



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและบำรุงรักษา กลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ภารกิจด้านอำนวยการ โทร. ๗๑๓๙
ที่ สธ ๐๓๐๗.๐๓.๐๒/๓/๒๕๗๕ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน รองผู้อำนวยการทุกกลุ่มภารกิจ

ตามที่กรมการแพทย์ ได้กำหนดตัวชี้วัดให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ต้องจัดทำคู่มือ
แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมถึงเป็นการพัฒนาการ
ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง) เป็นไปในแนวทาง
และมาตรฐานเดียวกัน จึงขอให้ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลฯ ถือนโยบายตามหนังสือเวียนดังกล่าวข้างต้น
อย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดำเนินการและถือปฏิบัติตาม
แนวทางดังกล่าว ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายกิตติวัฒน์ มะโนจันทร์)

ผู้อำนวยการ

โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)



โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)

งานพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)

ความเป็นมาและปัญหา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการประกาศใช้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผน การดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและชัดเจน มีมาตรฐานและรูปแบบการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะเป็นการช่วยลดข้อผิดพลาด ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงพยาบาลฯ และสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๓. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง รับรู้ถึงบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง
๔. เพื่อช่วยลดปัญหาและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและโรงพยาบาลฯ

ขอบเขตของการจัดทำแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๖ ข้อ ๔๗ และข้อ ๕๒

นิยามศัพท์

“การจัดซื้อจัดจ้าง” ให้ความหมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” ให้ความหมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” ให้หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่น มีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความว่า รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและโรงพยาบาลฯ

ปัญหาและอุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความไม่เข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่มีความเกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ

๒. พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสมการสถานการณ์ปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง หากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องไม่คอยติดตาม อาจจะเข้าให้เกิดความผิดพลาดในระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงานได้

๓. ผู้รับจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดจ้างไม่เข้าใจวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในบางขั้นตอน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการดำเนินงาน และอาจทำให้หน่วยงานเสียผลประโยชน์

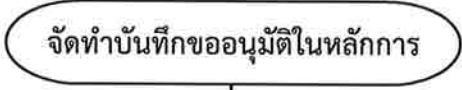
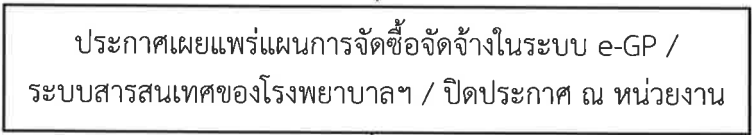
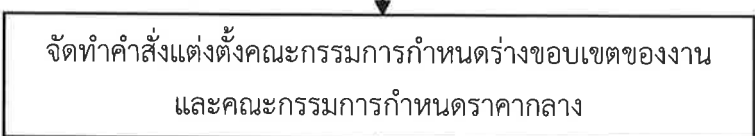
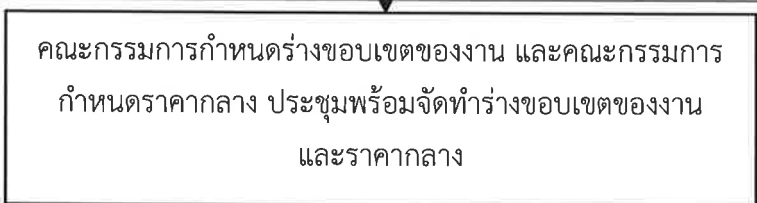
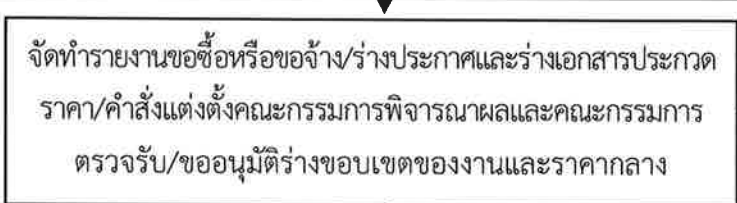
ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง กฎระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน และควรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง

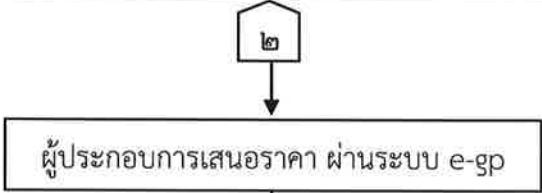
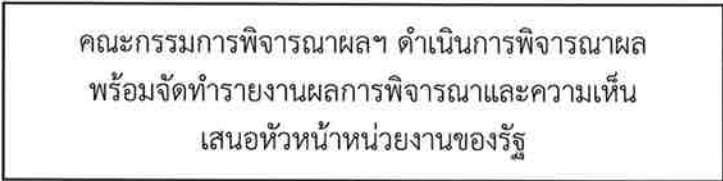
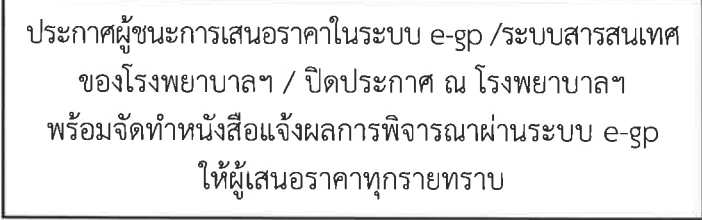
๒. ควรมีการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในหน่วยงานโดยรวบรวมปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อช่วยเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

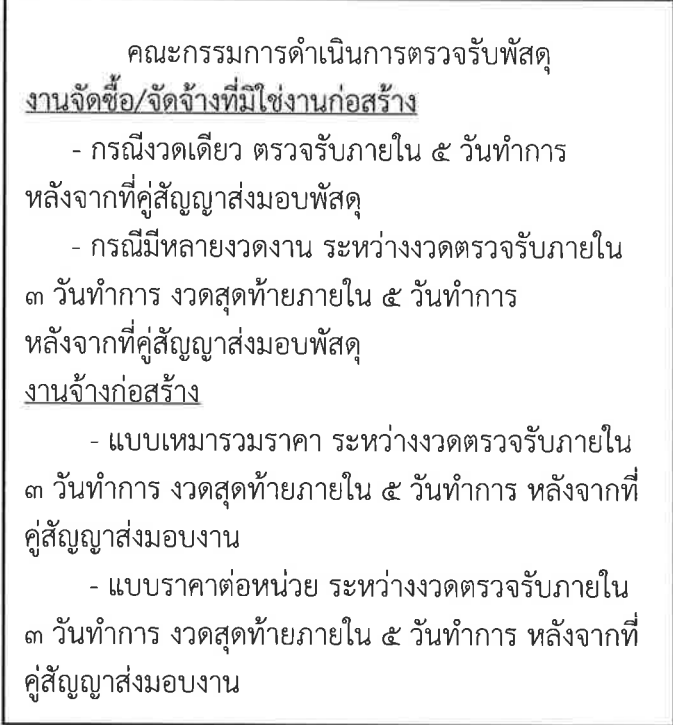
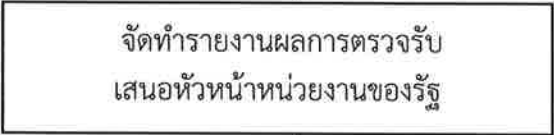
๓. จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง เช่น การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ

ผังกระบวนการการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)

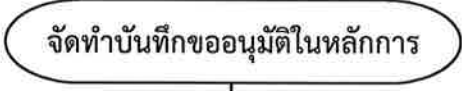
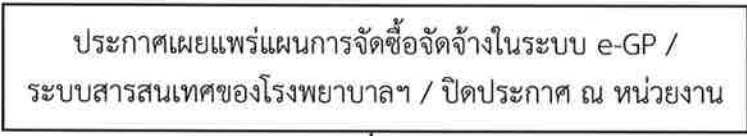
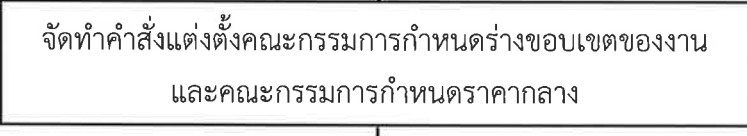
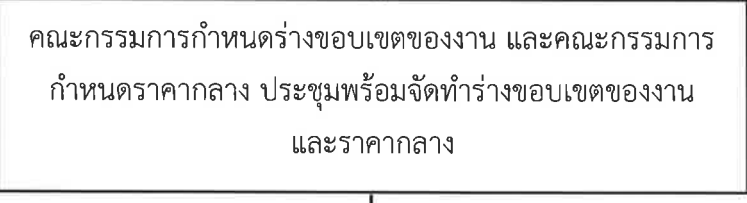
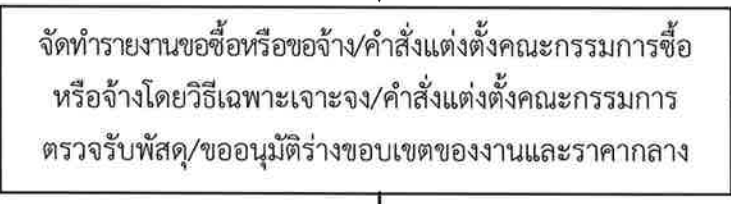
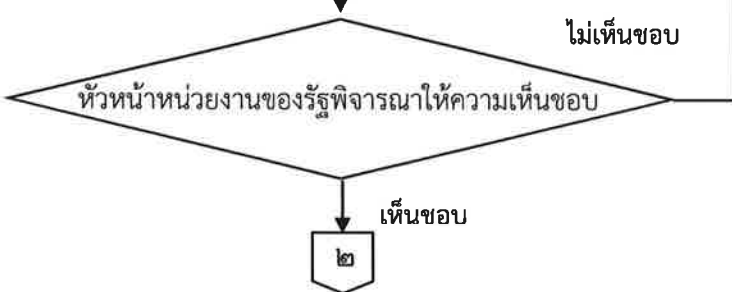
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.			เจ้าของเรื่อง, งานแผนงานฯ
๒.		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓.		๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการ
๔.		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๕.		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๖.		๑ - ๑๕ วันทำการ (ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน ของงาน)	คกก.กำหนดร่าง ขอบเขตของงาน, คกก.กำหนดราคากลาง
๗.		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘.		๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการ

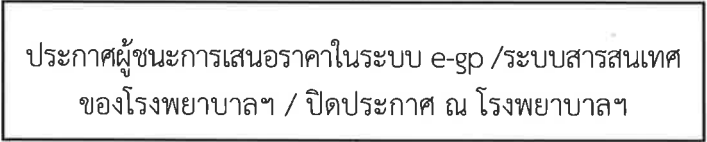
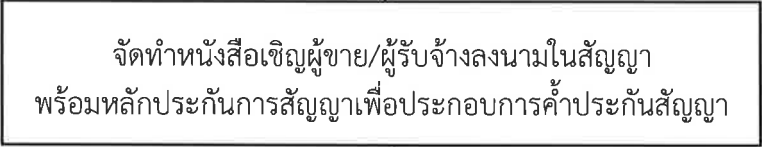
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙.		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐.		๑ - ๕ วันทำการ	คกก.กำหนดร่างขอบเขตของงาน, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๑.		๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการ
๑๒.		๕ - ๒๐ วันทำการ (ขึ้นอยู่กับวงเงิน)	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่

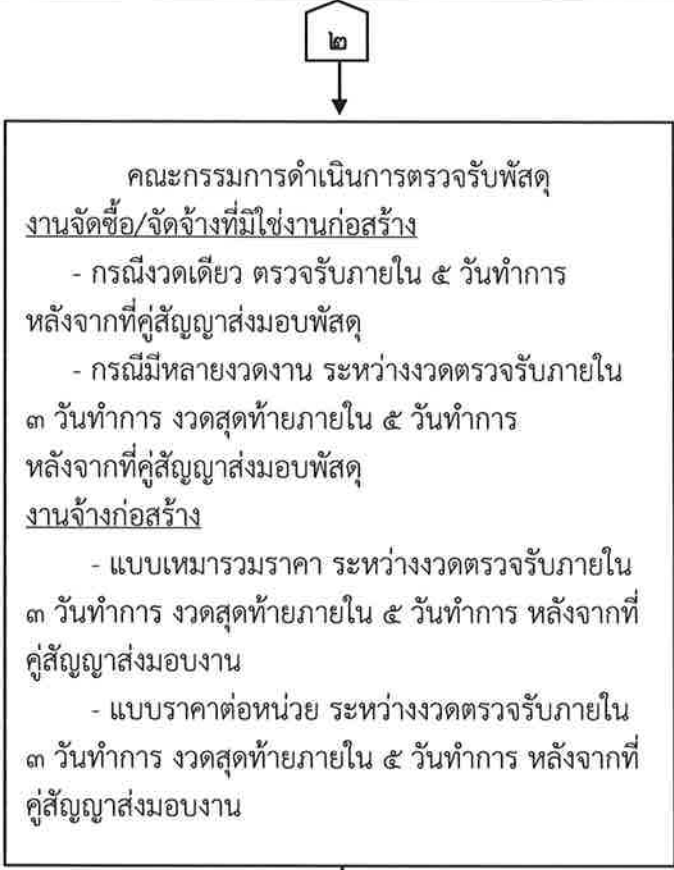
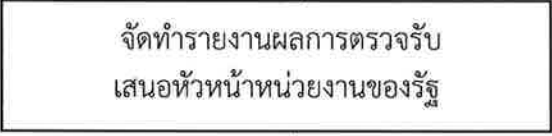
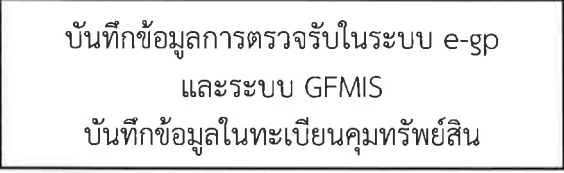
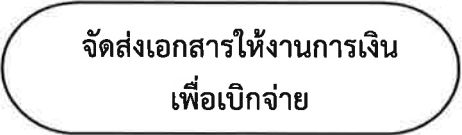
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.		๑ วันทำการ	ผู้ประกอบการ
๑๔.		๑ - ๑๕ วันทำการ	คกก.พิจารณาผลฯ, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๕.		๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการ
๑๖.		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๗.		๗ วันทำการ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์
๑๘.		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๙.	 ตรวจสอบเอกสารและลงนามในสัญญา	๓ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, เจ้าหน้าที่, นิติกร, ผู้อำนวยการ
๒๐.	 คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ งานจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง - กรณีงวดเดียว ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ - กรณีมีหลายงวดงาน ระหว่างงวดตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ งวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง - แบบเหมารวมราคา ระหว่างงวดตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ งวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบงาน - แบบราคาต่อหน่วย ระหว่างงวดตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ งวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบงาน	๓ - ๕ วันทำการ	คกก.ตรวจรับพัสดุ, เจ้าหน้าที่, ผู้ควบคุมงานในกรณีงานจ้างก่อสร้าง
๒๑.	 จัดทำรายงานผลการตรวจรับ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๒ วันทำการ	คกก.ตรวจรับพัสดุ, เจ้าหน้าที่,
๒๒.	 บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ e-gp และระบบ GFMIS บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒๓.	 จัดส่งเอกสารให้งานการเงิน เพื่อเบิกจ่าย	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

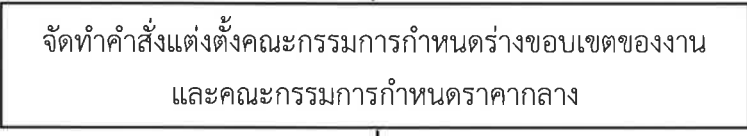
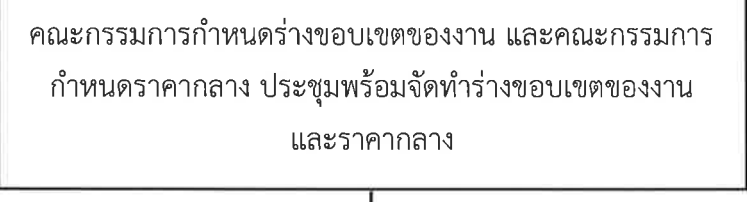
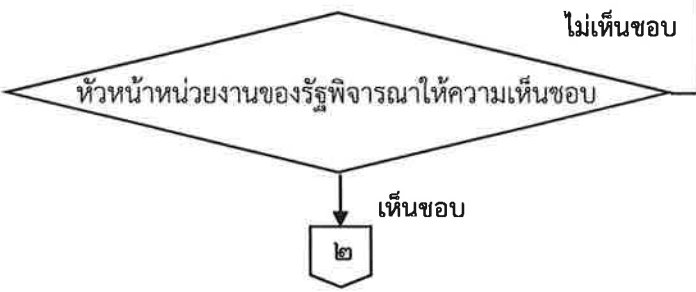
ผังกระบวนการการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)

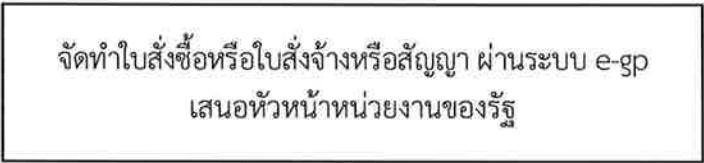
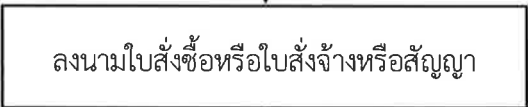
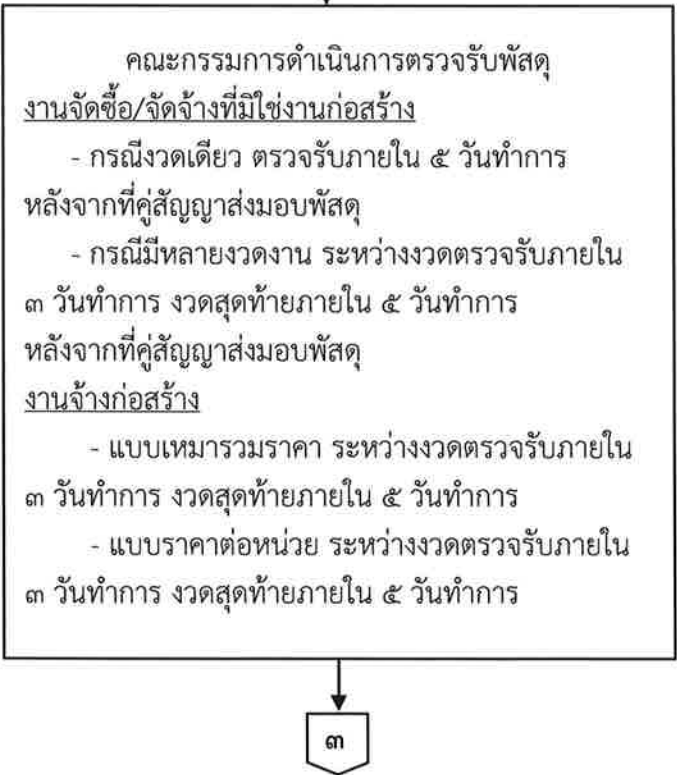
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.			เจ้าของเรื่อง, งานแผนงานฯ
๒.		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓.		๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการ
๔.		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๕.		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๖.		๑ - ๑๕ วันทำการ (ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน ของงาน)	คกก.กำหนดร่าง ขอบเขตของงาน, คกก.กำหนดราคากลาง
๗.		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘.		๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการ

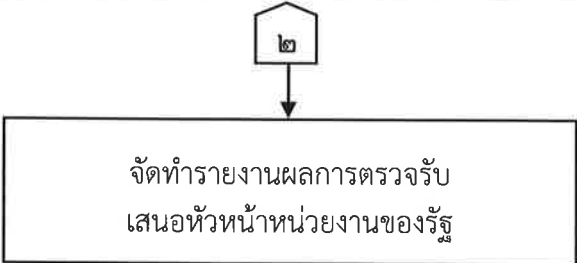
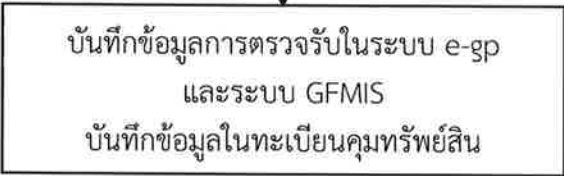
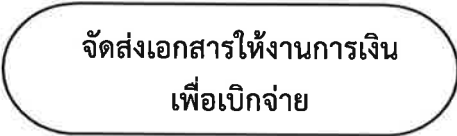
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙.		๑ - ๓ วันทำการ	คกก.ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐.		๑ - ๑๕ วันทำการ	คกก.ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๑.		๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการ
๑๒.		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๓.		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๑๔.		๓ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, เจ้าหน้าที่,นิติกร, ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๕.	 ๒ คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ งานจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง - กรณีงวดเดียว ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ - กรณีมีหลายงวดงาน ระหว่างงวดตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ งวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง - แบบเหมารวมราคา ระหว่างงวดตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ งวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการ หลังจาก ที่คุณสัญญาส่งมอบงาน - แบบราคาต่อหน่วย ระหว่างงวดตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ งวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการ หลังจาก ที่คุณสัญญาส่งมอบงาน	๓ - ๕ วันทำการ	คกก.ตรวจรับพัสดุ, เจ้าหน้าที่, ผู้ควบคุมงานในกรณี งานจ้างก่อสร้าง
๑๖.	 จัดทำรายงานผลการตรวจรับ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๒ วันทำการ	คกก.ตรวจรับพัสดุ, เจ้าหน้าที่,
๑๗.	 บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ e-gp และระบบ GFMIS บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๑๘.	 จัดส่งเอกสารให้งานการเงิน เพื่อเบิกจ่าย	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.			เจ้าของเรื่อง, งานแผนงานฯ
๒.		๑ – ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๓.		๑ – ๑๕ วันทำการ (ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อน ของงาน)	คกก.กำหนดร่าง ขอบเขตของงาน, คกก.กำหนดราคากลาง
๔.		๑ – ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕.		๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการ
๖.		๑ – ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗.		๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘.	 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-gp / ระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลฯ / ปิดประกาศ ณ โรงพยาบาลฯ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๙.	 จัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา ผ่านระบบ e-gp เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๑๐.	 ลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา	๑ - ๓ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, เจ้าหน้าที่, หัวหน้า เจ้าหน้าที่, นิติกร ผู้อำนวยการ
๑๑.	 คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ <u>งานจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง</u> - กรณีงวดเดียว ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ - กรณีมีหลายงวดงาน ระหว่างงวดตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ งวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ <u>งานจ้างก่อสร้าง</u> - แบบเหมารวมราคา ระหว่างงวดตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ งวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการ - แบบราคาต่อหน่วย ระหว่างงวดตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ งวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการ	๓ - ๕ วันทำการ	คกก.ตรวจรับพัสดุ, เจ้าหน้าที่, ผู้ควบคุมงานในกรณี งานจ้างก่อสร้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๒.	 <pre> graph TD A[๒] --> B[จัดทำรายงานผลการตรวจรับ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ] </pre>	๒ วันทำการ	คกก.ตรวจรับพัสดุ, เจ้าหน้าที่,
๑๓.	 <pre> graph TD B --> C[บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ e-gp และระบบ GFMIS บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน] </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๑๔.	 <pre> graph TD C --> D([จัดส่งเอกสารให้งานการเงิน เพื่อเบิกจ่าย]) </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ตัวอย่างงานซื้อ

ส่วนราชการ

ที่ สร 0307.

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการซื้อ ☐ งบดำเนินงาน ☐ งบลงทุน
☐ เงินบำรุงโรงพยาบาล ☐ เงินงบประมาณ ☐ อื่นๆ.....
โครงการ.....
☐ ตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ☐ ไม่ตรงตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่าน)

ด้วย..... มีความจำเป็นต้องขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ
ตามรายละเอียด ดังนี้

1.) เหตุผลและความจำเป็น

☐ กรณี ซื้อใหม่/ซื้อทดแทน ชี้แจงเหตุผลและอายุการใช้งานของเดิม

☐ กรณี ซื้อวัสดุ ที่ต้องใช้ร่วมกับครุภัณฑ์เป็นการเฉพาะ (ระบุหมายเลขครุภัณฑ์)

2.) รายการ/รายละเอียด/จำนวน (กรณีมีรายการที่ซื้อ > 3 รายการ ให้อ้างอิงตามเอกสารแนบท้าย)

(1)

(2)

(3)

3.) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ (ส่งเอกสารล่วงหน้า 30 วัน)

.....

.....

4.) รายชื่อผู้ที่เห็นสมควรร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

4.1 คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ราคาอ้างอิง)

1.

2.

3.

4.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.

2.

3.

4.3 ผู้ควบคุมงาน

4.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. _____
2. _____
3. _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(_____ ชื่อ _____)
ตำแหน่ง _____

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่าน _____)

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นสมควร

☐ อนุมัติในหลักการ

เหตุผล _____

☐ ไม่อนุมัติในหลักการ

เหตุผล _____

☐ อนุมัติในหลักการ

☐ ไม่อนุมัติในหลักการ
เนื่องจาก _____

(_____ ชื่อ _____)
ตำแหน่ง _____

(_____ ชื่อ _____)
ตำแหน่ง _____

เรียน ผู้อำนวยการ

พิจารณาแล้วเห็นสมควร

☐ อนุมัติในหลักการ

เหตุผล _____

☐ ไม่อนุมัติในหลักการ

เหตุผล _____

(_____ ชื่อ _____)
ตำแหน่ง _____

ตัวอย่างงานจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ สธ 0307.

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติในหลักการจ้าง

☐

งบดำเนินงาน

☐

งบลงทุน

☐

เงินบำรุงโรงพยาบาล

☐

เงินงบประมาณ

☐

อื่นๆ.....

โครงการ

☐

ตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปี

☐

ไม่ตรงตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่าน))

ด้วย..... มีความจำเป็นต้องขออนุมัติในหลักการจัดจ้าง
ตามรายละเอียด ดังนี้

1.) เหตุผลและความจำเป็น

.....
.....
.....

2.) รายการ/รายละเอียด/จำนวน (กรณีมีรายการที่ขอจ้าง>3 รายการ ให้อ้างอิงตามเอกสารแนบท้าย)

(1)
(2)
(3)

3.) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ (ส่งเอกสารล่วงหน้า 30 วัน)

.....
.....

4.) รายชื่อผู้ที่เห็นสมควรร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

4.1 คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ราคาอ้างอิง)

1.
2.
3.

4.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.
2.
3.

4.3 ผู้ควบคุมงาน

1.
2.
3.

4.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.
2.
3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(..... ชื่อ)
..... ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่าน)

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นสมควร

☐ อนุมัติในหลักการ

เหตุผล.....

☐ ไม่อนุมัติในหลักการ

เหตุผล.....

☐ อนุมัติในหลักการ

☐ ไม่อนุมัติในหลักการ

เนื่องจาก.....

(..... ชื่อ)
..... ตำแหน่ง

(..... ชื่อ)
..... ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการ

พิจารณาแล้วเห็นสมควร

☐ อนุมัติในหลักการ

เหตุผล.....

☐ ไม่อนุมัติในหลักการ

เหตุผล.....

(..... ชื่อ)
..... ตำแหน่ง

(ตัวอย่าง กรณีการซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ชื่อของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง.....(๑).....

๑. ความเป็นมา

ระบุความเป็นมาของโครงการ หรือเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง เช่น ตามที่งานพัสดุและบำรุงรักษาได้รับมอบหมายให้บริหารคลังวัสดุสำนักงาน บัดนี้ งานพัสดุและบำรุงรักษามีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ เพื่อรองรับ การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)

๒. วัตถุประสงค์

ให้เริ่มต้นว่า *เพื่อ* (อาจมีข้อเดียวหรือหลายข้อ) เช่น เพื่อให้มีวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ เป็นผู้มิอาจชี้พยายหรือรับจ้างเกี่ยวกับพัสดุที่จะซื้อจะจ้างนี้
- ๓.๓ คุณสมบัติอื่นตามที่กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดไว้ ฯลฯ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

เช่น.....(๒).....

กระดาศคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม (ฉลากเขียว มอก.) จำนวน ๑,๐๐๐ รีม

- กระดาศ ขนาด A๔
- กระดาศมีน้ำหนัก ๘๐ แกรม (ฉลากเขียว มอก.)
- กระดาศสีขาว เนื้อเรียบลื่น
- ความขาวของเนื้อกระดาศ มากกว่าหรือเท่ากับ ๑๔๕%
- ค่าความหยابของเนื้อกระดาศมากกว่า ๑๒๐ มิลลิเมตรต่อพื้นที่
- ค่าจุดสกปรกและเสี้ยนมากกว่า ๕ ตารางมิลลิเมตรต่อพื้นที่ ๑ ตารางเมตร
- ชนิดของบรรจุภัณฑ์เคลือบพลาสติกด้านนอกป้องกันน้ำและความชื้น
- สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ฉลากเขียว)
- ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
- ขนาดกระดาศกว้าง X ยาวไม่น้อยกว่า : ๒๑๐ X ๒๙๗ มม.
- ใน ๑ รีม บรรจุไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๕.๑ ภายใน.....(๓).....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

๕.๒ ภายในปีงบประมาณ ๒๕xx (๔)

****หมายเหตุ ให้หน่วยงานเลือกใช้ข้อใดข้อหนึ่ง**

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ

การพิจารณาผลการคัดเลือกครั้งนี้ โรงพยาบาลจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท

๘. งานและการจ่ายเงิน

โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง) จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และโรงพยาบาลได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว โดยให้ส่งมอบ จำนวน.....งวด

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีผู้ขายส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของ ที่ยังไม่ได้รับมอบ

๙.๒ กรณีผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่างาน ที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

****หมายเหตุ ให้หน่วยงานเลือกใช้ข้อใดข้อหนึ่งตามประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา**

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ระยะเวลาประกัน.....วัน/เดือน/ปี

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (๕)

ลงชื่อ..... (๖).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

(๑) ให้ระบุชื่อของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กรณีถ้ามีหลายรายการให้ระบุเป็นชื่อวัสดุ เช่น วัสดุการแพทย์ จำนวน ๓ รายการ

(๒) ให้ระบุรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง จำนวนที่ต้องการ

(๓) ให้ระบุความต้องการใช้วัสดุ เช่น ภายใน ๓๐ วัน

(๔) กรณีต้องการให้ส่งของเป็นงวด ให้ระบุภายในปีงบประมาณปัจจุบัน

(๕) หน่วยงานสามารถกำหนดบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

(๖) กรรมการทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น

(ตัวอย่าง กรณีการซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐)

รายละเอียดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(Terms of Reference : TOR)

ชื่อของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง.....(๑).....

๑๑. ความเป็นมา

ระบุความเป็นมาของโครงการ หรือเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง เช่น ตามที่งานพัสดุและบำรุงรักษาได้รับมอบหมายให้บริหารคลังวัสดุสำนักงาน บัดนี้ งานพัสดุและบำรุงรักษามีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ..๓..รายการ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)

๒. วัตถุประสงค์

ให้เริ่มต้นว่า *เพื่อ* (อาจมีข้อเดียวหรือหลายข้อ) เช่น เพื่อให้มีวัสดุสำนักงานสำหรับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (อ้างอิงจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง)

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ โรงพยาบาล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญากรณีนี้ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอดังด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยในประเทศไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยในประเทศไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและเช่าสิ่งหาปริมาตร

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม (ฉลากเขียว มอก.) จำนวน ๑๐,๐๐๐ รีม

- กระดาษ ขนาด A๔
- กระดาษมีน้ำหนัก ๘๐ แกรม (ฉลากเขียว มอก.)
- กระดาษสีขาว เนื้อเรียบลื่น
- ความขาวของเนื้อกระดาษ มากกว่าหรือเท่ากับ ๑๔๕%
- ค่าความหยابของเนื้อกระดาษมากกว่า ๑๒๐ มิลลิเมตรต่อหน้า
- ค่าจุดสกปรกและเสี้ยนมากกว่า ๕ ตารางมิลลิเมตรต่อพื้นที่ ๑ ตารางเมตร
- ชนิดของบรรจุภัณฑ์เคลือบพลาสติกด้านนอกป้องกันน้ำและความชื้น
- สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ฉลากเขียว)
- ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
- ขนาดกระดาษกว้าง X ยาวไม่น้อยกว่า : ๒๑๐ X ๒๙๗ มม.
- ใน ๑ รีม บรรจุไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๕.๑ ภายใน.....(๓).....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๕.๒ ภายในปีงบประมาณ ๒๕xx (๔)

หมายเหตุ ให้นำหน่วยงานเลือกใช้ข้อใดข้อหนึ่ง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการคัดเลือกครั้งนี้ โรงพยาบาลจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์.....

หมายเหตุ ให้นำหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้

๖.๑ ใช้หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท

๘. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง) จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของครบถ้วน ตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว โดยให้ส่งมอบจำนวน.....งวด

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีผู้ขายส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ

๙.๒ กรณีผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานที่ยังมิได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

****หมายเหตุ ให้นำหน่วยงานเลือกใช้ข้อใดข้อหนึ่งตามประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา**

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานซื้อ/จ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา.....เดือน/ปี นับถัดจากวันที่โรงพยาบาลได้รับมอบพัสดุ โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (๕)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ(๖)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

(๑) ให้ระบุชื่อของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กรณีถ้ามีหลายรายการให้ระบุเป็นชื่อวัสดุ เช่น วัสดุการแพทย์ จำนวน ๓ รายการ

(๒) ให้ระบุรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง จำนวนที่ต้องการ

(๓) ให้ระบุความต้องการใช้วัสดุ เช่น ภายใน ๓๐ วัน

(๔) กรณีต้องการให้ส่งของเป็นงวด ให้ระบุภายในปีงบประมาณปัจจุบัน

(๕) หน่วยงานสามารถกำหนดบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

(๖) กรรมการทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น