

"ถ้าวันนี้ถูกต้อง
ก็ไม่ต้องกลัวพรุ่งนี้"

พุทธทาส



...การทำความดีนั้น...
โดยมากเป็นการเดินทวนกระแสความพอใจ
และความต้องการของมนุษย์
จึงทำได้ยากและเห็นผลช้า
...แต่ก็จำเป็นต้องทำ...
เพราะหาไม่...ความชั่วซึ่งทำได้ง่าย
จะเข้ามาแทนที่
แล้วจะพอกพูนขึ้นอย่างรวดเร็ว
...โดยไม่ทันรู้สึกตัว...



- พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว -
ในพิธีพระราชทานกระบี่และปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
จากโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ๑๐ มีนาคม ๒๕๐๘

**“โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร
แนวทางกำกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อควรระวัง ความเสี่ยงสำหรับผู้บริหารงานด้านพัสดุ
วันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมสตาร์คอนเวนชัน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง”**

นรารัตน์ คำหอม

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
Internal Auditor, Senior Professional Level

กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

S.M. M.Pol. Sc.,CGIA

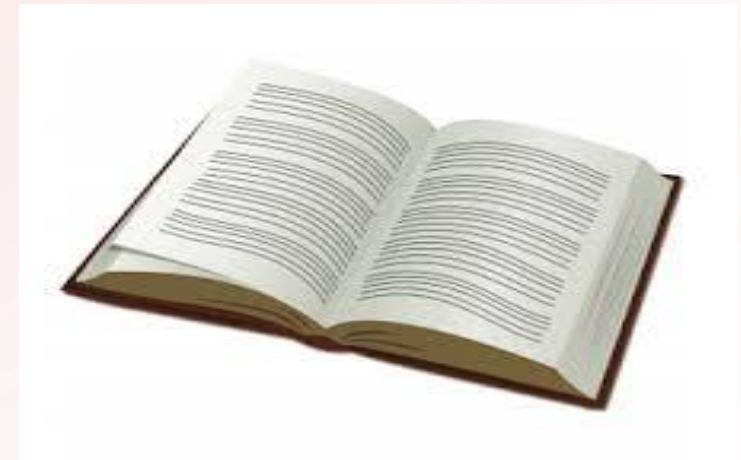
081-8788557

E-mail : ponnic2512@gmail.com

ขอบเขตการบรรยาย

๑. หลักการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ประเด็นความเสี่ยง ข้อตรวจพบ ข้อควรระวัง
สำหรับผู้บริหารงานด้านพัสดุ
๓. ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. แนวทางกำกับการงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

หลักการ ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วินัยการเงินการคลัง การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

ส่วนที่ 3 (มาตรา 44 – 48)

หลักการ : ต้องเป็นไปตามกฎหมาย โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และประหยัด



เงินหรือทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

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

ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน

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

การบริหารเงินคงคลัง

- ตามกฎหมายเงินคงคลัง
- รักษาไว้ในระดับที่จำเป็น ให้มีสภาพคล่องเพียงพอ
- คำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่อง

การจัดซื้อจัดจ้าง

- ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง



หน่วยงานของรัฐ จัดให้มี



การตรวจสอบภายใน

กค. ส่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว123 ลว. 14 พ.ย. 61

การควบคุมภายใน

กค. ส่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว105 ลว. 5 ต.ค. 61

การบริหารจัดการความเสี่ยง

กค. ที่ กค 0409.4/ว23 ลว. 19 มี.ค. 62



ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หน่วยงานของรัฐ

(1) ส่วนราชการ (2) รัฐวิสาหกิจ (3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ (4) องค์การมหาชน (5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล (6) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้กำกับดูแล

บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร

ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

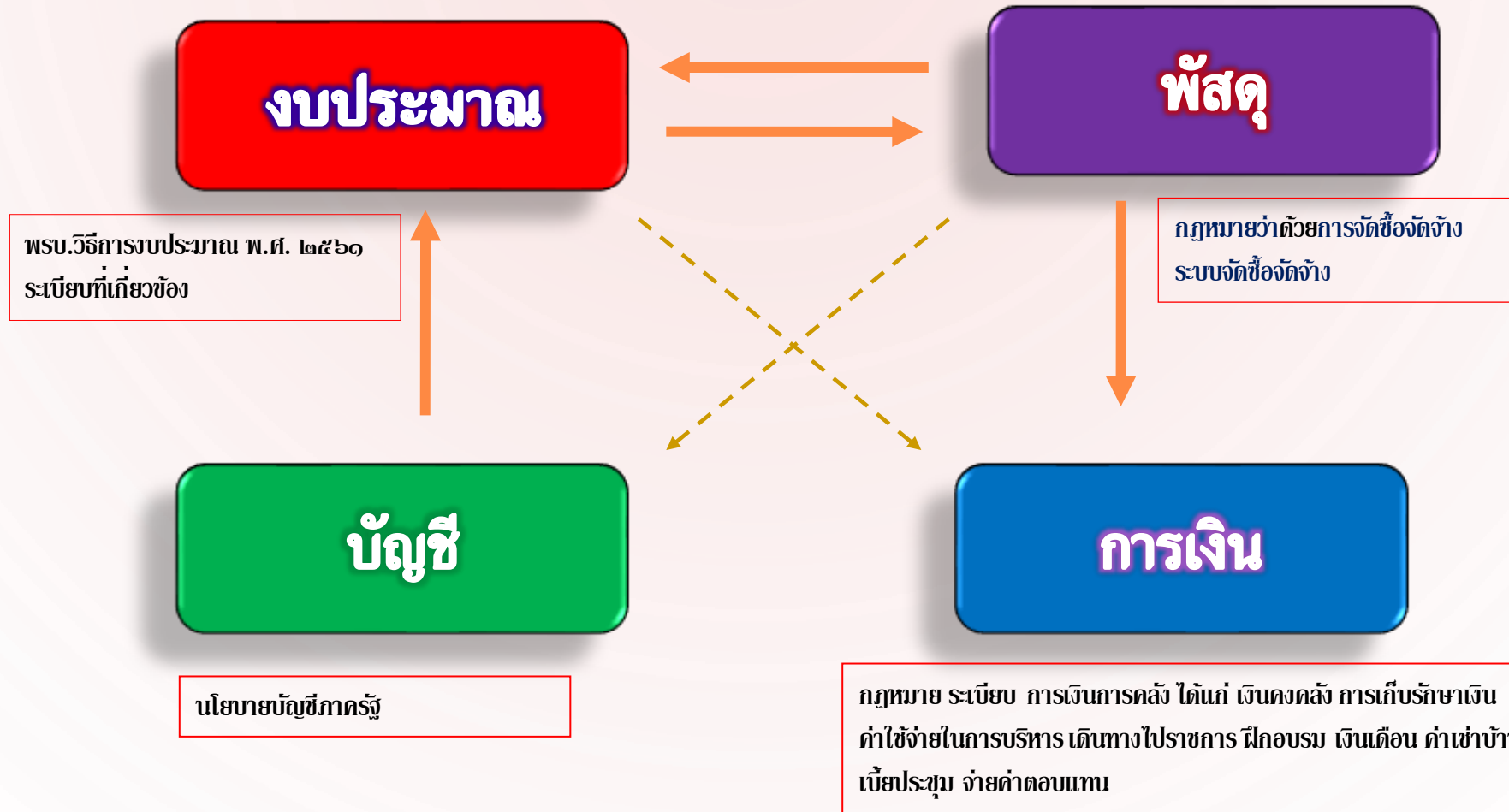
การควบคุมภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง

ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ระบบการเงินการคลังของภาครัฐ



หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ม.๘)

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

มีการวางแผนการ

จัดซื้อจัดจ้าง/บริหาร

พัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไป
อย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลา
ที่เหมาะสมมีการประเมินผล
สัมฤทธิ์ ของการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุ

***ถ้าไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อ
จัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือ
มีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้

ตรวจสอบได้

คุ้มค่า

ประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล

โปร่งใส

พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะ
ตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม
มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสมชัดเจน

กระทำโดยเปิดเผย

ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม

ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ

เท่าเทียมกันมีเวลาเหมาะสม

เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผย

ข้อมูลในทุกขั้นตอน

หลักการอื่น

- หลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมได้เสีย ข้อห้ามการแต่งตั้งกรรมการ ๑๕๑
- ความเสมอภาค การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ๑๕๑
- การใช้ดุลยพินิจ สำคัญ ไม่ใช้สำคัญ การผ่อนปรน ๑๕๑

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น ๕ ระยะ

ระยะที่ ๑

ระยะวางแผนจัดทำโครงการและการของบประมาณ

ระยะที่ ๒

■ ระยะเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ /ราคากลาง
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๓

ระยะดำเนินการจัดหาพัสดุ

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

ระยะที่ ๔

■ ระยะจัดทำสัญญา/บริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ

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

ระยะที่ ๕

ระยะการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

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

แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ

การบริหารพัสดุ

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/การควบคุมและการเก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง /การเบิก/การจ่าย/การยืม/การรายงานทรัพย์สินสิ้นเดือน/รายงานสิ้นปี/การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป

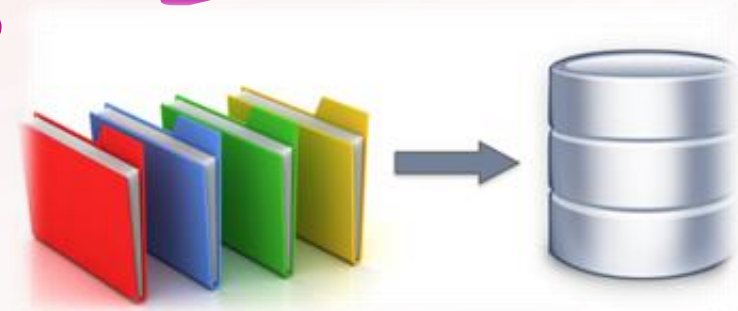
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง/การเผยแพร่แผนการจัดซื้อ /คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง /จ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง/ราคากลาง/การพิจารณาผลการจัดซื้อ/จ้าง/ประกาศรายชื่อผู้ชนะ/การจัดทำ สัญญาหรือข้อตกลง/การตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง รายงานขอซื้อหรือจ้าง/การจัดทำราคากลาง/ ประกาศและเอกสารการซื้อ/จ้าง/การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง/การเสนอราคา/ การพิจารณาผลการเสนอราคา/การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ประเด็นความเสี่ยง ข้อตรวจพบ ข้อควรระวัง สำหรับผู้บริหารงานด้านพัสดุ



การแต่งตั้ง/มอบหมาย

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

๑ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งเป็นตำแหน่ง ไม่แต่งตั้งระบุชื่อและตำแหน่ง ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะ

๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง ไม่มีผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านจัดทำแบบรูปและราคากลางก่อสร้าง เช่น แต่งตั้งวิชาชีพอื่นโดยไม่มีช่างร่วมเป็นกรรมการออกแบบรูปรายการและจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้าง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดคุณลักษณะเฉพาะรายการวัสดุการแพทย์ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล แต่งตั้งผู้ไม่มีความรู้และเชี่ยวชาญพิจารณาผลตรวจสอบผลงานก่อสร้างโดยไม่มีช่างร่วมด้วย

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยผู้ไม่มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านนั้นๆ ตรวจรับงานก่อสร้าง/ตรวจรับครุภัณฑ์ เช่น แต่งตั้งทันตแพทย์ตรวจรับงานก่อสร้างห้องความดันลบโดยไม่มีช่างร่วมเป็นคณะกรรมการด้วย และตรวจรับงานจ้างเหมาตรวจพิเศษสวนหัวใจ โดยไม่แต่งตั้งแพทย์เฉพาะทางตรวจงานจ้างเหมา

๓ การแต่งตั้งมอบหมายหัวหน้าหน่วยพัสดุ หน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งมอบหมายหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งต้องมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมคลัง และเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุมีความเสี่ยงเกิดทรัพย์สินสูญหาย และแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยเบิกห้องผ่าตัด ที่ใช้พัสดุสำหรับผู้ป่วย ไม่สอดคล้องตามระเบียบที่ต้องสั่งจ่ายตามใบเบิกและจ่ายให้กับผู้เบิกใช้พัสดุ

การจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

- ๑ หน่วยงานไม่มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการส่งผลกระทบให้ไม่มีแผนการบริหารจัดการด้านพัสดุ และกำกับติดตามแผนรับ-จ่ายเงินบำรุง
- ๒ หน่วยงานมีการเสนอขออนุมัติแผนรับ-จ่ายเงินบำรุง และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าส่งผลกระทบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำก่อนการใช้งานอย่างต่อเนื่อง เสี่ยงนำพัสดุมาใช้ก่อน
- ๓ หน่วยงานมีการจัดซื้อนอกแผน/เกินวงเงินจัดสรร โดยไม่มีการขออนุมัติปรับแผนก่อนจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ไม่มีวงเงินรองรับการจ่าย มีความเสี่ยงการชำระหนี้ และปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง

- ๑ การจัดส่งข้อมูลขอซื้อโดยไม่แสดงยอดคงคลัง ยอดเฉลี่ยใช้ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติซื้อสำรองคลัง และการใช้งบประมาณอย่างเหมาะสม
- ๒ ไม่มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อหรือจ้าง
- ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่ระบุกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จในคำสั่งแต่งตั้ง
- ๔ การจัดทำราคากลางอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางใช้ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งล่าสุดโดยไม่สืบราคาเปรียบเทียบ
- ๕ เอกสารจัดซื้อวัสดุการแพทย์ห้องผ่าตัด ในปี ๖๕ ปรากฏหลักฐานแสดงการส่งมอบ แจ้งหมายเหตุใช้สำหรับผ่าตัดผ่านไปแล้วตั้งตั้งแต่ปี ๖๓
- ๖ หน่วยงานมีบริการ CT Scan MRI จ้างเหมาบริการฟอกเลือด โดยไม่ดำเนินการประกวดราคาตามหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ และแนวทางการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม และงานห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ ไม่มีการดำเนินการเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา ตามตามหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ

กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

๓ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างปรับปรุง จัดทำราคากลางโดยไม่ระบุอ้างอิงค่าแรงงานจากแหล่งข้อมูลใด อ้างอิงการใช้ค่า Factor F สูงเกินอัตราค่างาน (ทุน) ของงานปรับปรุง ไม่ระบุอ้างอิงราคาค่าวัสดุ สำนักดัชนีเศรษฐกิจ การค้ากระทรวงพาณิชย์ประจำเดือนใด

๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างปรับปรุง ไม่มีรายงานการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ไม่มีรายงานการพิจารณาโครงการที่ผู้รับจ้างแจ้งระยะเวลาการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามโครงการ การพิจารณาขอตัดตั้งมิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟฟ้า พิจารณามาตรการความปลอดภัย ในการขนย้ายวัสดุเข้าพื้นที่ ไม่ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างฯลฯ คณะกรรมการมีการประชุมพิจารณาปรับเปลี่ยนแบบแปลนปรับปรุงห้อง โดยไม่รายงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแก้ไขแบบรูปรายการเพิ่มลด แบบท้ายสัญญา ก่อนการติดตั้งและตรวจรับ

๕ คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์เครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่ดิจิทัลไม่น้อยกว่า ๓๐๐ mA ตรวจรับไม่เป็นไปตามเงื่อนไขเฉพาะ ลงนามตรวจรับโดยผู้ขายไม่ส่งเจ้าหน้าที่ที่ชำนาญงาน มาสาธิตวิธีการใช้งานและการดูแลรักษาเครื่องให้กับเจ้าหน้าที่เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ และตรวจรับโดยที่ผู้ขายยังไม่ดำเนินการให้สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์มาทำการตรวจคุณภาพของเครื่องเอกซเรย์ก่อน

การบริหารจัดการ
ด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

รายการที่มีวงเงินแผนจัดซื้อสูงเกิน **๕ แสนบาท** ไม่ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวน

- ๑ และบริหารสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ได้แก่ หมวดยา หมวดยาเวชภัณฑ์ ห้องผ่าตัดทั่วไป ผ่าตัดกระดูกและข้อ ห้องตรวจพิเศษสวนหัวใจ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่ใช้รวมหลายหน่วยงาน
- ๒ พบรายการสำรองคลังคงเหลือเป็น **"ศูนย์"** และรายการสำรองคลังต่ำกว่าจุดสำรองคลังหลายรายการ ส่งผลกระทบมีความเสี่ยงต่อการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยไม่มีการกำกับติดตามกระบวนการจัดซื้อ เร่งรัดติดตามการส่งมอบ และไม่มีการกำกับติดตามให้ดำเนินการต่อเนื่องสัญญาจะซื้อจะขาย อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารจัดการ ในสถานการณ์โควิด 19

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

- ๑ มีการรับสิ่งสนับสนุน ได้แก่ ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุการแพทย์ โดยไม่มีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และสำเนาแจ้งให้งานบัญชีบันทึกทรัพย์สิน และการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินแสดงเพียงจำนวนหน่วย ไม่แสดงมูลค่ารวมที่รับไว้ ส่งผลกระทบให้หน่วยงานบันทึกทรัพย์สินต่ำไป
- ๒ การจัดการรายการนำยาตรวจวินิจฉัย Covid 2019 ด้วยวิธี PCR และรายการที่เกี่ยวข้องอื่น มีการจัดซื้อราคาสูงเกินโดยไม่เปรียบเทียบกับโรงพยาบาลในการใกล้เคียง และมีการบริหารจัดการสำรองคลังไม่สอดคล้องตามกรณีเร่งด่วน
 - ๓ การจ้างเหมาจัดทำอาหารสำหรับผู้ติดเชื้อโควิด ๑๙ มีการจัดจ้างจากผู้ประกอบการโดยไม่พิจารณาความเหมาะสม มีราคาจัดจ้างสูงเกินจริง และมีการตรวจรับพัสดุไม่รัดกุม
 - ๔ การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพโดยการทำลาย ได้แก่ วัคซีน

การควบคุม เก็บรักษา

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

- ๑ คลังยา ไม่มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบถือกุญแจตู้เก็บรักษายาเสพติด และกุญแจประตูห้องคลัง มีการรับพัสดุที่รับบริจาค และรับสนับสนุนเข้าคลัง โดยไม่มีการรายงานหัวหน้าหน่วยงาน มีการนำสินค้าเข้าคลังและบันทึกทะเบียนรับพัสดุ ก่อนการจัดซื้อ และมีการนำยาถ่ายให้โรงพยาบาลอื่นโดยไม่มีหลักฐานการอนุมัติให้ยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
- ๒ คลังพัสดุ บริเวณชานชาลาจัดวางพัสดुरอตรวจรับปะปนกับพัสดุในคลัง มีการนำสินค้าเข้าคลัง บันทึกทะเบียนรับสินค้าก่อนการจัดซื้อ ทะเบียนคุมไม่ตรงกับยอดคงเหลือ และบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน การบริหารจัดการพื้นที่ไม่เรียบร้อยปลอดภัย
- ๓ คลังห้องผ่าตัด มีสินค้าบริษัทจัดวางไว้โดยยังไม่มีการจัดซื้อ และไม่มีทะเบียนรับสินค้า มีการบริหารจัดการสำรองคลังไม่สอดคล้องตามความต้องการใช้จริง และปฏิบัติไม่ครบถ้วน รัศกุ่มตามที่ระเบียบกำหนด
- ๔ คลังห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ พบว่า มีการจัดวางสินค้าปะปนกันระหว่างวัสดุจากสัญญาจัดซื้อ และวัสดุจากสัญญาเช่าเครื่อง

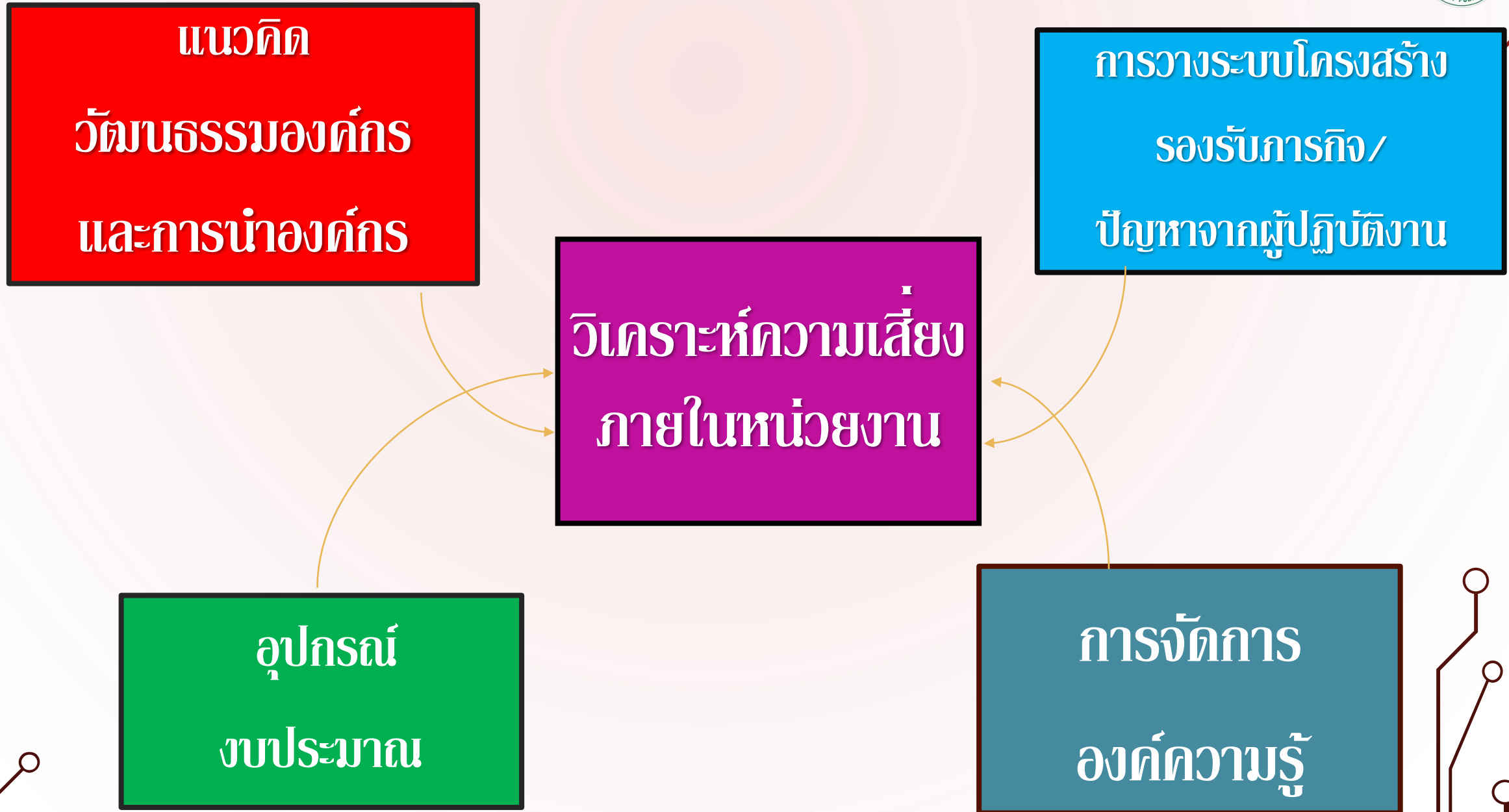
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การจ่ายพัสดุ และการรายงาน

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

- ๑ การจัดทำใบเบิกพัสดุ พบว่า ผู้จ่ายพัสดุไม่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ให้ครบถ้วน
ทุกฉบับ ผู้ลงชื่อเบิกที่ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้เป็นผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับพัสดุไม่มีการ
มอบหมายให้มีสิทธิรับแทน ส่งผลให้การควบคุมทรัพย์สินไม่รัดกุม เสี่ยงต่อทรัพย์สินสูญหาย
 - ๒ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พบว่า ไม่มีการลงเลขรหัสทรัพย์สินในระบบ GFMIS ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
รายตัวตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด
 - ๓ การรายงานยอดวัสดุคงคลังคงเหลือไม่ครบถ้วนทุกครั้ง ได้แก่ คลังยาย่อย คลังวัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์มีใช้ยา
คลังห้องผ่าตัด คลังวิสัญญี คลังทันตกรรม คลังวัสดุวิทยาศาสตร์ ห้องตรวจพิเศษสวนหัวใจ ห้องตรวจพิเศษไตเทียม
คลังวัสดุคอมพิวเตอร์ คลังช่าง และคลังวัสดุโภชนาการ ฯลฯ ไม่แสดงทรัพย์สินที่มีอยู่จริง ส่งผลกระทบให้การบันทึก
ทรัพย์สินต่ำไป และบันทึกค่าใช้จ่ายในงบการเงินสูงไป
- การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่า คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุจัดทำ
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ครบทุกประเภท และแสดงยอดคงเหลือ ไม่ตรงกับรายงานงบการเงิน



สรุปวิเคราะห์ปัญหา ความเสี่ยงของหน่วยงาน



**ข้อกฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุ**

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

“เจ้าหน้าที่”

(พ.ร.บ.มาตรา ๔)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติ
หน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
ของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”

(ระเบียบฯ ข้อ ๔)

ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมาย
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น
กำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

บุคคลหรือคณะกรรมการ กับการจัดซื้อจัดจ้าง

บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

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

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

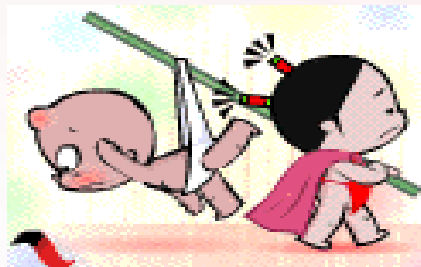
- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ 103)
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 113 - ข้อ 115)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 119 - ข้อ 121)
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 124)
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 179)

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 139)
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 146-ข้อ 147)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 149 - ข้อ 150)
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 142)
- (5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ 155)
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180)



ขั้นตอนเตรียมการ
จัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
และแบบรูปรายการ
และการกำหนดราคากลาง



กระบวนการบริหารงานพัสดุ และระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผน

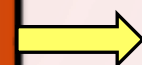
กระบวนการบริหารงานพัสดุ

กำหนดความต้องการ

แยกประเภทหมวดรายจ่าย
งบดำเนินการ หมวดวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย
งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง



งบประมาณ



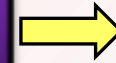
จัดทำแผน



จัดหาพัสดุ



การบริหารสัญญา



เบิกจ่ายเงิน



การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ





ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ ๖๖๕๙

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
ทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของ
ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
โดยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
ที่มีใช้ยา พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ได้ออกระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการ
ด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่
๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา โดยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ
กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติเป็น
แนวทางในการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ทั้งในการบริหารจัดการในรูปคณะกรรมการ
การจัดทำบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา การจัดทำแผนจัดซื้อประจำปี การบริหารจัดการร่วมในระดับต่าง ๆ
และด้านอื่น ๆ ตลอดจนระบบการควบคุมกำกับและการรายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธงชัย กิจดิษฐ์กุล)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข

กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๒๘

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๔๑

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แนวปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหาร
จัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ
ว.๑๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มค.๖๔

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

๑. กระบวนการจัดทำแผน

๑.๑ จัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการวางแผน

- (๑) วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา
- (๒) วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาในอนาคต
- (๓) ประมาณการการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาในช่วงปีงบประมาณต่อไป
- (๔) ข้อมูลประมาณการยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาที่เหลือในปี
- (๕) กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาที่จำเป็นต้องซื้อตามบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของหน่วยงาน
- (๖) ข้อมูลราคาต่อหน่วย
- (๗) กำหนดวงเงินการจัดซื้อของยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาที่ต้องการจัดซื้อในปีงบประมาณนั้นๆ

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการ

ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาที่ต้องการจัดซื้อในปีงบประมาณนั้นๆ โดยใช้ข้อมูลจากข้อ ๑.๑ ประกอบการจัดทำแผน แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย

๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อตามแผนปฏิบัติการ

๑.๔ ควบคุมกำกับและประเมินผล

ควบคุมกำกับและประเมินผลโดยคณะกรรมการตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อควบคุมกำกับการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาให้เป็นไปตามแผน หรือกรณีที่ต้องมีการปรับเปลี่ยน

๑.๕ ผู้จัดทำและผู้รับผิดชอบแผนของหน่วยงาน

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้มีผู้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา
- (๒) คณะกรรมการตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา

๒. การเสนอและพิจารณาแผน

ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาประจำปี แล้วเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๖ และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในส่วนภูมิภาคให้เสนอแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาประจำปีต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๓. การปรับเปลี่ยน

๓.๑ การขออนุมัติปรับเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอแผน โดยหน่วยงานต้องนำเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณา กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีความต้องการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยารายการใหม่ที่ไม่ได้กำหนดอยู่ในแผนให้เสนอขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการในแผน พร้อมประมาณการวงเงินในการจัดซื้อ

(๒) กรณีรายการที่มีอัตราการใช้เพิ่มสูงขึ้นจากแผนที่วางไว้ หรือวงเงินรวมในการจัดซื้อตามแผนไม่เพียงพอ ต้องขออนุมัติเพิ่มวงเงินในการจัดซื้อ

๓.๒ ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะให้เสนอขอปรับเปลี่ยน กำหนดเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติปรับเปลี่ยนได้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยเมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติปรับเปลี่ยนตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว ให้แจ้งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการทราบแล้วแต่กรณีโดยไม่ชักช้า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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

แผนปฏิบัติการจัดซื้อยา หน่วยงาน จังหวัด รหัสหน่วยงาน 5 หลัก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

[illegible]

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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

แผนปฏิบัติการจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย ประเภท (เภสัชกรรม, ทันตกรรม, การแพทย์ทั่วไป, วิทยาศาสตร์การแพทย์, เอกซเรย์)

หน่วยงาน จังหวัด รหัสหน่วยงานรหัส 5 หลัก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

[illegible]

หลักการแยกประเภทหมวดรายจ่าย
และแนวทางปฏิบัติ
เพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการแยกประเภทหมวดรายจ่าย ตาม ว.๖๘ และ ว.๓๗

ส่วนที่สี่

ที่ นร ๐๙๐๘/ว ๖๙

สำนักงานประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานประมาณ ส่วนที่สี่ ที่ นร ๐๙๐๖/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๕๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถให้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๙ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อก่อ หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

(๑) รายจ่าย...

ที่ นร ๐๙๐๘/ว ๖๙

สำนักงานประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๙ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ส่วนที่สี่ ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เรียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินในอีกจำนวนหนึ่งและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมแซม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

(หนังสือสำนักงานประมาณส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘)

คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาไปรวมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาค่าหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ติดตามปกติ
- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

คำครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาไปรวมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาค่าหน่วยหรือต่อชุดเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อคัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวกับเนื้อที่ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ เป็นต้นไป และได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ แล้ว



ซักซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตาม ว. ๒๕๔

ด่วนที่สุด
ที่ กค (ทว) ๐๔๐๕๒/ว ๒๕๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กรมบัญชีกลาง
ถนนพหลโยธิน ๖ ถนน ๓๐๔๖๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่ากรม หัวหน้าวิสาหกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทว) ๐๔๐๕๒/ว ๓๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ขอความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่มีลักษณะงานก่อสร้างตามนิยามตรา ๔
แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) ออกกฎหมาย
ที่อ้างถึง และขอความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ
อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้ได้ตามปกติเดิม
๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำให้ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น
๓. การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต
แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้าง
ไว้แล้วให้มีสภาพดีขึ้น แต่ไม่เป็นการเพิ่มจำนวนของสิ่งก่อสร้าง
๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อเป็นส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อ
ความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐ
สามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีงานก่อสร้างได้

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อ
ความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงาน
ของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุกษิณี รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๖, ๖๘๓๓
โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๓๕๕๖

- ๒ -

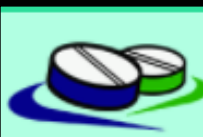
๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อ
ความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงาน
ของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุกษิณี รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๖, ๖๘๓๓
โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๓๕๕๖



ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข
DMSIC (Drug And Medical Supply information Center, Ministry of Public Health)

ADD LINE รับข้อมูลข่าวสาร

E-MAIL รับข้อมูลข่าวสาร

หน้าหลัก | เกี่ยวกับเรา | ข่าวสารและกิจกรรม | บริการข้อมูล | ค้นหาข้อมูลเวชภัณฑ์ | รายงานการบริหารเวชภัณฑ์

เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

หน้าแรก / นานาสาระ / เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา.. refresh ดาวน์โหลด

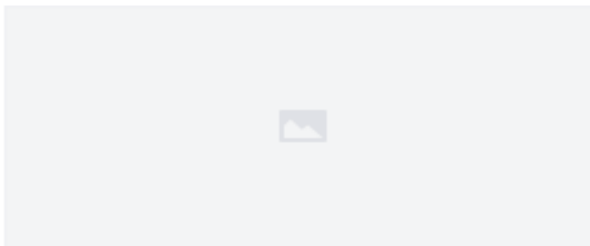
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

คณะกรรมการพัฒนาฐานข้อมูลเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้พิจารณากำหนดหมวดหมู่ของเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา รวมทั้งโครงสร้างสำหรับการพัฒนาฐานข้อมูลเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่มีการใช้ในสถานบริการสุขภาพต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข โดยในส่วนของกรมควบคุมยาได้จำแนกตามประเภท และกลุ่ม ดังนี้

ประเภทเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	จำนวนกลุ่ม
วัสดุการแพทย์ทั่วไป	60
วัสดุทันตกรรม	12
วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	11
วัสดุเอกซเรย์	4
วัสดุเภสัชกรรม	3
รวม	90

<http://dmsic.moph.go.th/index/detail/7951>

แยกประเภทรายการตามคณะพัฒนาข้อมูลเวชภัณฑ์ฯ



เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
dmsic.moph.go.th

แยกประเภทหมวดเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
ของคณะกรรมการพัฒนาฐานข้อมูลเวชภัณฑ์

ด่วนที่สุด

ที่ กค. (กพร) ๐๔๐๕๒/ว. กพร๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพหลโยธิน ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงาน และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า "เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ"
และข้อ ๑๒ กำหนดว่า "หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว
ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขึ้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓
หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว
ประกอบกับข้อ ๑๓ กำหนดให้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑
วรรคสาม ต่อไป" นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณามาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สอดคล้องกับสถานการณ์และงบประมาณที่ได้รับในกรณีต่างๆ
และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดแนวทาง
ปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จะผ่านการพิจารณา
ของรัฐสภา หรือกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ยังไม่ถึงปีงบประมาณ ... ตามมาตรา ๑๒
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงกรณีที่ได้รับงบประมาณในการพิจารณา
งบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน
เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขในการ
จัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น

๒. กรณีที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ได้แกกรณีดังต่อไปนี้

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีเงินงบประมาณ ตาม ว.๓๗๑

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดกรณีเงินงบประมาณ ตาม ว.๓๗๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



๒.๑ กรณีใช้เงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ... หมายความว่า เมื่อคณะกรรมการการคลังมีมติพิจารณาว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. แล้วเสร็จก่อนเสนอออกสู่พระราชกฤษฎีกาในวาระที่ ๒

๒.๒ กรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๑๒ บัญญัติว่า “ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายรัฐมนตรี” หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไปพลางก่อน สำหรับวงเงินงบประมาณเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓

๒.๓ กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายถึง หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติแล้วจากนายกรัฐมนตรี

๒.๔ กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึง หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว และหน่วยงานผู้เบิกแทนได้ยื่นแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินจัดสรรเพียงพอแล้ว

๒.๕ กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายซึ่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว หรือสำนักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว แล้วแต่กรณี

๓. ตามข้อ ๒ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นลงนามได้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๔

๔. ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ก่อนเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีผลใช้บังคับ และให้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

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

๕.๑ กรณีตามข้อ ๒.๑ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องรอฟังงบประมาณและวงเงินของเงิน แต่ทั้งนี้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องบันทึกงบประมาณและแหล่งของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

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

๕.๓ กรณีตามข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐจะต้องบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้รหัสงบประมาณและแหล่งของเงินของหน่วยงานของรัฐระดับกรมไปพลางก่อน

๖. สำหรับกรณีที่ได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค.ย/ว. ๐๘๐๕๒/ ๔๓๔ ลงวันที่ ๔๓ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพัสสินี รื่นโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๒ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๑-๔๕๕๕ และ ๔๕๖๖-๔๕๖๗

โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๗๐๔๕ - ๖

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินนอกงบประมาณ ตาม ว.๕๑๔

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้
ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อขอความเห็นชอบ” และข้อ ๑๒ กำหนดว่า “หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
ตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้
ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเตรียมการจัดซื้อ
จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ
ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ใช้จ่ายจากเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาต
จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมาย
ว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษี
อากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง เป็นต้น การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้
ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ หมายความว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงิน
งบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แล้ว

- ๒ -

๒. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐ
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ
ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้
หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ทันที
เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัว
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิดีร์นา รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

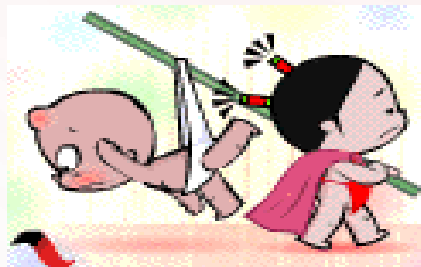
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๑ ๔๕๕๓ ๔๕๕๔ ๔๕๕๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๕ - ๖



ขั้นตอนเตรียมการ
จัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
และแบบรูปรายการ
และการกำหนดราคากลาง

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูป

ข้อ ๒๑

วิธีปฏิบัติ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

งานซื้อหรือจ้าง ที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

รับผิดชอบ

- (1) แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ
 - (2) จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง + และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการแต่งตั้ง
คณะกรรมการหรือ
มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้
จัดทำร่างขอบเขตของงาน
หรือ
กำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะหรือ
แบบรูปรายการก่อสร้าง

งานจ้างก่อสร้าง



ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
หรือ จะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง
ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

องค์ประกอบคณะกรรมการ ระยะเวลาการพิจารณา

และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และ วรรคสอง

✓ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ม.๙)



ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด
ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด
รายหนึ่งโดยเฉพาะ



เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้
อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



Specification

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

เรื่องแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติ และพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณสมบัติเฉพาะของผู้ยื่นข้อเสนอหรือสิทธิของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐที่มีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

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

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กทบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน แต่ยังมีปัญหาในการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะหรือที่ต่อของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากวัสดุบางประเภทยังไม่มีการฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนดไว้ ตลอดจนกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการโต้แย้งหรือข้อพิพาทกับผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกรณีซึ่งเมื่อมีการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกของหน่วยงานมีความแตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการดูแลผลประโยชน์การจัดซื้อจัดจ้างหรือเกิดข้อร้องเรียนตามมา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งคณะกรรมการนโยบายฯ เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๒) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติฯ ไปยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีดังกล่าวใหม่ ดังนี้

- ๒ -

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดค่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์การเป็นค่า
- (๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมแสดงตั้งแต่ ขณะเข้าสู่นิเทศ

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในภูมิภาคที่ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ แลให้ฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินปีงบประมาณที่จ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เช่น ซี กระเบื้อง ยาง วัสดุฉนวนกันความร้อน เป็นต้น

- (๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้
- (๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความสำคัญ เป็นที่นิยมใช้กันในระยะนั้น และมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติพัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุไว้ให้ใช้ได้ด้วย

ในการนี้ให้ผู้ยื่นข้อเสนอของผู้รับพัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกลงให้เป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุที่เทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

๑.๒ งานซื้อเครื่องจักรที่มีใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมนี ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของผู้รับพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดค่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าสู่นิเทศ

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

๓.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่านโดยไม่ตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองกำหนดถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ในสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐๖) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่เกิดเงื่อนไขความที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาแล้วประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๓ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมปัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๒๙ ๙๐๐๐ ต่อ ๘๘๖๖๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๒๙ ๙๙๘๕๕ - ๖

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

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา
๕



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

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

หน้า ๕๐
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๗๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง
งานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง
สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

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

ข้อ ๓ การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ
ทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
สุทธิรัตน์ รัตนโชติ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ



แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
กรมบัญชีกลาง
ตุลาคม ๒๕๖๐

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

หน้า ๒๒
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๒

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

ให้หน่วยงานของรัฐใช้สูตรในการคำนวณราคากลางงานดินซีเมนต์ผสมยางพารา (Para Soil Cement) สำหรับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ดังนี้

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

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

- หมายเหตุ : ๑. ระยะขนส่งวัสดุ = ระยะทางจากแหล่งถึงเครื่องผสม + ระยะทางจากเครื่องผสมถึงหน้างาน (L/๔)
๒. วิธีดำเนินการ ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดพิเศษดินซีเมนต์ปรับปรุงคุณภาพด้วยยางธรรมชาติของกรมทางหลวง
๓. ค่าอธิบายประกอบ
(๑) หมายถึง ได้จากการถอดปริมาณ
(๒) หมายถึง ตามข้อกำหนดราคาและแหล่งวัสดุ

หน้า ๒๑
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๐๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๓

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

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

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

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว.๑๒๔๘ ลงวันที่ ๑๗ ต.ค.๒๕๖๕ ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

ประกาศราคาสินค้า ดชนีราคาพาณิชย์ จังหวัด..... ณ เดือน.... (ล่าสุด)



ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว.๑๒๔๘

กรมบัญชีกลาง
ถนนพหลโยธิน ๒ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิบดีกรมที่ดิน เลขาธิการ ผู้ว่าราชการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หรือตาราง Factor F ที่ปรับปรุงใหม่

ตามประกาศคณะกรรมการการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในส่วนขออนุญาตและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๓๑ กำหนดให้ใช้ราคาดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา กำหนดค่าดอกเบี้ยสำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้ใช้ค่าเฉลี่ยอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ขึ้นประเภท MLR ของธนาคารขนาดใหญ่ อย่างน้อย ๓ ธนาคาร เป็นเกณฑ์พิจารณา โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขกลม กรณีอัตราดอกเบี้ย เป็นเศษ ส่วนหนึ่ง ๐.๕๐ ให้ปัดขึ้น ถ้าเศษไม่ถึง ๐.๕๐ ให้ปัดลง และให้กรมบัญชีกลางกำหนดและประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในการมีที่ อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เฉลี่ย ๓ เปลี่ยนแปลงครั้งร้อยละ ๓ ให้จัดทำและแจ้งเวียนตาราง Factor F ใหม่ ที่สอดคล้อง กับการประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้เฉลี่ย เพื่อหน่วยงานของรัฐทราบและใช้ในการคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อไป ความละเอียดดังนี้

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ได้กำหนดและประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี แต่เนื่องจากสถานการณ์ทางด้านการเงินได้เปลี่ยนแปลงไป และค่าเฉลี่ยของอัตรา ดอกเบี้ยเงินกู้ที่ขึ้นประเภท MLR ของธนาคารขนาดใหญ่ จำนวน ๕ ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) และธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมร้อยละ ๕ ต่อปี เป็นร้อยละ ๖ ต่อปี ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงกำหนดประกาศให้ใช้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในอัตราร้อยละ ๖ ต่อปี พร้อมทั้ง ปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่ ขณกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สุภากร อภัยศิริ
(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๓๕๒
โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๙๙๕๕-๖

132 **กค** กรมบัญชีกลาง
The Independent National Corporation

จากสำเนาเอกสาร (ร่าง) ในนามผู้แทนในนามผู้แทน องค์การ ผู้แทน กรุงเทพมหานคร 2565

หน้า 1 จากยอด 1 หน้า
หน้า 11

จาก : บท

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา
1	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 180 กก./จ.ช. และ ประเภท 140 กก./จ.ช. ครึ่งปี	จ.ช.	2,028.04
2	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 210 กก./จ.ช. และ ประเภท 180 กก./จ.ช. ครึ่งปี	จ.ช.	2,065.42
3	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 240 กก./จ.ช. และ ประเภท 210 กก./จ.ช. ครึ่งปี	จ.ช.	2,102.80
4	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 280 กก./จ.ช. และ ประเภท 240 กก./จ.ช. ครึ่งปี	จ.ช.	2,140.19
5	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 320 กก./จ.ช. และ ประเภท 280 กก./จ.ช. ครึ่งปี	จ.ช.	2,214.95
6	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 350 กก./จ.ช. และ ประเภท 300 กก./จ.ช. ครึ่งปี	จ.ช.	2,261.68
7	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 380 กก./จ.ช. และ ประเภท 320 กก./จ.ช. ครึ่งปี	จ.ช.	2,317.76
8	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 400 กก./จ.ช. และ ประเภท 350 กก./จ.ช. ครึ่งปี	จ.ช.	2,383.18
9	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 180 กก./จ.ช. และ ประเภท 140 กก./จ.ช. ปูนซีเมนต์หลอด	จ.ช.	1,934.58
10	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 210 กก./จ.ช. และ ประเภท 180 กก./จ.ช. ปูนซีเมนต์หลอด	จ.ช.	1,971.95
11	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 240 กก./จ.ช. และ ประเภท 210 กก./จ.ช. ปูนซีเมนต์หลอด	จ.ช.	2,009.35
12	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 280 กก./จ.ช. และ ประเภท 240 กก./จ.ช. ปูนซีเมนต์หลอด	จ.ช.	2,046.73
13	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 320 กก./จ.ช. และ ประเภท 280 กก./จ.ช. ปูนซีเมนต์หลอด	จ.ช.	2,121.50
14	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 350 กก./จ.ช. และ ประเภท 300 กก./จ.ช. ปูนซีเมนต์หลอด	จ.ช.	2,168.22
15	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 380 กก./จ.ช. และ ประเภท 320 กก./จ.ช. ปูนซีเมนต์หลอด	จ.ช.	2,224.30
16	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 400 กก./จ.ช. และ ประเภท 350 กก./จ.ช. ปูนซีเมนต์หลอด	จ.ช.	2,289.72
17	ดอกเบี้ยเงินกู้ประเภท 19 x 39 x 7 ซม.	ค.ช.	9.35
18	วัสดุประเภท 7 x 16 x 3.5 ซม.	ค.ช.	93
19	วัสดุประเภท 2 x 16 x 3 ซม.	ค.ช.	93
20	เหล็กเส้นขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 10 มม. 6 มม.	ค.ช.	29,471.96

แบบบัญชีแสดงรายการ
ก่อสร้างสำหรับงาน
ก่อสร้างอาคาร ปร.๖

แบบ ปธ. 6 (Rev. 5/1+1/5/51)

บัญชีเงินคงคลังรายการการก่อสร้างสำหรับงานก่อสร้างอาคาร

สำนักงาน: กองแผนงาน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

☐ โครงการก่อสร้าง	ปรับปรุงห้องปฏิบัติการเพื่อรองรับผู้ป่วยติดเชื้อ COVID-19 ซึ่งมีโรงพยาบาล (สำหรับห้องปฏิบัติการพิเศษโรคติดเชื้อ)		
☐ สถานที่ก่อสร้าง			
☐ หน่วยงานของหน่วยงาน/กรม/กระทรวง	กองแผนงาน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		
☐ เลขหมายที่	ก.ส./ผ.บ./ก.3	จำนวนห้อง	1 ห้อง
☐ ประเภทอาคาร/แบบ	ป.ร.1	จำนวน	2 ชั้น
☐ ราคาต่อหน่วย สำหรับค่าวัสดุ/ค่าแรงงาน	การตรวจการบัญชี กรมบัญชีกลาง	ปีงบประมาณ	งบกลางปี 2563
☐ ราคาต่อหน่วยสำหรับค่าวัสดุ / ค่าจ้างในภาค	สำหรับโครงการก่อสร้างอาคาร	งบกลางปี 2563	งบกลางปี 2563
☐ ประเภทอาคาร/แบบ	ป.ร.1	จำนวน	2 ชั้น
☐ ราคาต่อหน่วยสำหรับค่าวัสดุ / ค่าจ้างในภาค	สำหรับโครงการก่อสร้างอาคาร	งบกลางปี 2563	งบกลางปี 2563

หมายเหตุ: การคำนวณราคาอาคาร/งานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการการกำหนดราคากลางของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ 19) ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 114 หน้า 2560 มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พ.ค. 2561
 FACTOR : P ประกอบอาคาร/งาน เมื่อปี - เมื่อปีหน้า + 0% , - เมื่อปีหน้า - เมื่อปีหน้า - 0% , - เมื่อปีหน้า - เมื่อปีหน้า - 6% , - ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย/พื้นที่		รวมสุทธิ
		มีพื้นที่/จำนวน	มีพื้นที่/จำนวน	
1	ค่าจ้างวันที่ 1 ค่าจ้างวันที่ 2 (ค่าจ้างวันที่ 3)	85,224	85,224	
	ราคาต่อหน่วย Factor F	1,3076	108,807	110,397
2	ค่าจ้างวันที่ 2 ค่าจ้างวันที่ 3 (ค่าจ้างวันที่ 4) หรืออื่นใด	0	0	
	ราคาต่อหน่วย/พื้นที่ (VAT)	7%	0	0
3	ค่าจ้างวันที่ 3 ค่าจ้างวันที่ 4 (ค่าจ้างวันที่ 5)	0	0	0
	รวม (1)+(2)+(3)		108,807	110,397
	คิดเป็นเงินที่จ่ายโดยประมาณ		108,800	110,400
☐	จำนวนห้อง	1 ห้อง	เมื่อปีหน้า	108,800
				110,400 บาท / ห้อง

ข้าพเจ้าขอ
 กองแผนงาน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ - ราคาค่าจ้าง SOQ มีปริมาณการในการประมาณการก่อสร้าง ผู้เสนอราคาต้องพิจารณา
 ปริมาณวัสดุ/ค่าจ้างแบบ และรายการก่อสร้างที่ก่อสร้าง
 - หากผู้เสนอราคา SOQ มีผู้เสนอราคา การตรวจการบัญชี กรมบัญชีกลาง กระทรวงพาณิชย์

File: 64.ก.3 (Rev. 5/1+1/5/51) - ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ COVID-19 (มีแบบแปลนอาคาร) - สำหรับห้องพิเศษโรคติดเชื้อ

(๓) ราคามาตรฐาน
ของสำนักงานประมาณ
หรือหน่วยงานอื่น

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



หน้า ๒๒
เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๒๓๗ ง. ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ

เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารจัดการราคากลางยาเป็นปัจจุบัน จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายการยาให้ถูกต้องและทันสมัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในกลุ่มยาที่ ๓ Anti-neoplastic drugs ตามบัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๕ ให้ใช้ราคากลางของยาตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับ

๖.๑ รายการยาในกลุ่มยาที่ ๓ Anti-neoplastic drugs ในลำดับที่ ๑-๗๕, กลุ่มยาที่ ๑๓ กลุ่มยาที่มีปัญหาจัดซื้อ และรายการยาในกลุ่ม Others ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

๖.๒ รายการยาในกลุ่มยาที่ ๓ Anti-neoplastic drugs ในลำดับที่ ๗๖-๘๖, กลุ่มยาที่ ๑๔ กลุ่มยา Antiepileptic Drugs, กลุ่มยาที่ ๑๕ กลุ่มยา Non-tricyclic/tetracyclic antidepressants, กลุ่มยาที่ ๑๖ กลุ่มยา Anti-Parkinson Drugs, กลุ่มยาที่ ๑๗ กลุ่มยา Drugs for Urinary Frequency and Incontinence และกลุ่มยาที่ ๑๘ กลุ่มยา Androgen replacement เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๗ ราคากลางของยาตามประกาศนี้ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ร้อยละ ๗ ไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก ฉัตรชัย สาริกัลยะ

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ

ด่วนที่สุด

ที่ สร ๐๒๑๔๐๑๗/ว ๖๔๔



กระทรวงสาธารณสุข
ถนนวิภาวดี กรุงเทพมหานคร ๑๑๐๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งราคามาตรฐานเวชภัณฑ์ที่มีชื่อ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ผู้อำนวยการสถาบัน ทุกแห่ง
ซึ่งส่งมาด้วย รายการเวชภัณฑ์ที่มีชื่อและราคามาตรฐาน ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ

อนุสนธิจากพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๗/๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ วรรคหนึ่งบัญญัติไว้ว่า ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางให้เป็นระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

ในการนี้ กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดราคามาตรฐานของเวชภัณฑ์ที่มีชื่อ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปใช้ประกอบการเปิดประมูลราคากลางในการจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มีชื่อตามบัญชีพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๗/๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้หน่วยงานสามารถ download รายการและราคามาตรฐานของเวชภัณฑ์ที่มีชื่อได้จากเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข (<http://dmsic.moph.go.th>) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดได้รับทราบต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโสภณ แสงชน)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารการสาธารณสุข

โทร. ๐ ๕๙๐ ๑๒๒๔

โทรสาร ๐ ๒๕๓๐ ๑๖๑๔



บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2565

1

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
ฉบับเดือนมีนาคม 2566

แนวทางการพิจารณาเบื้องต้น

1. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
4. คุณสมบัติขั้นต่ำตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณสมบัติขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดให้ตรงตามความต้องการ ภายใต้ราคากลาง
5. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรูปรายการราคาอ้างอิงของพัสดุที่ยารับบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เสนอหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาของปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐาน (1) ให้ใช้ราคามาตรฐาน (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐาน (1) แต่มีราคามาตรฐาน (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคามาตรฐาน (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐาน (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคามาตรฐาน (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

(๓) ราคามาตรฐาน
ของสำนักงบประมาณ
หรือหน่วยงานอื่น



ราคาสินค้าเกษตร สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

กลุ่มกำกับดูแลและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดขอนแก่น

หน้าหลัก | เกี่ยวกับหน่วยงาน | บริการ | กระดานข่าว | ศูนย์ร้องเรียน 1569 | กรมการค้าภายใน | ติดต่อเรา | Search

นางบรรด เมญะวรรณชัยพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มกำกับดูแล และพัฒนาเศรษฐกิจการค้า

 คลังภาพกิจกรรม
Photo Gallery

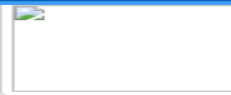
 ดาวน์โหลด
Download

 คลังความรู้
Knowledge

ราคาสินค้า

 ราคานำมันวันนี้
ราคานำมันวันนี้
[more](#)

ผู้ประกอบการ

	รายชื่อตลาดสด จังหวัดขอนแก่น รายละเอียด more		รายชื่อสถานบริการน้ำมัน รายละเอียด more
	รายชื่อผู้ประกอบการนำตลาดรายจังหวัด ขอนแก่น ผู้ประกอบการและตู้ค้าส่งนำตลาดราย จังหวัดขอนแก่น more		รายชื่อฟาร์มเลี้ยงไก่เนื้อจังหวัด ขอนแก่น รายชื่อฟาร์มเลี้ยงไก่เนื้อจังหวัด ขอนแก่น more
	รายชื่อฟาร์มเลี้ยงสุกรจังหวัดขอนแก่น รายชื่อฟาร์มเลี้ยงสุกรจังหวัดขอนแก่น more		รายชื่อผู้ค้าผลไม้ รายชื่อผู้ค้าผลไม้ more

[อ่านทั้งหมด >>](#)

สินค้า

	ภาวะราคาไข่ไก่ ราคาจำหน่ายไข่ไก่หน้าฟาร์ม และหน้าบ๊อง more		ภาวะราคามันสำปะหลัง ราคาหัวมันสดบน ลานมันและโรงแปรรูปจังหวัด ขอนแก่น more
	ราคาผักสด ราคาซื้อขายผักสดจังหวัด ขอนแก่น more		ภาวะราคาซื้อขายข้าวเปลือกนาปี นาปรัง ภาวะราคาซื้อขายข้าวเปลือกนาปี จังหวัดขอนแก่น more
	ราคากลางสินค้าเพื่อใช้เป็น ราคาอ้างอิง ราคากลางสินค้าหมวดต่างๆ more		สภาพอากาศของจังหวัดขอนแก่น รู้ก่อนเกิดสภาพอากาศขอนแก่น รู้ล่วงหน้า 7 วัน จาก กรมอุตุนิยมวิทยา more

(๘) สืบราคาจากท้องตลาด
(สืบราคาเพียงเดียวของ
หน่วยงานรัฐภารกิจเทียบเคียง)

ด่วนที่สุด
ที่ สส ๐๒๐๗๐๕๖ / ๒๕๖๓



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติราคาจ้างเชิงวิศวกรรมศาสตร์การแพทย์

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป ทุกแห่ง

ซึ่งมีเรื่องด้วย ราคาจ้างเชิงวิศวกรรมศาสตร์การแพทย์

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๑๕๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ กระทรวงสาธารณสุขได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์กระทรวงสาธารณสุข เพื่อพัฒนาระบบบริการของห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ของโรงพยาบาลทั่วประเทศ โดยเฉพาะงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ตลอดจนต้องคำนึงนโยบายและทิศทางการปฏิรูปกระทรวงสาธารณสุข และคณะกรรมการดังกล่าวได้วิเคราะห์สถานการณ์การขยายตัวของวิศวกรรมศาสตร์การแพทย์ในปัจจุบันประมาณ ๒๕๖๓ และจัดทำราคาจ้างเชิงวิศวกรรมศาสตร์การแพทย์เพื่อให้โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขใช้ในการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว เป็น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแนบราคาจ้างเชิงวิศวกรรมศาสตร์การแพทย์มาเพื่อให้โรงพยาบาลใช้จ้างเชิงวิศวกรรมศาสตร์ต่อไป อนึ่ง ราคาจ้างเชิงวิศวกรรมศาสตร์การแพทย์ดังกล่าวสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (<http://dmsic.moph.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ณรงค์ วรรณภูมิ

(นายณรงค์ วรรณภูมิ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์

บริหารการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข

กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

โทร. ๐ ๒๕๖๓๐ ๑๖๒๔

โทรสาร ๐ ๒๕๖๓๐ ๑๖๓๕

**(๖) ราคาตาม
หลักเกณฑ์อื่นของ
หน่วยงานของรัฐ**

ด่วนที่สุด



ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ៖ លោក. ឧត្តម

22 April



Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Inc.

คู่มือ

แนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ

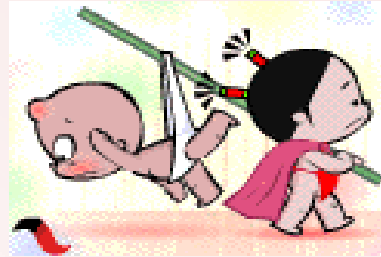
กรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.)

เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ขั้นตอนดำเนินการ จัดหาวัสดุ



ข้อ ๒๒

การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - (๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
 - (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
 - (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 - (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน**

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕

การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง [พ.ร.บ.มาตรา ๖๑]

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **แต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง”** เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้
พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ



- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) **คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา**
- (3) **คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก**
- (4) **คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**
- (5) **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**



การรายงานผลของ
คณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ
รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยาย
เวลาให้ตามความจำเป็น (มาตรา ๖๑)

ข้อ ๒๖

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



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

ซึ่งแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ **พนักงานมหาวิทยาลัย**
พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ห้าม

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

ในกรณีจำเป็นหรือ
เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะ**แต่งตั้ง**
บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้

เงื่อนไข

แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ
ตามวรรคหนึ่ง

**คุณสมบัติของคณะกรรมการ
ที่จะแต่งตั้ง ทุกคน**

เงื่อนไข

**ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงาน
ซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
(ตาม พ.ร.บ.มาตรา (๖๑))**



ข้อ ๒๗ การประชุมคณะกรรมการ แต่ละคณะ

กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ให้ประธานและกรรมการออกเสียงคนละหนึ่งเสียง
มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่
❖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

ประธานต้องอยู่ในที่ประชุมด้วยทุกครั้ง
หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เปลี่ยนตัว
ประธานใหม่

❖ ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็น
ประธานหรือกรรมการ
❖ ในคณะกรรมการที่ตนที่ได้รับการแต่งตั้งตั้งนั้น

❖ กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเข้าใจ

การจัดทำเอกสารในระบบ e-GP



การจัดทำเอกสารในระบบ e-GP

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๙ การดำเนินการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐ ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ (3.๓๒๓๓ การซื้อจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...

- ๒ -

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

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

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๓๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๔ วรรค ๒

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

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษา
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer
ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup
Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up
เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร
จากระบบ e-GP

/๔.การติดต่อ...

- ๓ -

๔. การติดต่อสอบถาม

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูล
ข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๘๕-๖

e-mail address opm@cagd.go.th

ข้อหาหรือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรศค ๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข



ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๓๓๔๗



กลุ่มงานบริหาร เลขที่รับ 15619 วันที่ 8/11/61 เวลา 15.40	กระทรวงสาธารณสุข เลขที่รับ 61279 วันที่ 8 พย ๒๕๖๑ เวลา 14.15
---	---

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหาหรือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/๘๑๖๓๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑
และ ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๐๗.๐๕/๒๓๖๑๗ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งว่า เนื่องจากโรงพยาบาล
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีภาระงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะอย่างยิ่งยาและเวชภัณฑ์
ที่มีขาย เพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วยด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนมาก แต่การจัดพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามที่ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ มีความซ้ำซ้อน
และมีรูปแบบที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการจัดซื้อพัสดุของโรงพยาบาล
ประกอบกับโรงพยาบาลหลายแห่งมีการนำโปรแกรมบริหารพัสดุมาใช้ในการบริหารจัดการคลัง
ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยที่โปรแกรมต่างๆ ดังกล่าวสามารถจัดพิมพ์เอกสารประกอบการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างได้ตามรูปแบบที่ระเบียบฯ กำหนด สำนักงานปลัดฯ จึงขอหารือและขอยกเว้นการปฏิบัติ
ตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่
 ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์
จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาล ซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทนการใช้เอกสาร
ซึ่งจัดพิมพ์จากระบบ e-GP ได้หรือไม่
- ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และวรรคสอง กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์
จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการ
ที่กำหนดในระเบียบนี้”

/๒. ...

-๒-

๒. กรณีตามข้อหาหรือ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ เห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสี่ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ (๒)
หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๕ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่น
ข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศ
ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผย
ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงต้องถือปฏิบัติ
ตามนโยบายราชบัญญัติฯ ข้างต้น

๓. กรณีข้อหาหรือ ๒ กรณีที่สำนักงานปลัดฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
และได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) การที่สำนักงานปลัดฯ ประสงค์จะใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุ
ของโรงพยาบาล เนื่องจากมีประสิทธิภาพ และโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าวได้มีการกำหนดรายละเอียด
ของเอกสารสอดคล้องกับที่ระบบ e-GP กำหนด โดยมีรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ครบถ้วนนั้น จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น เพื่อให้โรงพยาบาล
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว
และมีความถูกต้อง จึงขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๙ วรรคสอง ให้สำนักงานปลัดฯ สามารถ
ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุได้เป็นกรณีเฉพาะราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดกระทรวงฯ (ผ่าน...
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ
(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แผนกผู้อำนวยการกองกลาง
- ๘ พ.ย. ๒๕๖๑

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

มอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

(นายธีรพงศ์ ฤกษ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงกาฬ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข
๑๒ พย ๒๕๖๑

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๘๘ - ๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๘๕ - ๖

นางสาว พิชญาพร วัฒนศิริ
(นายจตุรนต์ ภูมิ)
พันเอกแพทย์เชี่ยวชาญ
รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ



பி. எஸ். சௌந்தரவேலு தாதுதல்

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนสีวาสนา จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗๐ หลักสูตรภายใน ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อหาฟ้องและขออุทธรณ์ฟ้องร้องการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙

เจ็บบน ผู้ชำนาญการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่
ที่ กค (กรจ) ๐๘๐๕๒๐/๐๘๐๕๒๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๓ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ขอหารือเรื่องเป็นกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.บ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ ในประเด็นการซื้อหรือจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ และการขออนุมัติรายงานการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.บ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ กรณีการซื้อหรือจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดย ขอใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาลซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทน การใช้อะไหล่ซื้อจัดพิมพ์จากบริษัทสื่อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ที่กรมอนามัยมีความเห็น ดังนี้

๑. กรณีการหารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ เห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๔ วรรคสี่ บัญญัติให้การซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๕ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และมาตรา ๖๒ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และเหตุผลอันอยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศและการบริการสาธารณะของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานกักตุน และให้เปิดเผยการซื้อตามผล ส.ทน.ที่เปิดเผยการหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น สำนักงานกักตุนพัสดุทางสาธารณสุข จึงต้องถือปฏิบัติตามนโยบายพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว

๑๔. กรณีข้อบัญญัติเกี่ยวกับการปฏิบัติภาระะเบียบการทรงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยขอให้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทนการใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เห็นว่าการที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจงและได้ดำเนินการในระบอบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบ e-GP การที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขประสงค์จะขอให้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมการบริหารพัสดุของโรงพยาบาล เนื่องจากมีประสิทธิภาพ และโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าวได้มีการกำหนดรายละเอียดของเอกสารสอดคล้องกับที่ระบบ e-GP กำหนด โดยมีรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน นั้น จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น เพื่อให้โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีความถูกต้อง จึงอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ รวบรวมให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถใช้อ้างอิงที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมการบริหารพัสดุลานเขียนไว้ระบุได้เป็นกรณีเฉพาะราย รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

สำนักงาน...

⑤

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแจ้งการอนุมัติก่อนการปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ วรรคสอง
ให้โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถใช้ออกรางที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุตามเงื่อนไข
ที่ระบุในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เป็นกรณีเฉพาะราย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ชุมชนสงฆ์วัดบ้านน้ำบ่อ

Len

ms.b.1.6v. 66v (recto)

2018-01-01 00:00:00

ศึกษารูปแบบการให้บริการของหน่วยงาน
 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

กองบริหารการสาธารณสุข
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖๐ ๑๖๒๔๕
โทรสาร ๐ ๒๕๕๖๐ ๑๖๒๔๕



การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ม.100)

- การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”



รับผิดชอบในการบริหาร
สัญญาและการตรวจรับพัสดุ



การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย
จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ
พัสดุนั้นก็ได้



(กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไว้ที่ 100,000 บาท)

- ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการบริหารพัสดุ
- ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

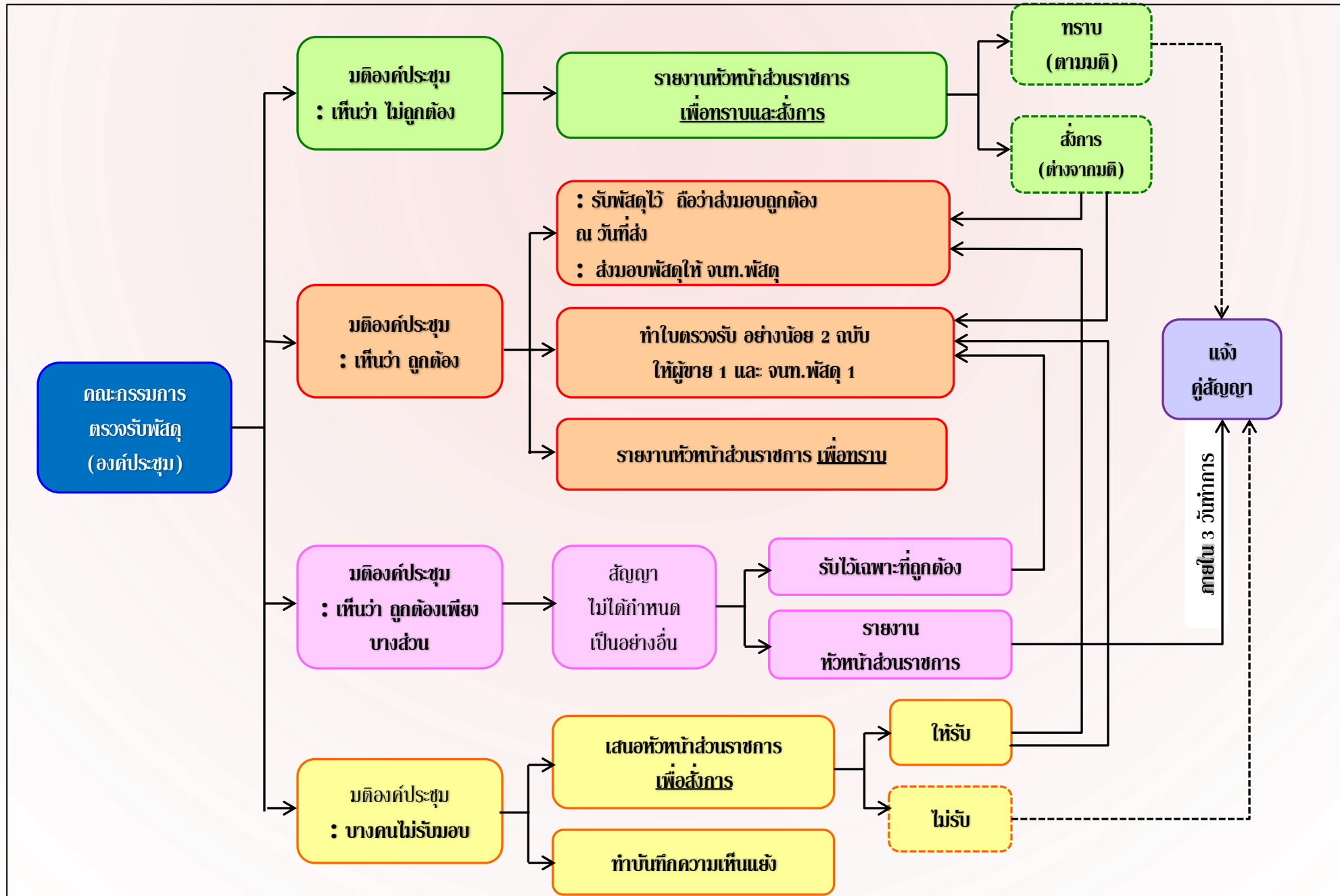
(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

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

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

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



ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



- (๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่ เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย



- (๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่า แบบรูป รายการ ละเอียดยและข้อกำหนดในสัญญามีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง
- ❖ ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลัก วิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดย
- (๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดยและ ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว
- ❖ ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการ ปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบ ให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

กรณีส่งมอบงานไม่ถูกต้อง

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไป ตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

- ❖ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๖)

การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน

☐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจาก.....



☐ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น **ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว**

- ❖ ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้
- ❖ ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ❖ ในกรณีจำเป็น จะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดย ถือปฏิบัติตามหมวด ๔ (จ้างควบคุมงานก่อสร้าง)

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ฯ
- ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ
- ❖ โดยส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง
 - ❖ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม

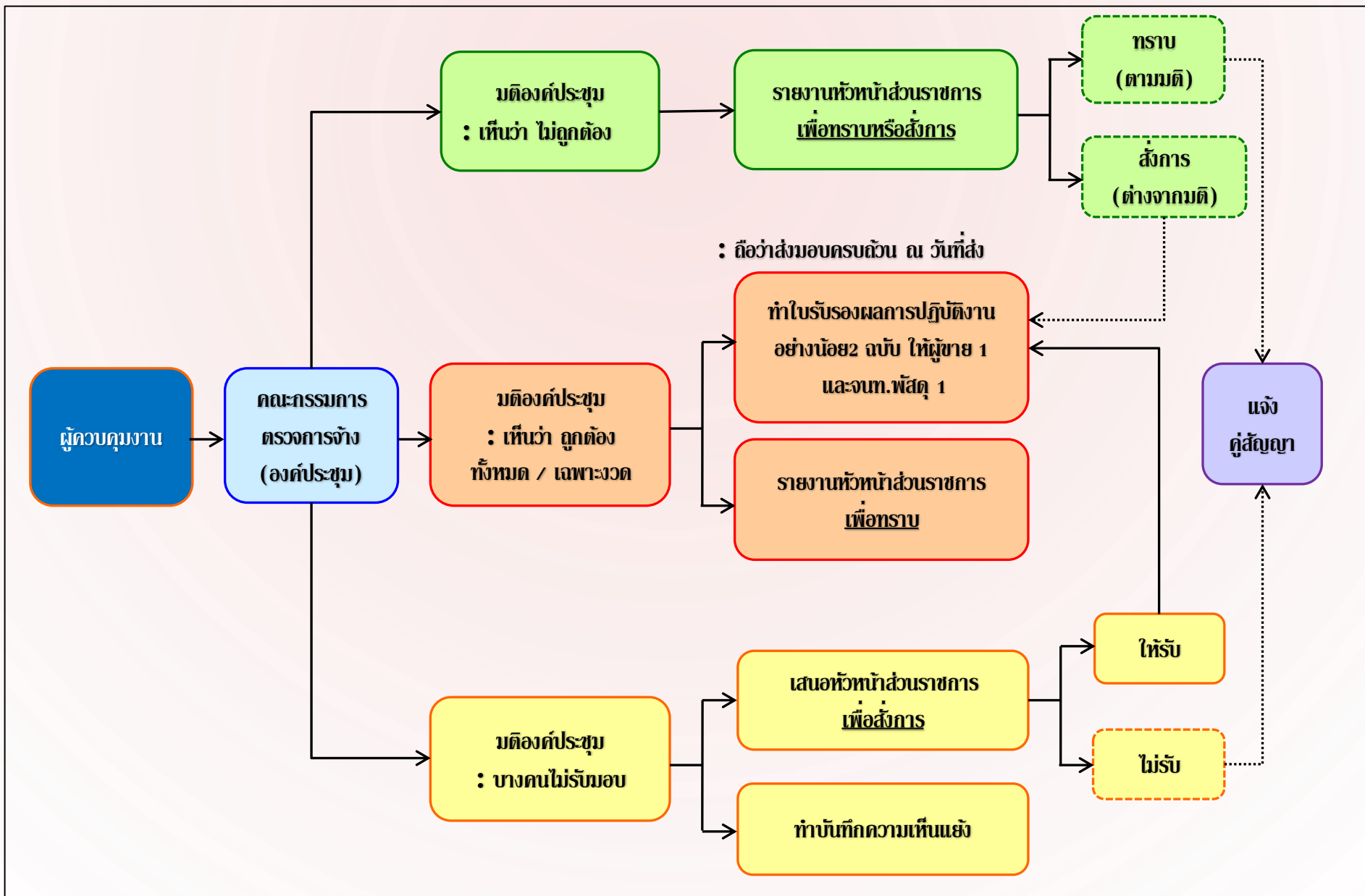
ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือ ทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน

จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือ
ข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

- (๓) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน
หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด
ในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี
หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน
- ☐ แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ
การบริหาร สัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) ฉบับที่กสภภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือ การตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ –และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงาน แต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญ ของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุ ที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่
ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ
ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ



การควบคุม เก็บรักษา บันทึกทะเบียนคุม เบิกจ่าย



การบริหารพัสดุ



ระเบียบกระทรวงการคลังฯ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

-การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงาน จ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

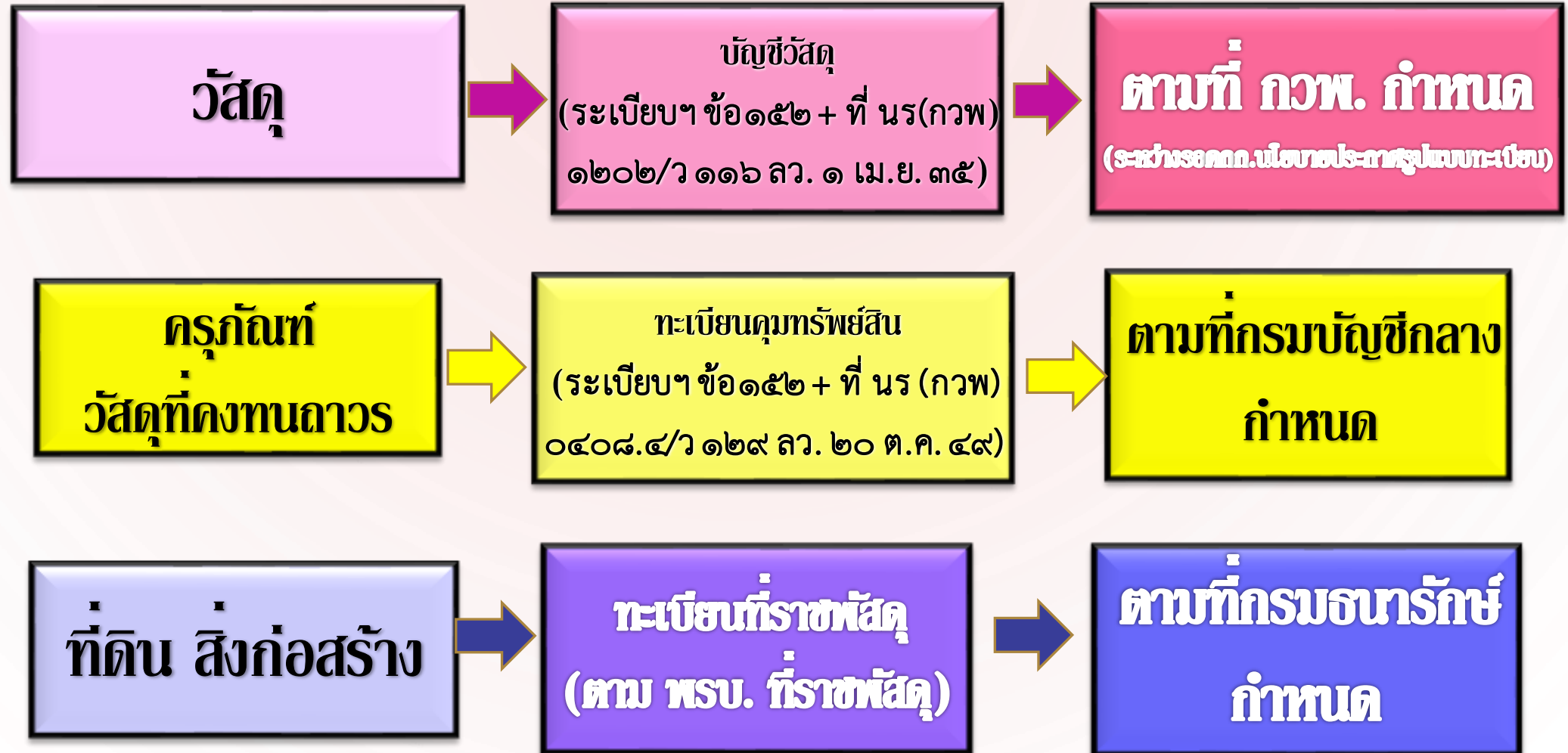
ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ/ผู้เบิกพัสดุ /ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

❖ **ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ**ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

❖ **เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ**

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การลงทะเบียนควบคุมพืชผักของทางราชการ



เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

หลักฐาน**การรับพัสดุ** → หลักฐานการผลการได้มา

หลักฐาน**การจ่ายพัสดุ** → ใบเบิกพัสดุ

หลักฐาน**บัญชีคุมวัสดุ** → ตามตัวอย่างที่ คกก.นโยบายกำหนด
(ระหว่างรอตัวอย่าง ยังใช้รูปแบบเดิมตาม กวพ.กำหนด)

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน → ตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักฐานการรับพัสดุ

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

A decorative graphic consisting of several vertical and diagonal lines of varying heights, each topped with a small circle, resembling a stylized circuit board or a series of data points. The lines are dark blue and the circles are light blue with dark blue outlines.

ตัวอย่าง บัญชีคุมวัสดุ

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ด้านหน้า)

[illegible]

ตัวอย่าง ทะเบียนคุณทรัพย์สิน (ด้านหลัง)

[illegible]

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

[illegible]

**ตัวอย่างใบเบิก
และใบส่งคืน**

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตาม ว. ๓๗๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๒๔.๖/ก.๓๗๐



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลชุมชน/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้า
สำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
อ้างถึง ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๔๔
๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๒๔.๖/ว ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๑๗
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมอายุการใช้งานและอัตรา
ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรบางประเภทตามเดิมที่กำหนดไว้ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำนักงาน
ภาครัฐฉบับที่ ๒ เพื่อให้ครอบคลุมทรัพย์สินที่มีใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ เช่นเดียวกับผลงาน
ใช้จริง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ตามจำนวน
ปีที่สามารถใช้งานได้จริง โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง ควรจะขอความเห็นชอบ ดังนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา
ทรัพย์สินถาวรของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขมีข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและอายุการใช้งานที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์จริง เป็นมาตรฐานเดียวกัน
สอดคล้องกับหลักการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรของกรมบัญชีกลางและหลักการและนโยบายบัญชี
สำนักงานส่วนราชการอื่น ฉบับที่ ๒ ส่งผลให้การดำเนินงานบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFSMS ถูกต้องและการ
ประเมินมูลค่าบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถคำนวณผลกระทบประเมินผลการทำงานด้าน
บัญชีการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มกัมมการกิจ
โทร ๐ ๒๕๓๐ ๑๒๓๔
โทรสาร ๐ ๒๕๓๐ ๐๕๖๗

นายแพทย์ธีรยุทธ บุญศิริ
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา ต่อปี (ร้อยละ)
๑. อาคารถาวร	๒๕	๔
๒. สิ่งปลูกสร้าง		
๒.๑ อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๑๐	๑๐
- โรงเก็บยา		
- อาคารเก็บของกลาง		
- อาคารจอดรถยนต์		
- ที่พักชั่วคราว		
- เรือนเพาะชำ		
๒.๒ สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ	๑๕	๖.๖๖
๒.๒.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างเหล็กเป็น		
ส่วนประกอบหลัก		
- รั้วคอนกรีต สันนิษฐาน		
- สระว่ายน้ำ		
- ลานคอนกรีต		
- ถนน (ใช้สำหรับรถบรรทุก)		
- ถนนคอนกรีต	*	
- ถนนลาดยาง	*	
- สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	*	
- เขื่อนดิน	*	
- เขื่อนปูน	*	
- กำแพงน้ำ	*	
๒.๒.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก	๕	๒๐
- รั้วสวนสนาม		
- รั้วสังกะสี		
- รั้วตาข่าย		
- รั้วไม้		



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

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

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ ๒๑๒ การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐ

- ❖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ❖ ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมและระยะเวลาการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมด้วย
- ❖ พัสดุก่อเกิดการชำรุด ให้ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

กำหนด
ใหม่

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีทำ

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ ๒๐๕
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น
เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ
ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือ
ทะเบียนหรือไม่ มี พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่
จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ
นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น



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

ข้อ ๒๑๘ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๘ และ
ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญ
ไปตามธรรมชาติ ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ
ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน

แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคากับผู้ซื้อ
- (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หลักเกณฑ์การขายโดยวิธีทอดตลาด

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ใหม่

❖ **ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์**
โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

❑ กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป
ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

❑ กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป **ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย**

❑ **ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย**

❖ **หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้**

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๕๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ

-ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทาง
การเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ
แล้วแต่กรณี

แนวการจัดทำรายงาน ตรวจสอบพัสดุประจำปี





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล.....กลุ่มงานพิษสุฯ โทร.
ที่/..... วันที่
เรื่อง ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพิษสุฯประจำปีงบประมาณ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด..... (มอบอำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....ปฏิบัติราชการแทน)

ต้นเรื่อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพิษสุฯประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายและคงเหลือพิษสุฯประจำปี และรายงานผลไปยังหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการต้นสังกัด นั้น

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ กำหนดไว้ว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพิษสุฯซึ่งมีใช้เป็นที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพิษสุฯในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพิษสุฯประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพิษสุฯในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พิษสุฯคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพิษสุฯใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพิษสุฯใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพิษสุฯนั้น

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการแล้วเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิษสุฯประจำปี. ดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิษสุฯประจำปี ของโรงพยาบาล.....

๑. หมวดยา เคมีภัณฑ์ เครื่องสำอาง และ อื่น ๆ ประกอบด้วย

- | | |
|-----|---------------|
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | กรรมการ |
| ๑.๓ | กรรมการ |

๒. หมวดวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ประกอบด้วย

- | | |
|-----|---------------|
| ๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | กรรมการ |
| ๒.๓ | กรรมการ |

/ ๓. หมวดวัสดุทั่วไป ...

- ๒ -

๓. หมวดวัสดุทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|-----|---------------|
| ๓.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ | กรรมการ |
| ๓.๓ | กรรมการ |

๔. หมวดวัสดุบริโภค ประกอบด้วย

- | | |
|-----|---------------|
| ๔.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ | กรรมการ |
| ๔.๓ | กรรมการ |

๕. หมวดครุภัณฑ์ทุกประเภท ประกอบด้วย

- | | |
|-----|---------------|
| ๕.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ | กรรมการ |
| ๕.๓ | กรรมการ |

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยแล้วโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพิษสุฯประจำปีงบประมาณ

(.....)
เจ้าหน้าที่

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งจังหวัด.....
ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๓๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ของโรงพยาบาล.....

๑. หมวดคหยา เภมิกัมภ์ เครื่องสำอางและอื่นๆ ประกอบด้วย

- | | |
|-----|---------------|
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | กรรมการ |
| ๑.๓ | กรรมการ |

๒. หมวดวัสดุวิทยาศาสตร์,การแพทย์และเวชภัณฑ์ที่มีใยยา ประกอบด้วย

- | | |
|-----|---------------|
| ๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | กรรมการ |
| ๒.๓ | กรรมการ |

๓. หมวดวัสดุทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|-----|---------------|
| ๓.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ | กรรมการ |
| ๓.๓ | กรรมการ |

๔. หมวดวัสดุบริโภค ประกอบด้วย

- | | |
|-----|---------------|
| ๔.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ | กรรมการ |
| ๔.๓ | กรรมการ |

๕. หมวดครุภัณฑ์ทุกประเภท ประกอบด้วย

- | | |
|-----|---------------|
| ๕.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ | กรรมการ |
| ๕.๓ | กรรมการ |

/ ข. เจ้าหน้าที่.....

-๒-

ข. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ.....

- | | |
|----|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ได้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๓ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่

กันยายน พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล.....กลุ่มงานพิษสุรา โทร.....

ที่ / วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพิษสุราประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด..... (มอบอำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....ปฏิบัติราชการแทน)

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิษสุราประจำปีงบประมาณ..... ของกลุ่มงานพิษสุรา โรงพยาบาล..... ประเภท..... โดยทำการตรวจสอบการรับ-จ่าย และตรวจนับวัสดุคงเหลือดังกล่าว ในวันที่ ๑ ตุลาคม ผลปรากฏดังนี้

มีการรับ-จ่ายวัสดุถูกต้อง และมีวัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามทะเบียนคุม ดังนี้

๑. หมวดยา เคมีภัณฑ์ เครื่องสำอางและ อื่น ๆ จำนวน..... รายการ

คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม บาท
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน บาท

๒. หมวดยา วิทยาศาสตร์, การแพทย์และเวชภัณฑ์ที่มีอายุ จำนวน..... รายการ

คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม บาท
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน บาท

๓. หมวดยา วัสดุทั่วไป..... จำนวน..... รายการ

คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม บาท
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน บาท

๔. วัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน..... รายการ

คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม บาท
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน บาท

วัสดุเภสัชกรรม/

- ๒ -

๕. หมวดยา วัสดุบริโภค จำนวน..... รายการ

คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม บาท
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน บาท

๖. วัสดุทั่วไป..... จำนวน..... รายการ

คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม บาท
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน บาท

๗. วัสดุภัณฑ์ประเภท..... จำนวน..... รายการ

คงเหลือ ณ ๑ ตุลาคม บาท
 วัระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 จ่ายระหว่างปีงบประมาณ..... บาท
 คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน บาท

มีวัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือวัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป และหรือสูญไป ดังนี้

๑. วัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ ประเภท..... จำนวน..... รายการ..... บาท
๒. วัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ประเภท..... จำนวน..... รายการ..... บาท
๓. วัสดุสูญไป เนื่องจาก.....ประเภท..... จำนวน..... รายการ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด..... (มอบอำนาจผู้อำนวยการ.....ปฏิบัติราชการแทน)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)



ที่ ____ /

ศาลากลางจังหวัด.....
ณ.....

พณฯ.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ____ แผ่น
๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ____ แผ่น

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด..... โดยโรงพยาบาล.....ได้ดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีงบประมาณ ซึ่งทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ และ
ตรวจนับพัสดุและเหลืออยู่ตามทะเบียนหรือบัญชี ณ วันสิ้นสุด ได้รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

โรงพยาบาล.....

กลุ่มงานพัสดุ

โทร.....

โทรสาร.....

แนวทางการรับสิ่งของบริจาค ของแถม ส่วนลดเชย และสิ่งสนับสนุน



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

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เลขที่ ๖๖๖
วันที่ ๑๙/๙/๖๒ เวลา ๑๖.๑๕ น.
ชื่อผู้รับ
หน่วยงานผู้ปฏิบัติ
หัวข้อเรื่อง/คำสั่ง

แจ้งการปฏิบัติงานของบุคลากร
กรมบัญชีกลาง
ณ พระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม
จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีการรับของแถม โดยหากหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การรับของแถมดังกล่าว
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถรับของแถมได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนง
ในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ และให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
ซึ่งภายหลังจากที่ได้เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ปรากฏว่าหน่วยงานภาครัฐเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ
ในการดำเนินการรับของบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบฯ ก็ไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว
แต่อย่างใด นั้น

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

๑. หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง
ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ
ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

/๒. ...

-๒-

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

๓. ให้หน่วยงานของรัฐตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด
เพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย
ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดฯ มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พักตร์ของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี
การควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางยุณี แสงศรีจันทร์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๓/ว ๒๒๕๐



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๓/ว ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ แผ่น
๒. แบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษฯ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการรับของแถมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และเพิ่มเติมเรื่องการจัดการรายงานการรับของแถม (บริจาค) ตามแบบรายงานการรับของแถม (บริจาค) ของส่วนราชการ หน่วยงาน หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คณะกรรมการวินิจฉัยฯ แจ้งว่าแนวทางปฏิบัติในการรับของแถมที่แจ้งเวียนไปนั้นหน่วยงานภาครัฐเกิดปัญหาในทางปฏิบัติในการดำเนินการรับของบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบฯ ก็ไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวแต่อย่างใด คณะกรรมการวินิจฉัยฯ จึงยกเลิกหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สอดคล้องกับคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และแก้ไขข้อบกพร่องและประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้อขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ของหน่วยงาน ...

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



-๒-

ของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑. จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ส่วนราชการฯ แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการฯ

๓. ให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตรวจสอบรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

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

๕. ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องจัดทำรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถเรียกดูแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษฯ นามสกุลไฟล์ .doc (Microsoft Word) ได้ที่ link ย่อ <https://slmoph.go.th/heUC3AAE> หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๗๗๗ ธรรมวุฒิ

(นายยศ ธรรมวุฒิ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

แบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐ
กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงาน

วันที่.....

เรียน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ด้วยเมื่อวันที่.....หน่วยงาน

ได้รับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จาก
.....ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

หน่วยงาน

ได้ตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าพัสดุ

ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ☐ รับทราบ
- ☐ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และนำพัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ☐ กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

“แนวทางดำเนินการ
เข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติ
พร้อมน้ำยา”





แนวทาง การเข้าเครื่อง วิเคราะห์อัตโนมัติ พร้อมจัดหาน้ำยา



กองบริหารการสาธารณสุข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ด่วนที่สุด
ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๑๖๐๕



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง จัดส่งคู่มือแนวทางการเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา จำนวน ๒ เล่ม

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข โดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายที่จะพัฒนา
งานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ของโรงพยาบาลทั่วประเทศให้มีคุณภาพและ
ประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมการบริหารจัดการระบบธรรมาภิบาลโดยเฉพาะเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ที่
มีใช้ยาของโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่วิเคราะห์ด้วยเครื่องอัตโนมัติขึ้น
เพื่อร่วมกันดำเนินการหาแนวทางเข้าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาและมีการหารื้อร่างตัวอย่าง
TOR การเข้าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัตโนมัติพร้อมน้ำยาและตัวอย่างสัญญาณกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนกระทั่งได้เป็นแนวทาง นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดพิมพ์คู่มือแนวทางการเข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติ
พร้อมน้ำยาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งคู่มือดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานตรวจ
วิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ของสถานบริการสาธารณสุขต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใดโปรด
ติดต่อสอบถามนางสาวสมพิศ ปินะเก ไทศัพธ์ ๐๘๑ - ๒๖๐ - ๖๘๘๗ ในเวลาราชการ อนึ่ง แนวทางการเข้า
เครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาดังกล่าวสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์
กระทรวงสาธารณสุข (<http://dmsic.moph.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สมพร ธรรมวุฒิ

(นายแพทย์ ธรรมวุฒิ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข

กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๓๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๓๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



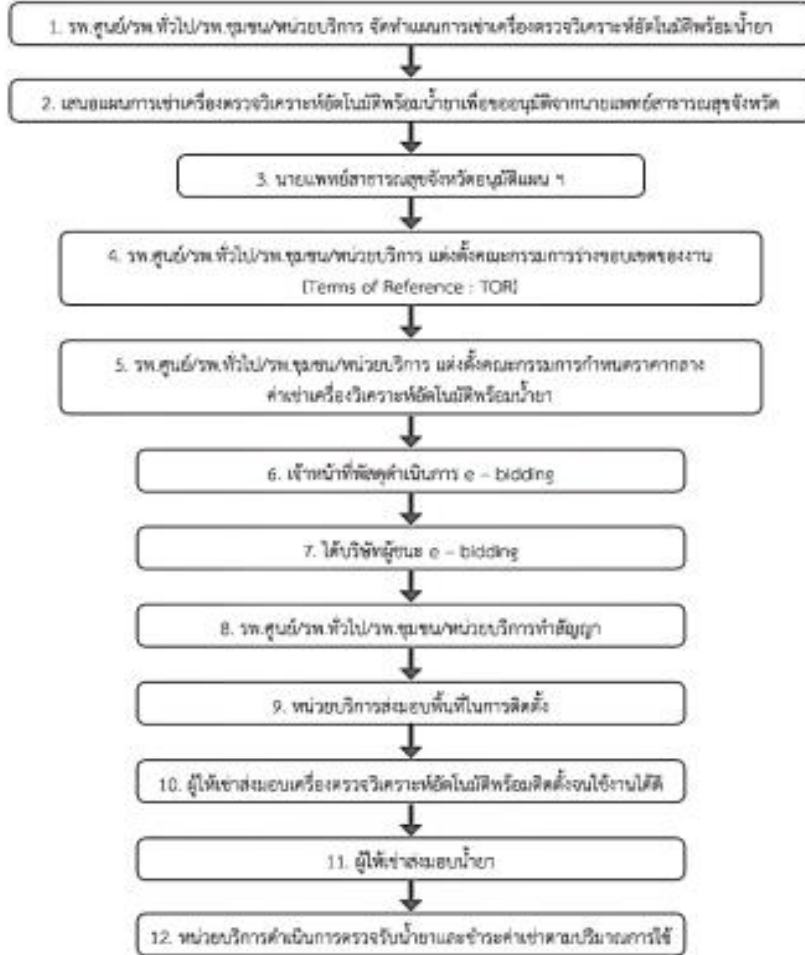
หนังสือแจ้งเวียนคู่มือแนวทาง
เข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติ
พร้อมน้ำยา

มาตรฐานเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่จำเป็นในสถานบริการระดับต่าง ๆ

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

หมายเหตุ - หมายถึง ไม่กำหนดให้มี แต่มีได้ตามความเหมาะสม
/ หมายถึง กำหนดให้มีบริการ

ขั้นตอนการดำเนินการเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา
ของโรงพยาบาล/หน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ขั้นตอนการดำเนินการของโรงพยาบาลหรือสถานบริการ
กรณีขอเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่เกินมาตรฐานที่กำหนด

หลักการ

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

1. วิเคราะห์ข้อมูลสถิติการใช้บริการในรอบ 3 ปีย้อนหลัง
2. วิเคราะห์ระยะเวลาการรอผลการตรวจวิเคราะห์ของผู้รับบริการ
3. วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการ โดยคิดผลรวมของค่าเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาในการใช้เครื่อง 3 ปีย้อนหลัง
4. ประเมินศักยภาพเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่ต้องการนำมาใช้
5. วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการ โดยคิดผลรวมของค่าเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาในการใช้เครื่องที่ต้องการนำมาใช้
6. ประเมินสถิติของงานใน 3 – 7 ปีข้างหน้า (ระยะเวลาการเช่า)
7. นำข้อมูลในข้อ 1 – 6 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิเทศวิทยาศาสตร์การแพทย์ของโรงพยาบาล
8. หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลแล้ว ให้โรงพยาบาลทำบันทึกเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิเทศวิทยาศาสตร์การแพทย์ระดับจังหวัดและระดับเขตตามลำดับ
9. ขออนุมัติจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขประจำเขต
10. เมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขประจำเขตอนุมัติแล้ว จึงจะดำเนินการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ราคาอ้างอิงค่าเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

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



27

ตัวอย่างแบบฟอร์มดำเนินการ
เข้าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา



หนังสือที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๓๒๔๓ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ แจ้งเวียนตัวอย่างสัญญาจ้างบริการ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการฯ

ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๓๒๔๓



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งเวียนตัวอย่างสัญญาจ้างบริการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์
ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๓ ฉบับ
 ๒. ตัวอย่างสัญญาจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ สธ ๐๕๐๕/๐๔๒๔ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน ๓ ฉบับ
 ๔. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ สธ(กพร) ๐๐๒๐๓/๐๔๒๒๓ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส ๐๐๐๕/๐๑๖๔๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จำนวน ๓ ฉบับ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติรับทราบแนวทางการดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อยาของกระทรวงสาธารณสุข และให้กระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีประโยชน์ โดยยึดหลักความคุ้มค่า ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ และต่อมาคณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์ (กพร.) และคณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพร.๒) ได้พิจารณาอนุมัติในหลักการเพิ่มเติมให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีประโยชน์ในระดับเขตสุขภาพ รายละเอียดตามหนังสือที่ส่งมาด้วย ๓ และ ๔ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อยารักษาโรค การแพทย์เป็นไปตามนโยบายข้างต้น กระทรวงสาธารณสุขจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่วิเคราะห์ด้วยเครื่องมืออัตโนมัติ ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๓๓๓ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙ และคำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๙๓๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการได้มีการพิจารณาจัดทำตัวอย่างสัญญาจ้างบริการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของโรงพยาบาล เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพิจารณาหน่วยงานไม่สามารถตรวจวิเคราะห์เองได้หรือไม่คุ้มค่าหากตรวจวิเคราะห์เอง โดยสัญญาจ้างบริการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ตามเอกสารที่ส่งมาด้วย ๕ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาล่วงหน้าเพื่อมิให้มีการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแจ้งเวียนตัวอย่างสัญญาจ้างบริการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการ

...ตรวจวิเคราะห์...

- ๒ -

ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ หรือหนังสือนี้ได้แนบตัวอย่าง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ มาเพื่อเป็นแนวทางด้วยแล้ว หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อสอบถามที่นางสาวสมิตติ ชินะเกียรติกวัก ๐๘ ๗๒๖๐ ๒๘๘๗ ในเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวต่อไปด้วย
ขอเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรเดช จิรเศรษฐสิริ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ
โทร. ๐ ๒๕๖๐ ๓๖๒๔
โทรสาร ๐ ๒๕๖๐ ๓๖๒๔

~ 1 ~

ตัวอย่างสัญญาจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล อำเภอ จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โดย
ระหว่างจังหวัด โดย
ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่งจัด
ทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท มีสำนักงานใหญ่
ตั้งอยู่เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ
รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ลงวันที่ (ในขณะนั้นคือ
มอบอำนาจลงวันที่) แบบท้ายสัญญาี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่โรงพยาบาล/หน่วยงานนี้สังกัดกระทรวงสาธารณสุขมีวัตถุประสงค์จะให้เอกชนที่มี
ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่ต้องตามกฎหมายดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้าน
เทคนิคการแพทย์ที่โรงพยาบาล/หน่วยงานไม่สามารถตรวจวิเคราะห์เองได้หรือเป็นการดีที่เห็นว่าให้เอกชน
ดำเนินการจะเหมาะสมยิ่งกว่า โดยโรงพยาบาล/หน่วยงานจะเก็บตัวอย่างจากผู้ป่วยที่มารับการรักษาใน
โรงพยาบาล/หน่วยงาน แล้วให้เอกชนที่เป็นนิติบุคคลซึ่งมีห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่ต้องตามกฎหมาย
มารับตัวอย่างจากโรงพยาบาล/หน่วยงาน เพื่อนำไปตรวจวิเคราะห์ตามรายการที่โรงพยาบาล/หน่วยงาน
กำหนดให้ห้องปฏิบัติการของเอกชน และมีเอกชนดำเนินการตรวจวิเคราะห์แล้ว จะต้องนำผลการตรวจ
วิเคราะห์ที่สมบูรณ์มามอบให้โรงพยาบาล/หน่วยงาน เพื่อนำผลการตรวจวิเคราะห์มาประกอบการวินิจฉัยและ
รักษาผู้ป่วยในโรงพยาบาล/หน่วยงานต่อไป ผู้สัญญาจึงได้ตกลงกันด้วยความสมัครใจ

ข้อ ๓ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทาง
ห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ ให้แก่โรงพยาบาล/หน่วยงาน ในสังกัด
กระทรวงสาธารณสุข ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างจะตรวจวิเคราะห์ตามรายการและวิธี
ทดสอบในรายละเอียดคุณสมบัติของเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิค
การแพทย์ของโรงพยาบาล/หน่วยงาน แบบท้ายสัญญาี้

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการ
ปฏิบัติงานให้เป็นอย่างดี และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแบบท้ายสัญญา และจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์
เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ เคมีภัณฑ์ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดคุณภาพดีเพื่อใช้ในการจ้างบริการตามสัญญานี้

ข้อ ๒

~ 1 ~

ตัวอย่าง รายละเอียดคุณสมบัติของเฉพาะจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง
ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของโรงพยาบาล/หน่วยงาน.....

๑. ลักษณะของบริการ

ให้บริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ในรายการตรวจที่
โรงพยาบาล/หน่วยงาน..... ไม่สามารถดำเนินการได้

๒. ความถี่ของการ

ลำดับ	รายการ/เลือด	วิธีทดสอบ	จำนวนที่จะตรวจ/ปี (โดยประมาณ)
๑.	ตรวจหาหมู่โรคภูมิแพ้ ANA (Profile)	Immuno Fluorescent assay (IFA) หรือ Enzyme immunoassay (EIA)	๑๕๖๓
๒.	ตรวจการติดเชื้อ streptococcus(ASO)	Agglutination	๓๙๔
๓.	ตรวจหาเชื้อ HIV-1/2 โรค AOA	colorimetric	๑๒๐
๔.	ตรวจหาการตั้งครรภ์ Beta HCG	Chemiluminescence immunoassay (CLIA)	๗
๕.	ตรวจภาวะการสลายพลาสมา Betta-Crosslaps	Electrochemiluminescent immunoassay (ECLIA) หรือ Chemiluminescence immunoassay (CLIA)	๓๙๔
๖.	สารบ่งชี้มะเร็ง CA ๑๒๕	Chemiluminescence immunoassay (CLIA)	๒๑๓
๗.	สารบ่งชี้มะเร็ง CA ๑๙-๙	Chemiluminescence immunoassay (CLIA)	๓๕๖๔
๘.	สารบ่งชี้มะเร็ง CA ๑๕๓-๓	Chemiluminescence immunoassay (CLIA)	๓๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

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

“แนวทางปฏิบัติสำหรับ
การจัดบริการตรวจวินิจฉัย
ทางรังสีวินิจฉัยขั้นสูง”





ที่ สธ ๐๒๐๗.๕๓๗/๓๓๕๔๓

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และ เครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการสถาบันทุกแห่ง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง

ด้วยหน่วยบริการของกระทรวงสาธารณสุขได้มีการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ซึ่งบางหน่วยบริการดำเนินการเอง หรือบางหน่วยบริการจ้างเหมาบริการเอกชนมาดำเนินการ ด้วยภาระงบประมาณจำกัดและขาดแคลนบุคลากรทำให้หน่วยบริการบางแห่งไม่สามารถจัดบริการเองจึงใช้วิธีด้วยการจ้างเหมาบริการเพื่อให้หน่วยบริการได้เข้าถึงการบริการ และพบว่ามีการจัดบริการโดยการจ้างเหมาบริการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้หน่วยบริการมีการจัดบริการอย่างมีคุณภาพไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการเองหรือการจ้างเหมาบริการ และผู้รับบริการได้รับการเข้าถึงบริการอย่างมีมาตรฐาน กระทรวงสาธารณสุขโดยคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดบริการตรวจทางรังสีวินิจฉัยด้วยเทคโนโลยีขั้นสูงจึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งแนวทางปฏิบัติฯ ประกอบด้วย

๑. แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. แนวทางขอเชตโครงการ (Terms of Reference) การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)
๓. แบบจำลองการคิดต้นทุนและค่าใช้จ่ายการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)
๔. แนวทางขอเชตโครงการ (Terms of Reference) การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI)
๕. แบบจำลองการคิดต้นทุนและค่าใช้จ่ายการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI)

กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการเองหรือการจ้างเหมาบริการ เกิดการบริการที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานและการบริหารจัดการมีความชัดเจน โปร่งใส เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยบริการทุกแห่ง

ในสังกัด...

- ๒ -

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

นายแพทย์ ธรรมรักษ์

(นายแพทย์ ธรรมรักษ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองบริหารการสาธารณสุข
โทร. ๐ ๒๕๓๐ ๓๓๕๒
โทรสาร. ๐ ๒๕๓๐ ๓๓๕๕



<https://bit.ly/3hz1uht>

แนวทางขอบเขตโครงการ (Terms of Reference)
การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงพยาบาลใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการบริการตรวจวินิจฉัยด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) กรณีโรงพยาบาลดำเนินการเอง หรือ โรงพยาบาลจ้างเหมาบริการเอกชนมาดำเนินการ

๑. โรงพยาบาลดำเนินการเอง

๑.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๑.๑ โรงพยาบาลจะต้องเตรียมสถานที่ที่จะติดตั้งเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์
- ๑.๑.๒ โรงพยาบาลจะต้องเตรียมระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้ดำเนินการติดตั้งเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ได้

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง
ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI)
ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

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

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

๑. การเปิดหน่วยบริการ

- ๑.๑ ขึ้นอยู่กับบริบทการบริการของพื้นที่และอุปติการณ์ในพื้นที่
- ข้อมูลประกอบการเปิดการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง ได้แก่



สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ศาลากลางจังหวัด..... ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด..... เมื่อวันที่

..... ระหว่าง จังหวัด..... โดย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่ ลงวันที่

..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ โดย รับมอบอำนาจจาก ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ลงวันที่ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

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



“แนวทางปฏิบัติสำหรับ
การจัดบริการศูนย์ฟอกเลือด
ด้วยเครื่องไตเทียม”



ที่ สธ ๐๒๐๗.๑๑/๒๖๖๑

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง/ ประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพสาขาไตทุกเขตสุขภาพ/ผู้อำนวยการเขตสุขภาพทุกเขตสุขภาพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ จำนวน ๑๓ หน้า

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองบริหารการสาธารณสุข
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๔๒
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๔๕

หนังสือยืนยันความเห็นชอบในการเปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่

ชื่อหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม _____

รพ. _____ จังหวัด _____ เขตสุขภาพที่ _____

รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการขอเปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่ในโรงพยาบาลสังกัด
กระทรวงสาธารณสุข

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

ข้อมูลสนับสนุนการเปิดหน่วยไตเทียม

คาดการณ์จำนวนผู้ป่วยที่จะเข้ารับบริการในหน่วย ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่	
เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเปิดหน่วยไตเทียมใหม่	
สามารถทำตามมาตรฐาน ตรด.ได้	ใช่ ไม่ใช่
ชื่อ นามสกุล อายุรแพทย์โรคไตหรือกุมารแพทย์โรค ไต หรือ อายุรแพทย์หรือกุมารแพทย์ที่ผ่านการ อบรมการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมตาม มาตรฐานของสมาคมโรคไตฯผู้รับผิดชอบ	

ขอรับรองว่าจากการประชุมวันที่ ____/____/____ ที่ประชุมมีมติจากที่ประชุมของกรม เห็นชอบ
ให้เปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม _____

รพ. _____ จังหวัด _____ เขตสุขภาพที่ _____

โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้เปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่ ด้วยคะแนนเสียงเกิน
ครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด

ประธานคณะกรรมการ

หน้า ๓๘
เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๑๕๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรฐานการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในสถานพยาบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขโดยคำแนะนำของคณะกรรมการสถานพยาบาลออกประกาศกำหนด มาตรฐานการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในสถานพยาบาลไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ในประกาศฉบับนี้

“การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (Hemodialysis)” หมายความว่า การรักษาผู้ป่วยโดยวิธีการกรองของเสียหรือสารพิษจากเลือดโดยให้เลือดจากหลอดเลือดของผู้ป่วยผ่านเข้าไปในฟอสฝอย ซึ่งมีเป็นจำนวนมากในตัวกรองเลือด (Dialyser) เพื่อให้ของเสียหรือสารพิษในเลือดซึมผ่านผนังฟอสฝอยออกไปในน้ำยาที่หล่ออยู่รอบนอกของฟอสฝอยในตัวกรองเลือด

ข้อ ๓ ผู้รับอนุญาตและผู้ดำเนินการสถานพยาบาล จะต้องรับผิดชอบหรือจัดให้มีผู้ประกอบวิชาชีพเป็นผู้รับผิดชอบในการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ดังนี้

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ได้รับวุฒิปดหรือหนังสืออนุมัติจากแพทยสภา ในสาขาอายุรศาสตร์โรคไต หรือสาขาการเวชศาสตร์โรคไต หรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ได้ผ่านการอบรมการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมจากสถาบันที่คณะกรรมการสถานพยาบาลรับรอง

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

นอกจากผู้รับอนุญาตและผู้ดำเนินการสถานพยาบาลต้องจัดให้มีบุคลากรตามวรรคหนึ่งแล้ว ควรจัดให้มีนักโภชนาการ นักจิตวิทยา เพื่อให้คำแนะนำ ปรัชษาในการดูแลผู้ป่วย

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

ข้อ ๕ ผู้รับอนุญาตและผู้ดำเนินการสถานพยาบาลที่จะให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม จะต้องจัดให้มีสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก ดังต่อไปนี้

“การบริหารสัญญาจะซื้อจะขาย วัสดุการแพทย์มูลค่าสูง”



แบบสัญญา
สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สัญญาเลขที่ (๑)

ข้าพเจ้า/นาง สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง (๒) โดย (๓) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จะซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ (๔ ก) ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ลงวันที่ (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่) แบบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีนี้ผู้จะขายเป็นบุคคลธรรมดาไว้ใช้ข้อความว่า กับ (๕ ข) อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้จะขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงจะซื้อจะขาย

ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อและผู้จะขายตกลงจะขาย (๗) ตามเอกสารรายการสินค้าและราคาต่อหน่วย เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ตามจำนวนที่ผู้จะซื้อจะสั่งซื้อ เป็นคราวๆ ไป มีกำหนดเวลา (๘) เดือน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เป็นราคาสั่งซื้อประมาณ บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ตลอดจนสัญญาฉบับนี้ ผู้จะขายรับจะจัดหาสิ่งของที่จะขายตามวรรคหนึ่งเตรียมส่งมอบไว้ ให้แก่ผู้จะซื้อได้อย่างเพียงพอตามจำนวนที่คู่สัญญาได้ตกลงประมาณการไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ แต่ผู้จะซื้ออาจสั่งซื้อจริงเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากจำนวนประมาณการดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้จะขายรับรองว่าสิ่งของที่จะขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ในกรณีที่เป็นการซื้อขายซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้จะขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดลองแล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้
๓.๑ ผนวก ๑ (รายการสินค้าและราคาต่อหน่วย) จำนวน (.....) หน้า
๓.๒ ผนวก ๒ (รายการคุณสมบัติและราคา) จำนวน (.....) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ (ผลิตภัณฑ์) (๔) จำนวน (.....) หน้า
๓.๔ ผนวก ๔ (แบบรูป) (๕) จำนวน (.....) หน้า
๓.๕ ผนวก ๕ (ใบเสนอราคา) จำนวน (.....) หน้า

.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้จะขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จะซื้อ คำวินิจฉัยของผู้จะซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้จะขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้จะซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การออกใบสั่งซื้อแต่ละคราว

ผู้จะซื้อจะออกใบสั่งซื้อสิ่งของในแต่ละคราวเพียงรายการเดียวหรือหลายรายการ พร้อมกันก็ได้ในปริมาณแต่ละรายการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ (.....) หรืออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า (.....) โดยระบุปริมาณ สถานที่ และวันเวลาที่ผู้จะขายจะต้องส่งมอบไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราว ทั้งนี้ ผู้จะซื้อจะออกใบสั่งซื้อมอบให้แก่ผู้จะขายล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาส่งมอบตามใบสั่งซื้อไม่น้อยกว่า (.....) วัน

ข้อ ๕ การส่งมอบ

ผู้จะขายตกลงว่าจะส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อตามปริมาณ ณ สถานที่ และในวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราวด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องหมายระบุให้เรียบร้อย

ข้อ ๖ การตรวจรับ

เมื่อผู้จะซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและใบสั่งซื้อในแต่ละคราวแล้ว ผู้จะซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อให้ผู้จะขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้จะขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาและใบสั่งซื้อ ผู้จะซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้จะขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบใหม่ให้พอเต็มให้ถูกต้องตามสัญญาและใบสั่งซื้อด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปดังกล่าว ผู้จะขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบหรือขอลดหรือเพิ่มค่าปรับไม่ได้

(๑๐) ในกรณีที่ผู้จะขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้จะซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้จะซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๗ การชำระเงิน

ผู้จะซื้อจะชำระเงินค่าสิ่งของที่คำนวณตามปริมาณที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราว และตามราคาต่อหน่วยดังระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ให้แก่ผู้จะขายภายใน (.....) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จะขายได้แสดงหลักฐานการรับมอบตามข้อ ๖ ให้แก่ผู้จะซื้อ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในใบประกอบราคาหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้จะขาย
ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุว่า เป็นการจะซื้อจะขายสิ่งของตามตัวอย่าง หรือรายการละเอียด หรือแคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการ หรืออื่น ๆ (ไม่ระบุ)
- (๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) ระยะเวลารับประกันและระยะเวลาแก้ไขข้อบกพร่องจะกำหนดเท่าใด แล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่จะซื้อจะขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จะซื้อ ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารเชิญชวนด้วย
- (๑๓) "หลักประกัน" หมายถึง หลักประกันที่ผู้จะขายนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อนำมาในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราหน้าที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราหลังวันที่ใช้เช็คหรือตราหลังวันที่ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมได้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๔) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔

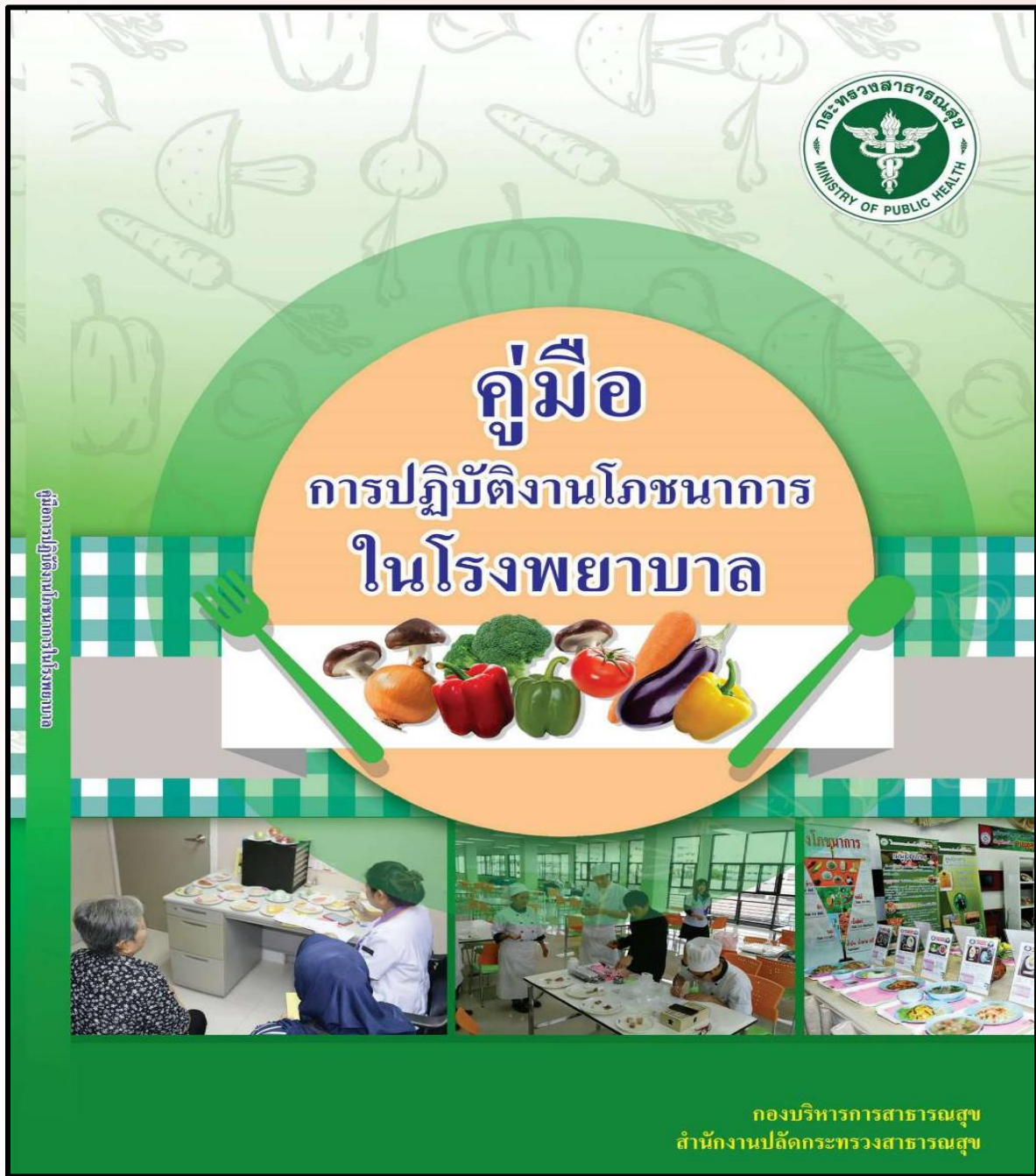
(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้จะซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่นเมื่อออกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จะซื้อโดยตกลงกับผู้จะขาย และโดยปกติแล้วไม่ควรเกิน ๓ เดือน

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้จะซื้อที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จะซื้อจะขาย ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้จะขายจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

“การปฏิบัติงานโภชนาการ ในโรงพยาบาล”





“แนวทางปฏิบัติ

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



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



ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิบดีกรม และอธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ จังหวัด รัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคล เพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งหน่วยงานของรัฐบางแห่งได้มีการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร และการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เนื่องจากในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีรายละเอียดแตกต่างจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุทั่วไป นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อ วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๒) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ออกเวียนการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการ ประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในการปฏิบัติ ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิดา รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๓ ๗๐๐๐ ถึง ๘๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๓ ๗๐๕๕ - ๖

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

๑. นิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนโยบายแบบ กระบวนการครั้งแล้วด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีงบประมาณค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อ ในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบ หรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อ เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่มีงบประมาณค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อ ตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถ ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริหารโครงการ

๒.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการ ประกอบอาหารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) หรือ (๒) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ ที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่า โภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

๒.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนโยบายแบบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลา การจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติว่า จ้างจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

/บ.ส.

๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอตัวพนักงานหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ บรรทัดนี้ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่จะประเมินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้างจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

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

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท พนักงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริหารโครงการ

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

๒.๔ การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคากลางตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามนิยามตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ

๒.๕ การตรวจรับพัสดุ

๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเบื้องต้น จัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๔ ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวให้เป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ และควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ต้นสังกัดการอาหารให้และผู้รับจ้างดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีที่การจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒.๕.๑ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ของระเบียบหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมในการการด้วย

๓. การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในสัญญาด้วยร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าค่าวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง



การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

1. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

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

สรุปสาระสำคัญ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 (
3. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2. แนวทางปฏิบัติ

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

1. คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

2. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

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

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

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

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

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

2.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

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

2.3 กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2.3.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

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

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

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

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

2.4 การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลางตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.5 การตรวจรับ

2.5.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

2.5.1.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามบัญชี 18 ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

2.5.1.2 ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

2.5.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(1) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

2.5.3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

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

3. การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

4. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราค่าตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้รับการส่งมอบตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง

แนวทางกำกับการงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ



การควบคุมภายใน
และการบริหารความเสี่ยง
การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารพัสดุ



การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การแต่งตั้ง
มอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจัดทำ
แผน

แผนจัดสรร สำหรับงบดำเนินการ หมวดวัสดุ หมวดค่าใช้สอย
แผนจัดสรร สำหรับงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
แผนรายการจัดหา หมวดวัสดุ ค่าใช้สอยหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
การเผยแพร่แผน/การปรับปรุงแผน

กระบวนการ
การจัดหา

การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ
การจัดทำราคากลาง
การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน
การบริหารสัญญา การตรวจรับ

การควบคุม
เก็บรักษา

การควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
การรับ จัดทำทะเบียนคุม บัญชีทรัพย์สิน/ การเบิกจ่าย จัดทำใบเบิก
การเก็บรักษา/ บำรุงรักษา

การ
รายงาน

การรายงานสิ้นเดือน วัสดุคงคลัง การรับ การเบิกจ่าย
การรายงานสิ้นปี ตรวจสอบพัสดุประจำปี



การจัดทำแนวทาง เพื่อกำกับติดตามสอบทาน การปฏิบัติหน้าที่



หน่วยงานของรัฐ

จัดทำแนวทาง เพื่อกำกับติดตามสอบทานการปฏิบัติหน้าที่ ให้รัดกุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

- ๑ แนวทางการกำกับโครงสร้างของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีการมอบหมายหน้าที่ตามข้อมูลปริมาณงานอย่างเหมาะสม ได้แก่
 - ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนประจำปี - ผู้มีหน้าที่เสนอความต้องการขอซื้อของจ้าง
 - ผู้มีหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง - ผู้มีหน้าที่บริหารพัสดุ จัดทำทะเบียนคุม ควบคุมเบิกจ่าย
 - ผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับพัสดุ - ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลดำเนินการ
- แนวทางการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ ที่ควรมีผู้มีความเชี่ยวชาญงานด้านนั้นร่วมด้วย



หน่วยงานของรัฐ

- ๒ แนวทางการกำกับแผนจัดสรรของหน่วยงาน โดยกำกับให้มีการรายงาน ยอดคงคลัง ยอดเฉลี่ยใช้ และยอดจัดสรรทุกครั้งพร้อมการเสนอขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง และมีการรายงานผลดำเนินงานเป็น รายเดือน รายไตรมาส เพื่อประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ และการสำรองคลังอย่างเหมาะสม



หน่วยงานของรัฐ

๓ แนวทางกำกับกลั่นกรองการบริหารจัดการด้านวัสดุทุกประเภท กำกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารคลังพัสดุ การรายงานทรัพย์สิน และการรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้บริหารรับทราบ ดังนี้

การบริหารจัดการ ด้านยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัสดุทั่วไป โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อกลั่นกรองแผนความต้องการ พิจารณาปัญหาอุปสรรคในกระบวนการจัดหาและสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน สอดคล้องแนวทางการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงานของรัฐ

๓. แนวทางกำกับ (ต่อ)

งานจัดซื้อจัดจ้าง มีแนวทางกำกับระบบงาน จุดเชื่อมโยงระหว่าง หน่วยผู้เบิกใช้ ถึงสิ้นสุดได้รับบริการ โดยมีการกำหนดระยะเวลารอคอยของการให้บริการ ของกระบวนการ จัดซื้อแต่ละวิธี ในกรณีงานปกติ, กรณี งานเร่งด่วน และกรณีงานตามนโยบาย การกำหนด ระยะเวลาจัดทำต่อเนื่องสัญญาใหม่ ให้ทันความต้องการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

งานคลังพัสดุ มีการสอบทานความถูกต้องของกระบวนการรับสินค้า การบันทึกทะเบียนคุม หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ รายงานยอดคงเหลือ การกำกับติดตามรายการ เป็น “ศูนย์” การรายงานพัสดุไม่เคลื่อนไหว การกำหนดเพดานการเบิกใช้ กำหนดตัวชี้วัด อัตราคงคลัง อัตราค้างจ่ายพัสดุ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

หน่วยงานของรัฐ

๕ แนวทางการกำกับรายงาน โดยประมวลจากโปรแกรมบริหารงานพัสดุ ของหน่วยงาน

มีการกำกับสอบทานรายงานผลดำเนินงาน ได้แก่ รายงานผลจำนวน
รับงานเริ่มต้นจนสิ้นสุด รายงานผลสัมฤทธิ์ของงานจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ
กำกับรายงานเจ้าหน้าที่การค้า กำกับรายงานสำรองคลัง รายงานการรับ - จ่ายพัสดุ
ของหน่วยงาน และรายงานการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ผู้ค้า



แนวทางการสอบยัน ทรัพย์สินกับงบการเงิน

แนวทางการสอบยันทรัพย์สินกับงบการเงิน

- ๑. หมวดวัสดุ** สอบทานรายละเอียดจากทะเบียนคุมและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกหมวด (ยา เวชภัณฑ์ การแพทย์ วัสดุทั่วไป)ยื่นยอดมูลค่ารวมตรงกับงบการเงิน ของงานบัญชีทุกรายการ ข้อมูลรายงานต้องตรงกัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน (ทั้งทะเบียนคุมที่งานพัสดุ**รวมถึงคลังย่อยทั้งหมด** และรายงานงบการเงินของงานบัญชี)
- ๒. หมวดครุภัณฑ์** ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวที่งานพัสดุ มีเลขรหัสสอบยันตรงกันกับครุภัณฑ์...ยื่นยอดมูลค่ารวมตรงกับงบการเงิน ของงานบัญชีทุกรายการโดยมีขั้นตอนหนังสือแจ้งยืนยัน (แนบพร้อมหลักฐานทะเบียนคุมจากพัสดุ) ขอให้หน่วยเบิกสอบทานและรายงานความมืออยู่จริงแจ้งกลับก่อนตรวจสอบพัสดุประจำปี หากข้อมูลพัสดุและบัญชีไม่ตรงกันต้องมีการปรับปรุงบัญชีโดยให้เหตุผลเกิดจากความคลาดเคลื่อนใด.....
เสนอผู้มีอำนาจลงนามปรับปรุงบัญชีแล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน

แนวทางการสอบยื่นทรัพย์สินกับงบการเงิน (ต่อ)

๓. หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้างสอบทานทรัพย์สินถาวร สอบยื่นยอดมูลค่ารวมตรงกับงบการเงิน ของงานบัญชีทุกรายการจากหลักฐานดังนี้

- แสดงหลักฐานทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรยืนยันจากธนารักษ์พื้นที่แจ้งการให้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุจำนวนกี่ไร่กี่งาน พร้อมทะเบียนขึ้นที่ราชพัสดุการแจ้งขึ้นอาคารที่มีอยู่ทั้งหมดจากธนารักษ์พื้นที่

- แสดง Master plan แผนที่จำลองผังพื้นที่ ขอบเขตที่ดิน จำนวนอาคารในแผนผังพร้อมลงเลขที่อาคาร โดยมีคำอธิบายชื่ออาคารตามลำดับ

- ทะเบียนคุมอาคารสิ่งก่อสร้างทั้งหมดจากพัสดุ แสดงพร้อมภาพถ่ายอาคารที่มีอยู่จริงตรงตามบัญชีทุกรายการ แสดงมูลค่าทรัพย์สินรวมตรงตามรายงาน งบการเงิน ของงานบัญชีตรงกัน

- หากข้อมูลพัสดุและบัญชีไม่ตรงกันต้องมีการปรับปรุงบัญชีโดยให้เหตุผลเกิดจากความคลาดเคลื่อนใด.....เสนอผู้มีอำนาจลงนามปรับปรุงบัญชีแล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน

A large, solid purple gear-shaped graphic is centered on the slide. It has many teeth around its perimeter. Inside the gear, the title text is written in white Thai script.

แบบสอบถาม ควบคุมภายใน ด้าน การบริหารพัสดุ

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยรับตรวจ.....
วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑. การกำหนดแนวทางและจัดฝึกอบรม	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) และผังกระบวนการทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน			
	๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๒ กระบวนการสอนชั้นยอดจากหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก ให้จำแนกประมาณพัสดุทุกครั้ง ก่อนปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้รับจ้าง			
	๑.๑.๓ กระบวนการคลังพัสดุ พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๔ กระบวนการควบคุมการรายงานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สิน โดยให้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์			
	๑.๒ ดำเนินแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หน้าที่ของพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ลงคำสั่งของหน่วยงานโดยผู้มีส่วนลงนามรับผิดชอบอำนาจ			
	๑.๓ ผู้รับพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และ ความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบซื้อจ้าง			
	๑.๔ มอบหมายผู้รับพัสดุการซื้อจัดจ้าง แยกออกจาก ผู้รับพัสดุคลังพัสดุชัดเจน			
๒. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำบัญชีที่จำเป็น ได้แก่ การตรวจสอบผลการของจ้าง/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี) ประมาณการไว้ในปีต่อไป จัดซื้อปีในแผนคลังพัสดุ จัดซื้อราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคากลางอื่น) กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณ (พัสดุ) พร้อมหลักฐานการอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ			
	๒.๑.๑ จัดทำแผนประจำปีงาน ได้แก่ หมวดพัสดุ และหมวดค่าใช้สอย จัดทำไป จัดแผนปฏิบัติการ พร้อมแผนพัสดุรักษา			

แบบสอบถาม
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ
(๑)

แบบสอบถาม
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ
(๒)

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับผิดชอบ.....
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่.....
 แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน การบริหารพัสดุ

ตัวชี้วัด	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๓. การควบคุม และการให้บริการพัสดุ	๒.๓.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ สรุปวิธีที่ มีประสิทธิภาพ และ มีประสิทธิผล			
	๒.๓.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพ			
	๒.๒ แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๒.๓ แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง แผนพร้อมรายการ ๒ ข้อเท็จจริง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ บิดีบิเบียนประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๒.๒ แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง แผนพร้อม ๓ ข้อเท็จจริง กรณีแผนจัดหาเป็น ๔ แผนบาท ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และ บิดีบิเบียนประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องมีการศึกษาอนุมัติ ปรับปรุงแผน (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ			
	การควบคุม และการให้บริการพัสดุ			
	๓.๑ จัดทำบัญชีพัสดุทะเบียนคุมพัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๒ บันทึกทะเบียนคุมรับพัสดุกรณการ ๒ ข้อเท็จจริง รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการอื่น และมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการรับพัสดุกรณการเสนอตัวพนักงานของรัฐ และสำนักงานบัญชีพัสดุทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน			
	๓.๓ สถานะที่ให้บริการเป็นระเบียบเรียบร้อย ปัดดละ มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดวิธีจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่			
๓.๔ จัดตั้งกองทุนพัสดุของกรมบัญชีกลางบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ				
๓.๕ สอบทานการรายงานของพัสดุของกรมบัญชีกลาง (รวมคลังพัสดุทุกตัว) ถูกต้องตรงกันงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน				

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๕๙๑๒ โทรสาร ๐๒ ๕๙๐ ๕๙๑๓



คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับผิดชอบ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่/ไม่ สมบูรณ์	
	สรุปโดยทั่วไป ๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุขึ้นตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน หรือมีบันทึกแสดงพัสดุใน ระบบ GFMIS ที่สำนักงานพัสดุราชการ			
	๓.๗ บันทึกทะเบียนคุมพัสดุขึ้นครบรายการ ได้แก่ รับจากการ จัดซื้อ จัดจ้าง รับทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการอื่น โดยมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงาน การขอรับรายการการเสนอพัสดุจากหน่วยงานรัฐ และสำเนาใช้งานบัญชี ทรัพย์สิน ครบถ้วนทุกชิ้นเดือน			
	๓.๘ จำนวนค่าเมื่อเวลาผ่านไปสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนด			
	๓.๙ สอบถามการรายงานของสรุปโดยสิ้นเชิงครบถ้วนรายการ ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกชิ้นเดือน			
	๓.๑๐ จัดให้มีผู้ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมี แผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงไว้ชัดเจนไว้ตลอดระยะเวลาที่พัสดุได้ ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการพัสดุที่ เสียหายดังนี้ ๓.๑๐.๑ สรุปองค์การแพทย์สำหรับงานวิกฤต ๓.๑๐.๒ สรุปองค์การ สถานพยาบาล หรือสถานประกอบการอื่น			
	๓.๑๑ จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุทุกข้อ			
	๓.๑๒ ใบเบิกพัสดุของสถานมีชื่อผู้เบิกเบิก (ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ้าง ผู้อนุมัติ ส่งจ่ายรับ เบิก ๖) ที่เบิกและเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลไม่ชัดเจน) โดยให้มีหลักฐานผู้เบิกเบิก ผู้มีหน้าที่อนุมัติจ่ายตามระเบียบกำหนด และค่าขึ้นมอบหมายผู้เบิกเบิกรับพัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน			
	การอื่น ๓.๑๓ การอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้เบิก เบิกหรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี			

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๕๕๑๒ โทรสาร ๐๒ ๕๙๐ ๕๕๑๒

แบบสอบถาม
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ
(๓)

แบบสอบถาม
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ
(๔)

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับผิดชอบ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ตัวชี้วัด	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่/ไม่ สมบูรณ์	
๔	๔.๑๔ หลักฐานการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี และมติของคณะกรรมการ วันละ ๑ ครั้ง			
	๔.๑๕ เมื่อครบกำหนดสิ้นปี ผู้บริหารหรือผู้รับหน้าที่แทนศึกษาทบทวน ตามพัสดุปีใดปีหนึ่ง ในปีงบประมาณ ๓ วัน นับแต่วันครบกำหนด			
	๔.๑๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๑๗ แบ่งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๑๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมด้วยทุกประเภท ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณและ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๑๙ วิธีการสอบทานรายงานทรัพย์สินระหว่างฝ่ายพัสดุ/หน่วยจัดซื้อ กับฝ่ายบัญชี ให้มีการและจำนวนมูลค่าทรัพย์สินตามที่ได้ครบถ้วน ถูกต้องตรงกับทุกสิ้นปี			
	๔.๒๐ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ๓ ชุด			
	๔.๒๑ กรณีมีพัสดุชำรุด เมื่อหมดสภาพ หรือสูญหายไป			
	๔.๒๒ แบ่งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๒๓ รายงานผลการสอบทานพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
	๔.๒๔ แบ่งเป็นคณะกรรมการจ่ายพัสดุ			
	๔.๒๕ รายงานผลการจ่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แล้ว เสร็จภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานแจ้งการ			
	๔.๒๖ การลงลายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)			
๒.	การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
๓.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผย ของหน่วยงาน			
๔.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ ขอความเห็นชอบ			
๕.	เจ้าหน้าที่ หรือ คณะกรรมการพิจารณาผลา รายงานเพื่อขอความเห็นชอบผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e - mail			
๗.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๘.	กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวง)			
๙.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			
๑๐.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้ ๑๐.๑ จัดซื้อ หรือ จัดจ้าง จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e - GP (ยกเว้น ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) ๑๐.๒ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างใน ระบบ e - GP			
	๑๐.๓ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา ต้อง			

แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี
เฉพาะเจาะจง (๑)

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____
ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี
เฉพาะเจาะจง (๒)

**แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

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

แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี
e-bidding (๑)



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

แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี
e-bidding (๒)

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____
ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี
e-bidding (๓)

แบบสอบถามควบคุมภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การเตรียมการจัดทำ ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายให้บุคคล รับผิดชอบจัดทำ ร่างขอบเขตงาน ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ ราคาากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๑.๒ รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ ราคากลาง และการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
๒.	ขั้นตอนในการจัดหา ๒.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
	๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เชิญผู้ประกอบการที่ มีคุณสมบัติมาเสนอราคาและต่อรองราคา (อาจเชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ หากเชิญหลายรายต้องระบุเงื่อนไข การคัดเลือกให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ)			
	๒.๔ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีหนังสือ เชิญผู้ประกอบการ มาเสนอราคาต่อรองราคา (อาจเชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ หากเชิญหลายรายต้องระบุเงื่อนไข การคัดเลือกให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ)			
	๒.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือ คณะกรรมการแล้วแต่กรณี รายงานผล การพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนาม ในข้อตกลงหรือสัญญา (คำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๔๔๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)			
๓.	การจัดทำสัญญา ๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงก็ได้แต่ต้องมี หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๓.๒ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาก็ได้			
	๓.๓ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท จัดทำสัญญารูปแบบตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด			

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงิน
บริจาค (๑)

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____ ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานควบคุมภายใน
จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค
(๒)

A large, solid blue gear-shaped graphic serves as a background for the title text. The gear has many teeth and is centered on the page.

แบบสอบถามควบคุมภายใน ด้าน การบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา



ชื่อหน่วยงาน.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยรับตรวจ.....
วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกระดับ			
	๑.๑ ระดับหน่วยงาน			
	๑.๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน			
	๑.๑.๒ การกำหนดนโยบาย ด้านกำหนดความต้องการการจัดซื้อ การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย รวมถึงมาตรการด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง			
	๑.๑.๓ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดและผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๑.๔ การควบคุมกำกับ และการประเมินผล			
	๑.๑.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการ			
	๑.๑.๖ สรุปรายงานผลการผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นระยะ			
	๑.๒ ระดับอำเภอ			
	๑.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาระดับอำเภอ เป็นปัจจุบัน			
	๑.๒.๒ การกำหนดนโยบาย และการกำกับติดตามการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในหน่วยบริการในอำเภอ สอดคล้องกับหน่วยงาน (โรงพยาบาลศูนย์,โรงพยาบาลทั่วไป, โรงพยาบาลชุมชน)			
	๑.๒.๓ การใช้ระบบเครือข่ายในการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๑.๒.๔ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาระดับอำเภอ และระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีความสอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๒.๕ ระบบการจัดซื้อดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอ			
	๑.๒.๖ โรงพยาบาลระดับอำเภอ มีระบบการจัดเก็บสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างเพียงพอ มีการรักษาคุณภาพและความปลอดภัยในการจัดเก็บ			

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๑)

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๒)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	๑.๒.๗ หน่วยบริการทุกหน่วยในอำเภอมีระบบจัดเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเอกสารของโรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาและนิเทศติดตาม			
	๑.๒.๘ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๒.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๒.๑๐ สรุปรายงานผลการผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์			
	๑.๓ ระดับจังหวัด			
	๑.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับจังหวัด เป็นปัจจุบัน			
	๑.๓.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับจังหวัด มีความสอดคล้อง ลดหลั่นตามศักยภาพและระดับของหน่วยงานในจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๓.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๓.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมของจังหวัด			
	๑.๓.๕ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๓.๖ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๔ ระดับเขต			
	๑.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับส่วนราชการ และระดับเขต			
	๑.๔.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมของหน่วยบริการทุกระดับในเขต			
	๑.๔.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับและทุกจังหวัดร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๔.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาพร้อมระดับเขต			
๒.	๒.๑ แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๑.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาโดยคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานทุกระดับ			
	๒.๒ การจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำแผน			
	๒.๒.๑ วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา			

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๓)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒.	๒.๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในอนาคต			
	๒.๒.๓ ประมาณการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในปัจจุบันประมาณต่อไป			
	๒.๒.๔ ข้อมูลปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาคงเหลือในปี			
	๒.๒.๕ กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่จำเป็นต้องซื้อตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	๒.๒.๖ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง ราคาย้อนหลัง)			
	๒.๒.๗ กำหนดวงเงินจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๒.๘ กำหนดการบริหารคลังและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๓ หลักฐานการอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)			
	๓. การจัดซื้อ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ พัสตส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และการยกเว้นการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๓ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเลือกใช้วิธีจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีเผยแพร่เชิญชวน เป็นไปตามวงเงินจัดสรรและแผนจัดซื้อ			
	๓.๔ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณเอกสารหลักฐาน			
๔.	๓.๔.๑ ผลการสอบทานการะบวนการดำเนินงาน			
	๔. การรวมจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ หลักฐานข้อตกลงประกอบด้วย			
	๔.๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์			
	๔.๑.๒ ขอบเขตข้อตกลง ประกอบด้วย			
	๔.๑.๒.๑ ประเภทหรือชนิด และปริมาณของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ต้องการซื้อ			
	๔.๑.๒.๒ งบประมาณ			

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

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๔)

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่
มีใช้ยา (๕)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๕.๖ การบริหารพัสดุสารรองคลังโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคา คงที่ไม่จำกัดปริมาณ			
	๕.๗ มีหลักฐานการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิก ใช้เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง			
	๕.๘ มีรายงานยอดคงคลัง และรายงานการแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) เสนอ ผู้มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน			
	๕.๙ คณะกรรมการสรุปรายงานผล การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการ บริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และวัสดุการแพทย์มูลค่าสูงเสนอผู้มี อำนาจ เป็นรายไตรมาส			
๖.	แนวปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน			
	๖.๑ การกำหนดขอบเขตงาน ไม่กำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๒ หลักฐานหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการ			
	๖.๓ หลักฐานการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๔ หลักฐานการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม			
	๖.๕ จัดทำรายงานตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข			
๗.	แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม			
	<u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๗.๑ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตามเกณฑ์จริยธรรม			
๘.	ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	<u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๘.๑ เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วงระยะเวลา เดียวกัน			
	๘.๒ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นรายไตรมาส			
๙.	รายงานและประเมินผลการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ของหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีระบบการกำกับติดตามต่อเนื่องเป็น ระยะและตามลำดับชั้น			
	<u>เอกสารหลักฐาน</u>			
	๙.๑ ระบบรายงาน/แบบสำรวจที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการติดตาม กำกับ			

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

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____ ผู้สอบทาน

แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่
มีใช้ยา (๖)

**คู่มือแนวทางดำเนินงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**



คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกองบริหารการสาธารณสุข มีบทบาทหน้าที่ในการบริหาร ทรัพยากรด้านงบประมาณ งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานต้องใช้บัญชี ครุภัณฑ์ประกอบการพิจารณาในการขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ซึ่งบัญชีครุภัณฑ์เดิม ได้จัดทำตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 ส่งผลให้ราคาครุภัณฑ์บางรายการไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น คณะทำงานพิจารณารายละเอียด งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนเงิน บำรุงของหน่วยบริการ จึงได้พิจารณาปรับปรุงบัญชีรายการครุภัณฑ์ของกองบริหารการสาธารณสุขให้มีความ เป็นปัจจุบัน มีความเหมาะสมทั้งด้านรายละเอียดของรายการ และราคา โดยได้รับความร่วมมือจากผู้แทน service plan 19 สาขา และนอกสาขา service plan ร่วมทบทวนบัญชีรายการครุภัณฑ์ให้มีความเป็นปัจจุบัน และมีรายการครอบคลุมมากที่สุด รวมทั้งได้นำรายการครุภัณฑ์บางรายการ จากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประมาณบรรจุในบัญชีครุภัณฑ์ของกองบริหารการสาธารณสุขเพิ่มเติม เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และจัดทำเป็นเล่ม “บัญชีรายการครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ขึ้น

กองบริหารการสาธารณสุข ในฐานะผู้จัดทำ ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร และคณะทำงานพิจารณา รายละเอียด งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ ที่เห็นความสำคัญและเปิดโอกาสให้มีการปรับปรุงบัญชีดังกล่าวขึ้น ตลอดจนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ และขอขอบคุณผู้แทนจาก Service Plan ทั้ง 19 สาขา และนอกสาขา service plan ที่ให้ความร่วมมืออย่างดี ยิ่งในการให้ข้อมูลและร่วมทบทวนบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “บัญชีรายการ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดทำงบประมาณ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของกองบริหารการสาธารณสุข www.phdb.moph.go.th ในหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

กองบริหารการสาธารณสุข
ตุลาคม 2561



แนวทางการบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



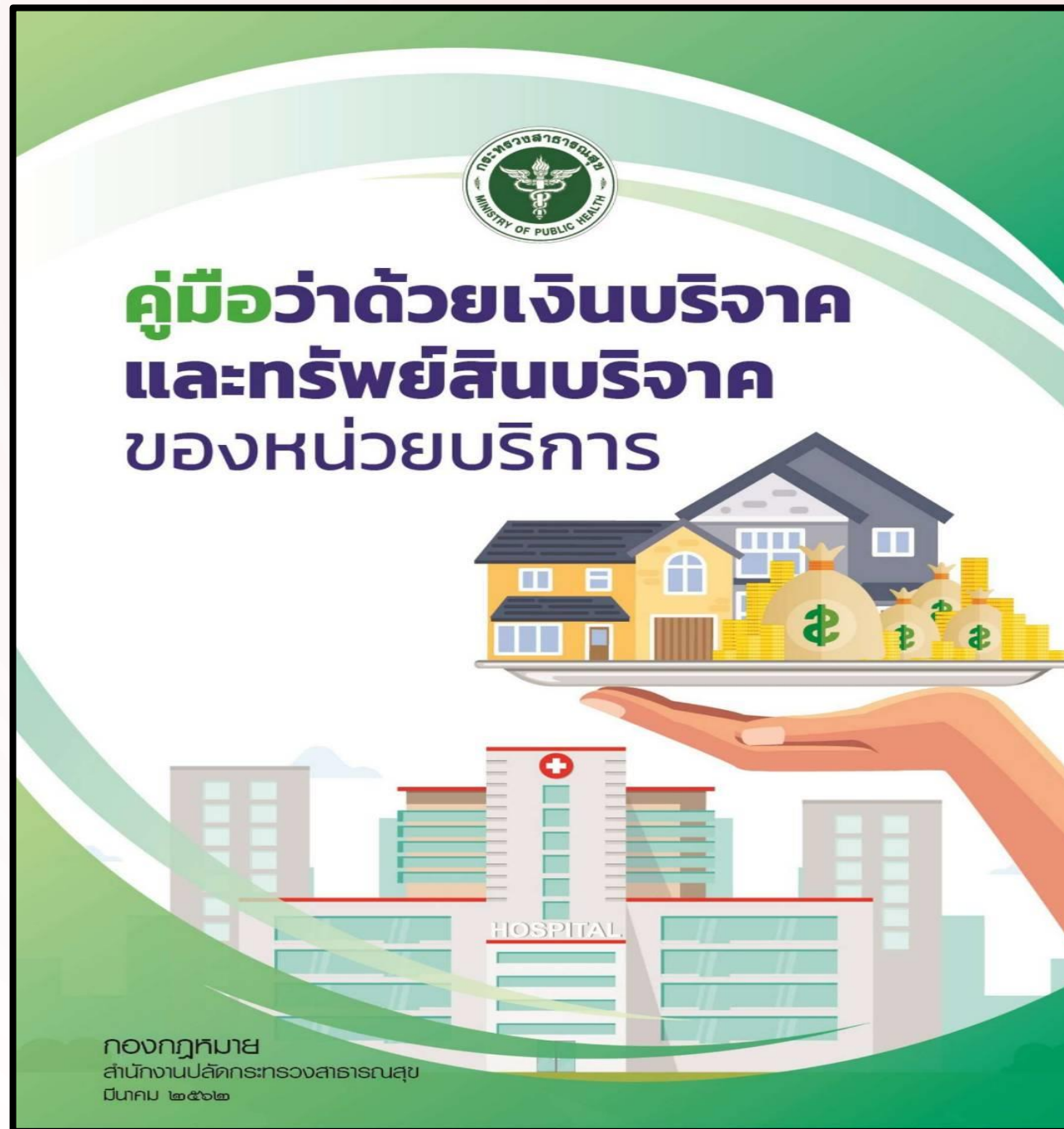
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

แนวทาง การบริหาร สัญญาจ้าง ก่อสร้าง



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป





THANK
YOU





นราธน์ คำหอม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
(Internal Auditor, Senior Professional Level)
กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
081-8788557
E-mail : ponice2512@gmail.com

ประวัติวิทยากร

ชื่อ

นรารัตน์ คำหอม

ตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (Internal Auditor, Senior Professional Level)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การศึกษา

- รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
- รัฐศาสตรมหาบัณฑิต ส.ม. M.Pol Sc., มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สถานที่ทำงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

e-mail : ponic2512@gmail.com เบอร์โทร มือถือ ๐๘๑-๘๗๘๘๕๕๗ ที่ทำงาน ๐๒-๕๙๐๑๕๑๐

การอบรม

- อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (Certified Government Internal Auditor – CGIA)
- อบรมการบริหารงานพัสดุและข้อควรระวังความรับผิดทางละเมิด และการกำหนดราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช. และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ของสมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย

ประสบการณ์

- อายุราชการ ๓๖ ปี ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และด้านงานพัสดุ ๒๙ ปี
- ตรวจสอบภายในด้านบริหารพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- วิทยากรบรรยาย “การบริหารความเสี่ยงงานจัดซื้อจัดจ้าง” “พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” และ “ระเบียบการบริหารจัดการและเกณฑ์จริยธรรม การจัดหาเวชภัณฑ์มีไข้ยา” ฯลฯ