



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ/กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกรงปินัง โทร ๐ ๗๓๒๓ ๘๐๓๙ ต่อ ๑๑๗
ที่ ยล ๐๐๓๒.๓๐๘/๙๙๔ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกรงปินัง (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

ด้วยโรงพยาบาลกรงปินัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา กำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการโรงพยาบาลกรงปินัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองความต้องการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ดังนั้น งานพัสดุ โรงพยาบาลกรงปินัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา ได้จัดทำมาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติมาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลกรงปินัง www.kpnhospital.comต่อไป

(นางสาวอาสน๊ะ กามา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(นางสาวนุริย๊ะห์ สือม)

นักจัดการงานทั่วไป

(นายอีระพาน หะยี้ไ้เต)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกรงปินัง



ประกาศโรงพยาบาลกรงปินัง
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ดัชนีความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นการส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในโรงพยาบาลกรงปินังเป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จึงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนด

๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินและไม่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ

๖. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๗. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ

๗.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๗.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๘. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในหัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นประจำทุกเดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอิระฟาน หะยิฮัตเต)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกรงปินัง

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของโรงพยาบาลกรังป็นัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่งบประมาณ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ เสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ - กฎกระทรวงกำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลง
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เป็น หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและ ขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือ เชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการ แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา๑๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
๒. ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ ไว้ อย่าง เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อมีการร้องของ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำแนวทางป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ประกอบด้วย - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำกับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ ดูแลและของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓
๒.ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการ ป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่	
๔.มีช่องทางร้องเรียน	นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นทางหมายเลข ๐๗๓-๒๓๘๐๓๙ หรือ ทางเว็บไซต์ : https://www.kpnhospital.com/	เจ้าหน้าที่	

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ ชุด ได้แก่

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 - (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ
 - (๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

สรุปสาระสำคัญ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	มาตรา	ประเด็น	สรุปเนื้อหา
๑.	๒	วันบังคับใช้	เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐) มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
๒.	๓	การยกเลิก	ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้
๓.	๔	พระราชบัญญัตินี้บังคับใช้กับ	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๔.	๕	ผู้รักษาการ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
๕.	๖	ข้อยกเว้นไม่ต้องใช้ระเบียบของกระทรวงการคลัง	เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำโดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
๖.	๘	หลักการตามพระราชบัญญัติ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ด้านคุณค่า ด้านโปร่งใส ด้านมีประสิทธิภาพและด้านประสิทธิผลตรวจสอบได้
๗.	๑๖,๑๘	การมีส่วนร่วมของประชาชนและข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในหน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการรวมทั้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์ จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรม ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ คปท.

ที่	มาตรา	ประเด็น	สรุปเนื้อหา
๘.	๒๐, ๒๓, ๓๒, ๓๗	คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ	มี ๕ คณะ ประกอบด้วย (๑) คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ (๒) คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง หรือ ระเบียบที่ออกตามความใน พ.ร.บ. นี้ (๓) คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการมีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง (๔) คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต (ค.ป.ท.) มีอำนาจในการกำหนดแนวทางการทำข้อตกลงคุณธรรม (๕) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มีอำนาจในการพิจารณาข้อร้องเรียน พิจารณาอุทธรณ์
๙.	๔๙	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม หรือเงินอื่น ทำนองเดียวกัน
๑๐.	๕๑	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง
๑๑.	๕๕, ๕๒	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีคัดเลือก (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง • การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวน เว้นแต่ - ประกาศไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอ - เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน - จำเป็น เร่งด่วน - มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ - ต้องซื้อจากต่างประเทศ - พัสดุลับ - งานจ้างซ่อม - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง • การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ได้ ดังนี้ - ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก - จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง - มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว

ที่	มาตรา	ประเด็น	สรุปเนื้อหา
			- อุกเหตุน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ - จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง - เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด - ซื้อที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เฉพาะแห่ง - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๒.	๖๑	คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๓.	๖๕	หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม “วิธีประกาศเชิญชวน” หรือ “วิธีการคัดเลือก” ต้องคำนึงถึง ราคา – หลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) ต้นทุนตลอดการใช้งาน (๒) มาตรฐานสินค้าบริการ (๓) บริการหลังการขาย (๔) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎหมายกระทรวง) (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน) (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น (๗) เกณฑ์อื่นตามกฎหมายกระทรวง
๑๔.	๖๙	งานจ้างที่ปรึกษา	มีทั้งหมด ๓ วิธี (เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง) (๑) วิธีประกาศเชิญชวน (ที่ปรึกษาทั่วไป) (งานไม่ซับซ้อน) (๒) วิธีคัดเลือก (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ ๓ รายขึ้นไป) (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายหนึ่งรายใด) คือ วิธีตกลง (เดิม)
๑๕.	๗๙	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง “ผู้รับจ้างออกแบบและควบคุมงานสามารถเป็นรายเดียวกันได้”	มีทั้งหมด ๔ วิธี (อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง) (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใช้กับงานไม่ซับซ้อน) (๒) วิธีการคัดเลือก - เคยประกาศเชิญชวนแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอ - มีลักษณะซับซ้อน - เป็นงานที่ต้องออกแบบหรือใช้ความคิด (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เลือกจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบผลงานแล้ว) - ทำประกาศเชิญชวน หรือผ่านวิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นฯ หรือผ่านการคัดเลือก - งานจ้างที่วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง – แรงดัน/ด้านความมั่นคงของชาติ - จำเป็นต้องใช้รายประเมินทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว (๔) วิธีประกาศแบบ (เพื่อออกแบบก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ ด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ)

ที่	มาตรา	ประเด็น	สรุปเนื้อหา
๑๖.	๙๓,๙๖, ๙๗,๙๘	การทำสัญญา	ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่ - เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ - กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่งอัยการเห็นชอบ - กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำข้อสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย ด้วยตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายสำคัญ - กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขข้อสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนาม ให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบ - สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา ๙๖ - เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา ๙๗ - ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๗.	๑๐๐	การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ	กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (มีคณะเดียวทำหน้าที่ทั้ง ชื่อ จ้างจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน)
๑๘.	๑๐๒	การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา	มี ๔ กรณี ดังนี้ (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรับ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๙.	๑๐๓	การบอกเลิกสัญญา	มี ๔ กรณี ดังนี้ (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด (๒) เหตุอันเชื่อว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. นี้ หรือในสัญญา/ข้อตกลง (๔) เหตุอื่นตามที่ ร.ม.ว. กำหนด
๒๐.	๑๐๔	การทิ้งงาน	มี ๖ กรณี ดังนี้ (๑) ได้รับคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด (๒) คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม (๔) ผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

ที่	มาตรา	ประเด็น	สรุปเนื้อหา
			(๕) ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการก่อสร้างในงานเดียวกัน (๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๒๑.	๑๑๙	การอุทธรณ์	ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา
๒๒.	๑๒๐	บทกำหนดโทษ	ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิด ผู้นั้นต้องระวางโทษเท่ากับผู้กระทำความผิด

.....