



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงินฯ โทร.๐ ๕๔๒๒ ๗๕๒๖
ที่ ลป ๐๐๓๒/ว ๘๗๙/๑ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เรื่อง วิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาค
และทรัพย์สินที่รับบริจาค

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ขอส่งสำเนาหนังสือ กองบริหารการคลัง สำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๗.๑/๖๑๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการ
รับเงินผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับ
บริจาค รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

(นางศรีสุข วรรณกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิเศษ (ตัวแทนบริการทางวิชาการ)
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

๙.๘๙๘๖๘๖๗ ๗๙๗๗๗๗๗๗๗

๒๕ ก.พ. ๒๕๖๒

๖.๗๙, ๖๙๖๖๖๖๖

- หมายเหตุ ๑

- หมายเหตุ ๒

๖๙ ก.พ. ๒๕๖๒

๑๘๐๙๖ จังหวัดเชียงใหม่	๒๐๘	ก.พ. ๕๗๖๒
รับที่.....	วันที่.....	วันที่.....
๕๗๖๒	- ๕ ก.พ. ๒๕๖๒	๕ ก.พ. ๒๕๖๒
ก.พ. ๕๗๖๒		
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวนันท์ จังหวัดเชียงใหม่ ๑๐๐๐		
๔๒๐		

ก.พ. ๕๗๖๒

ก.พ. ๕๗๖๒

๔๒๐

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๗.๑ / ๑๙๗



๕๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาค และทรัพย์สินที่รับบริจาค

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ชุมชน และสาธารณสุขอำเภอที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย และผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑
 ๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑
 สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค จำนวน ๕ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงสาธารณสุข ได้ออกระเบียบว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด ในการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบริจาค และการจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินบริจาค รวมทั้งการส่งรายงานให้กับ ส่วนราชการต้นสังกัด ให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้อ่านปฏิบัติ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า ด้วยขณะนี้หน่วยงานแต่ละแห่งมีการปฏิบัติงาน ในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับ เงินบริจาคและทรัพย์สินรับบริจาคที่แตกต่างกัน ดังนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอแจ้งวิธีปฏิบัติฯ ในเรื่องดังกล่าว ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดวิธีปฏิบัติฯ ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารการคลัง <http://finance.moph.go.th> กสุ่มบริหารระบบบัญชีภาครัฐ

๓. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิเชฐ ศรีประเสริฐ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มการกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการคลัง

โทร. ๐ ๒๕๘๐ ๑๒๒๖

โทรสาร. ๐ ๒๕๘๑ ๘๕๕๔



วิธีปฏิบัติในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค

กองบริหารการคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมกราคม๒๕๖๒

วิธีปฏิบัติในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค

ตามที่ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียดในการปฏิบัติ เกี่ยวกับเงินบริจาค และการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค รวมทั้งการส่งรายงานให้กับส่วนราชการ ต้นสังกัด รายละเอียดตามที่ระเบียบกำหนดไว้

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินบริจาคให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด และเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการบริจาคสินทรัพย์

การปฏิบัติการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค

กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาค ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ** เพื่อเป็นการควบคุมภัยในที่ดีรวมมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน **(ตามตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานสรุปการรับและนำส่งเงินบริจาคที่แนบ)

การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗ พระราชบัญญัติมีให้ใช้บังคับแก่ (๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้nrร่วมกับเงินงบประมาณ

ดังนั้น วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้nrร่วมกับเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ทั้งนี้หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาคผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แต่ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑

การจัดทำรายงานเงินบริจาค

หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๔๙มาตรา ๑๗๐ เรื่องการจัดทำรายงานการรับและ การใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

๑. การรับบริจากเป็นตัวเงิน (เงินสด เง็ค หรือ ดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๑	เงินบริจากไม่วัตถุประสงค์ การรับเงินบริจาก	ZRP_RE บช 01 RE	Dr บัญชีเงินสดในมือ ¹ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน ² Cr บัญชีรายได้จากการบริจาก ³	1101010101 1101030102 4302030101
	การจัดซื้อหรือจัดซื้อ เมื่อได้รับ ⁴ ของและใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว	ZGL_JV บช 01 JV	Dr บัญชีวัสดุคงคลัง ⁵ บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ⁶ Cr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก ⁷	1105010105 5xxxxxxxxx 2101020199
	จ่ายชำระเงินให้กับเจ้าหนี้ ⁸ บันทึกรับภาระที่จ่าย	ZF_02_PP บช 01 PP ZGL_JV บช 01 JV	Dr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก ⁹ Cr บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน ¹⁰ Dr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก ¹¹ Cr บัญชีเงินรับฝากอื่น ¹²	2101020199 1101030102 2101020199 2111020199
	นำส่งภาระให้กรมสรรพากร	ZF_02_PP บช 01 PP	Dr บัญชีเงินรับฝากอื่น ¹³ Cr บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน ¹⁴	2111020199 1101030102
๑.๒	เงินบริจากมีวัตถุประสงค์ รับเงินบริจากเพื่อซื้อ ¹⁵ ที่ดิน	ZRP_RE บช 01 RE	Dr บัญชีเงินสดในมือ ¹⁶ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน ¹⁷ Cr บัญชีรายได้จากการบริจาก ¹⁸	1101010101 1101030102 4302030101
	อาคาร หรือครุภัณฑ์	ZRP_RE บช 01 RE	Dr บัญชีเงินสดในมือ ¹⁹ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน ²⁰ Cr บัญชีรายได้จากการรับรู้ ²¹	1101010101 1101030102 2213010101
	รับเงินบริจากโดยระบุให้ใช้ได้ เฉพาะคอกผลที่เกิดจากเงินต้น การบันทึกบัญชีส่วนของเงินต้น	ZRP_RE บช 01 RE	Dr บัญชีเงินสดในมือ ²² บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน ²³ Cr บัญชีทุน - คงยอดเงินต้น ²⁴	1101010101 1101030102 3105010103
	การบันทึกบัญชีคอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร	ZRP_RE บช 01 RE	Dr บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน ²⁵ Cr บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน ²⁶	1101030102 4303010101

วิธีการบันทึกรายการบัญชี(ต่อ)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน	ร่องบัญชี	รหัสบัญชี
	จัดซื้อสินทรัพย์固定资产 ที่มีวัตถุประสงค์โดยได้รับของ, ใบแจ้งหนี้ เรียบร้อยแล้ว			
	ที่ดิน	ZGL_JV บช 01 JV	Dr บัญชีที่ดินราษฎร์คงทน Cr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	1204020103 2101020199
	อาคาร ครุภัณฑ์	ZGL_JV บช 01 JV	Dr บัญชีพัสดุงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) Cr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	1211010102 120xxxxxx 2101020199
	จ่ายชำระเงินให้กับเจ้าหนี้ บันทึกรับภาระหัก ณ ที่จ่าย	ZF_02_PP บช 01 PP ZGL_JV บช 01 JV	Dr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก Cr บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน Dr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก Cr บัญชีเงินรับฝากอื่น	2101020199 1101030102 2101020199 2111020199
	นำส่งภาระให้กรมสรรพากร	ZF_02_PP บช 01 PP	Dr บัญชีเงินรับฝากอื่น Cr บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	2111020199 1101030102
๑.๓	การล้างบัญชีพักสินทรัพย์และ ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ดำเนินการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็น สินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็น สินทรัพย์รายตัว (กรณีได้รับเงินบริจากที่มีวัตถุประสงค์ และไม่มีวัตถุประสงค์ เมื่อดำเนินการนำ เงินดังกล่าวมาจัดซื้อสินทรัพย์固定资产 ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP)	AS01 สท. 01 F-04 สท. 13	(ไม่บันทึกบัญชี) Dr บัญชีสินทรัพย์รายตัว (ระบุประเภท) Cr บัญชีพัสดุงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)	12xxxxxxxx 1211010102 120xxxxxx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี(ต่อ)

ลำดับ	รายการ	ค่าสั่งงาน	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	หน่วยงานส่วนกลางระดับกรม ประมาณผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ประจำเดือนในระบบ GFMIS	ZAFAB	Dr บัญชีค่าเสื่อมราคา (ระบุประเภท) Cr บัญชีค่าเสื่อมราคางาน (ระบุประเภท)	510xxxxxxxx 120xxxxxxxx
	ปรับปรุงบัญชีรับรู้รายได้เท่ากับ ค่าใช้จ่าย(ค่าเสื่อมราคา)ที่เกิดขึ้น -กรณีใช้เงินบริจาก ไม่มีวัตถุประสงค์ ในการจัดซื้อ -กรณีใช้เงินบริจากที่มีวัตถุประสงค์ ในการจัดซื้อ	ZGL_JV บช 01 JV	ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี Dr บัญชีรายได้จากการรับรู้ Cr. รายได้จากการบริจาก	2213010101 4302030101

๒. การรับบริจาคเป็นสินทรัพย์

๒.๑	รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ต่อวัน ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ -สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS - บันทึกรายการอาคาร และอุปกรณ์	ZGL_JV บช 01 JV AS01 สท. 01 ABZON สท. 16	Dr บัญชีที่ดินราชพัสดุรอโอน Cr บัญชีรายได้จากการบริจาก Dr บัญชีอาคาร (ระบุประเภท) บัญชีครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) Cr บัญชีรายได้จากการรับรู้	1204020103 4302030101 120xxxxxxxx 120xxxxxxxx 2213010101
๒.๒	ประมาณผลค่าเสื่อมราคา หน่วยงานส่วนกลางระดับกรม ประมาณผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ประจำเดือนในระบบ GFMIS	ZAFAB	Dr บัญชีค่าเสื่อมราคา (ระบุประเภท) Cr บัญชีค่าเสื่อมราคางาน (ระบุประเภท)	510xxxxxxxx 120xxxxxxxx
	ปรับปรุงบัญชีรับรู้รายได้เท่ากับ ค่าใช้จ่าย(ค่าเสื่อมราคา)ที่เกิดขึ้น	ZGL_JV บช 01 JV	Dr บัญชีรายได้จากการรับรู้ Cr. รายได้จากการบริจาก	2213010101 4302030101

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -
รายงานสรุปการรับและนำส่งเงินบริจาค

เลขที่นำส่ง.....

ในราชการ(หน่วยงาน).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... สำเนา..... สำเนา.....
ขอนำส่งเงินจากตู้รับบริจาคเป็นเงินสด จำนวน..... บาท..... สตางค์
(ตัวอักษร).....
เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตามรายการดังต่อไปนี้

ตู้บริจาคที่	รายการ	จำนวนเงิน
	รับเงินจากตู้บริจาค....(ระบุตามวัตถุประสงค์)....	
รวมเงิน		

ลายมือชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ลายมือชื่อ..... กรรมการตรวจนับเงิน ลายมือชื่อ..... กรรมการตรวจนับเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน).....	ลายมือชื่อ..... หัวหน้าการเงิน (.....)
ข้าพเจ้า..... ได้ดำเนินการตรวจสอบ และรับเงินบริจาคไว้เป็นการถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	

ทราบ
ลายมือชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง.....



คำสั่งโรงพยาบาลแม่เมะ

ที่ ๒๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของโรงพยาบาลแม่เมะ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของโรงพยาบาลแม่เมะ ดังนี้

๑. นายกรรสิน	เขียวปิง	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่เมะ	ประธาน
๒. นางจุรีวรรณ	โพธิศรีลักษณ์	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางทิพย์วรรณ	ปิงแก้ว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายประสิทธิ์	ภูพิจิตร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางวันนิกา	แก้วกำพล	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๖. นางอรวรรณ	ศรีพจน์	ประธาน อสม. หมู่ ๙ บ้านเวียงสารค์/แพทย์ประจำ- ตำบล (ผู้แทนภาคประชาชน)	กรรมการ
๗. นางวาสนา	แก้วมนู	จพ.ก.การเงินและบัญชีชำนาญงาน	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีบันทึกหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
๒. พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
๓. วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
๔. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
๕. ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคข้างต้นให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกรรสิน เขียวปิง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่เมะ



ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๒/ ๑๖๕๗

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

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กระทรวงสาธารณสุขขอจัดส่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจากของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบริจากของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดระเบียบดังกล่าวได้ที่ www.legal.moph.go.th และขอให้โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน แจ้งสถานีอนามัย และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในเครือข่ายทราบและถือปฏิบัติตามไปด้วย



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๓๕

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๓๔

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



ราชบุรี
กระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจากของหน่วยบริการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ วรรคห้า แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงทรงเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ราชบุรี กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจากของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา率ะเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินบริจาค” หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการ โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยบริการ

“หน่วยบริการ” หมายถึง

(๑) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือ

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใด ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวง สาธารณสุขประกาศกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บุริจากของหน่วยบริการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการนิจฉัยข้อหาเดียวกับปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจากของหน่วยงาน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธานและให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งกรรมการอื่นรวมกันอย่างน้อยห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ผู้แทนภาคประชาชน โดยให้หัวหน้าหน่วยบริการ หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยบริการหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการเป็นเลขานุการ

- ๑. ๗๐
- ๘. ๒๓. เกธ. (๖๗ มีนาคม)
- ๙. ผู้กงกคง ปตช.
- ๔.
- ๕. ๒๗. ๒๖๖๒ กศ
- ๖.
- ๗. ผู้ร่วมก่อตั้ง



ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

ทั้งนี้ การดำเนินการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคข้างต้นให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการ

หมวด ๒
การรับเงินหรือทรัพย์สิน
ส่วนที่ ๑
หลักการทั่วไป

ข้อ ๘ การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๙ ห้ามมิให้หน่วยบริการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาค อันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ใดๆ ที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประทับใจที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินดังกล่าว

ส่วนที่ ๒
การรับเงินบริจาค

ข้อ ๑๐ การรับเงินบริจาคของหน่วยบริการให้รับได้ดังนี้

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



ข้อ ๑๑ ให้หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์
ซึ่งบัญชี “บัญชีเงินบริจากของ (เชื่อหน่วยบริการ)” เพื่อรับเงินบริจากของหน่วยบริการ

ข้อ ๑๒ หน่วยบริการที่ได้รับเงินบริจาก ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจากโดยระบุชื่อผู้บริจาก
จำนวนเงินที่รับบริจาก หรือข้อมูลอื่นใด เพื่อให้ผู้บริจากซึ่งเป็นบุคคลธรรมดารือนิติบุคคลนำไปดำเนินการ
ลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัชฎากร

กรณีผู้บริจากกำหนดค่าใช้จ่ายในการบริจากไว้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน
กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาก ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้มีประสงค์จะออกนาม”

กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจากไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินจากตู้บริจาก และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาก
ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ

ส่วนที่ ๓ การรับบริจากทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๓ กรณีที่มีผู้บริจากอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินให้แก่
หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาคมทั้งภาระติดพันในที่ดิน
(๒) ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน
ที่รับบริจากโดยเทียบเคียงราคายเมืองของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ

(๓) การรับบริจากอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจากได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการ
ขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้น ๆ
ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(๔) การรับบริจากอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจากได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ใน
ความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น
ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจากอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาก
มีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

(๕) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนการรับบริจาก โดยส่งข้อมูลในการรับบริจาก
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีการรับบริจากอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน
ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากร
ที่เหมาะสม และต้องส่งเอกสารที่ผู้บริจากแจ้งความประสงค์จะขอรับจ้างมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๔ กรณีรับบริจากอาคาร งานก่อสร้างให้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) จะต้องก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข
(๒) หากมีความจำเป็นจะใช้แบบแปลนที่ไม่ใช่แบบแปลนตาม (๑) จะต้องเป็นแบบแปลน
ที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา ลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาต
ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการ
ที่จะรับบริจากรับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว



(๓) หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจากจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคารงานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษาของแบบแผน กกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๕ อาคาร งานก่อสร้างที่รับบริจากไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑๖ ผู้บริจากที่มีความประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจากหรือชื่ออื่น เป็นชื่ออาคารหรือห้องพัทย์สิน ที่บริจากให้หน่วยบริการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามนัยยะเบียบกระทรงสาธารณะฯ ว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือห้องพัทย์สิน ของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจากหรือที่ได้จัดสร้าง หรือชื่อจากเงินที่ได้รับบริจาก พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๗ การออกแบบฐานการรับบริจากห้องพัทย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการ ออกหนังสือรับรองการบริจากและระบุตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๓ เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล นำไปเป็นเงินค่าเดือนภาษีเงินได้ตามประมาณการ ในการนี้ สำหรับบุคคลธรรมดายังไม่สามารถนำ นำไปลดหย่อนภาษีเงินได้ ให้หน่วยบริการประสำนงานและดำเนินการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบชอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบตรให้แก่ผู้บริจากหรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจากดังกล่าวต่อไป

ส่วนที่ ๔ การรับบริจากห้องพัทย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๘ กรณีผู้บริจากห้องพัทย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในห้องพัทย์สิน
- (๒) ประเมินราคาห้องพัทย์สินที่รับบริจาก

กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจากประสงค์จะนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมาณการต้องเป็นการบริจากห้องพัทย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

ข้อ ๑๙ การออกแบบฐานการรับบริจาก ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองตามมูลค่า ที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๘

หมวด ๓ การใช้เงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๐ การใช้เงินบริจากและค่าผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อนผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะ ทำการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

เงินบริจากที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาก สำหรับเงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้เมื่อฉัดเจ็บ ให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการที่ได้ระบุ ที่คณะกรรมการทราบกำหนด



ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคของหน่วยบริการตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาก รวมทั้งตอกผลของเงินบริจากโดยไม่ใช้เงินบริจากนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหรือระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงคลัง

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาก และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยบริการเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



นายปิยะสกล ศักดิ์ญาทร
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข



พระบรมราชโองการ
จัดขึ้นจัดจ้างและพัสดุ
โดยใช้เงินบริจากของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
พระบรมราชโองการ
๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณ เป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นห้องมีระเบียบกระทรวงการสาธารณสุขว่าด้วยธงปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจากของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๑๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจึงทรงพระเจริญไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระบะเบี่ยบผู้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๙ วิธีบันทึกต่อเนื่องที่มีได้กำหนดไว้ในระบบฯ เป็นไปได้ก็ตามที่ระบุไว้ในกฎหมายฯ

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณของหน่วยราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ส่วนที่ ๑
นิยาม

๑๖๙

“หน่วยบริการ” หมายถึง หน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ภายใต้กฎหมาย

ผลการบริหารพัสดุภาครัฐ



“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือที่เรียกชื่ออื่นของหัวหน้าหน่วยบริการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยบริการ โดยการซื้อ จ้าง เช่า และปล่อยเช่น

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานที่จ้างอภิแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ลิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้าชนิดด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและก่อรับขน ตามประมาณกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดายังบุคคลธรรมดายังบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยบริการ การรับขนในการเดินทางไปรษานะการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยบริการ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมาณกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรสิ่งที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สำนักงาน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำลายองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาร์ รั้ว หอระเบียงน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดายังบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยบริการในด้านวิชาการรัฐ สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยบริการ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดายังบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การรื้ม ตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ



“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้อื่นเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางและขั้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคากลางอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องคลัง

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาปีงบประมาณ

ในกรณีที่มีราคามาตรฐาน (๑) ให้ใช้ราคามาตรฐาน (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐาน (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคามาตรฐาน (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยบริการเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐาน (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคามาตรฐาน (๔) หรือ (๕) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) หรือ (๕) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยบริการเป็นสำคัญ

“เงินบริจาค” หมายถึง เงินบริจาคตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

ส่วนที่ ๒ ผู้มีอำนาจและกรรมชอบอำนาจ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๙ หัวหน้าส่วนราชการอาจมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้แก่ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป



**ข้อ ๑๐ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง**

**ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุม
รับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่
เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เว้นแต่หน่วยบริการที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว**

**ข้อ ๑๒ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียว กันเพื่อให้อำนวย
ในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำได้**

กรณีจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น
และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปภาระการงานก่อสร้าง

**ข้อ ๑๓ ในกรณีซื้อหรือจ้างที่มิใช้การจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา
คณะกรรมการนี้จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอด้วย**

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน
และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว
ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อ
หรือจ้างได้ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจัดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ
กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการ
ในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ
ที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคนหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่
หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปภาระการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้าง
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง
และวรรคสาม ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม



รายงานของซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๑๔ ใน การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจาก การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานของซื้อหรือจ้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เนื่องจากกรณีที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๑๕ ใน การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และห้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาย่อมเยาของทางราชการในห้องที่นั้น
- (๔) ราคากลางของขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เดียวกับที่เสนอที่จะซื้อครึ่งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ
- (๖) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบตามร่างงานที่เสนอตามข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๑๗ ใน การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความเหมาะสม



ข้อ ๑๙ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑๗ แต่ละคนจะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกรุงเทพมหานคร โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้แต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวาระคนหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคนจะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๐ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีสิียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงขี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคนละไดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแยกไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจาก การเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้าง ในหมวดนี้ให้ใช้วิธีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างตามข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณีแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการ กำหนดรายโดยรายนี้ หรือรายรายให้เข้ายื่นข้อเสนอราคา หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคain ห้องตลาด หรือราคาที่ประเมินได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้อำนวยการผ่านหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ทราบ



- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีเขียนผู้ประกอบการมาเสนอราคาหลายรายให้กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในหนังสือเชิญชวนให้ดังนี้

ข้อ ๒๒ กรณีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วดำเนินการตามข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง (๒)

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประ韶ผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยบริการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยบริการนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ เป็นหนังสือทางไปรษณีย์ลงลงทะเบียน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๒๔ กรณีที่ได้เขียนผู้ประกอบการมาเสนอราคาหลายราย ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยบริการดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยบริการ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการแล้ว กรณีนี้หน่วยบริการสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
- (๒) การซื้อหรือจ้างที่มีคุณสมบัติขั้น มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุ มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยบริการนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการมากที่สุด กรณีนี้หน่วยบริการสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบกับที่อื่นดังนี้

- (ก) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลดออย่างการใช้งาน
- (ข) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (ค) บริการหลังการขาย
- (ง) พัสดุที่รู้ด้วยตัวเองต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (จ) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (ฉ) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยบริการไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

ให้หน่วยบริการแจ้งเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและมा�หนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในหนังสือเชิญชวนด้วย



การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมีด้ ๊ เว้นแต่ ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้กระทำได้ เอแพคกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคากล่อง หรือราคากล่อง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์กรระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่รัฐมนตรีจ่าการ กระทรวงการคลังประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศให้ถูกต้อง กับสถาบันของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งของหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระตั้ง เช่นวารสาร หรือการบอกรับ เป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกคืนหากข้อมูลชำรุดจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่าย สารสนเทศให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบห้าของราคากล่อง หรือราคากล่อง แต่หั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนด้วย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๒๕ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๒๕ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำ พันธบตรรัฐบาลไทยหรือนหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายใต้กฎหมายมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยบริการคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้า จากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว หั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓ การเข้า

ข้อ ๒๗ การเข้าสังหาริมทรัพย์ และการเข้าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเข้าสังหาริมทรัพย์ ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเข้าล่วงหน้าในการเข้าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเข้าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเข้าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าวัสดุทั้งสิ้น

(๒) การเข้าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสิ้น



การเข้าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๒๔ การเข้าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เข้าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เข้าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยบริการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและสถานที่เข้านักว่างของพอด้วยซึ่งผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการได้

(๓) เข้าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหัดเงินงบประมาณ

(๔) เข้าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยบริการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ กว่าจะเข้าให้ได้ในกรณีที่ต้องการเจรจาตกลงรากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๒๕ ก่อนดำเนินการเช่าให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคากำไรที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า ที่ตั้ง สภาพของสถานที่บิเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งสภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคากำไรที่เช่าครึ่งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๒๖ อัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

หมวด ๓
งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑ บทที่ว่าไป

ข้อ ๓๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยบริการโดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ชื่อทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง เนื่องจากมีหน้าที่รับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศให้หน่วยบริการแสดงถึงมาตรฐานและคุณภาพและคุณธรรม ในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย แม้แต่สาขาวิชการหรืองานจ้างที่ไม้อาจมีบุคลากรไทยได้



ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำรายงานฉบับเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๒ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะกรรมการนี้ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอเสนอจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวาระหนึ่ง ให้นำข้อเสนอ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๓ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและหนังสือเชิญชวน

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานตามวาระหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อบูรณาการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
- (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาข่ายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ สลักจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกรุงเทพฯ สาธารณสุข โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ



ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวาระหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ช้านาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๓๖ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่อง ซึ่งที่ประชุมพิจารณาให้นำความตามข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๗ การจ้างที่ปรึกษา ในหมวดนี้ให้เข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๘ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานข้อจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๓๗ แล้ว ให้คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนด รายโดยรายหนึ่ง หรือหุ้นส่วนรายใหญ่เขียนข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคากำหนด

(๒) กรณีเชิญชวนที่ปรึกษารายหนึ่งร่วมได้เข้าเสนอรากค่า ให้พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการ มากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีเชิญชวนที่ปรึกษามาเสนอร่างค่าหุ้นส่วนรายใหญ่ให้กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในหนังสือเชิญชวนให้ชัดเจน

ข้อ ๓๙ ให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษา โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๔๐ กรณีเชิญชวนที่ปรึกษาหุ้นส่วนรายใหญ่เข้าเสนอรากค่าในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหาร และวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และ (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาก่อนและหารือให้หนักก่อนลงมือเป็น

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วหรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนออีกฝ่ายหนึ่งโดยรอบแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนออรากค่าที่สุด



(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ขับช้อนให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากกว่าสุด -

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ฝ่ายกฤษณาฯต้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนต้านคุณภาพมากที่สุด

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๑ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประยุตโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่น เคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man - months) ท่าที่จำเป็น ด้วยค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่า อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล้วงหน้า

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายนอกประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยบริการคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญามือหน่วยบริการได้ทักษิณที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในหนังสือเชิญชวนและในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปได้

หน้าด ๔

ส่วนที่ ๑

ข้อ ๔๓ ในกรณีหน่วยบริการได้มีเมื่อหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนที่ได้

ข้อ ๔๕ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือความคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญา กับหน่วยบริการ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในรายนี้ตนเอง เป็นค่าตอบแทนกับหน่วยบริการนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับฟังให้บุคคลทราบของหน่วยบริการในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ



ข้อ ๔๕ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาก็ต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานนั้นๆ ตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๔๖ ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น นำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อตกลงสัญญาได้

ข้อ ๔๗ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญา กับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เนื่องแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๔๘ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามว่างานในสัญญาระแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๔๙ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญ งานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ดูแลวิจารณ์หรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้าง ให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุม งานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอม จากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลากำหนด พิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงานข้อจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๑ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานข้อจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการรายจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



- (๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- (๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ
- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือหนังสือเชิญชวน

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานตามวาระคืนนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้าง
ต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๒ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการ
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับ
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ และแต่งตั้ง ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผล
การพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้อำนวยการ
พิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

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

นอกเหนือจากการนี้ตามวาระนี้ จะแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคลภายนอก
ในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๕๔ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่อง
ซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๕ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในหมวดนี้ให้ขึ้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานของจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง
ตามข้อ ๕๑ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างอักแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายได้รายหนึ่ง หรือหลายรายซึ่งเคยทราบหรือ
เคยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ามายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมหากต้อง เป็นประมูล
ต่อหน่วยบริการมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น



กรณีที่ได้เชิญผู้ให้บริการมาเสนอราคากลางราย ให้หน่วยบริการตรวจสอบกรณีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้ววิธี แลบทักคุณธรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อ ของผู้ให้บริการรายนั้นออกจาก การเสนอในครั้งนี้

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่าง ไปจากเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนี้ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรน การตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตามวาระสอง ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการ แล้วให้เสนอข้างจากรายที่ได้คัดแยกมาแล้ว

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ๓๘ วรรคหนึ่ง (๓) มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

(๔) อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๕๗ ให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับกับการประกวดผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยอนุโลม

หมวด๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา

การทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๕๘ การลงนามในข้อตกลงหรือสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจ ของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๕๙ ให้หน่วยบริการทำสัญญาตามแบบสัญญาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ



การทำสัญญารายได้ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวาระหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยบริการเสียเปรียบ ก็ให้กราฟทำได้ เว้นแต่ หน่วยบริการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบ มาแล้ว ก็ให้กราฟทำได้

กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยบริการอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญา ตามวาระหนึ่งก็ได้

ในการนี้ที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อ กันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๖๐ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราต่ายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคاضุดที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตากว่าในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะ กำหนดชั้นสูงสุดของการปรับก็ได้

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยบริการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะ เกิดความเสียหายแก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตรา หรือจำนวนเงินตากว่าในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวาระหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ผู้อำนวยการ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญา ของหน่วยบริการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์ สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดทำสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายใต้กำหนดตามสัญญา แต่ยังขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาก็ได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นก่อนกำหนดสัญญา ให้อีกว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคางานทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดทำสิ่งของคิดรวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคากันหมุน

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ซัดเจนด้วย

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



ข้อ ๖๒ ให้หน่วยบริการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีบุคคลตัวตั้งแต่หนึ่งถ้านบท
ขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง

ข้อ ๖๓ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้
ให้อยู่ในคุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก่เช่นเดียวกัน

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้
หน่วยบริการเสียประโยชน์

(๒) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยบริการหรือประโยชน์สาธารณะ

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยบริการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอแก้
ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา
ส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน ผู้ร่วมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม^๑
และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป
จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทราบรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๖๔ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
ให้ข้อตกลงนี้ โดยหน่วยบริการต้องพิจารณาเบริรยบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้ง
ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคโนโลยีเฉพาะอย่าง
จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถ
รับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคโนโลยีเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๖๕ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราฟ์ที่ธนาคารเขียนสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟ์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค^๒
หรือตราฟ์ที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายนอกประเทศไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเรียนให้ทราบ

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย



ข้อ ๖๖ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา้อยละห้าของวงเงิน งบประมาณหรือราคاضดที่จัดซื้อจัดซื้อครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดซื้อจ้างที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความสำคัญ เป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบกีดี

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดซื้อจ้างที่มีระยะเวลาผ่านตามสัญญาก่อน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมี การประกันเพื่อความช่วยเหลือก่อน เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตรา้อยละห้าของราคاضด ที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคاضด ที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุจุดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยบริการหักเงินค่าพัสดุจุดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยบริการ จะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่คู่สัญญา妄หักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนหรือสัญญา ให้อนุโภมรับได้

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางแผนหลักประกัน

ข้อ ๖๘ ให้หน่วยบริการคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดซื้อที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความช่วยเหลือก่อนให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยบริการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ข้อ ๖๙ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วางเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลง ไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานถ้าเป็นเหตุให้รายเวลารอแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบตามช่วยเหลือก่อนให้แก่คู่สัญญา เป็นไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยบริการกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๐ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๒๖ วรคสอง หรือข้อ ๔๓ วรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้าง หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถคืนหลักประกันกลับคืนได้เมื่อครบกำหนดเวลา แต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนและในสัญญาด้วย



หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยบริการกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยบริการกำหนด ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่า อัตราที่หน่วยบริการกำหนด คู่สัญญาจะต้องนำเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำเงินสือค้ำประกัน ของธนาคารภายในประเทศไทยแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงิน ที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศไทยมีอายุการค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางแผนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หมวด ๕ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๕ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๖ การทิ้งงาน

ข้อ ๗๖ การทิ้งงาน ในระเบียbnี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๗ การบริหารพัสดุ

ข้อ ๗๗ การบริหารพัสดุ ในระเบียbnี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ปิยะสกล

(นายปิยะสกล ศกลสัตยานุฟ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

