



# คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

กลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ)

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)



<https://bit.ly/nhco3253>

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) โดยกลุ่มงาน  
อำนวยการ (งานพัสดุ) ได้จัดทำวิธีและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ  
อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและพนักงาน สช. ได้นำไปใช้  
ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง  
สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 โครงสร้างและภารกิจหน่วยงาน	3
บทที่ 3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	8
บทที่ 4 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	15
บทที่ 5 ขั้นตอนการทำงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	32
บทที่ 6 ปัญหาและเทคนิคสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง	118
บทที่ 7 ถาม & ตอบ งานพัสดุ	122
บรรณานุกรม	136
ภาคผนวก	137

## บทสรุปผู้บริหาร

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย 10 หมวด 223 ข้อ เป็นระเบียบฯที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ และบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามความต้องการของ หน่วยงานตลอดจนตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการซื้อหรือจ้าง การทำสัญญาและ หลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การทิ้งงาน การยืม การจำหน่ายพัสดุ และการร้องเรียน เป็นต้น

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศใช้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ในการนี้ กลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ) ได้ดำเนินการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อพนักงาน สช. ได้นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

### 1.2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1) เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและพนักงาน สช. สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) เพื่อลดความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน สช.
- 3) เพื่อรวบรวมและเรียบเรียงเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4) เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน สช. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและหน่วยงานภายในของ สช. เข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

### 1.3. วิธีการจัดทำคู่มือ

- 1) ศึกษา เรียนรู้ แนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของกรมบัญชีกลาง
- 2) ศึกษาและทบทวนเอกสารคู่มือและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอื่นและหน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน

- 3) รวบรวมเอกสารและรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ สช.
- 4) วิเคราะห์และสรุปกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ สช. ให้ชัดเจน เข้าใจง่ายและเป็นระบบในการทำงาน

#### 1.4. ประโยชน์ของคู่มือ

- 1) องค์กรมีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการเริ่มต้น รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจุดสิ้นสุดของงาน ป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
- 2) หน่วยงานภายในของ สช. ใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในการศึกษาและเตรียมความพร้อมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานด้านพัสดุ
- 3) ใช้ในการออกแบบงานและกระบวนการทำงานใหม่ไม่ให้ซ้ำซ้อน หรือลดเอกสารและเวลาทำงาน เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ไว้ในกระบวนการเดียวกัน
- 4) ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 5) ได้คู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานพัสดุของสช. เพื่อให้ทราบและเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล และพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ

#### 1.5. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการขั้นตอน วิธีการปฏิบัติและระยะเวลาที่กำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยกลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ) ในสังกัด สช. ได้เสนอรายละเอียดและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 1.6. การนำคู่มือไปใช้ประโยชน์

ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุและหน่วยงานภายในของ สช. ในการศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานด้านพัสดุและพัฒนาบุคลากรในการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานพัสดุ

## บทที่ 2

### โครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานเลขานุการของคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (คสช.) อยู่ภายใต้การกำกับกำกับการดำเนินงานโดยคณะกรรมการบริหาร (คบ.) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) มีเลขาธิการ คสช.เป็นผู้บริหารหน่วยงาน ทำงานเชื่อมโยงประสานกับหน่วยงานและองค์กรทุกภาคส่วนในสังคมเพื่อพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะเพื่อสุขภาพแบบมีส่วนร่วม

#### 2.1 โครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน



พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 มาตรา 26 ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ขึ้นเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น ให้สำนักงานมีฐานะเป็นนิติบุคคลและอยู่ในกำกับของนายกรัฐมนตรี ภารกิจของสำนักงานไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน แต่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายดังกล่าว

ตามแผนงานหลัก สช. ฉบับที่ 4 ได้กำหนดทิศทางและเป้าหมายของ สช. ระยะ 5 ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 ดังนี้

- (1) เน้นการขับเคลื่อนการปฏิรูประบบสุขภาพและการพัฒนานโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม
- (2) สนับสนุนให้เกิดการใช้กลไกและเครื่องมือต่างๆ ภายใต้ พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติฯ
- (3) ประสานการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงาน/องค์กรภาคียุทธศาสตร์
- (4) พัฒนาสมรรถนะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
- (5) เสริมสร้างขีดความสามารถภาคีเครือข่าย



#### วิสัยทัศน์

“ระบบสุขภาพไทยพัฒนาจากกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมบนพื้นฐานทางปัญญา (4P-W)”

## พันธกิจ

“สานพลังเพื่อขับเคลื่อนระบบสุขภาพไทยด้วยกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมบนพื้นฐานทางปัญญา (4P-W)”

## เป้าประสงค์

(1) ระบบสุขภาพที่สอดคล้องกับธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ โดยมีรายงานระบบสุขภาพแห่งชาติที่สม่าเสมอสะท้อนและชี้ทิศทางระบบสุขภาพของประเทศต่อสาธารณะนำไปสู่การกำหนดประเด็นสำคัญของประเทศสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนระดับชาติและตามบริบทของพื้นที่รวมถึงประชาชนมีความเข้าใจและสามารถเข้าถึงสิทธิและหน้าที่ด้านสุขภาพได้

(2) กระบวนการนโยบายสาธารณะที่มีคุณภาพ โดยกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมได้รับการยอมรับและถูกนำไปใช้ในการพัฒนานโยบายสาธารณะกระแสหลัก

(3) นโยบายสาธารณะที่สำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีผลลัพธ์ของการพัฒนานโยบายสาธารณะจากกระบวนการมีส่วนร่วมและความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วม นำไปสู่การปฏิบัติจนเกิดเป็นรูปธรรมความสำเร็จ

**ยุทธศาสตร์และมาตรการ** ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมที่เป็นประเด็นสำคัญของประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกกระดับคุณภาพกระบวนการนโยบายสาธารณะให้มีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับสถานการณ์
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกกระดับความร่วมมือกับภาคียุทธศาสตร์และเพิ่มขีดความสามารถของภาคีเครือข่ายเพื่อสร้างเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและพื้นที่
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 สื่อสารสังคมเชิงรุก





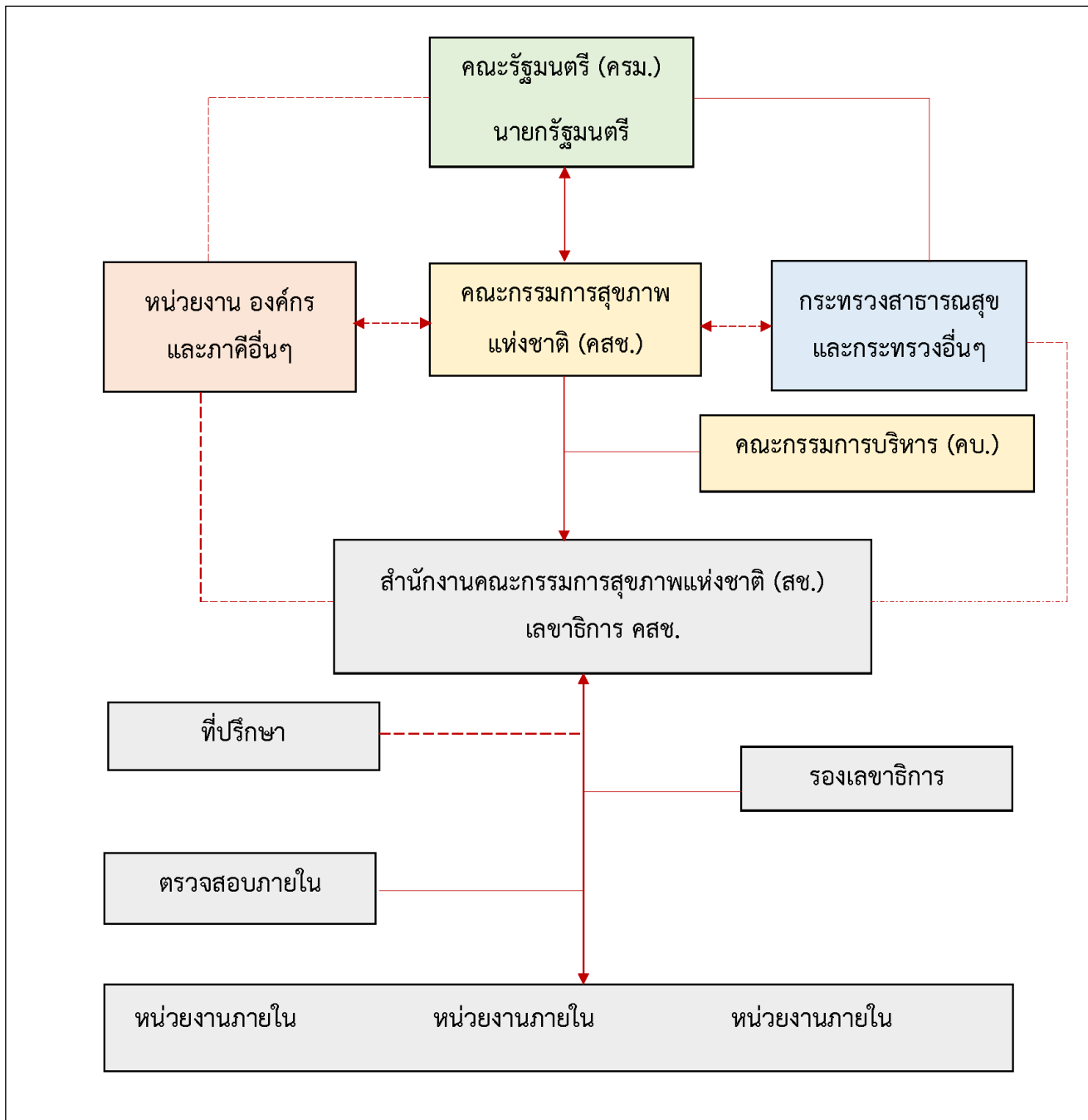


แผนภาพที่ 1 แสดงทิศทางและเป้าหมายของ สช. ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)

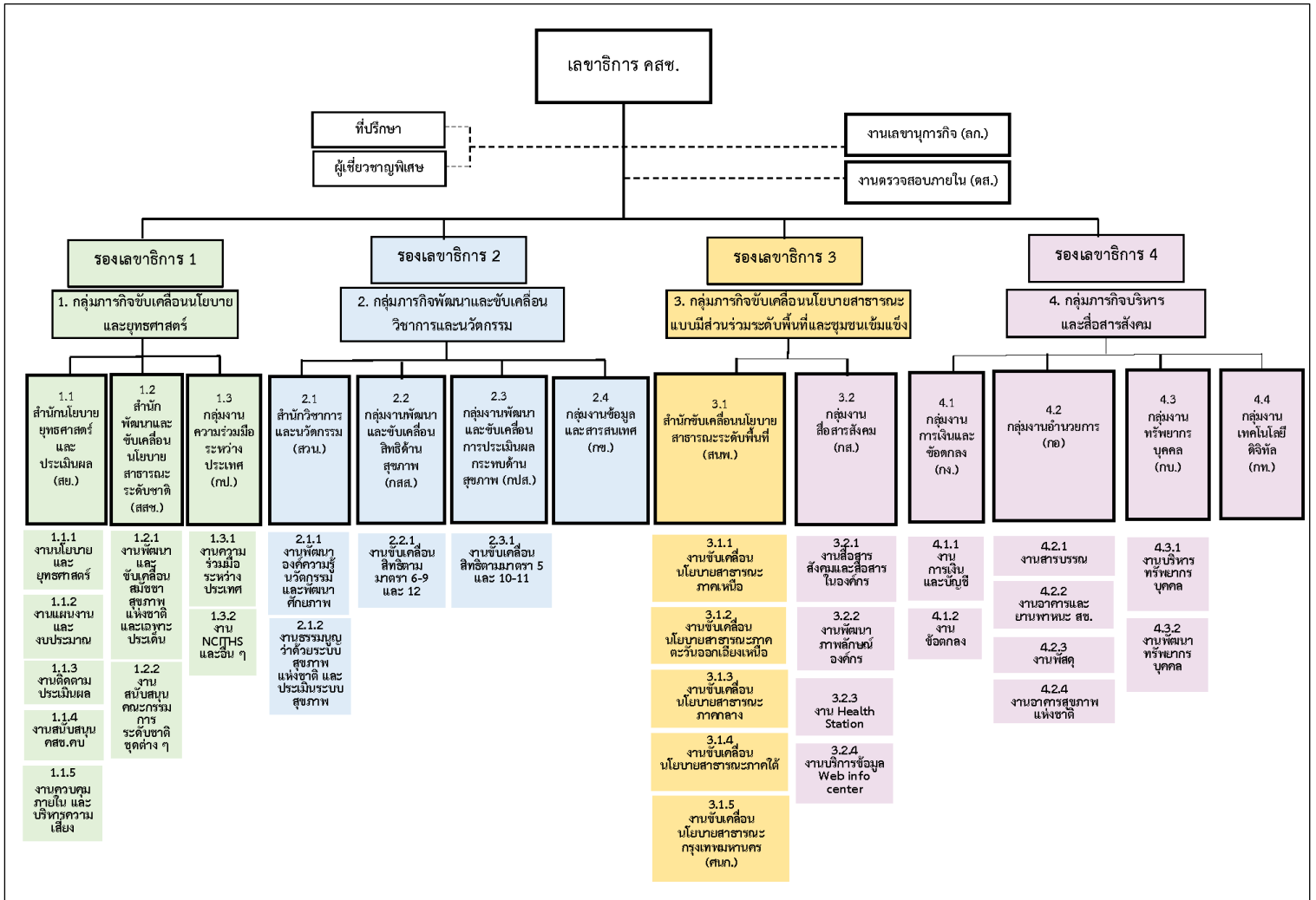
**โครงสร้างองค์กร** (มี 4 กลุ่มภารกิจ ที่เป็นหน่วยงานหลักรองรับการทำงานที่เชื่อมโยงกัน และใช้ยุทธศาสตร์ทุกยุทธศาสตร์)

1. กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์
2. กลุ่มภารกิจพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการนวัตกรรม
3. กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมระดับพื้นที่และชุมชนเข้มแข็ง
4. กลุ่มภารกิจบริหารและสื่อสารสังคม

**โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)**



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร สช.



แผนภาพที่ 3 โครงสร้างภายในขององค์กร สช.

## 2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ)

กลุ่มงานอำนวยการ (กอ.) งานพัสดุ มีภารกิจในการดำเนินการและพัฒนาระบบงานพัสดุ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่าและงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามแผนพัสดุประจำปี และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงการศึกษา จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ

จากบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของ กอ.(งานพัสดุ) ได้เห็นความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหาร พนักงาน สช. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และหน่วยงานภายในของ สช. เข้าใจ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

## บทที่ 3

# ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### 1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.4 ประกาศ

### 2. สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1-5 บทนิยาม

มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46-50 หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54-68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69-78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100-105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106-108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109-111 หมวด 12 การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122-132 บทเฉพาะกาล

### 3. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าสินค้านั้น

**งานบริการ** ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนของ

**งานก่อสร้าง** ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของ งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

**อาคาร** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

**สาธารณูปโภค** หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางเรือ หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

**งานจ้างที่ปรึกษา** ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปะวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการ ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มี ลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

**หัวหน้างานพัสดุ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ สช.กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากเลขาธิการ คสช. ให้เป็นหัวหน้างานพัสดุ

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ สช.

#### 4. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ใช้ บังคับแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงินที่มีลักษณะ ดังนี้

4.1 เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

4.2 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

4.3 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

4.4 เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

4.5 เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### 5. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

5.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

5.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

5.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

5.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

5.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการ อย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงาน ของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

5.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วย ก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่กำหนด

5.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

5.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

5.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธาน กรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ เป็นประธานกรรมการแทน

5.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

5.9 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธาน กรรมการและกรรมการให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่า ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการ เป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

## 6. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

6.1 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

6.2 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

### 6.2.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

6.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้ง รับรองสำเนาถูกต้อง

6.2.1.2 หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ ควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

6.2.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

6.2.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้า ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 6.2.1

6.2.4 เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

## 7. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

7.1 **คุ้มค่า** หมายถึง พัส্তুต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

7.2 **โปร่งใส** หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการปฏิบัติ ต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐาน การดำเนินงานชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

7.3 **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



7.4. **ตรวจสอบได้** หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

## 8. การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- (2) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ





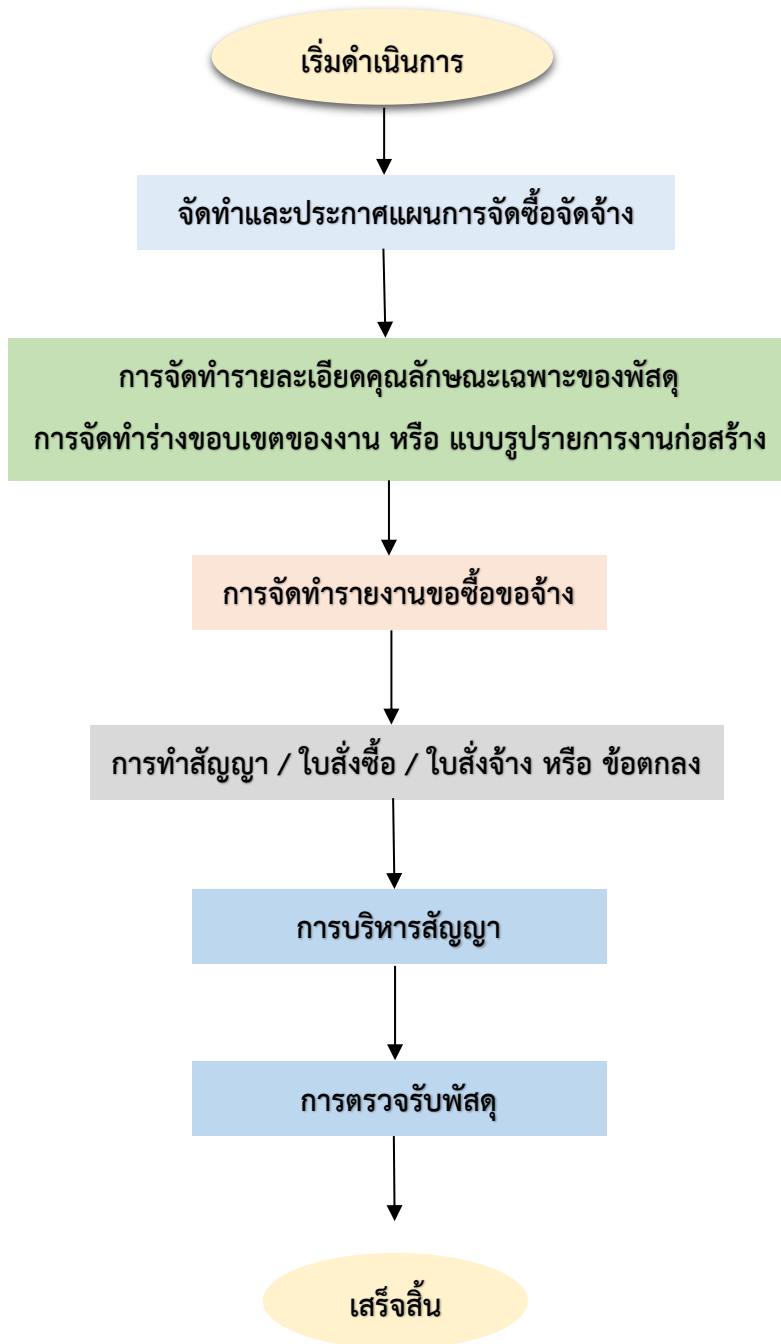
## บทที่ 4

### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา ตลอดจนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



**การบริหารพัสดุ** หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

**การจัดซื้อจัดจ้าง** ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การ จัดทำประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และ การจำหน่ายพัสดุ

## 1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

1.1 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีจากเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติหรือผู้รับมอบอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว

1.2 กลุ่มงานอำนวยการ (กอ.) ในฐานะที่เป็นหน่วยรับผิดชอบภารกิจด้านพัสดุของ สช. จะรวบรวมข้อมูลความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุของหน่วยงานภายใน สช. เพื่อวางแผนการจัดหาให้ตามระยะเวลาที่ต้องการ ประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมพัสดุที่มีประเภทและลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประเภทพัสดุ การบริการ หลังการขาย การบำรุงดูแลรักษา ประเมินผลดี ผลเสียในภาพรวมเรื่องของการแยกหรือรวมกัน ปริมาณการใช้ตลอดทั้งปี โดยจัดหาพัสดุที่มีประเภทลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน และมีคุณลักษณะไม่เกินขอบเขตของราคาพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหา

1.3 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้

- (1) รายชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละรายการโดยประมาณ
- (3) กำหนดระยะเวลาที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยประมาณ
- (4) รายการอื่น ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.4 เมื่อเลขาธิการ สช. หรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้างานพัสดุประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สช. หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
- 2) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน 500,000 บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท) หรือจำเป็น ต้องใช้พัสดุฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5,000,000 บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด

4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.5 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว

1.6 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือ ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอเลขาธิการ คสช. หรือ ผู้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

## 2. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งก่อน การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการ จากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 หลักการและเหตุผลที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะซื้อหรือจ้าง เช่น พักตร์ไม่มีใช้ หรือ ไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ใช้ใน ราชการ เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พักตร์เดิม สูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้ขาดความต่อเนื่องจากการใช้งาน

2.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะจ้าง หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

2.3 วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุจำนวนเงิน แหล่งของเงินงบประมาณ

2.4 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ โดยระบุเป็นจำนวนวัน หรือช่วงระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงวันสิ้นสุด หรือภายในวันที่ที่ต้องการใช้พัสดุ

2.5 เสนอรายชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง

2.6 เสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### 3. การรายงานการขอซื้อขอจ้าง

เมื่อเลขาธิการ คสช. หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานภายใน สช. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอเลขาธิการ คสช. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดย เสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย ได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อเลขาธิการ คสช. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

### 4. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

4.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ สช. คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

4.2 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้เลขาธิการ คสช. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

4.3 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ รายการในการก่อสร้างตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวง อุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

4.4 ในการจ้างก่อสร้าง ให้เลขาธิการ คสช. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด 4 งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

4.5 องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่เลขาธิการ คสช. กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

## 5. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ กำหนดว่าให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ผิตพลาด! การอ้างอิงไฮเปอร์ลิงก์ไม่ถูกต้องกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ บก. 01 – แบบ บก. 06 ดังนี้

5.1 แบบ บก. 01 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

5.2 แบบ บก. 02 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

5.3 แบบ บก. 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

5.4 แบบ บก. 04 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

5.5 แบบ บก. 05 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

5.6 แบบ บก. 06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

## 6. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 กำหนดไว้มี 3 วิธี คือ

1. วิธีประกาศเชิญชวน
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

**1. วิธีประกาศเชิญชวน** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ทำได้ 3 วิธี

1.1 **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)** คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ทำได้ 2 แบบ ดังนี้

1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation: RFQ) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2 **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)** คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มี รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

1.3 **วิธีสอบราคา** คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000บาท กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหาก ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้หน่วยงานของรัฐรายงานเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

**2. วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย



3. **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามา เปรียบเทียบราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรค 2 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

## 7. อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

## 8. การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

**การจัดทำสัญญา** ซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของเลขาธิการ คสช. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ คสช. เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของ สช. ได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยผ่านหัวหน้างานพัสดุ และได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการ คสช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอน การจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับ สช.แล้ว และก่อนที่จะลงนาม ในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบการทำสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

### 1) รูปแบบของสัญญา

โดยปกติแล้ว สช.ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรืออาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามความในมาตรา 96 ของ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงจะไม่ทำเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

### 2) มูลค่าหลักประกัน

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับ สช. นำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา โดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ

หรือจ้าง เว้นแต่การจัดการที่สำคัญพิเศษ อาจกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

3) หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

4) การคืนหลักประกัน ในสัญญาจะมีข้อกำหนดการคืนหลักประกัน โดยมีหลักดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เลขาธิการ คสช. ได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

- หลักประกันสัญญา ให้คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว

## 9. การตรวจรับพัสดุ

**การตรวจรับพัสดุ** เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มี การทดลอง หรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณี จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

2. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

3. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

- 1) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- 2) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- 3) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

4. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

- 1) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญา หรือ ข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

3) พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

4) พัสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมดหรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานเลขอาธิการ คสช. เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของ สช.ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

5) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้ง และให้ รายงานให้ เลขอาธิการ คสช. เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าเลขอาธิการ คสช. สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

6) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

7) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

8) รายงานให้เลขอาธิการ คสช.ทราบ

#### **ในส่วนการตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง**

1. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 72)
2. ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเห็นแย้ง
3. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง
4. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับ งานจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็น การตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.1001/ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525)
5. ต้องรายงานให้เลขอาธิการ คสช. ทราบ หรือสั่งการ

#### **ข้อสังเกต**

1. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร ในขณะที่รับมอบพัสดุ
2. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือ มีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ให้ สช.ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่ปัญหาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรืองดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม ต่อไป

## 10. การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะส่งสำเนาสัญญาหรือใบสั่งจ้างให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการการสัญญา ตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้มีส่วนที่ต้องพิจารณา ดังนี้

### 10.1 การแก้ไขสัญญา

โดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- 1) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
- 2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้ สช. เสียประโยชน์
- 3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ สช. หรือประโยชน์สาธารณะ
- 4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่ สช. เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา ส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวม ดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ

### 10.2 การคิดค่าปรับตามสัญญา

**ค่าปรับ** หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย ส่วนค่าเสียหาย หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

### 10.3 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ... บาท)

3) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการใช้งาน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง

#### 10.4 การคิดค่าปรับตามสัญญา

- 1) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา
- 2) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

#### 10.5 การนับวันปรับ

ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ สิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วย ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับ ใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

**10.6 การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา** อำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของ สช.
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ สช.ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้ สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลาไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของ สช. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สช.ทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น โดยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่ มีเหตุเกิดขึ้นจริง

#### การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

1. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาทีล่วงเลย กำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว
2. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณา อนุมัติให้ ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

#### 10.7 การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- 1) เหตุที่กฎหมายกำหนด
- 2) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

4) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ 10)

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ สข. โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ สข. ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

### 10.8 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

1) ที่เป็นประโยชน์แก่ สข. โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ สข. ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่ สข. มิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่ สข. มิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า สข. ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อ สข. ให้พิจารณาชดใช้ ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายัง สข. คู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) สข. ต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้ แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อเลขาธิการ คสช. ได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(4) ให้ สข. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(5) ให้ สข. แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่เลขาธิการ คสช. เห็นชอบ

(6) ผลการพิจารณาเมื่อ สข. มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามสัญญาต่อไป ให้ สข. แต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในของ สข. นั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย

#### คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือ ให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอเลขาธิการ คสช. การพิจารณา ค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และใน กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า สข. ต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้ สข. จัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์วิธีการ รายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 11. การบริหารพัสดุ

สข. จะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อ สข. มากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 11.1 การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับ พัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน

### 11.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากงานพัสดุของ สข. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงาน และ หัวหน้างานที่ต้องใช้ พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

1) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้างานพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก เลขาธิการ คสช. เป็นหัวหน้างานพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและ เอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2) หาก สข. มีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ คสช. โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

**11.3 การให้ยืม** หรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

**การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ คสช. ผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสข. จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานพัสดุ แต่ถ้ายืมไปใช้ นอกสถานที่ของ สข. จะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ คสช.

3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

**การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

#### 11.4 การบำรุงรักษา

ให้ สข. จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ สข. ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### 11.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้เลขาธิการ คสช. หรือ หัวหน้างานพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และ ให้ดำเนินการ ดังนี้

11.5.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนา รายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

11.5.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน สข.ต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้เลขาธิการ คสช. พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า



จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้เลขาธิการ คสช. ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของ สช.ต่อไป

### 11.6 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ใน สช. ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อเลขาธิการ คสช. เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้หา วิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

1.1) การขายพัสดุนั้นๆ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

1.2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

1.3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

#### หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกัน ตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตาม ความเหมาะสม

(3) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(4) ให้เสนอเลขาธิการ คสช. พิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมิน โดย คำวินิจฉัยประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐด้วย

(5) สช. จะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2) **แลกเปลี่ยน** การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่เลขาธิการ คสช. เห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยน วัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้ แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

2.2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

2.3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

2.4) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนวัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อเลขาธิการ คสช. ผ่านหัวหน้างานพัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะ แลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ
- (4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน
- (5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

2.5) ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้ง เหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

2.6) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนให้เลขาธิการแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณีโดยอนุโลมให้ คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- (2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ สช.ต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่ สช.

- (3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

- (4) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (5) เสนอความเห็นต่อเลขาธิการ คสช.เพื่อพิจารณาสั่งการ
- (6) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ175 โดยอนุโลม

2.7) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

2.8) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้ส่งสำเนาหลักฐานการรายงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้แลกเปลี่ยน และเอกสารการแต่งตั้งกรรมการ กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุเอกชนไปด้วย

**3) การโอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตาม มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

**4) แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สช. กำหนด  
การดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่เลขาธิการ คสช. สั่งการ  
เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### **5) การจำหน่ายเป็นสูญ**

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 216 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

5.1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้เลขาธิการ คสช. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5.2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตาม วรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### **11.7 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน**

1) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

## บทที่ 5

### ขั้นตอนและแบบฟอร์มการทำงานด้านพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

#### 5.1 ขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุ

- 5.1.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)
- 5.1.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท)
- 5.1.3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)
- 5.1.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน e - bidding (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)
- 5.1.5 ขั้นตอนการจ้างปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท)
- 5.1.6 ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

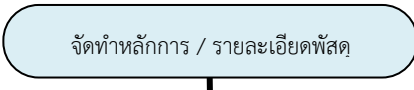
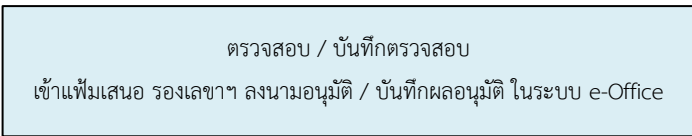
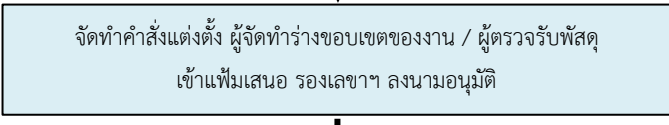
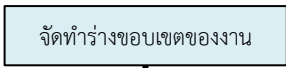
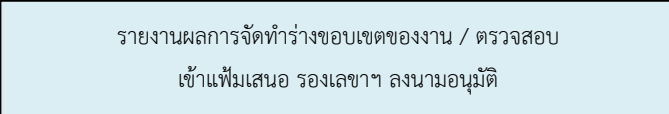
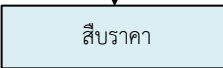
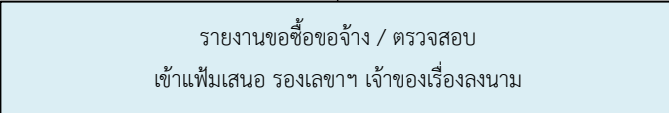
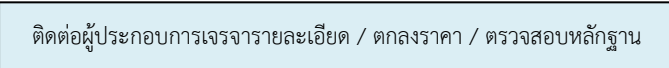
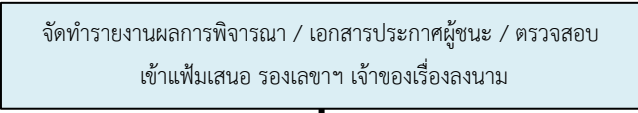
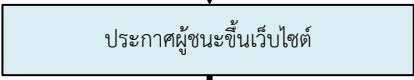
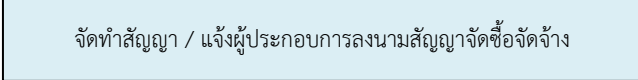
#### 5.2 แบบฟอร์มการทำงานด้านพัสดุ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ (วางข้อมูลไว้ที่ Drive S \_GM\_สำนักอำนวยการ\_งานพัสดุ\_พัสดุ\_งบประมาณ (ปีปัจจุบัน) \_แบบฟอร์มรายละเอียดพัสดุและ TOR สำหรับการทำงาน งบประมาณปีปัจจุบัน (สำหรับ สช.)

- 5.2.1 FP006 แบบฟอร์มรายละเอียดพัสดุ\_ใช้แนบหลักการ (กรณีซื้อ)
- 5.2.2 FP007 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีซื้อ) + ตรวจรับคนเดียว
- 5.2.3 FP008 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีซื้อ) + กรรมการ 3 คน
- 5.2.4 FP009 รายละเอียดของพัสดุ\_ใช้แนบหลักการ (กรณีจ้าง)
- 5.2.5 FP010 ขอบเขตงาน (กรณีจ้าง) งวดเดียว + ตรวจรับคนเดียว
- 5.2.6 FP011 ขอบเขตของงาน (กรณีจ้าง) งวดเดียว + กรรมการ 3 คน
- 5.2.7 FP012 รายละเอียดพัสดุ\_ใช้แนบหลักการ (กรณีจ้างหลายงวด)
- 5.2.8 FP013 ขอบเขตของงาน (หลายงวด) วิธีเฉพาะเจาะจง
- 5.2.9 FP014 ขอบเขตของงาน วิธี e-bidding
- 5.2.10 FP015 รายละเอียดพัสดุ\_ใช้แนบหลักการจ้างที่ปรึกษา (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- 5.2.11 FP015 รายละเอียดพัสดุ\_ใช้แนบหลักการจ้างที่ปรึกษา (กรณีเป็นบุคคล)
- 5.2.12 FP016 ขอบเขตของงานงานจ้างที่ปรึกษา (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- 5.2.13 FP017 ขอบเขตของงานงานจ้างที่ปรึกษา (กรณีเป็นบุคคล)
- 5.2.14 FP018 รายละเอียดพัสดุจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้าน .....  
(จ้างประจำ) ใช้แนบหลักการ

- 5.2.15 FP019 ตัวอย่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติหน้าที่  
ด้าน ..... (จ้างประจำ) กรรมการ 3 คน
- 5.2.16 แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบการ ซื้อ/เช่า/จ้าง ..... กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง  
ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
- 5.2.17 แบบฟอร์ม FF013 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ-บุคคลภายนอก

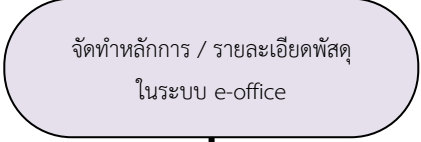
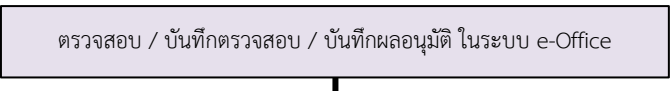
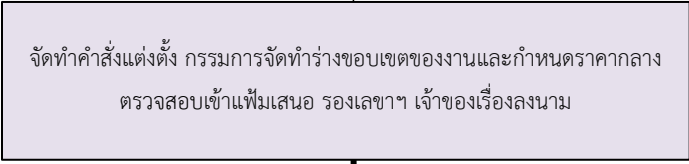
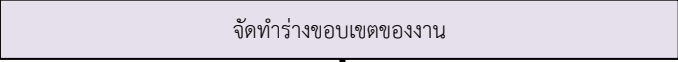
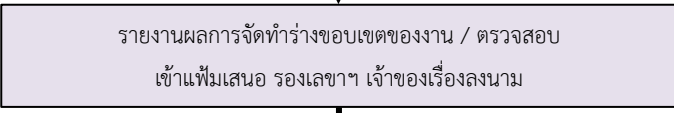
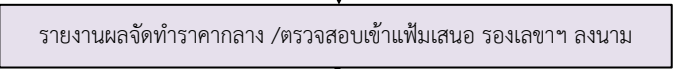
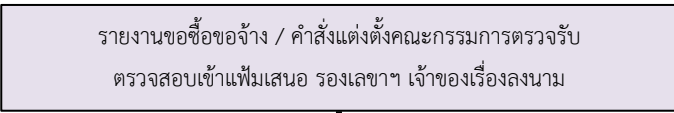
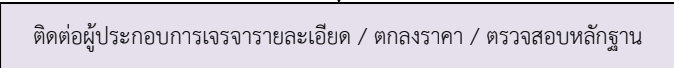
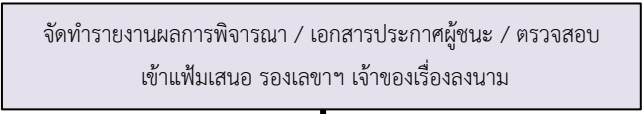
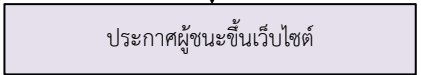
### 5.1.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท
1	ผู้ที่ต้องการพัสดุ หน่วยงานภายใน สช.	-FP002 หลักการ -รายละเอียดพัสดุ		<div style="text-align: center;">  </div>
2	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-FP002 ที่ผ่านการอนุมัติและ ลงนามแล้ว	2	<div style="text-align: center;">  </div>
3	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	คำสั่งแต่งตั้ง 1. ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน 1 คน 2. ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน		<div style="text-align: center;">  </div>
4	ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน	ร่างขอบเขตของงานพร้อม ลงนามผู้จัดทำ	ตามคำสั่ง ข้อ 3	<div style="text-align: center;">  </div>
5	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ขอบเขตของงานพร้อมลงนาม ผู้จัดทำ -รายงานผลการจัดทำร่างฯ	1	<div style="text-align: center;">  </div>
6	ผู้ที่ต้องการพัสดุ	-ใบเสนอราคา	3	<div style="text-align: center;">  </div>
7	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	รายงานขอซื้อของจ้าง	1	<div style="text-align: center;">  </div>
8	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	ใบเสนอราคา หลักฐานการ จัดตั้งบริษัท หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	2	<div style="text-align: center;">  </div>
9	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-รายงานผลการพิจารณา -เอกสารประกาศผู้ชนะ -สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	2	<div style="text-align: center;">  </div>
10	-กลุ่มงานสื่อสารสังคม	เว็บไซต์สำนักงาน		<div style="text-align: center;">  </div>
11	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<div style="text-align: center;">  </div>

### 5.1.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท
12	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	
13	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)	3	
14	ผู้ประกอบการ	-ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	ตามสัญญา ข้อ 12	
15	กรรมการตรวจรับ	-ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี)	ตามคำสั่ง ข้อ 3	
16	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	FP006 ทำในระบบ e-office	1	
17	-งานพัสดุ -งานการเงินและ ข้อตกลง	เอกสารทั้งหมด		

### 5.1.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท
1	ผู้ที่ต้องการพัสดุ	-FP002 หลักการ -รายละเอียดพัสดุ		<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำหลักการ / รายละเอียดพัสดุ ในระบบ e-office</p> </div>
2	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-FP002 ที่ผ่านการอนุมัติและ ลงนามแล้ว	2	<div style="text-align: center;">  <p>ตรวจสอบ / บันทึกตรวจสอบ / บันทึกผลอนุมัติ ในระบบ e-Office</p> </div>
3	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน 3 คน 2. กำหนดราคากลาง 3 คน		<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
4	กรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน	-ร่างขอบเขตของงานพร้อม ลงนามผู้จัดทำ	ตามคำสั่ง ข้อ 3	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำร่างขอบเขตของงาน</p> </div>
5	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ขอบเขตของงานพร้อมลงนาม ผู้จัดทำ -รายงานผลการจัดทำร่างฯ	1	<div style="text-align: center;">  <p>รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
6	กรรมการกำหนด ราคากลาง	-ใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย	3	<div style="text-align: center;">  <p>รายงานผลจัดทำราคากลาง / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ ลงนาม</p> </div>
7	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-รายงานขอซื้อของจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน	1	<div style="text-align: center;">  <p>รายงานขอซื้อของจ้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
8	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	-ใบเสนอราคา หลักฐานการ จัดตั้งบริษัท หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	2	<div style="text-align: center;">  <p>ติดต่อผู้ประกอบการเจรจารายละเอียด / ตกลงราคา / ตรวจสอบหลักฐาน</p> </div>
9	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-รายงานผลการพิจารณา -เอกสารประกาศผู้ชนะ -สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	2	<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำรายงานผลการพิจารณา / เอกสารประกาศผู้ชนะ / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
10	-กลุ่มงานสื่อสารสังคม	เว็บไซต์สำนักงาน		<div style="text-align: center;">  <p>ประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์</p> </div>



5.1.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท
11	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<pre> graph TD     A[จัดทำสัญญา / แจกผู้ประกอบการลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง] --&gt; B[ลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ / ขออนุมัติ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม]     B --&gt; C[รับสำเนาสัญญา]     C --&gt; D[ส่งมอบงาน]     D --&gt; E[ตรวจสอบ]     E --&gt; F[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ตรวจสอบ / ขออนุมัติ / เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม]     F --&gt; G(เบิกจ่าย)                     </pre>
12	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	
13	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)	3	
14	ผู้ประกอบการ	-ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	ตามสัญญา ข้อ 12	
15	กรรมการตรวจรับ	-ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี)	ตามคำสั่ง ข้อ 7	
16	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	FP006 ทำในระบบ e-office	1	
17	-งานพัสดุ -งานการเงินและ ข้อตกลง	เอกสารทั้งหมด		

### 5.1.3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	วงเงินเกินห้าแสนบาท
1	ผู้ที่ต้องการพัสดุ	-FP002 หลักการ -รายละเอียดพัสดุ		<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำหลักการ / รายละเอียดพัสดุ</p> </div>
2	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-FP002 ที่ผ่านการอนุมัติและ ลงนามแล้ว	2	<div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ / บันทึกตรวจสอบ / บันทึกผลอนุมัติ ในระบบ e-Office</p> </div>
3	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน 3 คน 2. กำหนดราคากลาง 3 คน		<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
4	กรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน	-ร่างขอบเขตของงานพร้อมลงนาม กรรมการจัดทำร่างฯ	ตามคำสั่ง ข้อ 3	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำร่างขอบเขตของงาน</p> </div>
5	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ขอบเขตของงานพร้อมลงนาม กรรมการจัดทำร่างฯ -รายงานผลการจัดทำร่างฯ	1	<div style="text-align: center;"> <p>รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
6	กรรมการกำหนดราคา กลาง	-ใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย	3	<div style="text-align: center;"> <p>รายงานผลจัดทำราคากลาง / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ ลงนาม</p> </div>
7	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	2	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง / เสนอขอความเห็นชอบ / จัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ เลขฯ ลงนาม / ปิดประกาศ</p> </div>
8	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-รายงานขอซื้อจัดจ้างโดยวิธี คัดเลือก -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและ คณะกรรมการตรวจรับ ชุดละ 3 คน -หนังสือเชิญชวน -ประกาศเชิญชวน -เอกสารสำหรับยื่นข้อเสนอ	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดใน คำสั่ง และ เอกสารเชิญ ชวน (ไม่ต่ำ กว่า 7)	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับโดยวิธีคัดเลือก / ตรวจสอบ/ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> <p>เชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย</p> </div>
9	-คณะกรรมการ -ผู้มีอำนาจลงนาม	รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดใน คำสั่ง	<div style="text-align: center;"> <p>คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>


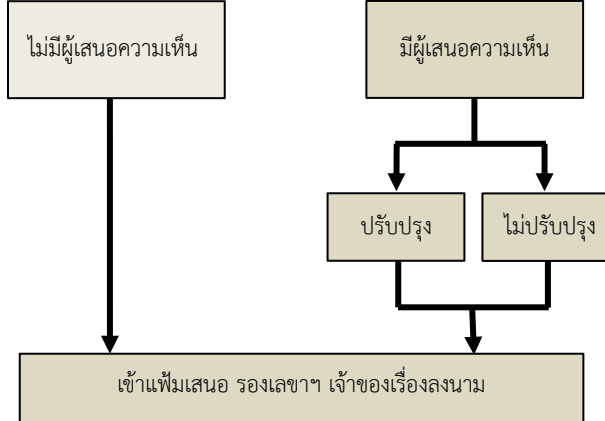
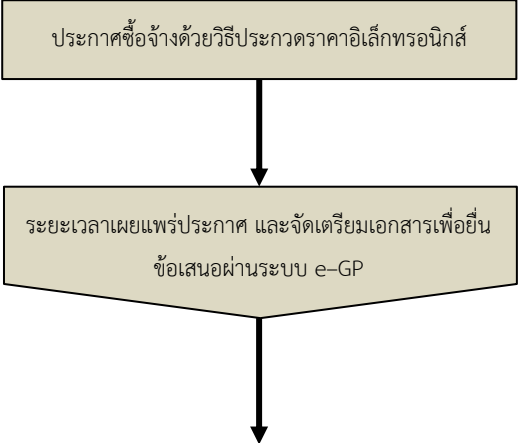
### 5.1.3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	วงเงินเกินห้าแสนบาท
				↓
10	งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-ประกาศผู้ชนะ -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	รอותרณ์ 7 วันทำการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์</div> ↓
11	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสัญญา / แจ้งผู้ประกอบการลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</div> ↓
12	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ / ขออนุมัติ / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</div> ↓
13	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)	3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับสำเนาสัญญา</div> ↓
14	ผู้ประกอบการ	-ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	ตามสัญญา ข้อ 12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบงาน</div> ↓
15	กรรมการตรวจรับ	-ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี)	ตามคำสั่ง ข้อ 8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับ</div> ↓
16	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	FP006 ทำในระบบ e-office	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ตรวจสอบ / ขออนุมัติ / เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</div> ↓
17	-งานพัสดุ -งานการเงินและ ข้อตกลง	เอกสารทั้งหมด		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เบิกจ่าย</div>

### 5.1.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน e - bidding (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	วงเงินเกินห้าแสนบาท
1	ผู้ที่ต้องการพัสดุ	-FP002 หลักการ -รายละเอียดพัสดุ		<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำหลักการ / รายละเอียดพัสดุ</p> </div>
2	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-FP002 ที่ผ่านการอนุมัติและ ลงนามแล้ว	2	<div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ / บันทึกตรวจสอบ / บันทึกผลอนุมัติ ในระบบ e-Office</p> </div>
3	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน 3 คน 2. กำหนดราคากลาง 3 คน		<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
4	กรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน	-ร่างขอบเขตของงานพร้อมลงนาม กรรมการจัดทำร่างฯ	ตามคำสั่ง ข้อ 3	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำร่างขอบเขตของงาน</p> </div>
5	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ขอบเขตของงานพร้อมลงนาม กรรมการจัดทำร่างฯ -รายงานผลการจัดทำร่างฯ	1	<div style="text-align: center;"> <p>รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>
6	กรรมการกำหนดราคา กลาง	-ใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย	3	<div style="text-align: center;"> <p>รายงานผลจัดทำราคากลาง / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ ลงนาม</p> </div>
7	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	2	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง / เสนอขอความเห็นชอบ / จัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ เลขฯ ลงนาม / ปิดประกาศ</p> </div>
8	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-รายงานขอซื้อจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) -เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาฯ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาฯ และคณะกรรมการตรวจรับ ชุดละ 3 คน	2	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำรายงานขอซื้อจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) / จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ / แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</p> </div>

5.1.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน e - bidding (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	วงเงินเกินห้าแสนบาท
9	- งานพัสดุ	- ร่างประกาศเอกสารประกวดราคา ซื้อ/จ้าง - ร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 3 วัน	
10	- งานพัสดุ - คณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ - ผู้มีอำนาจลงนาม		ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดใน คำสั่ง	
11	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน <b>ระยะเวลาเผยแพร่</b> -วงเงิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ -วงเงิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ -วงเงิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ -วงเงินเกิน 50 ล้านขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	ระยะเวลา ตามวงเงิน	

### 5.1.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน e - bidding (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	วงเงินเกินห้าแสนบาท
12	-ผู้ยื่นข้อเสนอ	-ผู้ประกอบการที่ต้องการเข้าร่วมประกวดราคาทำการยื่นข้อเสนอและเอกสารต่างๆ ผ่านระบบ e-GP	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศประกวดราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> </div>
13	-คณะกรรมการ	-พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกราย 1 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการทุกคนทุกแผ่น -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการประกวดราคา -พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต้องการตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยจัดเรียงตามลำดับราคาที่เสนอ หรือคะแนนที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับ ไม่เกิน 3 ราย -จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>พิจารณาข้อเสนอ/รายงานผลการพิจารณา</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>รายเดียว หรือ ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รับราคา</li> <li>-ยกเลิก/ใช้วิธีอื่น</li> <li>-ดำเนินการต่อไป</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>ราคาสูงเกินวงเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ต่อรอง/ยกเลิก /ขอเงินเพิ่ม</li> <li>-ใช้วิธีอื่น</li> <li>-ดำเนินการต่อ /รับราคา</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ต่อรอง/รับราคา /ขอเงินเพิ่ม</li> <li>-ใช้วิธีอื่น</li> </ul> </div> </div>
14	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	ตามระยะเวลาที่ประกาศกำหนด	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รอ อรรถ 7 วันทำการ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ประกาศยกเลิกการประกวดราคา</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>จัดซื้อ/จัดจ้างใหม่</p> </div> </div>
15	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำสัญญา / แจ้งผู้ประกอบการลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</p> </div>

5.1.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน e - bidding (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	วงเงินเกินห้าแสนบาท
16	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	1	<pre> graph TD     A[ลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ / ขออนุมัติ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม] --&gt; B[รับสำเนาสัญญา]     B --&gt; C[ส่งมอบงาน]     C --&gt; D[ตรวจรับ]     D --&gt; E[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ตรวจสอบ / ขออนุมัติ / เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม]     E --&gt; F[เบิกจ่าย]                     </pre>
17	-งานพัสดุ -ผู้ประกอบการ	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)	3	
18	ผู้ประกอบการ	-ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	ตามสัญญา ข้อ 12	
19	กรรมการตรวจรับ	-ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี)	ตามคำสั่ง ข้อ 8	
20	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	FP006 ทำในระบบ e-office	1	
21	-งานพัสดุ -งานการเงินและ ข้อตกลง	เอกสารทั้งหมด		

### 5.1.5 ขั้นตอนการจ้างปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท)

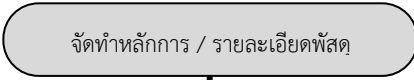
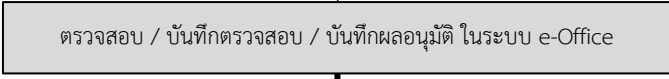
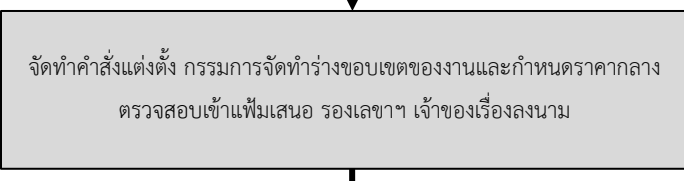
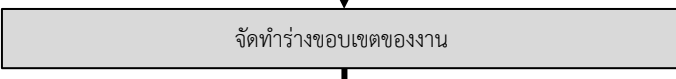
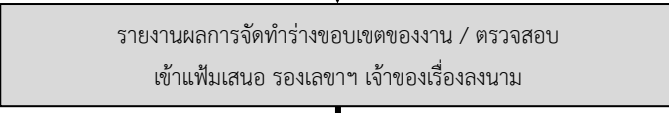
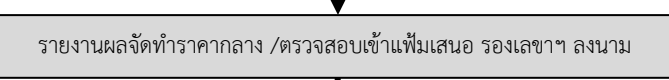
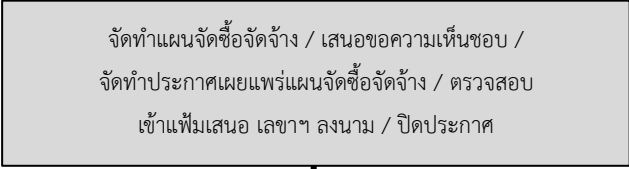
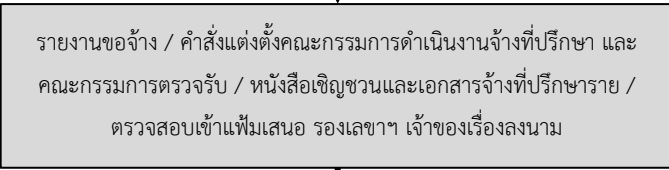
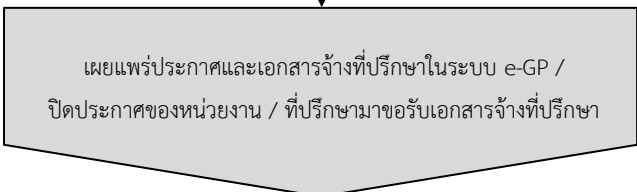
ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
1	ผู้ที่ต้องการพัสดุ	-FP002 หลักการ -รายละเอียดพัสดุ		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหลักการ / รายละเอียดพัสดุ</div>
2	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-FP002 ที่ผ่านการอนุมัติและ ลงนามแล้ว	2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ / บันทึกตรวจสอบ / บันทึกผลอนุมัติ ในระบบ e-Office</div>
3	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน 5 คน 2. กำหนดราคากลาง 5 คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รองเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</div>
4	กรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน	-ร่างขอบเขตของงานพร้อมลงนาม ผู้จัดทำ	ตามคำสั่ง ข้อ 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่างขอบเขตของงาน</div>
5	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ขอบเขตของงานพร้อมลงนาม ผู้จัดทำ -รายงานผลการจัดทำร่างฯ	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รองเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</div>
6	กรรมการกำหนดราคา กลาง	-ใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย	3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลจัดทำราคากลาง / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รองเลขาฯ ลงนาม</div>
7	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-จัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา -แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการ ตรวจรับ ชุดละ 5 คน -จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา	2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานขอจ้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และ คณะกรรมการตรวจรับ / หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษารายชื่อที่เลือกไว้ / ตรวจสอบ เข้าแฟ้มเสนอ รองเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</div>
8	ที่ปรึกษาที่ได้รับการ เชิญชวน	-จัดทำเอกสารการเสนอราคา	5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เอกสารและหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษา / ใบเสนอราคา</div>
9	-คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา -งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา -รายงานผลการพิจารณา	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดใน คำสั่ง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา / รายงานผล การพิจารณา / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ รองเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</div>



### 5.1.5 ขั้นตอนการจ้างปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
10	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง  -จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคา	2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำรายงานผลการพิจารณา / ประกาศผู้ชนะ / ตรวจสอบเข้าแฟ้มเสนอ                      รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม                 </div>
11	-กลุ่มงานสื่อสารสังคม	เว็บไซต์สำนักงาน	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประกาศผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์                 </div>
12	-งานพัสดุ -ที่ปรึกษา	สัญญาจ้างที่ปรึกษา	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำสัญญา / แจ้งที่ปรึกษาลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง                 </div>
13	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญาจ้างที่ปรึกษา	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ลงนามสัญญาจ้างที่ปรึกษา ตรวจสอบ / ขออนุมัติ                      เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม                 </div>
14	-งานพัสดุ -ที่ปรึกษา	สัญญาจ้างที่ปรึกษา (ผู้มีอำนาจ ลงนามแล้ว)	3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รับสำเนาสัญญา                 </div>
15	ที่ปรึกษา	-ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	ตามสัญญา ข้อ 12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ส่งมอบงาน                 </div>
16	กรรมการตรวจรับ	-ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี)	ตามคำสั่ง ข้อ 7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ตรวจรับ                 </div>
17	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	FP006 ทำในระบบ e-office	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ตรวจสอบ / ขออนุมัติ /                      เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม                 </div>
18	-งานพัสดุ -งานการเงินและ ข้อตกลง	เอกสารทั้งหมด		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เบิกจ่าย                 </div>

### 5.1.6 ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
1	ผู้ที่ต้องการพัสดุ	-FP002 หลักการ -รายละเอียดพัสดุ		
2	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-FP002 ที่ผ่านการอนุมัติและลงนามแล้ว	2	
3	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 1. จัดทำร่างขอบเขตงาน 5 คน 2. กำหนดราคากลาง 5 คน		
4	กรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน	-ร่างขอบเขตของงานพร้อมลงนามผู้จัดทำ	ตามคำสั่งข้อ 3	
5	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-ขอบเขตของงานพร้อมลงนามผู้จัดทำ -รายงานผลการจัดทำร่างฯ	1	
6	กรรมการกำหนดราคากลาง	-ใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย	3	
7	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ -กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	2	
8	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	-จัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา -แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับ ชุดละ 5 คน -จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวน และกำหนดวันเวลา สำหรับการยื่นข้อเสนอ	2	
9	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม -ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ	-ระบบเครือข่ายสารสนเทศ -กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน -ที่ปรึกษาขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษา ณ งานพัสดุ สช.	ไม่น้อยกว่า 5	

### 5.1.6 ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
10	-งานพัสดุ -ที่ปรึกษาที่ประสงค์ จะยื่นข้อเสนอ -งานสารบรรณ	-ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ นำของข้อเสนอมายื่นที่ สข. ตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารจ้าง ที่ปรึกษา โดยจะต้องใช้สำเนา หนังสือรับรองของบริษัท และบัตร ประจำตัวประชาชนของที่ปรึกษา หรือ หนังสือมอบอำนาจและสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ มอบอำนาจ เพื่อเป็นหลักฐานในการ ยื่นข้อเสนอด้วย -พัสดุ ออกหนังสือรับของการยื่น ข้อเสนอ -งานสารบรรณลงรับของเอกสารยื่น ข้อเสนอและส่งคืนงานพัสดุ	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ที่ปรึกษายื่นซองเสนอราคา / งานพัสดุรับซองข้อเสนอพร้อมทั้งออก เอกสารการรับซอง / งานสารบรรณลงรับบนซองข้อเสนอ</p> </div>
11	-คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษา	-ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ ร่วมกันและคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อ เสนอรายอื่น -พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของที่ ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่ กำหนดในเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดย จัดเรียงตามลำดับราคาที่ยื่น หรือ คะแนนที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับ -จัดทำรายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมเอกสาร เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดใน คำสั่ง	<div style="text-align: center;"> <p>พิจารณาข้อเสนอ / รายงานผลการพิจารณา</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>รายเดียว หรือ ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รับราคา</li> <li>-ยกเลิก/ใช้วิธีอื่น</li> <li>-ดำเนินการต่อไป</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>ราคาสูงเกินวงเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ต่อรอง/ยกเลิก</li> <li>/ขอเงินเพิ่ม</li> <li>-ใช้วิธีอื่น</li> <li>-ดำเนินการต่อ</li> <li>/รับราคา</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ประสิทธิ ภาพต่อราคา)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ต่อรอง/รับราคา</li> <li>/ขอเงินเพิ่ม</li> <li>-ใช้วิธีอื่น</li> </ul> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รอ อุทธรณ์ 7 วัน ทำการ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ประกาศยกเลิกประกาศเชิญชวน</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>จัดจ้างใหม่</p> </div>
12	-งานพัสดุ -กลุ่มงานสื่อสารสังคม	-ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e-GP -เว็บไซต์สำนักงาน -ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	ตาม ระยะเวลาที่ ประกาศ กำหนด	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รอ อุทธรณ์ 7 วัน ทำการ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ประกาศยกเลิกประกาศเชิญชวน</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>จัดจ้างใหม่</p> </div>

### 5.1.6 ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท)

ที่	ผู้ดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา (วัน)	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
13	-งานพัสดุ -ที่ปรึกษา	สัญญาจ้างที่ปรึกษา	1	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสัญญา / แจงที่ปรึกษาลงนามสัญญาจ้างที่ปรึกษา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามสัญญาจ้างที่ปรึกษา ตรวจสอบ / ขออนุมัติ เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับสำเนาสัญญา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ตรวจสอบ / ขออนุมัติ / เข้าแฟ้มเสนอ รongเลขาฯ เจ้าของเรื่องลงนาม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เบิกจ่าย</div> </div>
14	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	สัญญาจ้างที่ปรึกษา	1	
15	-งานพัสดุ -ที่ปรึกษา	สัญญาจ้างที่ปรึกษา (ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)	3	
16	ที่ปรึกษา	-ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	ตามสัญญา ข้อ 13	
17	กรรมการตรวจรับ	-ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี)	ตามคำสั่ง ข้อ 8	
18	-งานพัสดุ -ผู้มีอำนาจลงนาม	FP006 ทำในระบบ e-office	1	
19	-งานพัสดุ -งานการเงินและ ข้อตกลง	เอกสารทั้งหมด		

## รายละเอียดของพัสดุ

ชื่อ.....จำนวน.....

## 1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ)

.....

## 2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

## 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

**4. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ (มิให้กำหนดใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง)**

ลำดับ	ชื่อพัสดุและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ

**5. หลักเกณฑ์การพิจารณา**

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

**6. งบประมาณ**

..... บาท (.....)

**7. กำหนดวันยื่นราคา**

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

**8. ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ**

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**9. เงื่อนไขการชำระเงิน**

เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องและผู้ตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยจ่ายเงินงวดเดียว

**10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของเป็นเวลา..... (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้รับมอบและตรวจรับแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากสิ่งของเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง

ผู้ชายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

## 11. อัตราค่าปรับ

หากผู้ชายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ชายจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 12. เงื่อนไขเฉพาะ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

## 13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้ชายโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ชายยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ชายได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการซื้อและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับซื้อที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในกรณีที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02-832-9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

### 13. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด).... หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

**ตัวหนังสือสีแดง**

**คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก**

**xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx**

**รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม**



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อ.....จำนวน.....

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ (มิให้กำหนดใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง)

ลำดับ	ชื่อพัสดุและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องและผู้ตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยจ่ายเงินงวดเดียว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของพัสดุเป็นเวลา..... (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้รับมอบและตรวจรับแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากพัสดุเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง

ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

## 11. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 12. เงื่อนไขเฉพาะ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

## 13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้ขายโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ขายยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขายได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการซื้อและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับซื้อที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอร้องสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในกรณีที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02-832-9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

#### 14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

**(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....)** สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. .... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับแจ้งสอบถามข้อมูลรายละเอียด).. หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

**ตัวหนังสือสีแดง**

**คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก**

**xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx**

**รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม**

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อ.....จำนวน.....

1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

**4. คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ (มิให้กำหนดใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง)**

ลำดับ	ชื่อพัสดุและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ

**5. หลักเกณฑ์การพิจารณา**

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

**6. งบประมาณ**

..... บาท (.....)

**7. กำหนดวันยื่นราคา**

ไม่น้อยกว่า ..... วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

**8. ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ**

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**9. เงื่อนไขการชำระเงิน**

เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยจ่ายเงินงวดเดียว

**10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของพัสดุเป็นเวลา ..... (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้รับมอบและตรวจรับแล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากพัสดุเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง

ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน .....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

## 11. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 12. เงื่อนไขเฉพาะ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

## 13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้ขายโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ขายยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขายได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการซื้อและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับซื้อที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในกรณีที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02-832-9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

#### 14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. .... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับแจ้งสอบถามข้อมูลรายละเอียด).. หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

**ตัวหนังสือสีแดง**

**คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก**

**xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx**

**รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม**



## รายละเอียดของพัสดุ (ไม่ใช่ข้อไหนให้ตัดออก)

จ้าง.....

## 1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

## 2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง (กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน / ให้ตรงกับผู้ใช้งาน / ตรวจรับได้ง่าย)

.....

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือ กำหนดให้งานแล้วเสร็จ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. งานที่ต้องส่งมอบ

.....

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดครบถ้วนถูกต้องและผู้ตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยจ่ายเงินงวดเดียว

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน ..... (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ..... วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

## 12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 13. กรรมสิทธิ์ของผลงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

### 14. (1) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีทั้งค่าแรงและค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น Flash Drive , กระดาษ)

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คู่สัญญาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

### 14. (2) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

## 15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการทำงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

15.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมาย ให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

## 16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)..... หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

## ขอบเขตของงานจ้าง.....

## 1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

## 2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว และถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง (กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน / ให้ตรงกับผู้ใช้งาน / ตรวจรับได้ง่าย)

.....

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่จะเสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือ กำหนดให้งานแล้วเสร็จ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. งานที่ต้องส่งมอบ

.....

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดครบถ้วนถูกต้องและผู้ตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยจ่ายเงินงวดเดียว

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน ..... (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ..... วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

## 12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 13. กรรมสิทธิ์ของผลงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

### 14. (1) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีทั้งค่าแรงและค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น Flash Drive)

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คู่สัญญาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

### 14. (2) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

## 15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการทำงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

15.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมาย ให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

## 16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ...(เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)..... หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

**ตัวหนังสือสีแดง**

**คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก**

**xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx**

**รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม**



## ขอบเขตของงานจ้าง.....

## 1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

## 2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง (กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน / ให้ตรงกับผู้ใช้งาน / ตรวจรับได้ง่าย)

.....

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือ กำหนดให้งานแล้วเสร็จ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. งานที่ต้องส่งมอบ

.....

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดครบถ้วนถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยจ่ายเงินงวดเดียว

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน ..... (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ..... วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

## 12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 13. กรรมสิทธิ์ของผลงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

### 14. (1) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีทั้งค่าแรงและค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น Flash Drive)

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คู่สัญญาต้องซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

### 14. (2) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

## 15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สข.จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สข. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สข.

15.3.4 สิทธิในการให้ สข. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในกรณีที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ถูกบุคคลหรือนิติบุคคลที่ สข. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สข. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

## 16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สข.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ...(เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)..... หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

**ตัวหนังสือสีแดง**

**คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก**

**xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx**

**รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม**

## รายละเอียดของพัสดุนจ้าง.....

## 1. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

## 2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง (กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน / ให้ตรงกับผู้ใช้งาน / ตรวจจับได้ง่าย)

.....

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่จะเสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. เงื่อนไขการชำระเงิน (มี 2 กรณีให้เลือก ตัดกรณีที่ไม่ใช่ออกไป)

**\*\* (กรณีจ่ายเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน , สัญญาจ้างประจำ)**

**9.1** ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาโดยแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน 12 งวด

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....  
.....

แล้วเสร็จ ภายในวันที่.....ของเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

**\*\* (กรณีแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ แต่ละงวดไม่เท่ากัน)**

9.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาโดยแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน ..... งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน ..... (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ..... วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

## 11. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุ

ครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา สข. จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

### 13. กรรมสิทธิ์ของผลงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

#### 14. (1) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีทั้งค่าแรงและค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น Flash Drive)

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 **\*\*คู่สัญญาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (กรณีวงเงินจ้างไม่เกิน 500,000 บาท และอายุสัญญาไม่เกิน 60 วัน) ให้ใส่แบบนี้**

**\*\*คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (กรณีวงเงินจ้างเกิน 500,000 บาท และอายุสัญญาเกิน 60 วัน) ให้ใส่แบบนี้**

#### 14. (2) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

#### 15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สข. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้



ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

15.3.4 สิทธิในการให้ สช.เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

## 16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. .... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด).. หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะxx

รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

## ขอบเขตของงานจ้าง.....

## 1. ทิมา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

## 2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง (กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน / ให้ตรงกับผู้ใช้งาน / ตรวจรับได้ง่าย)

.....

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

6. งบประมาณ

..... บาท (.....)

7. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่จะเสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดวันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาโดยแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน ..... งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับ  
ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

#### 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจาก  
งานจ้างนี้ ภายใน ..... (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้าง  
จะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ..... วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย  
ใดๆ ทั้งสิ้น

#### 11. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็น  
รายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

#### 12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการ  
สุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุ  
ครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา สช. จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้าง  
พ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

#### 13. กรรมสิทธิ์ของผลงาน (ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

#### 14. (1) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีทั้งค่าแรงและค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น Flash Drive)

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ  
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้น  
และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม  
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา **\*\*คู่สัญญาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (กรณีวงเงินจ้างไม่เกิน 500,000 บาท และอายุสัญญาไม่เกิน 60 วัน) ให้ใส่แบบนี้**

**\*\*คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (กรณีวงเงินจ้างไม่เกิน 500,000 บาท และอายุสัญญาเกิน 60 วัน) ให้ใส่แบบนี้**

#### **14. (2) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)**

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พศ. 2563

#### **15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562**

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

15.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

## 16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

**(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....)** สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. .... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับแจ้งสอบถามข้อมูลรายละเอียด).... หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

**ตัวหนังสือสีแดง**

**คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก**

**xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx**

**รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม**

## ขอบเขตของงานจ้าง.....

## 1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

## 2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง (กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน / ให้ตรงกับผู้ใช้งาน / ตรวจจับได้ง่าย)

.....

5. งบประมาณ

..... บาท (.....)

กรณีไม่ได้ให้ผู้เสนอราคามานำเสนอที่ สช.  
ต้องให้ผู้เสนอราคาอัปโหลดเอกสารผ่านระบบ เพื่อพิจารณา

6. การจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยสแกนเอกสารแนบไฟล์มาในระบบ e - GP ดังต่อไปนี้

(ตัวอย่าง)

6.1 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบ (Compliance Table) ระหว่างขอบเขตของงาน (TOR) ของ สช. กับข้อเสนอของผู้เสนอราคาตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายโดยระบุอย่างชัดเจนในแต่ละรายการว่าตรงกับ (TOR) ข้อไหนของ สช.

6.2 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน (Project plan) ให้เป็นไปตาม TOR ของ สช. อย่างครบถ้วน

6.3 .....

6.4 .....

6.5 .....

(ให้ระบุสิ่งที่เราต้องการได้เพื่อใช้ประ

แต่ถ้ามีการให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาเสนอที่ สช. ให้เขานำเอกสารทั้งหมดถือมาเสนอ  
ในวันที่กรรมการพิจารณาผลได้เลย

7. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติจะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามประกาศที่ สช. กำหนดเท่านั้น โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ซึ่งจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้



7.1 ราคาที่เสนอเป็นตัวแปรหลักบังคับ

ร้อยละ .....

7.2 การนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อ สช.

ร้อยละ .....

รวมกันได้ 100

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อ สช. ร้อยละ .....

โดยพิจารณาหลักเกณฑ์คะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

1. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบ (Compliance Table) ..... คะแนน

ระหว่างขอบเขตของงาน (TOR) ของ สช.

กับข้อเสนอของผู้เสนอราคาตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย (ตัวอย่าง)

โดยระบุอย่างชัดเจนในแต่ละรายการว่าตรงกับ (TOR) ข้อกำหนดของ สช.

2. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน (Project plan) ..... คะแนน

ให้เป็นไปตาม TOR ของ สช. อย่างครบถ้วน (ตัวอย่าง)

3. .... คะแนน

4. .... คะแนน

5. .... คะแนน

ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งาน ..... นำเสนอรายละเอียดตาม **ขอบเขตของงาน ข้อ 7.2 ด้วยกรนำเสนองาน (Presentation) พร้อมเอกสารจำนวน 3 ชุด** และการตอบข้อซักถามรายละเอียดไม่เกิน 30 นาที โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดเตรียมโน้ตบุ๊กสำหรับการนำเสนองานมาเอง (ตามวันและเวลาที่ปรากฏอยู่ท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

## 8. กำหนดวันยื่นราคา

ไม่น้อยกว่า ..... วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

## 9. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 10. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาโดยแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน ..... งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

#### 11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน ..... (วัน หรือ เดือน หรือ ปี) นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ..... วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

#### 12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

#### 13. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุ

ครอบคลุมความรับผิดชอบที่พึงปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา สข. จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบที่พึงปวงตามสัญญาแล้ว

#### 14. (1) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีทั้งค่าแรงและค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น Flash Drive)

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 **\*\*คู่สัญญาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (กรณีวงเงินจ้างไม่เกิน 500,000 บาท และอายุสัญญาไม่เกิน 60 วัน) ให้ใส่แบบนี้**

**\*\*คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (กรณีวงเงินจ้างเกิน 500,000 บาท และอายุสัญญาเกิน 60 วัน) ให้ใส่แบบนี้**

#### 14. (2) การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีการจ้างที่มีแต่ค่าแรง เช่น จ้างคนมาขนของ)

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

#### 15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สข. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สข. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้อำนาจของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

15.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

15.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

## 16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

**(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....)** สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)... หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

**ตัวหนังสือสีแดง**

**คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก**

**xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx**

**รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม**

รายละเอียดพัสดุจ้างที่ปรึกษา.....

1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา (สามารถเพิ่มเติมจากนี้ได้ตามความเหมาะสม) (สีดำอย่าลบ สีแดงให้เพิ่มเติม)

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.8 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทยกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยของกระทรวงการคลัง

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมใน การเสนอราคาครั้งนี้

3.10 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นสถาบันการศึกษา บริษัท หรือมูลนิธิ ที่ดำเนินการด้าน.....(ที่จะจัดจ้าง).....

3.11 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ  
ด้าน .....(ที่จะจัดจ้าง).....

3.12 ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรหลักที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่  
มีความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาชีพ และประสบการณ์ในการ.....(ที่จะจัดจ้าง) .....  
และอย่างน้อยที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอบุคลากรหลักในตำแหน่งต่างๆ ที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ขั้นต่ำ ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า
1	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญา.....	.....ปี
2	ผู้เชี่ยวชาญด้าน..... (ที่จะจัดจ้าง)	ปริญญา.....	.....ปี
3	ผู้เชี่ยวชาญด้าน..... (ที่จะจัดจ้าง)	ปริญญา.....	.....ปี
.....	.....	.....	.....

นอกจากนี้ ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรสนับสนุน (Supporting Staff) อย่างเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงาน  
เป็นไปอย่างสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ที่ปรึกษาจะต้องจัดเตรียม  
สำนักงานและอุปกรณ์ของที่ปรึกษาและรับผิดชอบต่องานทุกด้าน

**4. ขอบเขตการดำเนินงาน (ต้องทำอะไรบ้าง ประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ควรมีความชัดเจน)**

.....

**5. ระยะเวลาการดำเนินงาน**

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**6. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา**

..... บาท (.....)

**7. เงื่อนไขการชำระเงิน**

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว  
งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว  
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

#### 8. (1) เงินประกันผลงาน (กรณี que ที่ปรึกษาเป็นมูลนิธิ สถาบันการศึกษา หรือสถาบันของรัฐ)

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ 5 (ห้า) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

#### 8. (2) หลักประกันสัญญา (กรณีเป็นบริษัทเอกชน)

ที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

### ข้อ 8 เลือก (วงเล็บใด วงเล็บหนึ่ง)

## 9. ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างนับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

## 10. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

## 11. กำหนดวันยื่นราคา

ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

## 12. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี) (ถ้าไม่มีข้อนี้ให้ตัดออกไปเลย)

.....

## 13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.4.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

#### 14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับแจ้งสอบถามข้อมูลรายละเอียด).. หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

ตัวหนังสือสีแดง

คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก

xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx

รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## รายละเอียดพัสดุจ้างที่ปรึกษา.....

## 1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

## 2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

## 3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา (สามารถเพิ่มเติมจากนี้ได้ตามความเหมาะสม) (สีดำอย่าลบ สีแดงให้เพิ่มเติม)

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.8 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทยกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยของกระทรวงการคลัง

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมใน การเสนอราคาครั้งนี้

3.10 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ  
ด้าน .....(ที่จะจัดจ้าง).....

4. ขอบเขตการดำเนินงาน (ต้องทำอะไรบ้าง ประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ควรมีความชัดเจน)

.....

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

..... บาท (.....)

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับ  
ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## 9. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

## 10. ค่าปรับ

กรณี que ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างนับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

## 11. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

## 12. กำหนดวันยื่นราคา

ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

## 13. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

## 14. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

14.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

14.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

14.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

14.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้อำนาจของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

14.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

14.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

14.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

14.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมาย ให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

## 15. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

**(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....)** สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. .. (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)..... หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

**ตัวหนังสือสีแดง**

**คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก**

**xxอย่าลืมหักด้วยนะคะxx**

**รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม**

**ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.....**

**1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)**

.....

**2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)**

.....

**3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา (สามารถเพิ่มเติมจากนี้ได้ตามความเหมาะสม) (สีดำอย่าลบ สีแดงให้เพิ่มเติม)**

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.8 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทยกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยของกระทรวงการคลัง

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมใน การเสนอราคาครั้งนี้

3.10 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นสถาบันการศึกษา บริษัท หรือมูลนิธิ ที่ดำเนินการด้าน.....(ที่จะจัดจ้าง).....

3.11 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ  
ด้าน .....(ที่จะจัดจ้าง).....

3.12 ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรหลักที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่  
มีความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาชีพ และประสบการณ์ในการ.....(ที่จะจัดจ้าง) .....  
และอย่างน้อยที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอบุคลากรหลักในตำแหน่งต่างๆ ที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ขั้นต่ำ ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า
1	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญา.....	.....ปี
2	ผู้เชี่ยวชาญด้าน..... (ที่จะจัดจ้าง)	ปริญญา.....	.....ปี
3	ผู้เชี่ยวชาญด้าน..... (ที่จะจัดจ้าง)	ปริญญา.....	.....ปี
.....	.....	.....	.....

นอกจากนี้ ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรสนับสนุน (Supporting Staff) อย่างเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงาน  
เป็นไปอย่างสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ที่ปรึกษาจะต้องจัดเตรียม  
สำนักงานและอุปกรณ์ของที่ปรึกษาและรับผิดชอบต่องานทุกด้าน

**4. ขอบเขตการดำเนินงาน (ต้องทำอะไรบ้าง ประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ควรมีความชัดเจน)**

.....

**5. ระยะเวลาการดำเนินงาน**

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**6. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา**

..... บาท (.....)

## 7. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## 8. (1) เงินประกันผลงาน (กรณี que ที่ปรึกษาเป็นมูลนิธิ สถาบันการศึกษา หรือสถาบันของรัฐ)

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ 5 (ห้า) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

## 8. (2) หลักประกันสัญญา (กรณีเป็นบริษัทเอกชน)

ที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

## ข้อ 8 เลือก (วงเล็บใด วงเล็บหนึ่ง)



## 9. ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างนับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

## 10. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

## 11. กำหนดวันยื่นราคา

ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

## 12. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี) (ถ้าไม่มีข้อนี้ให้ตัดออกไปเลย)

.....

## 13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้อำนาจของ สข. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรื่องสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สข.

13.3.4 สิทธิในการให้ สข. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สข. มอบหมาย ให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สข. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

#### 14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

**(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....)** สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สข.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับแจ้งสอบถามข้อมูลรายละเอียด)... หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

**ตัวหนังสือสีแดง**

**คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก**

**xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx**

**รายละเอียดสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม**

## ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.....

## 1. ที่มา หรือ ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง)

.....

## 2. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างไร)

.....

## 3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา (สามารถเพิ่มเติมจากนี้ได้ตามความเหมาะสม) (สีดำอย่าลบ สีแดงให้เพิ่มเติม)

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.8 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทยกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยของกระทรวงการคลัง

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมใน การเสนอราคาครั้งนี้

3.10 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ  
ด้าน .....(ที่จะจัดจ้าง).....

4. ขอบเขตการดำเนินงาน (ต้องทำอะไรบ้าง ประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ควรมีความชัดเจน)

.....

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

..... บาท (.....)

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนร้อยละ ..... ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงาน.....

รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับ  
ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## 9. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

## 10. ค่าปรับ

กรณีของที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างนับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

## 11. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

## 12. กำหนดวันยื่นราคา

ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

## 13. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

## 14. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

14.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

14.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

14.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

14.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ภายใต้อำนาจของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

14.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

14.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

14.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

14.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมาย ให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

## 15. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก..... / กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ... (เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)..... หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

**ตัวหนังสือสีแดง**

**คือคำอธิบาย และ ใช้สำหรับเลือก**

**xxอย่าลืมตัดออกด้วยนะคะxx**

**รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม**

## รายละเอียดของพัสดุ

### จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน.....

#### 1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) มีความจำเป็นในการใช้บริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน..... ของกลุ่มงาน/สำนัก..... ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด จำนวน 1 อัตรา

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงาน..... ในการ.....

#### 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

#### 4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง

- 4.1 .....
- 4.2 .....
- 4.3 .....
- 4.4 .....
- 4.5 .....

ฯลฯ

#### 5. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25..... – 30 กันยายน 25.....

#### 6. สถานที่ วัน เวลา การปฏิบัติงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ชั้น ..... หรือที่อื่นใดซึ่งเป็นที่ทำการของสำนักงานฯ โดยกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 น. – 16.30 น. หรือไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวันรวมเวลาหยุดพัก ยกเว้นวันหยุดตามที่ราชการกำหนด หรือวันหยุดอื่นที่สำนักงานฯ กำหนด

#### 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

#### 8. การเบิกจ่ายและผลงานนำส่ง

เบิกจ่ายเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน จำนวน 1 ชุด ภายใน 10 วันของเดือนถัดไปและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

#### 9. งบประมาณ

..... บาท (.....)

#### 10. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดวันยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนด วันยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้



## 11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน 5 นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 5 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

## 12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในกรณีที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

#### 14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก...../ กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ....(เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ชาย / ผู้รับแจ้งสอบถามข้อมูลรายละเอียด)..... หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)

## ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน.....

### 1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) มีความจำเป็นในการใช้บริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน..... ของกลุ่มงาน/สำนัก..... ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุด จำนวน 1 อัตรา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงาน..... ในการ.....

### 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

#### 4. ขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง

- 4.1 .....
- 4.2 .....
- 4.3 .....
- 4.4 .....
- 4.5 .....

ฯลฯ

#### 5. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25..... – 30 กันยายน 25.....

#### 6. สถานที่ วัน เวลา การปฏิบัติงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ชั้น ..... หรือที่อื่นใดซึ่งเป็นที่ทำการของสำนักงานฯ โดยกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 น. – 16.30 น. หรือไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวันรวมเวลาหยุดพัก ยกเว้นวันหยุดตามที่ราชการกำหนด หรือวันหยุดอื่นที่สำนักงานฯ กำหนด

#### 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคารวมที่เสนอ

#### 8. การเบิกจ่ายและผลงานนำส่ง

เบิกจ่ายเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน จำนวน 1 ชุด ภายใน 10 วันของเดือนถัดไปและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

#### 9. งบประมาณ

..... บาท (.....)

#### 10. กำหนดวันยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

## 11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน 5 นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 5 วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

## 12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 13. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สช. จึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ สช. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

13.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ สช. จะต้องปฏิบัติตาม

13.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

13.3 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

13.3.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ประกาศของ สช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13.3.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

13.3.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจาก สช.

13.3.4 สิทธิในการให้ สช. เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

13.3.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ สช. มอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของ สช. ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

#### 14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(สำนัก...../ กลุ่มงาน.....) สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. ....(เบอร์โทรแอดมินสำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลรายละเอียด)... หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)



สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ชั้น 3 อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 หมู่ที่ 4 ซ.ติวานนท์ 14 ถ.ติวานนท์

ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

โทร : 66 2832 9000 โทรสาร : 66 832 9001 www.nationalhealth.or.th

## บันทึกข้อความ

ที่ สช.น. .... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการ **ซื้อ/เช่า/จ้าง** .....  
กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและข้อตกลง)

สิ่งที่แนบมาด้วย ตามใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... เล่มที่.....ลงวันที่.....

### 1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ได้อนุมัติ ให้ **สำนัก/กลุ่มงาน/งาน**.....  
ดำเนินการ..... ระหว่างวันที่ .....(จากวันไหนถึงวันไหน).....  
ภายในวงเงิน .....บาท (.....) โดยใช้เงินงบประมาณ สช. ภายใต้  
**แผนงาน**..... **โครงการ**.....  
**กิจกรรม**..... (รหัส.....) ซึ่งมีรายการค่า.....  
เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)

### 2. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือด่วน  
ที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่  
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ  
โดยได้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ  
พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่าย  
ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่แนบ  
มาด้วย 2 โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อ  
จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

(2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน  
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการ  
ถัดไป

(3) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

### 3. ข้อพิจารณา

เนื่องจากค่าใช้จ่ายนี้เป็นรายการที่กำหนดไว้ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 และมีวงเงินที่จะใช้การ ซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามหนังสือแจ้งเวียนดังกล่าว สำนัก/ศูนย์/งาน..... จึงมอบหมายให้ ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้ดำเนินการ ซื้อ/จ้าง/เช่า ไปก่อน โดยได้ดำเนินการ.....(ค่าใช้จ่ายนั้นๆ)..... เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้ว และจะต้องรับรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการถัดไป พร้อมแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... เล่มที่..... ลงวันที่..... รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาด้วย

### 4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการ ซื้อ/จ้าง/เช่า..... ตามข้อ 3 สำหรับการประชุม และให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม เพื่อจะได้ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

อนึ่ง ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ที่ 66/2562 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารและการปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการ ได้มอบอำนาจให้รองเลขาธิการ ปฏิบัติงานแทน งานด้านพัสดุ ได้แก่ การอนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ครั้งละไม่เกิน 1 ล้านบาท งานด้านพัสดุตามวรรคหนึ่งให้หมายความรวมถึง การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ เช่นการ แต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามในสัญญา ข้อตกลง การแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อหรือจ้าง การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ เป็นต้น

เฉพาะรองเลขาธิการ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลรับผิดชอบกลุ่มภารกิจบริหารและสื่อสารสังคม ให้มีอำนาจในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ ครั้งละไม่เกิน 2 ล้านบาท

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)  
ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
สำนัก/ศูนย์/งาน.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)



เลขที่.....

(ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่)

## แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

## บุคคลภายนอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

บริษัท/หจก./สมาคม/มูลนิธิ/ อื่นๆ ระบุ.....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง/ศูนย์.....

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลและการยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการขอรับเงินจาก สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ซึ่งถือเป็นการทำธุรกรรมทางการเงินระหว่างกัน โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....

สาขา.....ประเภท.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

หมายเหตุ เนื่องจาก สข. มีการเปิดบัญชีธนาคารไว้กับธนาคารไทยพาณิชย์ ดังนั้นหากท่านได้เปิดบัญชีไว้กับธนาคารไทยพาณิชย์ ก็จะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น (บัญชีเงินฝากออมทรัพย์หรือกระแสรายวันเท่านั้น)

และเมื่อ สข. โอนเงินเรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบัญชีในภายหลัง โปรดติดต่อ .....

## บทที่ 6

### ปัญหาและเทคนิคสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ปัญหา และแนวทางการแก้ไข

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1.	สำนัก/กลุ่มงาน ขาดความเข้าใจใน พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน (Flow) ที่พัสดุกำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากร สช. ควรเพิ่มทักษะเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และให้ความสำคัญ ตระหนักถึงขั้นตอนการทำงาน (Flow) ที่พัสดุกำหนดไว้</li> </ul>
2.	สำนัก/กลุ่มงาน ไม่แจ้งบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการชุดต่างๆ ให้ทราบล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>ควรทบทวน หรือแจ้งบุคคลที่จะได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้ทราบก่อน เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ก่อนทำหลักการ)</li> </ul>
3.	สำนัก/กลุ่มงาน ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีการ วางแผนล่วงหน้า และไม่เผื่อระยะเวลา ส่งผลให้ขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้าง เร่งรีบ ในบางครั้งต้องจัดทำเอกสาร ย้อนหลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำนัก/กลุ่มงาน ควรวางแผนการทำกิจกรรมไว้ ล่วงหน้า หากมีงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะได้ดำเนินงานได้ทันเวลาที่กำหนด และไม่เกิด การทำเอกสารย้อนหลัง รวมถึงการอนุมัติย้อนหลัง ด้วย</li> </ul>
4.	สำนัก/กลุ่มงาน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน ไม่ชำนาญในงานที่จะจ้าง ทำให้การจัดทำรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานล่าช้า และไม่สมบูรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำนัก/กลุ่มงาน ควรแต่งตั้งคณะกรรมการที่มี คุณสมบัติ มีความรู้ความเข้าใจในงานที่จะจ้าง หาก จำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นจะต้องชี้แจงให้เข้าใจ รายละเอียดงานที่จะจ้างไปในทิศทางเดียวกัน</li> </ul>
5.	การกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) มิได้สืบหาราคา กลางที่แท้จริง ส่งผลให้องค์กรเสียประโยชน์ เช่น ไม่ทราบต้นทุนที่แท้จริงของงานจ้างหรือพัสดุที่จัดซื้อ, งบประมาณที่ใช้ในการจ้างสูงเกินจริง, ขาดโอกาสที่จะ ได้ ผู้รับจ้างใหม่ และอาจเป็นช่องทางเรียกรับ ผลประโยชน์ได้ เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการควรมีการสืบหาราคากลางที่ แท้จริง มิใช่ให้ผู้รับจ้างที่ต้องการดำเนินการหา ไปเสนอราคามาเป็นคู่เทียบให้</li> <li>สช. ควรกำหนดเกณฑ์ราคากลางของจ้าง หรือ ราคามาตรฐานของพัสดุที่จะซื้อ เช่น จ้างจัดพิมพ์ หนังสือ, จ้างจัดทำอาร์ตเวิร์ค, จ้างแปลเอกสาร, ซื้อวัสดุสำนักงาน และ ค่าเช่ารถตู้ เป็นต้น สำหรับ</li> </ul>

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
		อ้างอิงการจัดซื้อจัดจ้างในงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน และมีการจ้างบ่อยครั้ง
6.	สำนัก/กลุ่มงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบล่วงหน้าว่างานจ้างต้องขยายระยะเวลาดำเนินงานและขยายระยะเวลาส่งมอบงาน แต่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการขอขยายระยะเวลา ทำให้งานพัสดุต้องทำเอกสารเพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาย้อนหลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อใกล้ครบกำหนดวันส่งมอบงาน งานพัสดุ จะแจ้งเตือนไปยังสำนัก/กลุ่มงาน และผู้รับจ้างให้ทราบ หากมีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาจะได้ดำเนินการทันที</li> </ul>
7.	สำนัก/กลุ่มงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่แจ้งข้อเท็จจริงกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบผลงานได้ และ/หรือส่งมอบผลงานไม่ครบถ้วน ทำให้งานพัสดุไม่ได้แจ้งค่าปรับไปยังผู้รับจ้าง อันเป็นการปฏิบัติผิดระเบียบฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานพัสดุ จะติดตามและสอบถามไปยังสำนัก/กลุ่มงาน ในวันครบกำหนดส่งมอบงาน หากผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบงานก็จะดำเนินการออกหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับไปยังผู้รับจ้างในทันที</li> <li>● หากสำนัก/กลุ่มงาน ไม่แจ้งข้อเท็จจริงและล่วงเลยระยะเวลาส่งมอบงานมาแล้ว คณะกรรมการจะต้องทำรายงานชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ สช. ควรมีมาตรการกำหนดบทลงโทษให้ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาซ้ำซ้อน อันเป็นการปฏิบัติผิดระเบียบฯ</li> </ul>
8.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง ทำให้ไม่สามารถตรวจรับงานได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมีส่วนร่วมในขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และขอบเขตของงาน เพื่อเข้าใจเนื้อหา งานไปในทิศทางเดียวกันสามารถตรวจรับงานได้</li> </ul>
9.	การบันทึกรับเข้าระบบสต็อกของวัสดุสำนักงาน สื่อสิ่งพิมพ์ รวมถึงครุภัณฑ์ ล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุลงวันที่ปัจจุบัน ส่งให้งานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบต้องแจ้งภายในส่วนงานพัสดุให้ทราบเพื่อบันทึกรับเข้าระบบทันที</li> </ul>
10.	พบข้อผิดพลาดในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น หนังสือส่งมอบงาน, ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนัก/กลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับหนังสือส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ ควรตรวจสอบเอกสารทันที ก่อนเซ็นต์รับเอกสาร หากพบข้อผิดพลาดให้คืนเอกสารแก่บริษัทเพื่อนำกลับไปแก้ไข</li> </ul>

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
11.	<p>เอกสารสำหรับแนบการเบิกจ่ายมีจำนวนหลายรายการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย (FP006)</li> <li>2) ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>3) ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>4) หนังสือส่งมอบงาน</li> <li>5) สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</li> <li>6) ขอบเขตของงานและใบเสนอราคา</li> <li>7) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>8) หนังสือรับรองบริษัท</li> <li>9) ภพ.20</li> <li>10) หนังสือบริคณห์สนธิ</li> <li>11) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น</li> <li>12) ใบทะเบียนจัดตั้งบริษัท (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า)</li> <li>13) แบบกรอกโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</li> <li>14) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร</li> <li>15) หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ</li> </ol> <p>ซึ่งเพิ่มภาระในการถ่ายสำเนาเอกสาร และสิ้นเปลืองค่าถ่ายเอกสารโดยใช่เหตุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ลดจำนวนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ลดภาระการถ่ายเอกสาร ประหยัดทรัพยากร และประหยัดค่าใช้จ่าย</li> </ul>
12.	<p>วัตถุประสงค์ในหนังสือรับรอง หรือคุณสมบัติของผู้รับจ้างไม่สอดคล้องกับงานที่จะจ้าง ทำให้ต้องหาผู้รับจ้างรายใหม่ส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนัก/กลุ่มงาน คณะกรรมการฯ ควรตรวจสอบคุณสมบัติก่อนที่จะเลือกผู้รับจ้างรายนั้น และงานพัสดุตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับจ้างจากเอกสารฉบับจริง ก่อนจะประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> </ul>
13.	<p>งานพัสดุ ต้องทำงานหลายระบบ ได้แก่ ระบบปฏิบัติการของหน่วยงาน (E-Office), ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และต้องจัดพิมพ์เอกสารใน Microsoft Word ซึ่งเป็นการทำงานซ้ำซ้อนเพิ่มภาระให้กับผู้ปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พัฒนาระบบปฏิบัติการของหน่วยงาน (E-Office) ให้เชื่อมโยงกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่อลดภาระการทำงานซ้ำซ้อน สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วขึ้น</li> </ul>

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
14.	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ไม่เสถียร บางครั้งระบบไม่ตอบสนอง เกิดปัญหาระหว่างการใช้งาน ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า ไม่ต่อเนื่อง หยุดชะงัก รวมถึงการจัดทำเอกสารในระบบฯ มีหลายขั้นตอนบางครั้งต้องดาวน์โหลดและจัดพิมพ์ ส่งผลให้สิ้นเปลืองงบประมาณของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>งานพัสดุ จะวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า และเผื่อเวลาในการทำงานในระบบ e-GP หากระบบขัดข้อง ไม่สามารถทำงานได้ ก็จะสามารถทำได้ในวันถัดไป</li> </ul>

### เทคนิคสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

- พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ โดยการศึกษาหาความรู้ ระเบียบฯ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- วาง Timeline ร่วมกันกับสำนัก/กลุ่มงาน ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า และกำกับติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่วางไว้
- จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับความสำคัญ เร่งด่วน
- ประสานให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสนอราคา, หนังสือรับรองบริษัท, หนังสือมอบอำนาจ, แบบกรอกโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)+สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น ทางช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์, Line, เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนได้รับเอกสารฉบับจริง ลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น ทำให้ลดระยะเวลาแต่ละขั้นตอนลงได้
- เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคลังพัสดุ จะสื่อสารกันภายในทีมเพื่อกำกับติดตามในการนำรายการวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ รวมถึงครุภัณฑ์ บันทึกเข้าระบบให้ทันเวลา ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์ภายในทีมพัสดุ นำข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น มาเป็นแนวทางการทำงาน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นซ้ำในอนาคต
- มีความเอาใจใส่ จริงจัง กำหนดเป้าหมายการทำงานให้ชัดเจน
- มีความเชื่อมั่นในตัวเอง กล้าคิด กล้าตัดสินใจในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่เพื่อนร่วมงาน
- มีน้ำใจ สร้างสัมพันธ์ไมตรีกับผู้ที่ต้องปฏิบัติงานด้วย ให้เกิดมิตรภาพที่ดี สนุกกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน มีความซื่อตรง สุจริต และมีใจรักบริการ
- มีความอดทนต่อแรงกดดันในการทำงาน
- จัดสมดุลชีวิต โดยการกำหนดเวลาการทำงานในแต่ละวัน ไม่ให้กระทบต่อชีวิตส่วนตัว ครอบครัว สุขภาพ

## บทที่ 7

### ถาม & ตอบ งานพัสดุ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
1	เมื่อมีการยื่นเสนอราคาในระบบ e-bidding และพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาแล้ว คณะกรรมการฯ จะขอต่อรองราคากับผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกได้หรือไม่ (ประสานขอต่อรองทางโทรศัพท์)	การต่อรองราคาในระบบ e-bidding สามารถทำได้ในกรณี ดังนี้ 1. กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ผู้เสนอราคารายต่ำสุดเสนอราคาสูงกว่างบประมาณ ให้ดำเนินการต่อรองผ่านระบบ 2. กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว 2.1 ถ้าผู้เสนอราคารายเดียวเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการต่อรองผ่านระบบ 2.2 ถ้าผู้เสนอราคารายเดียวเสนอราคาต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ หากส่วนราชการประสงค์จะต่อรองราคาให้ดำเนินการต่อรองนอกระบบ (เชิญมาต่อรองและทำบันทึกหลักฐานการต่อรองราคา) และให้นำราคาที่ต่อรองได้นั้นมาลงในระบบเป็นราคาสุดท้ายที่ได้ในการจัดหา
2	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่อะไรบ้าง	หน้าที่ของกรรมการตรวจรับมีดังต่อไปนี้ 1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน 2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ชื่อ	คำถาม	คำตอบ
		<p>ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ</p> <p>3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ</p> <p>5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม 4 และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (โดยคณะกรรมการตรวจรับประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำรายงานการประชุมส่งให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป) เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น</p> <p>6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		<p>สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</p> <p>7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม 4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี</p>
3	<p><u>ระยะเวลา</u> ที่กำหนดไว้ในคำสั่งของคณะกรรมการแต่ละชุด เช่น “รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ...30...วัน ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น” มีความหมายว่าอย่างไร</p>	<p>คณะกรรมการฯ <u>จะต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายใน 30 วัน</u> ถ้าหากเกิน 30 วัน ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อให้พิจารณาขยายเวลาในการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการให้แล้วเสร็จ <u>แต่ไม่ได้หมายความว่า</u>มีเวลาในการดำเนินการ จำนวน 30 วัน <u>ที่จะดำเนินการตอนไหนก็ได้</u></p>
4	<p><u>การคิดค่าปรับ</u> สามารถคิดค่าปรับระหว่างงวดได้หรือไม่</p>	<p>โดยหลักการตามระเบียบพัสดุฯ จะไม่มีการปรับระหว่างงวดจะปรับก็ต่อเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบล่วงเลยระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น สัญญาจ้างมีระยะเวลาดำเนินการ 90 วัน โดยแบ่งจ่ายงวดเงินเป็น 3 งวด งวดละ 1 เดือน ดังนั้น หากผู้รับจ้างส่งมอบล่าช้าในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างยังไม่ถูกปรับ แต่หากเมื่อครบกำหนด 90 วันแล้ว ผู้รับจ้างยังปฏิบัติงานตามสัญญายังไม่แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างก็ต้องถูกปรับ ตั้งแต่วันที่ 91 เป็นต้นไป จนกว่าจะส่งมอบงานถูกต้อง แต่ทั้งนี้หากส่วนราชการประสงค์จะปรับในแต่ละงวด เนื่องจากเงื่อนไขเวลาในแต่ละงวดเป็นสาระสำคัญ หากล่าช้าจะเสียหายต่อราชการ ก็ต้องกำหนดเงื่อนไขการปรับไว้ในสัญญาให้ชัดเจน ว่าหากผู้รับจ้างผิดสัญญาในแต่ละงวดก็จะปรับตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด</p>



ข้อ	คำถาม	คำตอบ
5	การเช่ารถตู้ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องติดอากรแสตมป์ หรือ ตีตราสารหรือไม่	บัญชีอัตราอากรแสตมป์ท้ายประมวลรัษฎากร การเช่า ที่ต้องเสียอากรตามบัญชีอัตราอากรฯ ข้อ 1. เช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือ แพ ดังนั้น การเช่าสังหาริมทรัพย์ เช่น รถตู้ หรือ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์
6	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียวและราคาที่เสนอไม่สูงกว่างบประมาณ หากคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาฯ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต้องเรียกผู้เสนอราคารายดังกล่าวมาต่อรองราคาก่อนทุกครั้งหรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีดังกล่าวต้องมีการต่อรองราคา ไม่ว่าจะราคาที่เสนอจะสูงหรือต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ
7	กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธี e-bidding จำนวน 2 ราย ปรากฏว่าไม่ผ่านการพิจารณา จำนวน 1 ราย กรณีนี้หน่วยงานสามารถเรียกผู้เสนอราคามาลงนามในสัญญา โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ได้หรือไม่	กรณีดังกล่าว หน่วยงานของรัฐต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ตามมาตรา 66 วรรคสองก่อน จึงจะเรียกผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไว้มาลงนามในสัญญาได้
8	กรณีที่บริษัทฯ ยื่นเอกสารเข้ามาในระบบ e-bidding ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ บริษัทสามารถขอยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้หรือไม่	ตามระเบียบฯ ข้อ 55 (2) วรรคสอง กำหนดว่า ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
9	การจัดการโดยวิธีคัดเลือก ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารผ่านทางระบบ e-GP หรือไม่อย่างไร	การจัดการโดยวิธีคัดเลือก ผู้เสนอราคาไม่ต้องยื่นเอกสารผ่านระบบ e-GP โดยตามระเบียบข้อ 74 (2) การยื่นซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 68 โดยอนุโลม คือ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวนจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
10	การจัดการด้วยวิธีคัดเลือกดำเนินการถึงขั้นตอนการเข้ายื่นข้อเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่อคณะกรรมการแล้ว หากหน่วยงานจะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการพิจารณาในบางประเด็นจะสามารถทำได้หรือไม่	วิธีคัดเลือก เมื่อได้ส่งหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขได้ ยกเว้นกรณีที่จำเป็นต้องยกเลิกโครงการแล้ว <u>ดำเนินการใหม่</u> ก็สามารถกำหนดเงื่อนไขใหม่ได้
11	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท หน่วยงานต้องทำเป็นสัญญา หรือใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และต้องมีหลักประกันสัญญาหรือไม่	ตามมาตรา 69 (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ (คือทำเป็นสัญญาลดรูป ได้แก่ ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง) ดังนั้น อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดหากเลือกทำเป็นสัญญาฯ ก็ต้องมีหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย
12	ผู้บริหารสัญญาคือใคร	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบฯ ข้อ 25 และ 26 ซึ่งต้องมีประธาน 1 คน และกรรมการอื่นไม่น้อยกว่า 2 คน ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงสำหรับวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท อาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ก็ได้ ทั้งนี้การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		หรือผู้ตรวจรับพัสดุระเบียบฯ ข้อ 26 ห้ามแต่งตั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสอบราคาหรือกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือกในงานหรือโครงการนั้นเป็นกรรมการตรวจรับ
13	กรณีมีการบอกเลิกสัญญา เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา หน่วยงานต้องดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานอย่างไร	คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ได้กำหนดแบบแจ้งผู้ทำงานเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) 0405.2/ว 496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 โดยหนังสือดังกล่าวกำหนดว่าในการเสนอชื่อผู้ทำงาน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนพิจารณาให้ผู้ทำงานให้กับผู้ทำงานทราบ โดยแยกหนังสือออกเป็น 2 ฉบับ ได้แก่ นิติบุคคล 1 ฉบับ ผู้บริหารอีก 1 ฉบับ พร้อมไปรษณีย์ตรวจรับ หากผู้ทำงานได้ชี้แจงเหตุผลมาหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาว่าค่าชี้แจงนั้นรับฟังได้หรือไม่ ประการใดจากนั้น จึงให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 193 คือให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้คู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน พร้อมความเห็นของตน เสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่ง ให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว
14	กรณีสัญญาสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการ เช่น สัญญาจ้างหมดวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2564 ซึ่งตรงกับวันอาทิตย์ผู้รับจ้างส่งมอบงาน วันจันทร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564 จะมีหลักในการคิดค่าปรับ และการสงวนสิทธิค่าปรับจะทำได้เมื่อใด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างไร	กรณีสัญญาครบกำหนดในวันหยุดราชการ ให้นับวันทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนดสัญญา ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 193/8 การคิดค่าปรับระเบียบฯ ข้อ 181 กรณีที่สัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
15	การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา หน่วยงานของรัฐสามารถบอกเลิกสัญญาได้หรือไม่ และจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ด้วยวิธีใด	การบอกเลิกสัญญาสามารถกระทำได้ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 103 โดยให้พิจารณาว่ามีเหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา หน่วยงานของรัฐก็สามารถบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ การจะดำเนินการจัดหาครั้งใหม่ก็ต้องพิจารณาตามวิธีการจัดหา ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 55 ซึ่งกำหนดไว้ 3 วิธี คือ 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง
16	กรณีงานที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน 1 ราย และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ได้ ดำเนินการเปิดซองพิจารณาตามระเบียบจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ 114 ปรากฏว่าผ่านการพิจารณา แต่หาก คณะกรรมการเห็นสมควรที่จะยกเลิก เนื่องจากมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอรายเพียงรายเดียว ทำให้ไม่ให้เกิดการแข่งขัน สามารถ ยกเลิกและจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนอีกครั้ง ได้หรือไม่และในกระบวนการดำเนินการโดยวิธี ประกาศเชิญชวนใหม่ ต้องดำเนินการจัดทำ ตั้งแต่รายงานขอจ้างใหม่หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 115 วรรคแรก เมื่อคณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พิจารณาแล้ว มีที่ ปรึกษา ยื่น ข้อเสนอ เพียง ราย เดียว และ คณะ กรรมการ พิจารณา เห็น สมควร ยก เลิก ประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น หน่วยงานสามารถ ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนใหม่ได้โดย จะต้องเริ่มกระบวนการใหม่
17	การตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ต้องทำบันทึกการตรวจรับงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐด้วยใช่ไหม	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่รายงานผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ที่ปรึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 179
18	การจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจำเป็นต้องจ้างเฉพาะที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาหรือไม่	ตามมาตรา 73 กำหนดให้ที่ ปรึกษาที่ จะ เข้าร่วม การ เสนอ งาน กับ หน่วยงาน ของ รัฐ ต้อง เป็น ที่ ปรึกษา ที่ ได้ ขึ้น ทะเบียน ไว้ กับ ศูนย์ ข้อมูล ที่ ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจาก ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ ปรึกษา เป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้นหรือเป็นงาน

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		<p>จ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ ดังนั้น การจ้างที่ปรึกษาไม่ว่าจะดำเนินการจัดหา โดยวิธีใด การจ้างที่ปรึกษาก็จะต้องจ้างที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง</p>
19	<p>กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่ได้ทำหนังสือเชิญที่ปรึกษาไปแล้วจะสามารถเชิญให้ที่ปรึกษามาฟังคำชี้แจงอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของงานได้หรือไม่</p>	<p>สามารถดำเนินการได้ โดยต้องกำหนดไว้ในร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบฯ ข้อ 103 และรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 104</p>
20	<p>กรณีที่ บริษัทเอกชนจ้างให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทำงานวิจัย หากหน่วยงานที่รับงานจะต้องจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำงานวิจัยตามที่ได้รับจ้าง จะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐหรือไม่</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หนังสือข้อมความเข้าใจ ตัวหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561)</p>
21	<p>กรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เจ้าหน้าที่จะสามารถเชิญที่ปรึกษาเข้ามาชี้แจงก่อนทำหนังสือเชิญชวนได้หรือกรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>การดำเนินการดังกล่าว เป็นกระบวนการก่อนเข้าสู่การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะพิจารณาดำเนินการ</p>
22	<p>แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาตามมาตรา 75 ที่กำหนดให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ตาม (1) – (6) ต้องเลือกอย่างไรมีเกณฑ์บังคับหรือไม่ และ เกณฑ์ข้อเสนอด้านการเงิน จะต้องพิจารณาอย่างไร</p>	<p>การให้เกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา 75 ในงานจ้างที่ปรึกษาหน่วยงานของรัฐต้องกำหนด เลือกใช้เกณฑ์ตามมาตรา 75 (1) (2) (3) (4) (5) และ (6) โดยหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใด เกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ ก็ได้เพื่อกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนข้อสอบด้านคุณภาพให้สอดคล้องโดยตรงกับงานที่ได้กำหนดใน ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาสำหรับการพิจารณา ข้อเสนอด้าน การเงินให้ เป็นดุลยพินิจ ของ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พิจารณาว่า แผนการจัดการด้านการเงิน สำหรับโครงการจ้าง ดังกล่าวที่ที่ปรึกษาเสนอมาว่ามีความเหมาะสมกับ กิจกรรมหรือขั้นตอนการศึกษาที่ที่</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		<p>ปรึกษาจะ ดำเนินการหรือไม่อย่างไร เพื่อให้โครงจ้างที่ปรึกษาดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์</p>
23	<p>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท หน่วยงานต้องทำเป็นสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง และต้องมีหลักประกันสัญญาหรือไม่</p>	<p>ตามมาตรา 96 (1)การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) หน่วยงานของรัฐ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำเป็นสัญญา ก็ได้ ดังนั้นอยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญาฯ ต้องมีหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย</p>
24	<p>ใครคือผู้ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคากรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)</p>	<p>การลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรกเป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นอำนาจตามระเบียบฯ ไม่ได้เกิดจากการมอบอำนาจโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ลงนามเองก็ได้ สำหรับการลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>
24	<p>การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารผ่านทางระบบ e-GP หรือไม่อย่างไร</p>	<p>การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ผู้เสนอราคาไม่ต้องยื่นเอกสารผ่านระบบ e-GP โดยตามระเบียบข้อ 74 (2) การยื่นซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 68 โดยอนุโลม คือ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวนจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการจัดหาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
26	โทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยทุจริต ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีอัตราโทษเท่าใด	ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
27	การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (โทรศัพท์, แท็บเล็ต) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบไว้ให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีใด	วิธีเฉพาะเจาะจง
28	วิธีการสอบราคา คือการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินอย่างไร	วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
29	หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ เท่าไหร่ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	อัตราร้อยละ 5
30	วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้กี่วิธี อะไรบ้าง	มี 3 วิธี คือ วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีคัดเลือก, วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
31	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานและกรรมการจำนวนเท่าไรเป็นอย่างน้อย	ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน
32	ขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารพัสดุ คือขั้นตอนใด	การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (การจำหน่ายพัสดุจึงเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารพัสดุ คือการจำหน่ายออกจากบัญชี)

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
33	เมื่อหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสร็จแล้ว ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวทางช่องทางใด	ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในทุกช่องทาง ดังนี้ 1. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ในระบบ e – GP ของกรมบัญชีกลาง) 2. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน (เว็บไซต์ของหน่วยงาน) 3. ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
34	หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มีกี่ข้อ อะไรบ้าง	มี 4 ข้อ ได้แก่ 1. คู่คุณค่า 2. โปร่งใส 3. มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล 4. ตรวจสอบได้
35	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้กี่วิธี อะไรบ้าง	มี 3 วิธี ได้แก่ 1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) 2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) 3. วิธีสอบราคา
36	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มีกี่คณะ อะไรบ้าง	มี 5 คณะ ได้แก่ 1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา 3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
37	การเช่าอสังหาริมทรัพย์ และเช่าสังหาริมทรัพย์ ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาอย่างไร	ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี
38	กรณีหน่วยงานประกาศผลผู้ชนะแล้ว มีผู้อุทธรณ์แล้วหน่วยงานพิจารณาแล้ว เห็นด้วยกับผู้ที่ยื่นอุทธรณ์จึงยกเลิกประกาศผลผู้ชนะ และ ประกาศให้ผู้ที่ยื่นอุทธรณ์เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในกรณีนี้ ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์อีก 7 วันทำการหรือไม่	ไม่ต้องรอผู้ที่ยื่นอุทธรณ์สามารถทำสัญญาได้
39	ได้จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเรียบร้อยแล้ว ต่อมาได้รับงบประมาณเพิ่มเติมในรายการดังกล่าวจะต้องดำเนินการอย่างไร	ถ้าแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่ไปแล้ว มีข้อมูลไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ หน่วยงานของรัฐสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่แล้วได้โดยดำเนินการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ พร้อมชี้แจงเหตุผลของการ



ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		<p>เปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าว เพื่อนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกาศเผยแพร่ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง โดยดำเนินการในระบบ e-GP ที่เมนูหลัก(ขีด3ขีด)/เมนูแผนการจัดซื้อจัดจ้าง=&gt;เมนูเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว/เมนูเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว/ให้เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้างๆที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ดำเนินการบันทึกข้อมูลและเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง เพื่อจัดหนังสือขออนุมัติ เปลี่ยนแผน และประกาศเปลี่ยนแปลงแผนฯทำให้ครบทุกขั้นตอนตามระบบ</p>
40	<p>วิธี e-bidding ผู้ยื่นข้อเสนอผ่านการตรวจคุณสมบัติ ผ่านทุกรายแล้ว หากคณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปลี่ยนจากเกณฑ์ราคาต่ำสุด เป็นใช้เกณฑ์ ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะสามารถดำเนินการได้หรือไม่</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลต้องใช้เกณฑ์การพิจารณาตามที่หน่วยงานรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวนเท่านั้น จะเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การพิจารณาไม่ได้</p>
41	<p>วิธี e-bidding ถ้าผู้เสนอราคากระบุราคาในใบแจ้งปริมาณงานไม่ตรงกับใบเสนอราคาในระบบ หน่วยงานต้องพิจารณาอย่างไร</p>	<p>ยึดใบเสนอราคาในระบบ e-GP ขึ้นเป็นหลัก</p>
42	<p>การยื่นใบเสนอราคาของผู้ค้าฯ วิธี e-bidding จะต้องดำเนินการอย่างไรถึงจะถูกต้องตามเงื่อนไข</p>	<p>ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการกำหนดให้ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมข้อเสนอ ได้แก่ ราคาที่ต้องการเสนอ และเอกสารการยื่นเสนอราคาทั้งหมดได้ก่อนถึงวันกำหนดการเสนอราคา โดยผู้ประกอบการสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้จนกว่าจะมีการยืนยันการเสนอราคาตามกำหนดเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือการยื่นเสนอราคาได้ที่ เว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th/">www.gprocurement.go.th/</a> หัวข้อดาวน์โหลดคู่มือ/คู่มือสำหรับผู้ค้าภาครัฐ/คู่มือ e-Bidding</p>
43	<p>ผู้ค้ากับภาครัฐ ที่ต้องการจะเข้ามาเสนอราคา ด้วยวิธี e-bidding จะเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารในระบบได้อย่างไร</p>	<p>ผู้ค้ากับภาครัฐ ต้องเข้ามาลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบก่อน และเมื่อได้รับรหัสแล้วให้ เข้าสู่ระบบ โดยต้องเข้าที่เมนู e-bidding โดยมีเงื่อนไขดังนี้ 1. กรณีแจกจ่าย สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		<p>ตั้งแต่วันที่หน่วยงานประกาศเชิญชวนถึงก่อนวัน เสนอราคา (ได้ถึง 24.00 น.)</p> <p>2. กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสาร ผู้ค้าฯ ต้องพิมพ์ใบ ชำระเงินในระบบเพื่อไปชำระเงินที่ธนาคารก่อน จึงจะ กลับมา</p> <p>ดาวน์โหลดเอกสารจากระบบได้ ตั้งแต่วันที่ชำระ เงินจนถึงก่อนวันเสนอราคา (ได้ถึง 24.00 น.)</p> <p>3. กรณีไม่ได้ดาวน์โหลดเอกสารก่อนวันเสนอราคา ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารจะปิด และผู้ค้าฯ จะไม่ สามารถดาวน์โหลดเอกสารออกไปจากระบบได้ ระบบจะแสดงสถานะไม่สามารถเสนอราคาได้หมด ระยะเวลาการขอรับเอกสารแล้ว</p>
44	<p>การคืนหนังสือคำ ประกันการเสนอราคาจะ สามารถดำเนินการคืนได้เมื่อใด</p>	<p>หน่วยงานของรัฐต้องคืนหลักประกันให้ผู้เสนอราคา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะ การซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอราย ที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ เมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง</p>
45	<p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ไขกับการจัดซื้อจัด จ้างทุกวิธีและทุกวงเงินหรือไม่ และรวมการ จัดจ้างทุกประเภท หรือไม่</p>	<p>ตามหนังสือดังกล่าว ไข บังคับในการจัดซื้อ การจัดจ้างก่อสร้าง และการจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง หรือไขบังคับกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหมวด 6 ของ พระราชบัญญัติฯ เท่านั้น และไขกับการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวงเงิน ไม่ไขกับการจ้างที่ปรึกษา และ การจ้างออกแบบและ ควบคุมงานก่อสร้าง</p>
46	<p>กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถใช่วิธี เฉพาะเจาะจง จัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs และ สามารถนำวงเงิน งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าวมานับรวมอยู่ใน ร้อยละ 30 ของ งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่อยู่ใน บัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการ SMEs ได้หรือไม่</p>	<p>กฎกระทรวงฯ กำหนดให้จัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการ SMEs ดังนั้น 1. หน่วยงานของรัฐ สามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ได้ 2. หน่วยงานของรัฐสามารถนำวงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้างตามข้อ 1 กับ SMEs สามารถนำวงเงินจัดซื้อ</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
		จัดจ้างไปนับรวมอยู่ในร้อยละ 30 ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ได้ 3. กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs ยังไม่ครบร้อยละ 30 ต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs เท่านั้น เพื่อให้ได้อัตราครบร้อยละ 30 แต่หากจัดซื้อจัดจ้างครบร้อยละ 30 แล้ว จะจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs อีก หรือไม่ก็ได้
47	กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ราคากลาง ต่ำกว่างบประมาณ ผู้เสนอราคาสูงกว่าราคากลางต่ำกว่าราคางบประมาณ คณะกรรมการพิจารณาผลสามารถพิจารณาราคาที่ผู้ขายเสนอ ซึ่งเกินราคากลางแต่ต่ำกว่างบประมาณ ได้หรือไม่	ราคากลางในการจัดซื้อครุภัณฑ์หน่วยงานจะใช้ราคามาตรฐาน ของสำนักงบประมาณ ซึ่งราคาที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ แต่ละรายการนั้นเป็นราคาที่สามารถจัดซื้อได้จริงอยู่แล้ว หากผู้เสนอราคาเสนอราคามาสูงกว่าราคากลางที่สำนักงบประมาณ กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลเรียกमत่อรองราคาได้
48	การจ้างเหมางาน Event โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สืบราคาตลาด 3 ราย ราคากลางต้องใช้ราคาเฉลี่ย หรือใช้รายที่ต่ำสุด	ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0433.2/ว 206 ลว. 1 พ.ค. 62 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็น ราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุด เป็นราคาอ้างอิง - กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็น ราคาอ้างอิง
49	การอุทธรณ์ต้องทำในระบบ e-GP หรือไม่	พรบ. มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ อุทธรณ์
50	การจ้างรักษาความปลอดภัย จากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ต้องวางหลักประกันสัญญา หรือไม่	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเป็นหน่วยงานของรัฐ ได้รับยกเว้นไม่ต้องวางหลักประกันตามระเบียบฯ ข้อ 169

## บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2561). กรุงเทพฯ : กลุ่มกองทุนพลังงานงาน สำนักบริหารกลาง.

คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2561). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.).

คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2561). กรุงเทพฯ : กองคลัง กลุ่มงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

## ภาคผนวก

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
6. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงพ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
9. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
10. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
11. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
12. หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
13. หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นละกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
14. แผนงานหลัก สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ฉบับที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 รองรับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550



สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)  
ชั้น 3 อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 หมู่ที่ 4 ซ.ติวานนท์ 14 ถ.ติวานนท์  
ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000  
โทรศัพท์ 0 2832-9000 โทรสาร 0 2832 9001-2  
[www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)