



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสมเด็จ โทร ๐-๔๓๕๐-๘๑๕๑ ต่อ ๑๐๑

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๑๒๖ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

เรื่องเดิม

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์การต่อต้านการทุจริตได้นำหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ป.ช.ช. มาประยุกต์ใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีสมเด็จ แบ่งออกเป็น ๕ ดัชนี คือ ดัชนีความโปร่งใส ดัชนีความรับผิดชอบ ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และดัชนีการทำงานในหน่วยงาน นั้น

ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตและสร้างวัฒนธรรมในองค์กร หรือค่านิยมให้กับเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ทนต่อการทุจริต และสร้างความสามัคคีอันดีให้กับบุคลากรของโรงพยาบาลศรีสมเด็จ จึงขออนุญาตนำข้อมูลขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีสมเด็จ เพื่อเผยแพร่ให้แก่สาธารณชนทราบต่อไป

ข้อเสนอ

- รับทราบกรอบแนวทางการรับบริจาค ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของโรงพยาบาลศรีสมเด็จ
- เห็นควรอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีสมเด็จ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(นายวิทยา ปิตโต)
นักวิชาการพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่ออนุญาตให้นำเผยแพร่ตามเสนอ

(นายศรุตน์ หิรัญโชติ)

ทันตแพทย์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

-อนุญาต

(นายอัคราวุธ ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ



คำสั่งโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินบริจาคเงินสด

ด้วย โรงพยาบาลศรีสมเด็จ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาคเงินสด ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

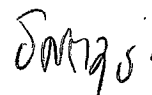
๑. นางสาวสุดดา คະดิษฐ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทร์ศรี เหลือผล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางวิภาพร จันทนาม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางศิริพร เผ่าภูธร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางบุษบา กวีมูล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. รับเงินบริจาคเป็นเงินสดของโรงพยาบาลศรีสมเด็จ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ฯ ข้อ ๑๐
๒. กรอกแบบฟอร์มบริจาคโดยมีลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับเงิน จำนวน ๓ คน
๓. ส่งแบบฟอร์มพร้อมเงินสดส่งที่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีออกไปเสร็จรับเงิน
๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

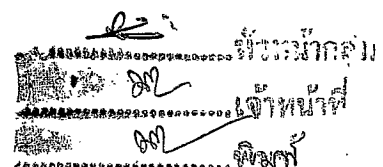
สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอัคราฐ ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ



Flow Chart การรับบริจาค รพ.คริสตมแดง

เงินบริจาค

สั่งหาพิมพ์, อสั่งหาพิมพ์

↓
อนุกรรมการรับเงินบริจาค 5 ท่าน
คุณจันทร์ศรี เหลือหม
คุณศิริพร เพ่าภูธร
คุณบุษบา กวีมูล
คุณวิภาพร อันทนาม
คุณสุธัตถา คะศิษฐ์

↓
ผู้รับเรื่อง
(คุณกฤษณา อังนะรา)
↓
ประเมินราคาและตรวจสอบสภาพของบริจาค
(อนุกรรมการชุดที่ 1 3 ท่าน)
↓
ตรวจรับของบริจาค
(อนุกรรมการชุดที่ 2 3 ท่าน)

↓
พิจารณาเงิน/ของบริจาค
(คณะกรรมการหลัก 7 ท่าน)

↓
การเงิน
(คุณธัญชรัตน์ บุตรพรหมไพศาล)

↓
พัสดุ
(คุณวิทยา ปิโต)

↓
ใบเสร็จ
(คุณธัญชรัตน์ บุตรพรหมไพศาล)

↓
ใบอนุโมทนาบัตร
(คุณนภาวดี ไกยสวน)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์บริจาค

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ประสงค์บริจาค

() เงิน จำนวน.....บาท (.....)

() สิ่งของ

() เป็นของใหม่ () เป็นของใช้แล้ว ระบุ.....

มูลค่าประมาณ.....บาท (.....)

เพื่อ.....

โดย () ขอออกใบอนุโมทนาบัตรในนาม (ต้องเป็นบุคคลเดียวกับผู้บริจาค).....

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับบริจาค

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ **โปรดแนบใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ

แบบแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน
โรงพยาบาลศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

เขียนที่ โรงพยาบาลศรีสมเด็จ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ ผ่านคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ อื่น ๆ (ระบุ).....

ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะบริจาคเงิน จำนวน.....บาท (.....)

ให้โรงพยาบาลศรีสมเด็จ เพื่อ วัตถุประสงค์ ดังนี้

- บริจาคเพื่อใช้จ่ายในราชการของโรงพยาบาล
 บริจาคเพื่อ(ระบุวัตถุประสงค์).....

ประเภทการชำระเงิน

- เงินสด
 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี "บัญชีเงินบริจาคของโรงพยาบาลศรีสมเด็จ" เลขที่บัญชี 411-3-33562-1 สาขาร้อยเอ็ด
 เช็คเงินสด สั่งจ่ายในนามของ "บัญชีเงินบริจาคของโรงพยาบาลศรีสมเด็จ"
 บริจาคผ่านบัตรเครดิต/บัตรเครดิต

ประเภทบัตร VISA MASTERCARD ธนาคารกรุงไทย

หมายเลขบัตร

หมายเลข 3 ตัวสุดท้ายบนแถบลายมือชื่อหลังบัตรเครดิต

จำนวนเงินบริจาค.....บาท (.....)

ชื่อเจ้าของบัตร.....วันหมดอายุบัตร.....ลายมือชื่อผู้ถือบัตร.....

(กรุณา Fax ไป Pay-in พร้อมแบบแจ้งความประสงค์ฯ มาที่ 0 4350 8155)

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....คณะกรรมการรับเงินบริจาค

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....คณะกรรมการรับเงินบริจาค

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....คณะกรรมการรับเงินบริจาค

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. โปรดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการยื่นลดหย่อนภาษีเงินได้ฯ ประจำปี

2. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานการเงินและบัญชี โทรศัพท์ 0 4350 8151 ต่อ 102

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลศรีสมเด็จ

วัน/เดือน/ปี :

หัวข้อ : กรอบแนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน

รายละเอียดข้อมูล : ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สิน, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินบริจาคเงินสด, Flow Chart, แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์บริจาค (ตามเอกสารแนบ)

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ:.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายสรุตน์ หิรัญโชติ)

(นายอัศราวุธ ใจหาญ)

ทันตแพทย์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

วัน/เดือน/ปี..... 02 .. น. ย. 2562

วัน/เดือน/ปี..... 02 .. น. ย. 2562

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางกัลยา วงษ์สารี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วัน/เดือน/ปี..... 03 .. น. ย. 2562



ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๒/ ๑๒๖๗

ถึง กรมในกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน นิติกรสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และกอง กลุ่ม ศูนย์ สถาบัน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กระทรวงสาธารณสุขขอจัดส่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดระเบียบดังกล่าวได้ที่ www.legal.moph.go.th และขอให้โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน แจ้างสถานีอนามัย และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในเครือข่ายทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๔

E-mail : legal@health.moph.go.th



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ วรรคห้า แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุง
ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขโดยความเห็นชอบ
ของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค
ของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินบริจาค” หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการ
โดยระบุดูวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุดูวัตถุประสงค์หรือระบุดูวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการ
เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยบริการ

“หน่วยบริการ” หมายถึง

(๑) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ
หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือ

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใด
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวง
สาธารณสุขประกาศกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ของหน่วยบริการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ
ในการวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน ประกอบด้วย
หัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธานและให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งกรรมการอื่นรวมกันอย่างน้อยห้าคนแต่ไม่เกิน
เจ็ดคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ผู้แทนภาคประชาชน โดยให้หัวหน้าการเงิน
หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยบริการหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการเป็นเลขานุการ



ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การดำเนินการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคข้างต้นให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการ

หมวด ๒
การรับเงินหรือทรัพย์สิน
ส่วนที่ ๑
หลักการทั่วไป

ข้อ ๘ การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ
- (๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
- (๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

ข้อ ๙ ห้ามมิให้หน่วยบริการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินดังกล่าว

ส่วนที่ ๒
การรับเงินบริจาค

ข้อ ๑๐ การรับเงินบริจาคของหน่วยบริการให้รับได้ดังนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย
- (๓) ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๔) รับเงินบริจาคโดยวิธีอื่นๆ เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต



ข้อ ๑๑ ให้หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “บัญชีเงินบริจาคของ (ชื่อหน่วยบริการ)” เพื่อรองรับเงินบริจาคของหน่วยบริการ

ข้อ ๑๒ หน่วยบริการที่ได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่รับบริจาค หรือข้อมูลอื่นใด เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน

กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาค ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม”

กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาค ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ

ส่วนที่ ๓

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๓ กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาครวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(๒) ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงราคาประเมินงานของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ

(๓) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้น ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(๔) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาค มีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

(๕) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนการรับบริจาค โดยส่งข้อมูลในการรับบริจาค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม และต้องส่งเอกสารที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์จะขอบริจาคมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๔ กรณีรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างให้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) จะต้องก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข

(๒) หากมีความจำเป็นจะใช้แบบแปลนที่ไม่ใช่แบบแปลนตาม (๑) จะต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา ลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว



(๓) หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษาแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๕ อาคาร งานก่อสร้างที่รับบริจาคไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑๖ ผู้บริจาคที่มีความประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น เป็นชื่ออาคารหรือทรัพย์สิน ที่บริจาคให้หน่วยบริการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามนัยระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สิน ของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาคหรือที่ได้จัดสร้าง หรือซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๗ การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการ ออกหนังสือรับรองการบริจาคและระบุตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๓ เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล นำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ในกรณี สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถ นำไปขอลดหย่อนภาษีเงินได้ ให้หน่วยบริการประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคหรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาคดังกล่าวต่อไป

ส่วนที่ ๔

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๘ กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

(๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคประสงค์จะนำไปดำเนินการขอลดหย่อน ภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

ข้อ ๑๙ การออกหลักฐานการรับบริจาค ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองตามมูลค่า ที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๘

หมวด ๓

การใช้เงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๐ การใช้เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะ เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค สำหรับเงินบริจาคที่ไม่ระบุ วัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจนให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการตามแผน ที่คณะกรรมการฯ กำหนด



ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคของหน่วยบริการตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม

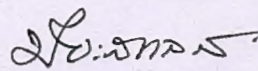
วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุที่ใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหรือระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลัง ของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยบริการเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปิยะสกล สกลสัตยาทร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข





ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผล
ของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณ เป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
และมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค
และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผล
ของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ
ในการวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“หน่วยบริการ” หมายถึง หน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค
และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ



“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหัวหน้าหน่วยบริการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยบริการ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

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

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยบริการ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยบริการ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า ของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า 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 งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยบริการในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยบริการ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ



“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยบริการเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) หรือ (๕) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) หรือ (๕) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยบริการเป็นสำคัญ

“เงินบริจาค” หมายถึง เงินบริจาคตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

ส่วนที่ ๒

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา ให้เป็นอำนาจของหัวหน้า

ส่วนราชการ

ข้อ ๙ หัวหน้าส่วนราชการอาจมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้แก่ผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

หมวด ๒

การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป



ข้อ ๑๐ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยบริการที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๒ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสาม ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม



รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๑๔ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

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

และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๑๕ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ
- (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) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น



ข้อ ๑๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑๗ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๙ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้นับถือศาสนาเดียวกันกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือจ้าง ในหมวดนี้ให้ใช้วิธีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณีแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดรายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายให้เข้ายื่นข้อเสนอราคา หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อ...



(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผล

สนับสนุนในการพิจารณา

กรณีเชิญผู้ประกอบการมาเสนอราคาหลายรายให้กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในหนังสือเชิญชวนให้ชัดเจน

ข้อ ๒๒ กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วดำเนินการตามข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง (๒)

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยบริการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยบริการนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเป็นหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๒๔ กรณีที่ได้เชิญผู้ประกอบการมาเสนอราคาหลายราย ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยบริการดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยบริการ และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการแล้ว กรณีนี้หน่วยบริการสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยบริการนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการมากที่สุด กรณีนี้หน่วยบริการสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นดังนี้

(ก) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(ข) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(ค) บริการหลังการขาย

(ง) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(จ) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(ฉ) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยบริการไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

ให้หน่วยบริการแจ้งเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในหนังสือเชิญชวนด้วย



การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนด้วย

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

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๒๕ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยบริการคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓

การเช่า

ข้อ ๒๗ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา



การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๒๘ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยบริการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ
ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยบริการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ
การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๒๙ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ
โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้
พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๓๐ อัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้
ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๓๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยบริการ
โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรอง
จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยบริการแสดงเหตุผลและความจำเป็น
ในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมี
บุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่
สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้



ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๒ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๓ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและหนังสือเชิญชวน

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
- (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ



ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๓๖ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่อง ซึ่งที่ประชุมพิจารณาให้นำความตามข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๗ การจ้างที่ปรึกษา ในหมวดนี้ให้ใช้วิธีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๘ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๓๓ แล้ว ให้คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนด รายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๒) กรณีเชิญชวนที่ปรึกษารายหนึ่งรายใดเข้าเสนอราคา ให้พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการ มากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีเชิญที่ปรึกษามาเสนอราคาหลายรายให้กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในหนังสือเชิญชวนให้ชัดเจน

ข้อ ๓๙ ให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษา โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๔๐ กรณีเชิญชวนที่ปรึกษาหลายรายเข้าเสนอราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหาร และวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน และ (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วหรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด



(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๑ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man - months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยบริการคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในหนังสือเชิญชวนและในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปได้

หมวด ๔

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔๓ ในกรณีหน่วยบริการใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๔๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยบริการ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยบริการนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยบริการในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ



ข้อ ๔๕ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๔๖ ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น นำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้าง นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อตกลงสัญญาได้

ข้อ ๔๗ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๔๘ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๔๙ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้าง ให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๑ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

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



- (๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
 - (๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ
 - (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือหนังสือเชิญชวน
- เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๒ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๕๒ แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๕๔ องค์กรประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๕ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในหมวดนี้ให้ใช้วิธีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๕๑ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น



กรณีที่ได้เชิญผู้ให้บริการมาเสนอราคาหลายราย ให้นำหน่วยบริการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากกรเสนอในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตามวรรคสอง ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๓๘ วรรคหนึ่ง (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๔) อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๕๗ ให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยอนุโลม

หมวด ๕

การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑

สัญญา

การทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๕๘ การลงนามในข้อตกลงหรือสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๕๙ ให้นำหน่วยบริการทำสัญญาตามแบบสัญญาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ



การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยบริการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยบริการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

กรณีที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยบริการอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญาตามวรรคหนึ่งก็ได้

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๖๐ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อกรจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยบริการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ผู้อำนวยการคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกรที่คู่สัญญาของหน่วยบริการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อกรจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่หน่วยบริการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๐ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยบริการ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยบริการเป็นสำคัญ



ข้อ ๖๒ ให้นำหน่วยบริการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง

ข้อ ๖๓ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยบริการเสียประโยชน์

(๒) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยบริการหรือประโยชน์สาธารณะ

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยบริการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๖๔ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยบริการต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ส่วนที่ ๒

หลักประกัน

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๖๕ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย



ข้อ ๖๖ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พืชใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยบริการหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยบริการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่คู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๖๘ ให้หน่วยบริการคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยบริการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้ในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ข้อ ๖๙ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยบริการกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๐ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๒๖ วรรคสอง หรือข้อ ๔๒ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า แต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนและในสัญญาด้วย



หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๑ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยบริการกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยบริการกำหนด ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่า อัตราที่หน่วยบริการกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๗๒ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงิน ที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

หมวด ๕

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๓ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๖

การจ้างงาน

ข้อ ๗๔ การจ้างงาน ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๗

การบริหารพัสดุ

ข้อ ๗๕ การบริหารพัสดุ ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ป. ยะสกล สกลสัตยาทร

(นายปิยะสกล สกลสัตยาทร)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

