



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางบัวทอง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๕๓๑ ๗๘๙๙

ที่ นบ ๐๐๓๒.๓๐๑.๔/พิเศษ

วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท.

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางบัวทอง

ด้วย กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการ ๓ ป. ๑ ค. ในการป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย (๑) ปลุกจิตสำนึก คือสร้างจิตสำนึก ปรับฐานความคิดด้านการต่อต้านการทุจริตที่ตัวบุคคล สร้างพลังคุณธรรม ขยับเคลื่อนสังคม (๒) ป้องกัน คือ สร้างระบบคุณธรรม และยกระดับความโปร่งใสในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเข้มแข็ง (๓) ปราบปราม คือ การปรับปรุงกฎระเบียบที่เอื้อต่อการทุจริตและปิดช่องโหว่กำหนดมาตรการลงโทษ ผู้กระทำความผิดอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม และ (๔) เครือข่าย คือ การสร้างเครือข่ายการต่อต้านการทุจริตของ บุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) มุ่งเน้นกลยุทธ์การป้องกันดำเนินงานผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางบัวทอง ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท เรียบร้อยแล้ว และเพื่อความโปร่งโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จะต้องนำผลการดำเนินการเผยแพร่

ฉะนั้น งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางบัวทอง จึงขออนำคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท เรียบร้อยแล้ว นำขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของ โรงพยาบาลบางบัวทอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

(นายชาญวิทย์ จันทศรี)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(อนุมัติ)

(นายประพุก ติลาพฤทธิ)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางบัวทอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางบัวทอง

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางบัวทอง

วัน/เดือน/ปี : ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

รายละเอียดข้อมูล : คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๗) และระเบียบข้อ ๗๙ / กฎกระทรวง

Link ภายนอก

หมายเหตุ : .....


<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (นายชาญวิทย์ จันทศรี) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง (นายประพุทธ สีลาพฤทธิ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางบัวทอง วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑</p>
---	--

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  
(นางสาวพรศศิดา .....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



คู่มือการปฏิบัติงาน  
จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่  
เกิน 500,000 บาท

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางบัวทอง  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท	
	หน่วยงาน โรงพยาบาลบางบัวทอง	
	หมายเลขเอกสาร	จำนวนหน้า :
	วันที่เริ่มใช้	

ผู้จัดทำ



(นางสุดเอี่ยม โชติอ้อมอุดม)  
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ตรวจสอบ



(นายชาญวิทย์ จันทศรี)  
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



(นายชาญวิทย์ จันทศรี)  
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้อนุมัติ




(นายประพุทธ สีลาพลสิทธิ์)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางบัวทอง



**คู่มือการปฏิบัติงาน  
จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่  
เกิน 500,000 บาท**

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางบัวทอง  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท	
	หน่วยงาน โรงพยาบาลบางบัวทอง	
	หมายเลขเอกสาร	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้	

ผู้จัดทำ

(นางสุดเอี่ยม โชติอิมอุดม)  
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายชาญวิทย์ จันทศรี)  
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

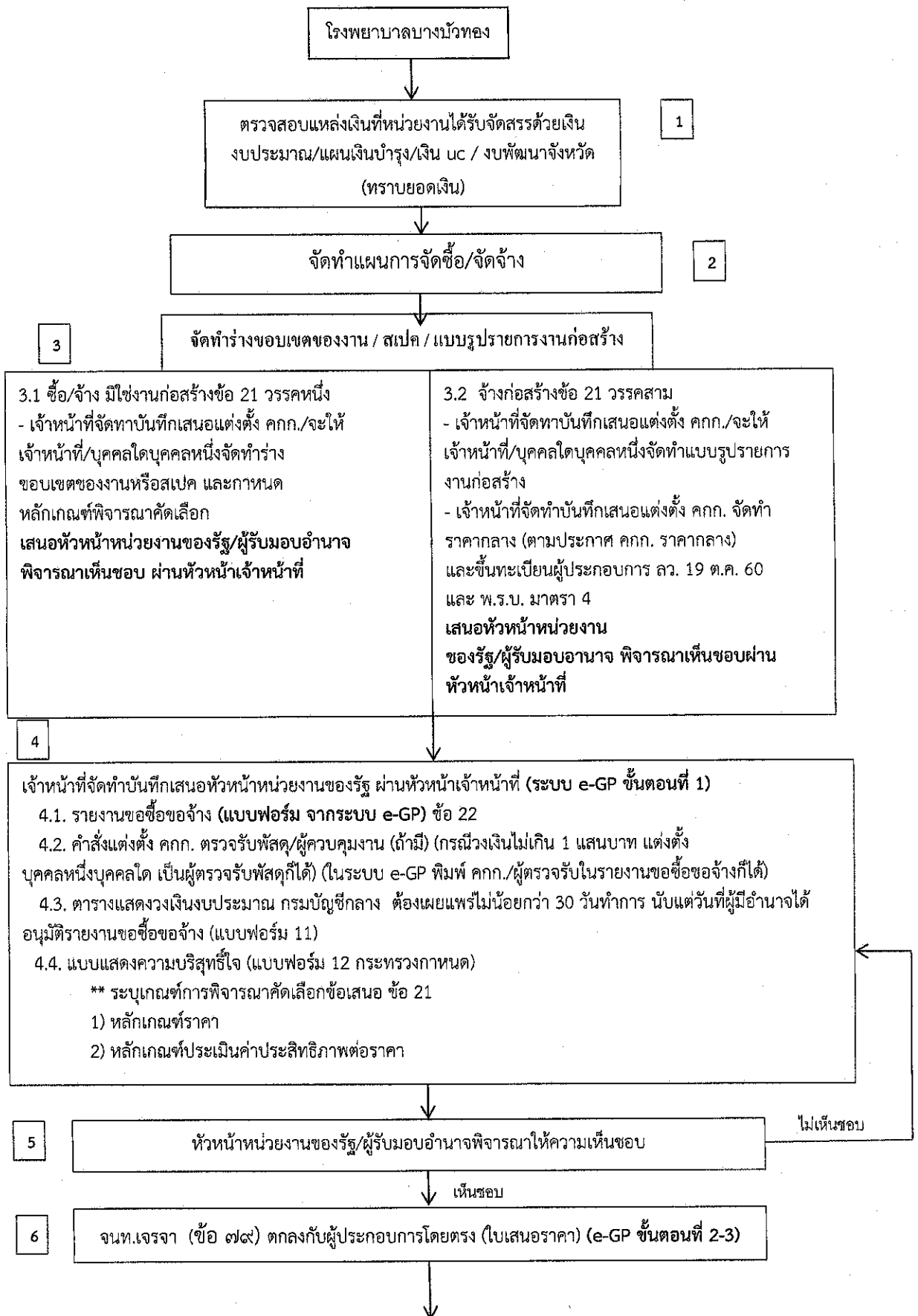
ผู้ตรวจสอบ

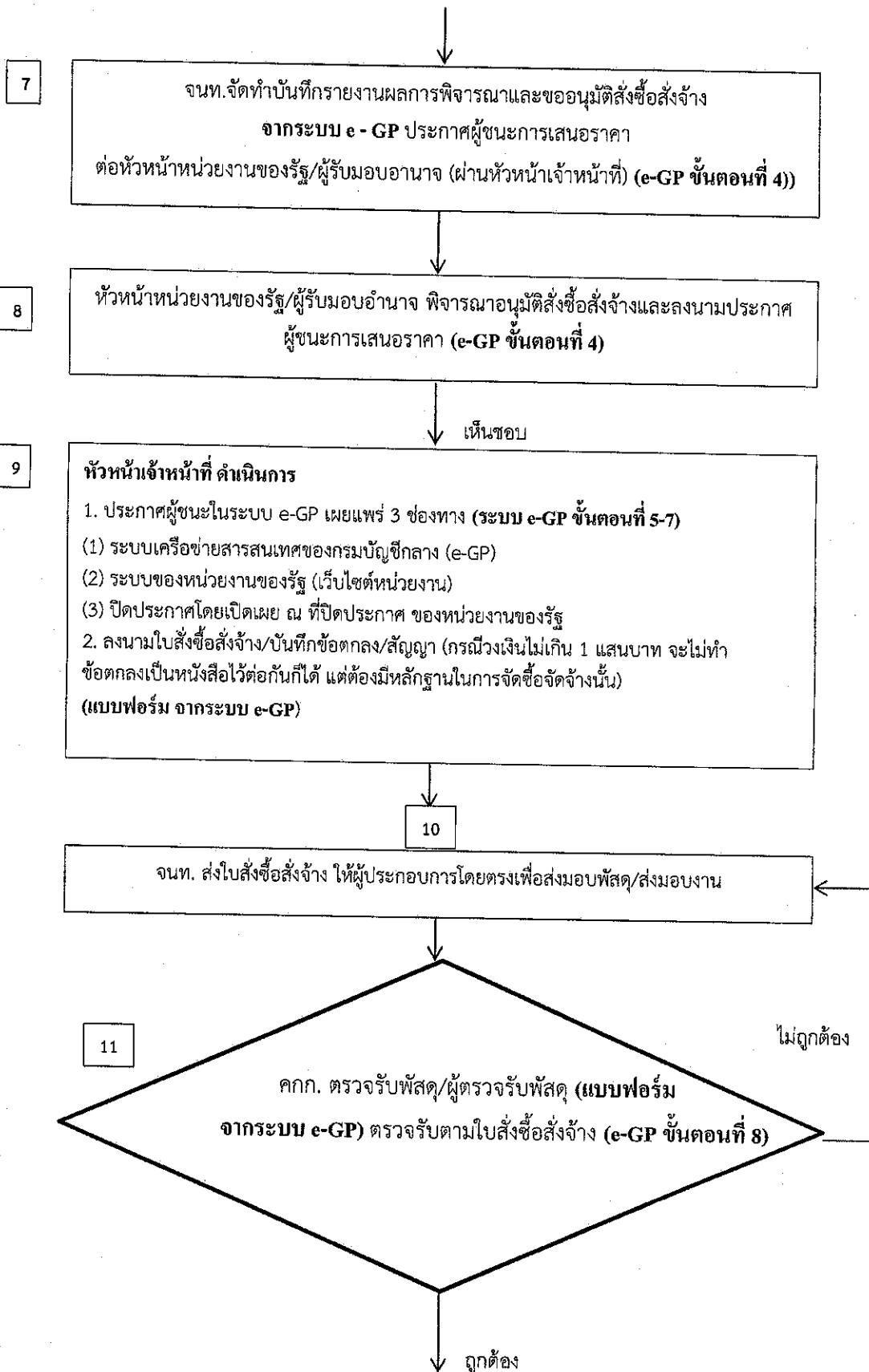
(นายชาญวิทย์ จันทศรี)  
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ

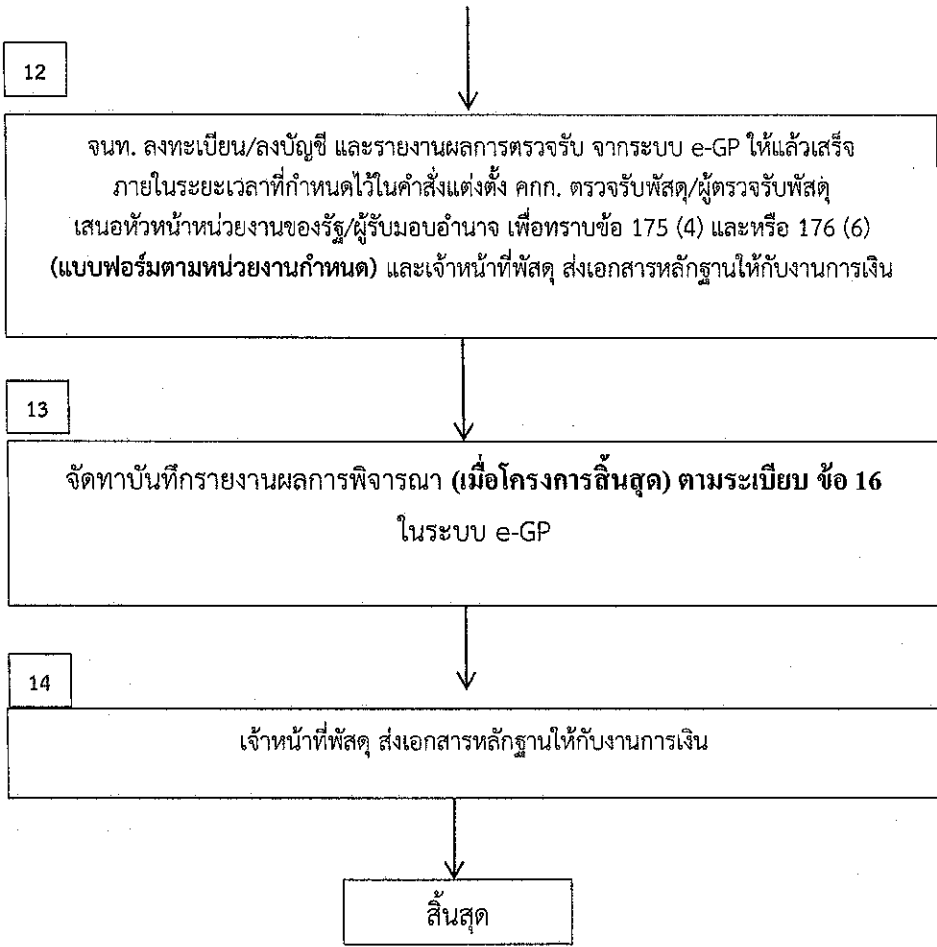
(นายประพุทธ สีสภาพลือ)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางบัวทอง

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท  
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ ระเบียบ ข้อ 79 / กฎกระทรวง**









**แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท  
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (ข) และระเบียบข้อ 79 / กฎกระทรวง**

**ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด**

1.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาให้รีบดำเนินการไปตามแผนและตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. พัสต 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ และรายการต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองบริหารการสาธารณสุข (กบรส.)

1.2 เงินบำรุงโรงพยาบาล ตามแผนเงินบำรุง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติการจ่ายเงินบริจาค ที่ 1895/2561 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561

1.3 เงินมูลค่าเสื่อม (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สปสช.

**ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่ง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่งหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

**ยกเว้น กรณีซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้อง จัดทำแผน (พรบ. มาตรา 11)**

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

3.1 การจัดซื้อจัดจ้าง มีใช้งานก่อสร้าง (ข้อ 21 วรรคหนึ่ง) ดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

3.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ จัดทำตารางแสดงวงเงิน ตามแบบ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง ตามแบบ กรมบัญชีกลางกำหนดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ข้อสังเกต**

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- มาตรา 9 หลักการ ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่ง โดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น พักติที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

\* ระเบียบ ข้อ 21 วรรคสอง

- พักติที่จะซื้อจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

- พักติที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก. แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก.

- ถ้าพัสดุยังไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก. แล้วให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

3.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสอง ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

3.2.2 การกำหนดราคากลาง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และตาม พ.ร.บ. พัสต 2560 มาตรา 4, บัญชีมาตรฐานราคากลางสิ่งก่อสร้าง)

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคากลางท้องถิ่น)

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานผลการคำนวณราคากลางโดยมีแบบแสดงรายการปริมาณงาน และราคา (แบบ ปร.4) และ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5) และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง ตามแบบ กรมบัญชีกลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบราคากลาง (ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง)

#### ข้อสังเกต

1. กรณีมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ร่วมเป็นกรรมการ เช่น โยธาธิการและผังเมือง, อบต., อบจ. เทศบาล ต้องทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมเป็นคณะกรรมการ ไปก่อนจึงจะดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนนั้นได้

2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลาง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวดราคาหรือประกาศเชิญชวน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น แนวทางการปฏิบัติการดำเนินการรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่สำนักงานประมาณกำหนด ตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว4 ลงวันที่ 24 ต.ค.2561

**ขั้นตอนที่ 4** เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1) มีรายละเอียดดังนี้

4.1 จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายละเอียดดังนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ

6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

4.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ และผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

## องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26

ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน จะแต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็นกรรมการนั้นด้วย

### ข้อสังเกต

1) กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ แต่ต้องไม่มากกว่ากรรมการจำนวนที่แต่งตั้งตัวอย่าง คณะกรรมการตรวจรับ (ในการจ้างก่อสร้างประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการจากหน่วยงาน หรือกองแบบแผน หรือจากโยธาธิการและผังเมืองรวม 4 คน หากมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการต้องไม่เกิน 4 คน)

2) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขที่

3) ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

5) ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง

## องค์ประชุมคณะกรรมการข้อ 27

1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน

3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) การลงมติให้ถือมติเอกฉันท์ (กรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ ครบองค์ประชุมแต่ต้องเกินกึ่งหนึ่งก็คือว่าครบองค์ประชุมแล้ว) ทุกเสียงขององค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมดเรียกว่ามติเอกฉันท์

กรณี กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเป็นแย้งไว้ ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุมแต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

### ข้อสังเกต

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนี้ หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะพิเศษ หรือซับซ้อนไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคา กับผู้ประกอบการก็สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการเจรจาตกลงราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 78 (1) (ง) โดยอนุโลม (ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561

4.3 แบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

4.4 ให้เจ้าหน้าที่ทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา แล้วแต่กรณี (ตารางกรมบัญชีกลาง) ตามแบบที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด และนำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง หรืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง (ควรมีใบเสนอราคาประกอบ) ข้อ 79

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4)

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อของจ้าง พร้อมลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติจะสั่งการหรือให้ทบทวนดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

9.1 ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP เผยแพร่ 3 ช่องทาง (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5-7)

- (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)
- (3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

9.2 ลงนามในใบสั่งซื้อของจ้าง

**ข้อสังเกต**

1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อของจ้างหรือข้อตกลง ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อของจ้างดังกล่าวแต่หากจัดทำสัญญาจะต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามเท่านั้น

2) การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อของจ้าง) ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ (7 วันทำการ นับแต่ประกาศผลผู้ชนะ) ตามมาตรา 66 วรรคสอง ประกอบมาตรา 117 และข้อ 161 วรรคสอง

3) กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มาตรา 96 วรรคสอง

4) บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องชดเชาแสตมป์
7. ใบมอบอำนาจ คือ ใบตั้งตัวแทนฯ (ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคนร่วมกระทำ มากกว่า ครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการ มากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคล หลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการ แยกกันได้คิดตามรายตัวบุคคลที่รับ มอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

การติดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้าง เป็นมูลค่า ดังนี้

มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง	จำนวนเงิน 1,000 บาท	ติดอากร	เป็นเงิน 1 บาท
มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง	จำนวนเงิน 10,000 บาท	ติดอากร	เป็นเงิน 10 บาท
มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง	จำนวนเงิน 100,000 บาท	ติดอากร	เป็นเงิน 100 บาท
มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง	จำนวนเงิน 1,000,000 บาท	ติดอากร	เป็นเงิน 1,000 บาท

(กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการติดอากรแสตมป์ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรนั้นนี้หากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 5 เท่า
- กรณี ไม่เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 2 เท่า

(ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 , บัญชีอัตราอากรแสตมป์ ท้ายหมวด 6 , ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ)

**ขั้นตอนที่ 10** เจ้าหน้าที่ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ผู้ประกอบการโดยตรงเพื่อส่งมอบพัสดุ

**ขั้นตอนที่ 11** บริหารสัญญาตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง และดำเนินการตั้งเบิก จ่ายเงิน

**ขั้นตอนที่ 12** เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหรือบัญชี และรายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้ตรวจรับงานซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ตามระเบียบ

ข้อ 175 (4) หรือข้อ 176 (6) และนาหลักฐานส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆ ต่อไป)

**ขั้นตอนที่ 13** เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังต่อไปนี้ ข้อ 16

1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

2) ใบเสนอราคา

3) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

4) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

5) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

6) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

**ขั้นตอนที่ 14** เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง