ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ด้านพัสดุ
โรงพยาบาลลับแล

โรงพยาบาลลับแล
LAPLAE HOSPITAL

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบ

สำรวจความต้องการใช้พัสดุ

๑ สัปดาห์

รวบรวมความต้องการใช้พัสดุในภาพรวมของโรงพยาบาล

๒ สัปดาห์

ยกร่างแผนจัดหาพัสดุประจำปี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่
นายสุเทพ แก้วอรุณ
เจ้าหน้าที่:
๑.นางขวัญตา สงประเสริฐ
๒.นางมยุรี เหล็กคำ
๓.นายคมกริช เรืองฤทธิ์
๔.นางสุนันทา พิทยารัตน์
๕. นางสาวกมลวรรณ คำทิพย์

๑ วัน

คณะกรรมการบริหาร รพ.ลับแล
พิจารณาร่างแผนจัดหาพัสดุประจำปี

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล
- คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลลับแล
- หัวหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน

๑ วัน

แผนจัดหาพัสดุประจำปี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่
นายสุเทพ แก้วอรุณ
เจ้าหน้าที่:
๑.นางขวัญตา สงประเสริฐ
๒.นางมยุรี เหล็กคำ
๓.นายคมกริช เรืองฤทธิ์
๔.นางสุนันทา พิทยารัตน์
๕. นางสาวกมลวรรณ คำทิพย์

-พัสดุอื่นที่นอกเหนือจากยาและวัสดุการแพทย์ทั่วไปและวัสดุสำนักงาน

๑ วัน

-ยาและวัสดุการแพทย์ทั่วไป
-วัสดุสำนักงาน

ผอ.รพ.ลับแล ลงนาม
เห็นชอบแผนฯ

๑ สัปดาห์

ผอ.รพ.ลับแล: นายกิตติพงศ์ อุบลสะอาด

นพ.สสจ.อุตรดิตถ์
ลงนามอนุมัติแผนฯ

๒ สัปดาห์

นพ.สสจ.อต.:นพ.เกษม ตั้งเกษมสำราญ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ภาพรวมด้านพัสดุ
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

สำรวจความต้องการใช้พัสดุและกำหนดแผนจัดหาพัสดุ

⇩

จัดหาพัสดุตามแผนจัดหาพัสดุ

⇩

การตรวจรับพัสดุ

⇩

การควบคุมพัสดุ-รับพัสดุเข้าคลังการเก็บรักษา
-การเบิก-จ่าย-การตรวจสอบประจำปี

⇩

การจำหน่ายพัสดุ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุ
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติขาย พร้อมขอแต่งตั้งกรรมการคณะต่างๆเช่น คณะกรรมการดำเนินการขาย คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ เป็นต้น	**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** นายสุเทพ แก้วอรุณ เจ้าหน้าที่: ๑.นางขวัญตา สงประเสริฐ ๒.นางสุนันทา พิทยารัตน์

๑ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการ
แต่งตั้งคณะกรรมการและสั่งดำเนินการขาย

๑ วันทำการ

กรณีขายโดยวิธีตกลงราคา

๕ วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ซื้อ แล้วดำเนินการขออนุมัติขาย

๑ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

๑ วันทำการ

กรณีขายโดยวิธีขายทอดตลาด

๓๐ วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศขายทอดตลาดไม่น้อยกว่า 7 วัน นับจากวันประกาศ

๑ วันทำการ

ดำเนินการขายทอดตลาด

๑ วันทำการ

รายงานผลการดำเนินการขายต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๑ วันทำการ

-รับชำระเงินครบถ้วน
-มอบพัสดุให้ผู้ซื้อ

๕ วันทำการ

ลงจำหน่ายออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๕ วันทำการ

จนท.พัสดุแจ้งให้ทราบ
-ผู้ว่าราชการจังหวัด
-สตง.

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายเป็นสูญ
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่
นายสุเทพ แก้วอรุณ
เจ้าหน้าที่:
๑.นางขวัญตา สงประเสริฐ
๒.นางสุนันทา พิทยารัตน์

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕

ไม่เกินหนึ่งล้าน → ๑ วันทำการ → **หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ** → ๕ วันทำการ

เกินหนึ่งล้านบาท → ๕ วันทำการ → **กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย** → ๕ วันทำการ

ลงจำหน่ายออกจากบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๕ วันทำการ

เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ
-ผู้ว่าราชการจังหวัด
-สตง.
-กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย

ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนสิ้นเดือนกันยายนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	นายกิตติพงศ์ อุบลสะอาด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์
๕ วันทำการ	
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี:
๓๐ วันทำการ	
ผู้แต่งตั้งทำรายงานเสนอ	นายกิตติพงศ์ อุบลสะอาด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์
๕ วันทำการ	
ผู้ว่าราชการจังหวัด , สตง. และนายแพทย์ สสจ.	
๕ วันทำการ	
หัวหน้าส่วนราชการ ใช้ดุลพินิจพิจารณา	นายกิตติพงศ์ อุบลสะอาด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์
เห็นชัดเจนว่าเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ/สูญเสียตามธรรมชาติ	สงสัยการเสื่อมสภาพ
๕ วันทำการ	๕ วันทำการ
	หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
	นายกิตติพงศ์ อุบลสะอาด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์
	คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง
	คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่ง
	๓๐ วันทำการ
ผลตรวจฯพบว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ	ผลตรวจฯพบว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ
๕ วันทำการ	๕ วันทำการ
หัวหน้าส่วนราชการ สั่งจำหน่ายพัสดุต่อไป	**หัวหน้าส่วนราชการ** ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป
	นายกิตติพงศ์ อุบลสะอาด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์
ขาย / โอน / แลกเปลี่ยน / จำหน่ายเป็นสูญ / แปรสภาพ/ทำลาย	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุ
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงานกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบ

แจ้งเจ้าหน้าที่ให้มาพร้อมกับคณะกรรมการตรวจรับที่จุดรับพัสดุกลาง

ผู้ควบคุมจุดรับพัสดุกลาง
๑. นางสาวสุวรรณา ภาณุวิชชากร
๒. นางสาววิไลรัตน์ สนโต

โดยเร็ว นับจากวันที่รับพัสดุไว้

คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้

ไม่เกิน ๑ชั่วโมง

ส่งมอบตามกำหนด

ส่งมอบไม่ทันตามกำหนด

พัสดุถูกต้อง / ครบถ้วน

-พัสดุถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน
-พัสดุไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน
-พัสดุไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน

๓วันทำการนับจากตรวจพบ

รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ทราบ

ดำเนินการตรวจรับพัสดุเหมือนขั้นตอนที่มีการส่งมอบตามกำหนด

๓วันทำการนับจากผิดสัญญา

รายงานหัวหน้าส่วนราชการและทำหนังสือสงวนสิทธิ์การปรับถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ไม่เกิน ๑ชั่วโมง

คณะกรรมการตรวจรับ ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่และทำใบตรวจรับและลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

คณะกรรมการตรวจรับ
จะปรับเปลี่ยนไปตามคำสั่งแต่งตั้งในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ไม่อาจระบุชื่อที่แน่ชัดลงไปได้

เจ้าหน้าที่:
๑.นางขวัญตา สงประเสริฐ
๒.นางมยุรี เหล็กคำ
๓.นายคมกริช เรืองฤทธิ์
๔.นางสุนันทา พิทยารัตน์
๕. นางสาวกมลวรรณ คำทิพย์

เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้ผู้ดูแลคลังพัสดุนำเข้าคลังพัสดุ

๑ วันทำการ

ส่งมอบสำเนาใบส่งของที่ลงนามคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วนให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกตั้งเจ้าหนี้

ผู้ควบคุมจุดรับพัสดุกลาง
๑. นางสาวสุวรรณา ภาณุวิชชากร
๒. นางสาววิไลรัตน์ สนโต

๑ วันทำการ

ลงข้อมูลการตรวจรับตามระบบ e-GP

๑ วันทำการ

รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

๔ วันทำการ

ส่งมอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่สมบูรณ์ให้แผนกการเงิน

เจ้าหน้าที่:
๑.นางขวัญตา สงประเสริฐ
๒.นางมยุรี เหล็กคำ
๓.นายคมกริช เรืองฤทธิ์
๔.นางสุนันทา พิทยารัตน์
๕. นางสาวกมลวรรณ คำทิพย์

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุ (วัสดุบริโภคอาหารสด)
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงานกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบ

แจ้งคณะกรรมการตรวจรับให้มาพร้อมกันที่จุดรับพัสดุโรงครัว

๓. นางสาวรัตติกาล จันทร์แดง
๔. นางสาวสุนิศา เกตทอง
๕. นางรัชนี จันสุก

ไม่เกิน 1 วันทำการ นับจากวันที่รับพัสดุไว้

คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้

ไม่เกิน ๑ชั่วโมง

ส่งมอบตามกำหนด

ส่งมอบไม่ทันตามกำหนด

พัสดุถูกต้อง / ครบถ้วน

-พัสดุถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน
-พัสดุไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน
-พัสดุไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน

1 วันทำการนับจากตรวจพบ

รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ทราบ

ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

ดำเนินการตรวจรับพัสดุเหมือนขั้นตอนที่มีการส่งมอบตามกำหนด

๓ วันทำการนับจากผิดสัญญา

รายงานหัวหน้าส่วนราชการและทำหนังสือ<u>สงวนสิทธิ์การปรับ</u>ถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ไม่เกิน ๑ชั่วโมง

คณะกรรมการตรวจรับ
จะปรับเปลี่ยนไปตามคำสั่งแต่งตั้งในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ไม่อาจระบุชื่อที่แน่ชัดลงไปได้

คณะกรรมการตรวจรับส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่และทำใบตรวจรับและลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้ผู้ดูแลคลังพัสดุนำเข้าคลังพัสดุ

๑. นางสาวรัตติกาล จันทร์แดง
๒. นางสาวสุนิศา เกตทอง
๓. นางรัชนี จันสุก

๑ วันทำการ

ส่งมอบสำเนาใบส่งของที่ลงนามคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วนให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกตั้งเจ้าหนี้

๑ วันทำการ

ลงข้อมูลการตรวจรับตามระบบ e-GP

๑ วันทำการ

รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

๔ วันทำการ

ส่งมอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่สมบูรณ์ให้แผนกการเงิน

<u>เจ้าหน้าที่</u>:
นางขวัญตา สงประเสริฐ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก - จ่ายพัสดุวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานเขียนใบเบิกพัสดุพร้อมลงนามผู้เบิก ส่งงานพัสดุทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ (ต้องส่งใบเบิกไม่เกินวันอังคารของทุกสัปดาห์)	ผู้รับผิดชอบควบคุมการรับ –จ่ายพัสดุ หน่วยงานย่อย
↓ ๒ วัน(วันจันทร์กับวันอังคาร)	
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกเพื่อส่งให้ หัวหน้าหน่วยพัสดุของรพ.ลับแล ลงนามอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ:นายไพร์รัตน์ ศรีวุฒิพงษ์ ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางสาววิลาวัลย์ ลายมังกร
↓	
ผู้ดูแลคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุให้หน่วยงานในวันพฤหัสบดี ของทุกสัปดาห์	
↓ เช้าหรือบ่าย (ตามความเหมาะสม)	
จ่ายวัสดุในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ พร้อมลงนามผู้รับวัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำของจ่าย ให้แต่ละหน่วยงาน ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางสาววิลาวัลย์ ลายมังกร
↓ 1วัน	
บันทึก <u>การรับ-จ่าย</u> วัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน **๑.บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ(Stock Card)** **๒.บันทึกการรับวัสดุลงในทะเบียนคุมวัสดุ**	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางสาววิลาวัลย์ ลายมังกร
↓ ทุกสัปดาห์	
รายงานมูลค่าการรับวัสดุ มูลค่าการจ่าย(ใช้)วัสดุ และมูลค่าคงคลัง ประจำเดือน ให้ <u>แผนกบัญชี</u>	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางสาววิลาวัลย์ ลายมังกร

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก - จ่ายวัสดุทันตกรรม
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานเขียนใบเบิกวัสดุพร้อมลงนามผู้เบิก ส่งงานพัสดุ (ต้องส่งใบเบิกไม่เกินวันพุธของทุกสัปดาห์)	ผู้รับผิดชอบควบคุมการรับ –จ่ายพัสดุ หน่วยงานย่อย
↓ ๒ วัน(วันจันทร์กับวันอังคาร)	หัวหน้าหน่วยพัสดุ:นายไพร์รัตน์ ศรีวุฒิพงษ์
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกเพื่อส่งให้ หัวหน้าหน่วยพัสดุของรพ.ลับแล ลงนามอนุมัติ	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางสาววิไลวรรณ ขันตีเอี่ยม
↓	
ผู้ดูแลคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุให้หน่วยงาน	
↓	
จ่ายวัสดุ พร้อมลงนามผู้รับวัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำของจ่าย ให้แต่ละหน่วยงาน
↓ ทุกสัปดาห์	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางสาววิไลวรรณ ขันตีเอี่ยม
บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน **๑.บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ(Stock Card)** **๒.บันทึกการรับวัสดุลงในทะเบียนคุมวัสดุแต่ละหน่วยพัสดุ**	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางสาววิไลวรรณ ขันตีเอี่ยม
↓	
รายงานมูลค่าการรับวัสดุ มูลค่าการจ่าย(ใช้)วัสดุ และมูลค่าคงคลัง ประจำเดือน ให้ แผนกบัญชี	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางสาววิไลวรรณ ขันตีเอี่ยม

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก – จ่ายเวชภัณฑ์
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

ผู้รับผิดชอบ

1. น.ส. ฑิฆัมพร เพ็ชรคำ เภสัชกร
2. นายธวัชชัย สุ่มสมบูรณ์ จพ. เภสัชกรรมปฏิบัติการ
3. นายธนโชติ จำเริญ พนักงานช่วยเหลือคนไข้

หน่วยงานเขียนใบเบิกพัสดุพร้อมลงนามผู้เบิก
ส่งงานคลังเวชภัณฑ์ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์
(ต้องส่งใบเบิกไม่เกินวันอังคารของทุกสัปดาห์)

↓ ทุกวันจันทร์และวันอังคาร

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกเพื่อส่งให้
หัวหน้าหน่วยพัสดุของรพ.ลับแล ลงนามอนุมัติ

↓ ทุกวันอังคาร

บันทึก<u>การรับ-จ่าย</u>เวชภัณฑ์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
และเป็นปัจจุบัน
๑. บันทึกรายการจ่ายเวชภัณฑ์ลงในโปรแกรมคลัง
๒. บันทึกการจ่ายเวชภัณฑ์ลงใน Stock Card มือ

↓ ทุกวันพุธ

ผู้ดูแลคลังเวชภัณฑ์
จัดเตรียมเวชภัณฑ์ให้หน่วยงาน

↓ ทุกวันพฤหัสบดี

จ่ายเวชภัณฑ์ให้หน่วยงาน
พร้อมลงนามผู้รับเวชภัณฑ์

↓ ทุกวันศุกร์

รายงานมูลค่าการรับ-การจ่าย(ใช้)เวชภัณฑ์ และมูลค่าคงคลัง
ประจำเดือน ให้หัวหน้ากลุ่มงาน, ผอ. และแผนกบัญชีรับทราบ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก – จ่ายพัสดุ(วัสดุบริโภคอาหารสด)
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงานกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานเขียนใบเบิกพัสดุพร้อมลงนามผู้เบิก ส่งงานพัสดุทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ (ต้องส่งใบเบิกไม่เกินวันอังคารของทุกสัปดาห์)	ผู้รับผิดชอบควบคุมการรับ –จ่ายพัสดุ หน่วยงานย่อย
↓ ๒ วัน(วันจันทร์กับวันอังคาร)	
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกเพื่อส่งให้ หัวหน้าหน่วยพัสดุของรพ.ลับแล ลงนามอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ:นายไพร์รัตน์ ศรีวุฒิพงษ์ ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางภัทรวรรณ พิลา
↓	
ผู้ดูแลคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุให้หน่วยงานในวันพฤหัสบดี ของทุกสัปดาห์	
↓ เช้าหรือบ่าย (ตามความเหมาะสม)	
จ่ายวัสดุในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ พร้อมลงนามผู้รับวัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำของจ่าย ให้แต่ละหน่วยงาน ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางภัทรวรรณ พิลา
↓	
บันทึก <u>การรับ-จ่าย</u> วัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน **๑.บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ(Stock Card)** **๒.บันทึกการรับวัสดุลงในทะเบียนคุมวัสดุ**	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางภัทรวรรณ พิลา
↓ ทุกครั้งหลังจ่ายของไม่เกิน 1 สัปดาห์	
รายงานมูลค่าการรับวัสดุ มูลค่าการจ่าย(ใช้)วัสดุ และมูลค่าคงคลัง ประจำเดือน ให้ <u>แผนกบัญชี</u>	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางภัทรวรรณ พิลา

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงานกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
รับวัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน เข้าคลังพัสดุ	เจ้าหนาที่: ๑.นายคมกริช เรืองฤทธิ์
↓ ไม่เกิน ๑ วัน	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางสาววิลาวัลย์ ลายมังกร
บันทึกการรับวัสดุ ดังนี้ ๑.บันทึกรายการรับวัสดุลงในบัญชีวัสดุ(Stock Card) ๒.บันทึกการรับวัสดุลงในทะเบียนคุมวัสดุ	
↓ ไม่เกิน ๑ วัน	
ดำเนินการจัดเก็บและควบคุมรักษาตามระบบ -จัดเก็บวัสดุตามระบบ First Expired First Out -การจัดทำป้ายบอก(Label) จำแนกวัสดุแต่ละรายการ ให้ชัดเจนเป็นระเบียบเรียบร้อย -ไม่ปล่อยให้มีวัสดุที่หมดอายุอยู่ในคลัง	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางสาววิลาวัลย์ ลายมังกร
↓ ไม่เกิน ๑ วัน	
ในกรณีที่มีการเบิกวัสดุ ต้องบันทึก การรับ-จ่าย วัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๑.บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ(Stock Card) ๒.บันทึกการรับวัสดุลงในทะเบียนคุมวัสดุ	
↓ ทุกครั้งหลังจ่ายของไม่เกิน ๑ สัปดาห์	
รายงานมูลค่าการรับวัสดุ มูลค่าการจ่าย(ใช้)วัสดุ และมูลค่าคงคลัง ประจำเดือน ให้ ผอ.รพ.ลับแล และ แผนกบัญชีรับทราบ	

ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาวัสดุทันตกรรม
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
รับวัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน เข้าคลังพัสดุ	เจ้าหน้าที่: ๑.นางสาวกมลวรรณ คำทิพย์
↓ ไม่เกิน ๑ วัน	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางสาววิไลวรรณ ขันตีเอี่ยม
บันทึกการรับวัสดุ ดังนี้ ๑.บันทึกรายการรับวัสดุลงในบัญชีวัสดุ(Stock Card) ๒.บันทึกการรับวัสดุลงในทะเบียนคุมวัสดุ	
↓ ไม่เกิน ๑ วัน	
ดำเนินการจัดเก็บและควบคุมรักษาตามระบบ -จัดเก็บวัสดุตามระบบ First Expired First Out -การจัดทำป้ายบอก(Label) จำแนกวัสดุแต่ละรายการ ให้ชัดเจนเป็นระเบียบเรียบร้อย -ไม่ปล่อยให้มีวัสดุที่หมดอายุอยู่ในคลัง	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางสาววิไลวรรณ ขันตีเอี่ยม
↓ ไม่เกิน ๑ วัน	
ในกรณีที่มีการเบิกวัสดุ ต้องบันทึก การรับ-จ่าย วัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๑.บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ(Stock Card) ๒.บันทึกการรับวัสดุลงในทะเบียนคุมวัสดุ แต่ละหน่วยพัสดุ	
↓ ทุกครั้งหลังจ่ายของไม่เกิน ๑ สัปดาห์	
รายงานมูลค่าการรับวัสดุ มูลค่าการจ่าย(ใช้)วัสดุ และมูลค่าคงคลัง ประจำเดือน ให้ ผอ.รพ.ลับแล และ แผนกบัญชีรับทราบ	

ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาวัสดุทั่วไปและคอมพิวเตอร์
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
รับวัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน เข้าคลังพัสดุ	เจ้าหน้าที่: ๑.นางขวัญตา สงประเสริฐ ๒.นางสุนันทา พิทยารัตน์
↓ ไม่เกิน ๑ วัน	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางภัทรวรรณ พิลา
บันทึกการรับวัสดุ ดังนี้ ๑.บันทึกรายการรับวัสดุลงในบัญชีวัสดุ(Stock Card) ๒.บันทึกการรับวัสดุลงในทะเบียนคุมวัสดุ	
↓ ไม่เกิน ๑ วัน	
ดำเนินการจัดเก็บและควบคุมรักษาตามระบบ -จัดเก็บวัสดุตามระบบ First Expired First Out -การจัดทำป้ายบอก(Label) จำแนกวัสดุแต่ละรายการ ให้ชัดเจนเป็นระเบียบเรียบร้อย -ไม่ปล่อยให้มีวัสดุที่หมดอายุอยู่ในคลัง	ผู้ดูแลคลังพัสดุ ๑. นางภัทรวรรณ พิลา
↓ ไม่เกิน ๑ วัน	
ในกรณีที่มีการเบิกวัสดุ ต้องบันทึก การรับ-จ่าย วัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๑.บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ(Stock Card) ๒.บันทึกการรับวัสดุลงในทะเบียนคุมวัสดุ	
↓ ทุกครั้งหลังจ่ายของไม่เกิน ๑ สัปดาห์	
รายงานมูลค่าการรับวัสดุ มูลค่าการจ่าย(ใช้)วัสดุ และมูลค่าคงคลัง ประจำเดือน ให้ ผอ.รพ.ลับแล และ แผนกบัญชีรับทราบ	

ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเวชภัณฑ์
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

รับเวชภัณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจรับ
ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเข้าคลังเวชภัณฑ์

↓ ไม่เกิน ๑ วัน

บันทึกการรับเวชภัณฑ์ ดังนี้

๑. บันทึกรายการรับเวชภัณฑ์ลงในโปรแกรมคลัง
๒. บันทึกการรับเวชภัณฑ์ลงใน Stock Card มือ

↓ ไม่เกิน 1 สัปดาห์

ดำเนินการจัดเก็บและควบคุมรักษาตามระบบ

- จัดเก็บเวชภัณฑ์ตามระบบ First Expired First Out และจัดเรียงตามป้ายชื่อ (Label) ที่แบ่งเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ
- ไม่ปล่อยให้มีเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ (< 6 เดือน) อยู่ในคลัง

↓ ไม่เกิน 3 วัน

ในกรณีที่มีการเบิกเวชภัณฑ์ต้องบันทึกการจ่ายเวชภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๑. บันทึกรายการจ่ายเวชภัณฑ์ลงในโปรแกรมคลัง
๒. บันทึกการจ่ายเวชภัณฑ์ลงใน Stock Card มือ

↓ ทุกสัปดาห์

รายงานมูลค่าการรับ-การจ่าย(ใช้)เวชภัณฑ์ และมูลค่าคงคลัง ประจำเดือน ให้หัวหน้ากลุ่มงาน, ผอ. และแผนกบัญชีรับทราบ

ผู้รับผิดชอบ

1. น.ส. ฑิฆัมพร เพ็ชรคำ เภสัชกร
2. นายธวัชชัย สุ่มสมบูรณ์ จพ. เภสัชกรรมปฏิบัติการ
3. นายธนโชติ จำเริญ พนักงานช่วยเหลือคนไข้

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาครุภัณฑ์
โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

กระบวนงานกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
รับครุภัณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับถูกต้อง	ผู้รับผิดชอบพัสดุด้านครุภัณฑ์ ๑. นางขวัญตา สงประเสริฐ ๒. นางสุนันทา พิทยารัตน์
↓ ไม่เกิน ๑ วัน	
จัดทำประวัติครุภัณฑ์ ลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	ผู้รับผิดชอบพัสดุด้านครุภัณฑ์ ๑. นางขวัญตา สงประเสริฐ ๒. นางสุนันทา พิทยารัตน์
↓ ไม่เกิน ๑ วัน	
ตีตราประทับหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์	
↓ ไม่เกิน ๑ วัน	
ส่งมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้	หัวหน้าหน่วยงาน แต่ละหน่วยในรพ.ลับแล
↓ ๑ วัน **หน่วยงานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์**	
จัดส่งค่าเสื่อมราคารายเดือน/ปีของครุภัณฑ์ ทั้งหมดที่ยังไม่ได้มีการจำหน่าย ให้แผนกบัญชี	ผู้รับผิดชอบพัสดุด้านครุภัณฑ์ ๑. นางขวัญตา สงประเสริฐ ๒. นางสุนันทา พิทยารัตน์
↓ ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	
สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี(รายละเอียดเรื่องนี้จะปรากฏใน Flow chart การตรวจสอบประจำปี)	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี:
↓ ๓๐ วัน	
ปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (ทั้งในกรณีที่จำหน่ายออกหรือเปลี่ยนแปลงสภาพหรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่)	ผู้รับผิดชอบพัสดุด้านครุภัณฑ์ ๑. นางขวัญตา สงประเสริฐ ๒. นางสุนันทา พิทยารัตน์

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

โรงพยาบาลลับแล
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
โรงพยาบาลลับแล

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนงาน	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๔
๘. เอกสารอ้างอิง	๕
ภาคผนวก	
๑. รายชื่อผู้จัดทำ	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นทีม และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อแสดงถึงขั้นตอนกระบวนการเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่นในส่วนราชการของโรงพยาบาลลับแล กระทรวงสาธารณสุข

๑.๔ เพื่อใช้เป็นคู่มือเอกสารในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๑.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล ทราบกระบวนงานเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

๒.๑ คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่นตรวจสอบและจำแนกเรื่อง ซึ่ง ศปท. ทำหน้าที่หลักในการประสานและติดตามเรื่องร้องเรียนเฉพาะกรณีการทุจริตคอร์รัปชั่นในส่วนราชการ โดยจะไม่ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเอง ทั้งนี้ ศปท. จะดำเนินการติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ ตลอดจนรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะและจัดทำรายงานผล

๒.๒ การร้องเรียน แบ่งได้ ๔ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ เรื่องร้องเรียนมาที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแลโดยตรง
โทร ๐ ๕๕๔๓ ๑๓๔๕ ต่อ ๑๐๐ , มือถือ ๐๘ ๑๘๘๗ ๔๘๒๐

กรณีที่ ๒ ส่งมาศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโดยตรง โทร ๐ ๕๕๔๓ ๑๓๔๕ ต่อ ๑๐๔

กรณีที่ ๓ ส่งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนโดยตรง

กรณีที่ ๔ ผ่านหน่วยงานราชการ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นต้น

๓. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือนร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ ในกรณีทุจริตคอร์รัปชั่นในส่วนราชการ เช่น การให้หรือการรับสินบน หรือ ประโยชน์อื่นใด เป็นต้น

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้พบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงานราชการ ดำเนินการร้องเรียนได้

หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล

๔.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล เป็นผู้รับทราบการรายงานผลการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต

๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณา กลั่นกรอง รายละเอียดของข้อร้องเรียนการทุจริตเบื้องต้น

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับเรื่องและจัดทำรายงานติดตามผลการ ดำเนินการข้อร้องเรียน การทุจริต

๔.๔ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

๕. Work Flow (กระบวนงาน)

ชื่อกระบวนการ : การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตฯ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามข้อร้องเรียน

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามข้อร้องเรียน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน** (Flow Chart)	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ	ศปท.รับเรื่อง	๕ นาที	
ศปท.ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียนนำเสนอผู้อำนวยการฯ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าเรื่องเกี่ยวกับบุคลากรให้ส่งเรื่องไปที่งานการเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	
งานการเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน ตรวจสอบและพิจารณาข้อร้องเรียนเบื้องต้น	ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา	๓ วัน	
ศปท.ติดตามความก้าวหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยมีกำหนดระยะเวลา ทุกวันที่ ๕ ของเดือน โดยการประสานเบื้องต้นให้ส่งภายในวันที่กำหนด	ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน	๗ วัน	
หน่วยงานที่ถูกต้องเรียนรายงานตามขั้นตอนปกติและสรุปรายงานส่ง ศปท. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน และแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งสำเนาให้ ศปท. ทราบ	หน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนสรุปรายงานแจ้งให้กับ ศปท.	-กรณีเรื่องปกติทั่วไป ๑๐-๑๕ วัน -กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง ๕-๑๕ วัน	
ศปท.ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและผลความคืบหน้าในภาพรวม -กรณี หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม -กรณี ข้อมูลครบถ้วน ศปท.ดำเนินการสรุปเสนอรายงานต่อไป ศปท.ดำเนินการเสนอรายงานผู้บริหารทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	ศปท.วิเคราะห์สรุปผลเรื่องร้องเรียนในภาพรวมของ คค. เสนอผู้บริหาร	๒ วัน	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องผ่านทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ศปท. รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ

(๒) ศปท. ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดและดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอ

(๓) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน

(๔) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนพิจารณาข้อร้องเรียน

- กรณีไม่มีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนส่งเรื่องคืนตามลำดับ พร้อมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- กรณีมีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการตามขั้นตอน สำเนาแจ้งให้ศูนย์ปฏิบัติการฯ ทราบภายใน ๑๕ วัน

(๕) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนดำเนินการตามขั้นตอน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีความผิด เช่น ทางอาญา ทางวินัย ทางปกครอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน

(๖) ศปท. ติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

- กรณีเรื่องปกติทั่วไป ติดตามเรื่องภายใน ๖๐ วันทำการและทุกๆ ๓๐ วัน
- กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญติดตามเรื่องภายใน ๓๐ วันทำการและทุกๆ ๑๕ วัน
- กรณีเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ติดตามเมื่อครบกำหนดเวลาและติดตามทุก ๗ วัน

(๗) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรายงานตามขั้นตอนปกติและให้สรุปรายงานส่งศูนย์ปฏิบัติการฯ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

(๘) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งสำเนาให้ ศปท. ทราบ

(๙) ศปท. ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและผลความคืบหน้า

- กรณี หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
- กรณี ข้อมูลครบถ้วน ศูนย์ปฏิบัติการฯ ดำเนินการสรุปเสนอรายงานต่อไป

(๑๐) ศปท. ดำเนินการเสนอรายงานผู้บริหารทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

๗. ระบบติดตามและประเมินผล

ในการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต ศปท. จะดำเนินการประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการรายงานความคืบหน้าหรือผลข้อยุติ ภายในทุกวันที่ ๕ ของเดือน และมีการเก็บรวบรวมการรายงานเรื่องร้องเรียนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อจัดทำแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตฯ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวทางการดำเนินงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.), ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.), สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ภาคผนวก

รายชื่อผู้จัดทำ

ศูนย์ปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลลับแล

๑. นายสุเทพ	แก้วอรุณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสุนันทา	พิทยารัตน์	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
๓. นางขวัญตา	สงประเสริฐ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔. นางศุภวรรณ	คำภักดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕. นางสมถวิล	สุนทรสิทธิรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โรงพยาบาลลับแล

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
การยืมเงินจากทางราชการ และการส่งใช้เงินยืม

จัดทำโดย : งานการเงินและบัญชี
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. ที่มาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. สาระสำคัญ	๒
๕. ความหมาย	๒
๖. คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒-๘
๗. กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการยืมเงิน	๙-๑๙
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๐-๔๙
๙. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๕๐

ภาคผนวก

๑. เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
การยืมเงินจากทางราชการ และการส่งใช้เงินยืม

ที่มาและความสำคัญ

ตามที่ กระทรวงการคลัง ได้ออกระเบียบ ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินยืมเป็นไปตามระเบียบ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลลับแล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การยืมเงินจากทางราชการและการส่งใช้เงินยืม ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และผู้ยืมเงินทราบขั้นตอนกระบวนการในการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ช่วยลดข้อผิดพลาด ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม ส่งหลักฐานการยืมเงิน และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบการทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ขอบเขต

๑. คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์
   - ระเบียบการทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
   - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
   - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
   - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
   - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

สาระสำคัญ

๑. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ที่ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

๒. การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

๓. การยืมเงินห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๔. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแต่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันแต่วันได้รับเงิน

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) หรือ ๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ความหมาย

"การยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

"ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จาเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คำนิยาม

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชนทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"หน่วยงานผู้เบิก" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

"คลัง" หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

"ผู้อำนวยการกองคลัง" ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

"สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน" ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

"งบรายจ่าย" หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการจะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามบัญชี หมายเลข ๒

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท:ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
- ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส - วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ - อำนวยการ : ระดับต้น - ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว - พนักงานราชการ	๒๔๐
- ทั่วไป : ทักษะพิเศษ - วิชาการ : เชี่ยวชาญ - อำนวยการ : ระดับสูง - บริหาร : ระดับต้น	๒๗๐

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีการเดินทางที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีที่ไม่มีการพักแรมนับเวลาเดินทางได้เกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่นับได้เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจาก ลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วยผู้เดินทางจะต้องชี้แจงประกอบ

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามบัญชีหมายเลข ๓ ให้เลือกเบิกลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Filio เป็นหลักฐานในการขอเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท:ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
- ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส - วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการ พิเศษ - อำนวยการ : ระดับต้น - ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว - พนักงานราชการ	๑,๕๐๐	๘๕๐
หมายเหตุ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนต่อหนึ่งห้อง - กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ได้แก่ กรณีดังนี้ ๑. ผู้เดินทางเป็นเพศหญิง และชายที่มิใช่คู่สมรสกัน ๒. เป็นหัวหน้าคณะเดินทางซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ๓. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่แพทย์รับรองว่าจะเป็นอันตรายต่อผู้อื่น ๔. ผู้เดินทางมีจำนวนเป็นเศษ ไม่ครบคู่ คนที่เป็นเศษให้เบิกค่าเช่าที่พักคนเดียวได้		
- ทั่วไป : ทักษะพิเศษ - วิชาการ : เชี่ยวชาญ - อำนวยการ : ระดับสูง - บริหาร : ระดับต้น	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
หมายเหตุ - จะเบิกได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องคู่ก็ได้		
- วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ - บริหาร : ระดับสูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
หมายเหตุ - เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้		

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ในไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท:ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)
- ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส - วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ - อำนวยการ : ระดับต้น - ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว - พนักงานราชการ	๘๐๐
- ทั่วไป : ทักษะพิเศษ - วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ - อำนวยการ : ระดับสูง - บริหาร : ระดับต้น , ระดับสูง	๑,๒๐๐

หมายเหตุ

- การเดินทางไปราชการติดต่อกันหลายวัน หลายสถานที่ การเบิกค่าเช่าที่พักให้เลือกเบิกในลักษณะใดลักษณะหนึ่งตลอดการเดินทาง
- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ยกเว้นในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเดินทางโดยรถไฟ

ประเภท:ระดับ	รถธรรมดา	รถเร็ว	รถด่วน/ด่วนพิเศษ
- ทั่วไป : ปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า - วิชาการ : ปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า	ชั้นที่ ๒	ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศ	ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับอากาศ
- ทั่วไป : ชำนาญงานขั้นไป หรือเทียบเท่า - วิชาการ : ชำนาญการขั้นไป หรือเทียบเท่า - อำนวยการ : ระดับต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า - บริหาร : ระดับต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า	ชั้นที่ ๑	ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (ขอใบเสร็จแนบประกอบการเบิก)	ชั้นที่ ๑ นั่ง นอนปรับอากาศ (ขอใบเสร็จแนบประกอบการเบิก)

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยเครื่องบิน ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเดินทางไปราชการโดยทางเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท:ระดับ	ชั้น
- ทั่วไป : ทักษะพิเศษ - วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - อำนวยการ : ระดับสูง - บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง	ธุรกิจ
- ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส - วิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - อำนวยการ : ระดับต้น	ประหยัด

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

๑. กรณีจ่ายเงินเป็นเงินสด : ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร เครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออก
- ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง
- ต้นทาง-ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน เวลา ที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร
- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินรวม

เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

การใช้ยานพาหนะอื่นในการเดินทางไปราชการ

กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ (วรรค ๓) กำหนดให้

ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	ลักษณะการเดินทาง
บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง อำนวยการ : ระดับต้น ระดับสูง วิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	- ไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะ หรือกับสถานที่จัดพาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง - หากการเดินทางดังกล่าวข้างต้นเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด และในเส้นทางนั้นไม่มียานพาหนะประจำทางระหว่าง

ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	ลักษณะการเดินทาง
บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง อำนวยการ : ระดับต้น ระดับสูง วิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	- ไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะ หรือกับสถานที่จัดพาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง - หากการเดินทางดังกล่าวข้างต้นเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด และในเส้นทางนั้นไม่มียานพาหนะประจำทางระหว่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ ก.ค.๕๐ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑) ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน เที่ยวละ ๖๐๐ บาท ๒) ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิดเที่ยวละ ๕๐๐ บาท - ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว - เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ :

๑) สำหรับผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง หากต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางก็ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

๒) การเดินทางไปราชการเพื่อสอบคัดเลือก ห้ามมิให้เบิกค่าพาหนะเดินทางรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติ/สอบคักเลือก

ค่าพาหนะส่วนตัว

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๑) ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ การขออนุมัติให้ขอเฉพาะคราวตามความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและโดยประหยัด

๒) การขออนุมัติแต่ละครั้ง ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมพิจารณาเส้นทางการเดินทาง โดยให้เป็นระยะทางที่สะดวกและสั้นที่สุด

๓) การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แล้วแต่กรณีได้ในอัตราต่อ ๑ คัน ดังต่อไปนี้

ประเภทยานพาหนะ	เงินชดเชย
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๔ บาท
รถจักรยานยนต์	กิโลเมตรละ ๒ บาท

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการยืมเงิน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เขียนใบขออนุญาต ไปราชการ และ แบบฟอร์ม การสมัครประชุม/อบรม/ สัมมนา	๑ วัน	-เขียนใบขออนุญาตไป ราชการ และแบบฟอร์ม การสมัครประชุม/อบรม/ สัมมนา พร้อมแนบต้น เรื่อง โดยอนุญาตผ่าน หัวหน้างาน/กลุ่มงาน (ตามสายบังคับบัญชา)	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ ขออนุญาตไป ราชการ
๒	ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของใบขอ อนุญาต ไปราชการ และประมาณ ค่าใช้จ่ายแบบฟอร์มการสมัครประชุม/ อบรม/สัมมนา	๕ นาที	-ตรวจสอบความถูกต้อง ของการกรอกข้อมูลในใบ ขออนุญาตไปราชการ และ ประมาณการค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการใน แบบฟอร์มการสมัคร ประชุม/อบรม/สัมมนา ตามเอกสารที่แนบมา	เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี
๓	การลงความเห็นของประธานฝึกอบรมใน แบบฟอร์มการสมัครประชุม/อบรม/สัมมนา	๕ นาที	-นำแบบฟอร์มการสมัคร ปรุชุม/อบรม/สัมมนา เสนอให้ประธานฝึกอบรม ให้ความเห็นและและ พิจารณาการใช้งบในการ เดินทางไปราชการ	ประธานฝึกอบรม โรงพยาบาลลับแล
๔	ตัดยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามความเห็นของประธานฝึกอบรม (แหล่ง งบประมาณ) เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจาณา	๑๕ นาที	-ดำเนินการตัดยอด ประมาณการค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ ตามที่ประธานฝึกอบรมให้ ความเห็นไว้ และจัดทำ ทะเบียนคุมการฝึกอบรม รายตัว และเสนอใบขอ อนุญาตไปราชการ และ แบบฟอร์มการสมัคร ประชุม/อบรม/สัมมนา ให้กับผู้อำนวยการ พิจารณาอนุญาต ต่อไป	งานธุรการ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	พิจารณาอนุญาต /ไม่อนุญาต การเดินทางไปราชการ	๑ วัน	-ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดไปราชการ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๖	กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ขอให้ทราบผลการพิจารณา กรณีอนุญาต แจ้งผู้ขอให้ทราบผลการพิจารณา	๕ นาที	-แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอไปราชการทราบกรณีอนุญาตให้ไปราชการ ให้คืนแบบขออนุญาตไปราชการคือให้กับผู้ขอไปราชการ ๑ ชุด เพื่อไว้ประกอบการยืมเงิน และการไปราชการต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๗	เดินทางไปราชการเสร็จสิ้น กลับมาปฏิบัติราชการ ดำเนินการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบ ๘๗๐๘	๒ วัน	เดินทางไปราชการเสร็จสิ้นกลับมาปฏิบัติราชการ ดำเนินการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้เดินทางไปราชการ
8	ตรวจสอบชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และเอกสารประกอบการเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบชุดเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ คำนวณเบี้ยเลี้ยงถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับ ตรวจสอบค่าที่พักการคำนวณค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบประกอบว่าถูกต้องครบ ถ้วนหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาด หรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วนให้รีบแจ้งให้ผู้เขียนทราบ และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง	งานการเงินและบัญชี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	พิมพ์ใบปะหน้า เสนอขอความเห็น ขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) กับหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ	๕ นาที	พิมพ์ใบปะหน้าขออนุมัติจ่าย และขอความเห็นชอบอนุมัติจ่าย เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ เพื่อตรวจสอบและลงนาม	งานการเงินและบัญชี
๑๐	เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง งานการเงินและบัญชี เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนาม	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการตรวจสอบลงนาม ถ้ามีการทักท้วงส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใหม่ ถ้าถูกต้องลงนาม และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
๑๑	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายในการ	๑ วัน	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติจ่าย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๑๒	ส่งงานการเงินและบัญชี		ส่งกลับให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการราชต่อไป	งานการเงินและบัญชี

กรณียืมเงิน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เขียนใบขออนุญาต ไปราชการ และ แบบฟอร์ม การสมัครประชุม/อบรม/ สัมมนา	๑ วัน	-เขียนใบขออนุญาตไป ราชการ และแบบฟอร์ม การสมัครประชุม/อบรม/ สัมมนา พร้อมแนบต้น เรื่อง โดยอนุญาตผ่าน หัวหน้างาน/กลุ่มงาน (ตามสายบังคับบัญชา)	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ ขออนุญาตไป ราชการ
๒	ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของใบขอ อนุญาต ไปราชการ และประมาณ ค่าใช้จ่ายแบบฟอร์มการสมัครประชุม/ อบรม/สัมมนา	๕ นาที	-ตรวจสอบความถูกต้อง ของการกรอกข้อมูลในใบ ขออนุญาตไปราชการ และ ประมาณการค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการใน แบบฟอร์มการสมัคร ประชุม/อบรม/สัมมนา ตามเอกสารที่แนบมา	เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี
3	การลงความเห็นของประธานฝึกอบรมใน แบบฟอร์มการสมัครประชุม/อบรม/สัมมนา	๕ นาที	-นำแบบฟอร์มการสมัคร ปรุชุม/อบรม/สัมมนา เสนอให้ประธานฝึกอบรม ให้ความเห็นและและ พิจารณาการใช้งบในการ เดินทางไปราชการ	ประธานฝึกอบรม โรงพยาบาลลับแล
๔	ตัดยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามความเห็นของประธานฝึกอบรม (แหล่ง งบประมาณ) เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจาณา	๑๕ นาที	-ดำเนินการตัดยอด ประมาณการค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ ตามที่ประธานฝึกอบรมให้ ความเห็นไว้ และจัดทำ ทะเบียนคุมการฝึกอบรม รายตัว และเสนอใบขอ อนุญาตไปราชการ และ แบบฟอร์มการสมัคร ประชุม/อบรม/สัมมนา ให้กับผู้อำนวยการ พิจารณาอนุญาต ต่อไป	งานธุรการ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	พิจารณาอนุญาต /ไม่อนุญาต การเดินทางไปราชการ	๑ วัน	-ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดไปราชการ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๖	กรณีไม่อนุญาต → แจ้งผู้ขอให้ทราบผลการพิจารณา กรณีอนุญาต → แจ้งผู้ขอให้ทราบผลการพิจารณา	๕ นาที	-แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอไปราชการทราบกรณีอนุญาตให้ไปราชการ ให้คืนแบบขออนุญาตไปราชการคือให้กับผู้ขอไปราชการ ๑ ชุด เพื่อไว้ประกอบการยืมเงิน และการไปราชการต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๗	ผู้ขอเดินทางไปราชการ เขียนสัญญายืมเงิน	๑ วัน	ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการเขียนสัญญายืมเงินเพื่อยืนเงินไปราชการส่งให้กับงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตไปราชการ
๘	ส่งงานการเงินและบัญชี		ส่งสัญญายืมเงินให้กับงานการเงินและบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตไปราชการ
๙	งานการเงินและบัญชีตรวจสอบสัญญายืมเงิน ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนผู้เขียนสัญญายืมเงิน ถูกต้อง → เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ	๑๐ นาที	งานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน และเอกสารประกอบ (ใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ , หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา , แบบฟอร์มการสมัครประชุม/อบรม/สัมมนา ถ้าไม่ถูกต้อง แจ้งผู้เขียนสัญญายืมเงิน ถ้าถูกต้องเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเพื่อลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการลงนาม ไม่ถูกต้อง: งานการเงินและบัญชี ถูกต้อง: เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนาม	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการตรวจสอบลงนาม ถ้ามีการทักท้วงส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใหม่ ถ้าถูกต้องลงนาม และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
๑๑	เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนาม	๑ วัน	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติจ่าย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๑๒	ส่งงานการเงินและบัญชี		ส่งกลับให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายตามสัญญายืมเงิน	งานการเงินและบัญชี
๑๓	เขียนเช็คสั่งจ่ายตามสัญญายืมเงิน	๑๕ นาที	งานการเงินและบัญชีเขียนเช็คสั่งจ่ายตามสัญญายืมเงินให้กับผู้ยืมเงิน	งานการเงินและบัญชี
๑๔	เสนอเช็คสัญญายืมเงินให้ผู้มีอำนานลงนามสั่งจ่ายเช็ค	๑ วัน	เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คลงนาม	งานการเงินและบัญชี
๑๕	จ่ายเช็คให้กับผู้ยืม	๑๕ นาที	งานการเงินและบัญชีจ่ายเช็คให้กับผู้ยืมเงินไปราชการ ก่อนไปราชการประมาณ ๕ วันทำการ	งานการเงินและบัญชี
๑๖	ผู้ยืมเงินเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น กลับมาปฏิบัติราชการ ดำเนินการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบ ๘๗๐๘ เพื่อส่งใช้เงินยืม C	๒ วัน	ผู้ยืมเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น กลับมาปฏิบัติราชการ ดำเนินการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อส่งใช้เงินยืม ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้เดินทางไปราชการ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	ตรวจสอบชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และเอกสารประกอบการเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบชุดเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ คำนวณเบี้ยเลี้ยงถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับตรวจสอบค่าที่พัก การคำนวณค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบประกอบว่าถูกต้องครบ ถ้วนหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาด หรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วนให้รีบแจ้งให้ผู้เขียนทราบ และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีส่งใช้น้อยกว่าเงินยืมให้แจ้งผู้ส่งใช้นำส่งเงินสดมาส่งใช้เพิ่ม	งานการเงินและบัญชี
๑๘	พิมพ์ใบปะหน้า เสนอขอความเห็น ขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เพื่อส่งใช้เงินคืน กับหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ	๕ นาที	พิมพ์ใบปะหน้าขออนุมัติจ่าย และขอความเห็นชอบอนุมัติจ่ายเพื่อส่งใช้เงินคืน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ เพื่อตรวจสอบ และลงนาม	งานการเงินและบัญชี
๑๙	เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ ไม่ถูกต้อง → งานการเงินและบัญชี ถูกต้อง → เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนาม	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการตรวจสอบลงนาม ถ้ามีการทักท้วงส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใหม่ ถ้าถูกต้องลงนาม และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๐	ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามอนุมัติจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ	๑ วัน	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติจ่าย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๒๑	ส่งงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	ส่งกลับให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการล้างเงินยืม ต่อไปงานการเงินและบัญชี ดำเนินการล้างเงินยืมตามสัญญายืมเงิน และออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ส่งใช้ ๑ ฉบับ กับไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ -กรณี ส่งใช้น้อยกว่า ขอเงินสดเพิ่ม และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ส่งใช้ตามจำนวนเงินที่จ่ายเพิ่ม -กรณี ส่งใช้มากกว่าเงินยืม เขียนเช็คสั่งจ่ายค่าใช้ จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนเกินจากยอดในสัญญายืมเงิน ให้กับผู้ส่งใช้ต่อไป	งานการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการยืมเงิน

๑. ขออนุญาตไปราชการ

- ตรวจสอบ ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด ของผู้เดินทางไปราชการให้ตรงตามคำสั่ง
- สถานที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- วันที่เดินทางไปและกลับ จำนวนวันที่เดินทางไปราชการ
- การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ
- มีผู้อำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- การรับรองรายงานการเดินทางไปราชการ

๒. การยืมเงิน

- ผู้ยืมเงิน ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน ก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย ๗ วันทำการ โดยการพิมพ์/เขียน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน
  ๑) ผู้ไปราชการต้องเป็นผู้ยืมเงิน
  ๒) หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุญาตไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง
  ๓) บันทึกประมาณค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์มการสมัครประชุม/อบรม/สัมมนา)
  ๔) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน

- ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้เงินยืมค้างสัญญาการยืมกับทางโรงพยาบาล
- ข้อความในสัญญาทั้ง ๒ ฉบับต้องตรงกัน
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ตรงกัน
- ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ต้องเป็นผู้มีรายชื่อในหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน (เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน)

๔. เอกสารที่ผู้ยืมเงินต้องส่งใช้เงินยืม/เอกสารเบิกเงิน

- บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก๑๑๑) กรณีค่าใช้จ่ายทีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายได้
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพัก
- ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้กากตั๋วเครื่องบินพร้อมใบเสร็จรับเงิน หากจ่ายตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERARY RECEIPT) และ Boarding Pass
- กากตั๋วรถไฟ กรณีทางโดยรถไฟขบวนด่วนพิเศษชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ)
- ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ
- ใบคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) และเอกสารอื่น ประกอบเป็นหลักฐานการเงินทาง (ถ้ามี)

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๗

- ตรวจสอบ ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด ของผู้เดินทางไปราชการว่าตรงกับคำสั่งหรือไม่
- สถานที่ไปปฏิบัติราชการตรงกับคำสั่งหรือไม่
- เดินทางออกจากบ้านพัก หรือสำนักงาน วัน เวลา ที่เดินทางไปและกลับรวมเวลาไปราชการแล้วถูกต้องหรือไม่
- มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน

การคิดค่าเบี้ยเลี้ยง

- การนับเวลาเริ่มนับตั้งแต่เดินทางออกจากบ้านพัก จนถึงกลับถึงบ้านพัก
- การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ในอัตราเหมาจ่ายวันละ ๒๔๐.- บาท เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ถือเป็น ๑ วัน
- ตรวจสอบยอดเงินเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในแบบ ๘๗๐๘ ถูกต้อง

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

นางสาวระเบียบ มีวินัย ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ งานเวชกรรมฟื้นฟู งานเวชศาสตร์ครอบครัว และบริการด้านปฐมภูมิ ได้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๓ “๕๐ ปี กายภาพบำบัด มหิดล” ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมมณเฑียร วิเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑๗ มี.ค.	๑๘ มี.ค.	๑๙ มี.ค.	๒๐ มี.ค.	๒๑ มี.ค.
๐๘.๐๐ น.	๐๘.๐๐ น.	๐๘.๐๐ น.	๐๘.๐๐ น.	๐๔.๐๐ น.
คิดเป็น				
	๒๔ ช.ม.	๒๔ ช.ม.	๒๔ ช.ม.	๒๐ ช.ม.
	๑ วัน	๑ วัน	๑ วัน	๒๐ ช.ม. = ๑ วัน
คิดเป็น ๔ วัน = ๒๔๐X๔ = ๙๖๐.- บาท				
หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยง	ผู้จัดเลี้ยงมื้อกลางวัน ๑ มื้อ	ผู้จัดเลี้ยงมื้อกลางวัน ๑ มื้อ	ผู้จัดเลี้ยงมื้อกลางวัน ๑ มื้อ	
รวม ผู้จัด เลี้ยง ๓ มื้อ = ๘๐X๓ มื้อ = ๒๔๐.- บาท				
ดังนั้น ได้รับเบี้ยเลี้ยง = ๙๖๐-๒๔๐ = ๗๒๐.- บาท				

ค่าที่พัก

- เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักประกอบการเบิก ในกรณีไปตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และเข้าพักห้องเดียวกันให้แนบ folio หรือใบแจ้งรายการเข้าพัก
- การเบิกค่าเช่าที่พักประเภทเหมาจ่ายให้แนบหลักฐานใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายประกอบการเบิก

ค่าพาหนะ

- ในกรณีไปรถโดยสารประจำทาง ค่ารถรับจ้าง รถไฟ (ยกเว้นค่ารถไฟขนวนด่วนพิเศษ นั่งนอนปรับอากาศ ชั้น ๑ ให้ใช้ตั๋วรถไฟประกอบการเบิกค่าพาหนะ) ให้ใช้แบบ บก ๑๑๑ (ใบรับรองแทนใบเสร็จ)
- ในกรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

๑) ตรวจสอบ ITINERARY RECEIPT ของบริษัทสายการบิน

๒) ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก ๑๑๑ ที่มีการเบิกค่าพาหนะเที่ยวไปจากบ้านพัก – ถึงสนามบิน และเที่ยวกับกลับจากสนามบินถึงบ้านพัก (ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)

๓) ตรวจสอบยอดเงินรวมเบิกค่าเครื่องบิน และค่าพาหนะรับจ้างให้ถูกต้อง

การตรวจสอบ ITINERARY RECEIPT ต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ชื่อสายการบิน
๒) วันที่ออก Itinerary Receipt
๓) ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
๔) สนามบินต้นทาง ปลายทาง
๕) เลขที่เที่ยวบิน เช่น TG, DD , OX , PG
๖) วัน เวลาที่เดินทาง
๗) จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

- กรณีการเดินทางโดยเครื่องบินที่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓) รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร

๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายอื่น

ตรวจสอบค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ โดยต้องพิจารณาว่า เป็นค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามมาตรา ๑๔ (๔) ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ไม่ใช่เฉพาะข้อใดข้อหนึ่ง ตัวอย่างเช่น ในระหว่างเดินทางไปราชการมีอุบัติเหตุยางรถยนต์ระเบิด จำเป็นต้องเปลี่ยนยางจำนวน ๔ เส้น ค่ายางรถยนต์และค่าบริการในการเปลี่ยนยางรถยนต์จะเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ได้ เพราะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ แต่นำมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงานได้ ค่าผ่านทาง ให้ตรวจสอบว่าวันที่ในใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางตรงกับวันที่เดินทางในคำสั่งให้ไปราชการ และอยู่ในเส้นทางเดินทาง

การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

การยืมเงินราชการ ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางกลับ สำหรับกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว และเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ขั้นตอนการดำเนินการ

ตัวอย่างการทำสัญญาการยืมเงิน

นางสาวระเบียบ มีวินัย ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ งานเวชกรรมฟื้นฟู งานเวชศาสตร์ครอบครัว และบริการด้านปฐมภูมิ ได้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๓ “๕๐ ปี กายภาพบำบัด มหิดล” ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมมณเฑียรวิเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสุขใจ อำเภอสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์ โทร ๐ ๕๕๔๓ ๑๓๔๕ ต่อ ๑๐๔ .

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๒๒๘ **วันที่** ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ○ ด้านบริหาร ⊘ ด้านวิชาการ .

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า.....นางสาวระเบียบ มีวินัย .....ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....
กลุ่มงาน / งาน งานเวชกรรมฟื้นฟู กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว และบริการด้านปฐมภูมิ พร้อมด้วย สัมมภาระ
มีความประสงค์จะไปราชการที่ โรงแรมมณเฑียร วิเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
เพื่อ เข้าร่วมประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๓ “๕๐ ปีกายภาพบำบัด มหิดล” ระหว่างวันที่ ๑๘ ,มีนาคม ๒๕๖๒
ถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ รวม ๓ วัน โดยจะออกเดินทางวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐น. กลับถึงที่พักดั้งเดิม
วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และกลับมาปฏิบัติราชการ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ระหว่างไปราชการครั้งนี้ ควรให้
นางสาว ชื่อสัตย์ ใจตรง ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน
ในการไปราชการครั้งนี้

(๑) ขออนุญาตใช้ ○ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน
ออกเดินทางจาก ถึง เป็นระยะทาง กม.
ออกเดินทางจาก ถึง เป็นระยะทาง กม.
รวมระยะทาง ไป-กลับ กม.
○ รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน และขออนุญาตให้ เป็นผู้ขับ
⊘ รถยนต์โดยสารประจำทาง ○ รถไฟ ○ เครื่องบินโดยสารภายในประเทศ

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
○ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ แต่ไม่ถือเป็นวันลา ⊘ พักแรม ○ ไม่พักแรม
⊘ ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จาก เงินบำรุงโรงพยาบาลสุขใจ
งาน/โครงการ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน/งาน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ระเบียบ มีวินัย ผู้ขออนุญาต
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

ลงชื่อ ชื่อสัตย์ ใจตรง
(นางสาวชื่อสัตย์ ใจตรง)
ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ

⊘ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

ประวัติดี มีคุณธรรม
(นายประวัติดี มีคุณธรรม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์
ตามคำสั่งจังหวัดอุตรดิตถ์ ที่ ๑๔๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคา ๒๕๖๓
เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดอุตรดิตถ์ ผนวก ง ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๔

แบบฟอร์มการสมัครประชุม/อบรม/สัมมนา

ส่วนราชการ (กลุ่มงาน / งาน).....เวชกรรมฟื้นฟู.....โรงพยาบาลสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์ โทร.....๐๕๕-๔๓๑๓๔๕.....
ที่.....พิเศษ.....วันที่.....๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....
เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

ด้วย....ด้วยคณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยมหิดล.....ได้จัด.....โครงการประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๒"๕๐ปี กายภาพบำบัด มหิดล".....ระหว่างวันที่...๑๘...เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. ...๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๒๐...เดือน...มีนาคม.....พ.ศ. ....๒๕๖๓.... ให้แก่....นักกายภาพบำบัด นักกิจกรรมบำบัด นักศึกษา และบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ.....
ตามหนังสือ.ที่ ศธ ๐๕๑๗.๓๙/๑๕๐๕.....ลงวันที่.....๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ .....
ที่แนบมาพร้อมนี้ (ขอให้แนบต้นเรื่องประชุม / อบรม / สัมมนา ทุกครั้ง)

ข้าพเจ้า...นางสาวระเบียบ มีวินัย.....ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ .....พร้อมด้วย
.....-.....
ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอชี้แจงรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลที่เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา..เพื่อพัฒนาความรู้ทางวิชาการทางกายภาพบำบัด .....
๒. ประเภทการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา O หน่วยงานผู้จัดระบุตัว O หน่วยงานเสนอชื่อ ✓ สมัครไป
๓. ปีงบประมาณนี้เคยประชุม / อบรม / สัมมนา มาแล้ว..... ..ครั้ง และครั้งนี้เป็นครั้งที่.....ของปีงบประมาณ.....
   ๓.๑ .....ระหว่างวันที่.....
   จัดโดย.....
   ๓.๒ .....ระหว่างวันที่.....
   จัดโดย.....
๔. หลักสูตร เนื้อหา และความรู้ที่ได้คาดว่าจะนำมาใช้ในงานซึ่งปฏิบัติ ✓ มาก O มากที่สุด
๕. ค่าที่พักคาดว่าจะใช้ประมาณวันละ....๑,๔๕๐.๐๐ บาท จำนวน.....๓.....วัน เป็นเงิน ๔,๓๕๐.๐๐ บาท
๖. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน ....๗๒๐.๐๐ บาท
๗. ค่าพาหนะเดินทางโดย ✓ รถโดยสารประจำทาง O รถไฟ O เครื่องบิน เป็นเงิน ๑,๓๕๖.๐๐ บาท
   O รถยนต์ส่วนตัว O รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....เป็นเงิน ..... บาท
๘. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท
   รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เป็นเงิน ๙,๔๒๖.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....รักษ์ สุจริต.....หัวหน้างานการเงิน/ผู้ตรวจสอบ
(นางรักษ์ สุจริต)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันที่.....๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....ระเบียบ มีวินัย.....ผู้ขออนุญาต
(.....นางสาวสิริลักษณ์ ใยดี.....)
ตำแหน่ง...นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....
วันที่.....๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน / งาน
เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแลเพื่ออนุญาต

(ลงชื่อ).....นิออน จันไทย.....
(นางสาวนิออน จันไทย)
ตำแหน่ง นักกายภายบำบัดชำนาญการ
วันที่.....๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ
(✓) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....ประวัติดี มีคุณธรรม.....
(นายประวัติดี มีคุณธรรม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ
วันที่.....๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....

ความเห็นประธานฝึกอบรม
- เพื่อโปรดพิจารณา.....

(ลงชื่อ).....มานะ มั่นเพียร.....
(นายมานะ มั่นเพียร)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
วันที่.....๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....

โดยใช้งบจัดสรรของกลุ่มงาน....เวชกรรมฟื้นฟู ..... ได้รับจัดสรร .....๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท
ใช้ไปแล้ว ..... ๑,๕๓๐.๐๐ บาท
ใช้ครั้งนี้ .....๙,๔๒๖.๐๐ บาท
คงเหลือ .....๑,๐๔๔.๐๐ บาท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสุขใจ อำเภอสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๗/พิเศษ **วันที่** ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินบำรุง เพื่อใช้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการ (/) เดินทางไปราชการ ( ) จัดฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ตามที่ข้าพเจ้า (~~นาย/นา~~ง/นางสาว).....ระเบียบ มีวินัย..... ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ..... ได้รับอนุญาต ให้ (/) เดินทางไปราชการตามหนังสือที่...อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๒๒๘.... ลงวันที่..๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓..... ( ) จัดฝึกอบรมตามโครงการ ชื่อ..... ตามความรายละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขออนุมัติยืมเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (/) เดินทางไปราชการ ( ) จัดฝึกอบรม ซึ่งคาดว่าจะมีค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท.....-..... เป็นเงิน.....๗๒๐.๐๐.....บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก ประเภท.....จ่ายตามจริง..... เป็นเงิน.....๔,๓๕๐.๐๐.....บาท
๓. ค่าพาหนะ..... เป็นเงิน.....๑,๓๕๖.๐๐.....บาท
๔. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน.....-.....บาท
๕. ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน.....-.....บาท
๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....ค่าลงทะเบียน..... เป็นเงิน.....๓,๐๐๐.๐๐.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....๙,๔๒๖.๐๐.....บาท
(.....-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....) ตามสัญญาเงินยืมและรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ระเบียบ มีวินัย
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

การเงินตรวจสอบแล้ว

รักษ์ สุจริต
(นางรักษ์ สุจริต)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันที่ ๑๑ /มีนาคม/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ
-ได้ทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ถูกต้องครบถ้วนแล้ว
-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

มีเกียรติ ค้ำชู
(นายมีเกียรติ ค้ำชู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(/) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ประวัติดี มีคุณธรรม

(นายประวัติดี มีคุณธรรม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

จ่ายเงินยืมเรียบร้อยแล้ว

รักษ์ สุจริต
(นางรักษ์ สุจริต)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันที่ ๑๑/มีนาคม/๒๕๖๓

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....๓๙/๖๓.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ	วันครบกำหนด ๕ เม.ย. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า .....นางสาวระเบียบ มีวินัย..... ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....
สังกัด โรงพยาบาลสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก .....โรงพยาบาลสุขใจ.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย....เข้าร่วมประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๓ “๕๐ ปีกายภาพบำบัดมหิดล”.....
.....

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๗๒๐.๐๐
๒. ค่าเช่าที่พัก	๔,๓๕๐.๐๐
๓. ค่าพาหนะ	๑,๓๕๖.๐๐
๔. ค่าลงทะเบียน	๓,๐๐๐.๐๐
(.....-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....)	๙,๔๒๖.๐๐
รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม สำหรับยืมจัดฝึกอบรม และภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึงสำหรับยืมเดินทางไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือ เงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าถึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
ลายมือชื่อ.....ระเบียบ มีวินัย.....วันที่.....๖ มีนาคม ๒๕๖๒.....
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน ๙,๔๒๖.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)
ลงชื่อ.....มีเกียรติ ค้ำชู.....วันที่.....๖ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นายมีเกียรติ ค้ำชู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน จำนวน .....๙,๔๒๖.๐๐..... บาท (...-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ประวัติดี มีคุณธรรม.....วันที่.....๗ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นายประวัติดี มีคุณธรรม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืม จำนวนเงิน จำนวน ..... ๙,๔๒๖.๐๐..... บาท (....-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อผู้รับเงิน.....ระเบียบ มีวินัย.....วันที่.....๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

รายการส่งใช้เงินคืน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ **(๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติเช่นเดียวกัน**
(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างการเขียนส่งใช้เงินยืม กรณีส่งใช้เท่ากับเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสุขใจ อำเภอสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๓๒๕..... **วันที่** .....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุง เพื่อส่งใช้เงินยืม สำหรับเป็น (/) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ( ) ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ตามที่ข้าพเจ้า (~~นาย/นาง~~/นางสาว).....ระเบียบ มีวินัย..... ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ ..... ได้ยืมเงินบำรุง ตามสัญญายืมเงิน เลขที่ ๓๙/๖๒ ลงวันที่.....๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓..... เป็นเงินจำนวน ๙,๔๒๖.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)

ในการนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุง เพื่อส่งใช้เงินยืม สำหรับเป็น (/) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ( ) จัดฝึกอบรม ซึ่งมีค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท.....-.....	เป็นเงิน.....๗๒๐.๐๐.....บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก ประเภท.....จ่ายตามจริง.....	เป็นเงิน.....๔,๓๕๐.๐๐.....บาท
๓. ค่าพาหนะ.....	เป็นเงิน.....๑,๓๕๖.๐๐.....บาท
๔. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน.....-.....บาท
๕. ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นเงิน.....-.....บาท
๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....ค่าลงทะเบียน.....	เป็นเงิน.....๓,๐๐๐.๐๐.....บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....๙,๔๒๖.๐๐.....บาท

(.....-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....) ตามสัญญาเงินยืมและรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ระเบียบ มีวินัย
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

การเงินตรวจสอบแล้วมีค่าใช้จ่าย
(/) เท่ากับเงินยืม
( ) มากกว่าเงินยืม เบิกเพิ่ม.....บาท
( ) น้อยกว่าเงินยืม คืนเงิน.....บาท

รักษ์ สุจริต
(นางรักษ์ สุจริต)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันที่ ๑ /เมษายน/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ
-ได้ทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ถูกต้องครบถ้วนแล้ว
-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

มีเกียรติ ค้ำชู
(นายมีเกียรติ ค้ำชู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(/) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ประวัติดี มีคุณธรรม
(นายประวัติดี มีคุณธรรม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....๓๙/๖๒.....วันที่.....๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....นางสาวระเบียบ มีวินัย.....จำนวนเงิน.....๙,๔๒๖.๐๐ .....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงพยาบาลสุขใจ.....
วันที่.....๒๘.....เดือน.....มีนาคม....พ.ศ.๒๕๖๓...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ .....อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๒๒๘..... ลงวันที่.....๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวระเบียบ มีวินัย.....ตำแหน่ง .....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....
สังกัด.....โรงพยาบาลสุขใจ.....พร้อมด้วย.....-.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....เพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๒ “๕๐ ปี กายภาพบำบัด”.....
.....
โดยออกเดินทางจาก ☒บ้านพัก ☒สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....๑๗... เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๓
เวลา...๐๘.๐๐...น. และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่ ....๒๑....เดือน....มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๓
เวลา...๐๔.๐๐.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้....๓...วัน.....๒๐.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๔.....วัน รวม.....๗๒๐.๐๐.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๓.....วัน รวม....๔,๓๕๐.๐๐.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม....๑,๓๕๖.๐๐.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน..... รวม.....๓,๐๐๐.๐๐.....บาท
รวมเป็นเงิน .....๙,๔๒๖.๐๐.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ...๒.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ระเบียบ มีวินัย.....ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....

...

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....รักษ์ สุจริต..... (นางรักษ์ สุจริต) ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... วันที่ .....๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....ประวัติดี มีคุณธรรม..... (นายประวัติดี มีคุณธรรม) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ..... วันที่ .....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....-๙,๔๒๖.๐๐-.....บาท
.....(เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)..... ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ระเบียบ มีวินัย.....ผู้รับเงิน (.....นางสาวระเบียบ มีวินัย.....) ตำแหน่ง..นักกายภาพบำบัดชำนาญการ..... ..... วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....	ลงชื่อ.....รักษ์ สุจริต.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางรักษ์ สุจริต.....) ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....๓๙/๖๓.....วันที่ ....๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓.....

<u>หมายเหตุ</u>.....เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ.....
.....๑. เดินทางไปราชการจากบ้านพัก เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น เข้าพักแรม-อบรมจนเสร็จสิ้นเดินทางไป-กลับจากราชการ ถึงบ้านพัก เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๔.๐๐ น. รวมเวลาเดินทางไปราชการ ๓ วัน ๒๐ ชั่วโมง คิดเป็น ๔ วัน = ๔ วัน x ๒๔๐ บาท = ๙๖๐.๐๐ บาท.....
.....๒. หักจำนวนมื้อที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยง ๑ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารเฉพาะมื้อกลางวัน วันละ ๑ มื้อ รวมฝึกอบรม ๓ วัน ทั้งหมด ๓ มื้อ) = ๓ มื้อ x ๘๐ บาท = ๒๔๐ บาท
.....
ดังนั้น คงเหลือเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ = ๙๖๐ – ๒๔๐ = ๗๒๐.๐๐ บาท.....
.....ระเบียบ มีวินัย.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....โรงพยาบาลสุขใจ..... จังหวัด.....อุตรดิตถ์.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป			
๑๗ มี.ค. ๖๓	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากบ้านพัก ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์	๑๐๐.๐๐	
	- ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์ – สถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต	๓๕๓.๐๐	
	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต – โรงแรมที่พัก โรงแรมมณเฑียร วิเวอร์ไซด์	๒๐๐.๐๐	พร้อมสัมภาระ
เที่ยวกลับ			
๒๐ มี.ค. ๖๓	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากโรงแรมที่พัก โรงแรมมณเฑียร วิเวอร์ไซด์-สถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต	๒๐๐.๐๐	พร้อมสัมภาระ
	- ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต-สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์	๓๕๓.๐๐	
๒๑ มี.ค. ๖๓	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์ ถึงบ้านพัก	๑๕๐.๐๐	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๓๕๖.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า....นางสาวระเบียบ มีวินัย....ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ... สังกัด โรงพยาบาลสุขใจ กอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ระเบียบ มีวินัย.....

(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๓

ต้นฉบับผู้ส่งใช้เก็บเป็นหลักฐาน

<u>ใบรับใบสำคัญ</u>

เลขที่ใบรับ.....๔๐/๖๓....

ส่วนราชการ โรงพยาบาลลับแล อำเภอสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์

วันที่.....๑..... เดือน....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

ได้รับใบสำคัญจาก(~~นาย/นาง~~/นางสาว) .....ระเบียบ มีวินัย.....

ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัด ชำนาญการ.....สังกัด(งาน/กลุ่มงาน)..... โรงพยาบาลสุขใจ.....

จังหวัด.....อุตรดิตถ์..... เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....๓๙/๖๓.....

ลงวันที่.....๑๑.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓..... รวมใบสำคัญ.....๑.....ชุด

เป็นเงิน.....๙,๔๒๖.-.....บาท (-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-)

การเงินตรวจสอบการส่งใช้

ใบยืมเลขที่....๓๙/๖๓...ยืมเงินจำนวน.....๙,๔๒๖-.บาท

(/) ส่งใช้เท่ากับเงินยืม

( ) ส่งใช้มากกว่าเงินยืม เบิกเพิ่มจำนวน.....บาท

( ) ส่งใช้น้อยกว่าเงินยืม คืนเงินสดจำนวน.....บาท

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ รักษ์ สุจริต ผู้รับใบสำคัญ

(นางรักษ์ สุจริต)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงชื่อ ระเบียบ มีวินัย ผู้ส่งใช้ใบสำคัญ

(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

สำเนาการเงินเก็บเป็นหลักฐาน

<u>ใบรับใบสำคัญ</u>

เลขที่ใบรับ.....๔๐/๖๓....

ส่วนราชการ โรงพยาบาลลับแล อำเภอสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์

วันที่.....๑..... เดือน....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

ได้รับใบสำคัญจาก(~~นาย/นาง~~/นางสาว) .....ระเบียบ มีวินัย.....

ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัด ชำนาญการ.....สังกัด(งาน/กลุ่มงาน)..... โรงพยาบาลสุขใจ.....

จังหวัด.....อุตรดิตถ์..... เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....๓๙/๖๓.....

ลงวันที่.....๑๑.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓..... รวมใบสำคัญ.....๑.....ชุด

เป็นเงิน.....๙,๔๒๖.-.....บาท (-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-)

การเงินตรวจสอบการส่งใช้

ใบยืมเลขที่....๓๙/๖๓...ยืมเงินจำนวน.....๙,๔๒๖-.บาท

(/) ส่งใช้เท่ากับเงินยืม

( ) ส่งใช้มากกว่าเงินยืม เบิกเพิ่มจำนวน.....บาท

( ) ส่งใช้น้อยกว่าเงินยืม คืนเงินสดจำนวน.....บาท

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ รักษ์ สุจริต ผู้รับใบสำคัญ

(นางรักษ์ สุจริต)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงชื่อ ระเบียบ มีวินัย ผู้ส่งใช้ใบสำคัญ

(นางสาวระเบียบ มีวัย)

ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ	เลขที่.....๓๙/๖๓..... วันครบกำหนด ๔ เม.ย. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า .....นางสาวระเบียบ มีวินัย..... ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....
สังกัด โรงพยาบาลสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก .....โรงพยาบาลสุขใจ.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย....เข้าร่วมประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๓ “๕๐ ปีกายภาพบำบัดมหิดล”.....
.....

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๗๒๐.๐๐
๒. ค่าเช่าที่พัก	๔,๓๕๐.๐๐
๓. ค่าพาหนะ	๑,๓๕๖.๐๐
๔. ค่าลงทะเบียน	๓,๐๐๐.๐๐
(.....-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....) รวมเงิน (บาท)	๙,๔๒๖.๐๐

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม สำหรับยืมจัดฝึกอบรม และภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึงสำหรับยืมเดินทางไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือ เงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าถึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
ลายมือชื่อ.....ระเบียบ มีวินัย.....วันที่.....๖ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน ๙,๔๒๖.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)
ลงชื่อ.....มีเกียรติ ค้ำชู.....วันที่.....๖ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นายมีเกียรติ ค้ำชู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน จำนวน .....๙,๔๒๖.๐๐..... บาท (...-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ประวัติดี มีคุณธรรม.....วันที่.....๗ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นายประวัติดี มีคุณธรรม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืม จำนวนเงิน จำนวน ..... ๙,๔๒๖.๐๐..... บาท (....-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อผู้รับเงิน.....ระเบียบ มีวินัย.....วันที่.....๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

รายการส่งใช้เงินคืน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
๑	**๑ เม.ย. ๖๓**	ใบสำคัญ	๙,๔๒๖.-	**-**	**รักษ์ สุจริต**	**บร. ๔๐/๖๓**

หมายเหตุ **(๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติเช่นเดียวกัน**
(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างการเขียนส่งใช้เงินยืม กรณีส่งใช้น้อยกว่า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสุขใจ อำเภอสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๓๒๕..... **วันที่** .....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุง เพื่อส่งใช้เงินยืม สำหรับเป็น (/) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ( ) ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ตามที่ข้าพเจ้า (~~นาย/นาง~~/นางสาว).....ระเบียบ มีวินัย..... ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ ..... ได้ยืมเงินบำรุง ตามสัญญายืมเงิน เลขที่ ๓๙/๖๓ ลงวันที่.....๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓..... เป็นเงินจำนวน ๙,๔๒๖.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)

ในการนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุง เพื่อส่งใช้เงินยืม สำหรับเป็น (/) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ( ) จัดฝึกอบรม ซึ่งมีค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท.....-.....	เป็นเงิน.....๗๒๐.๐๐.....บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก ประเภท.....จ่ายตามจริง.....	เป็นเงิน.....๔,๓๕๐.๐๐.....บาท
๓. ค่าพาหนะ.....	เป็นเงิน.....๑,๑๕๖.๐๐.....บาท
๔. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน.....-.....บาท
๕. ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นเงิน.....-.....บาท
๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....ค่าลงทะเบียน.....	เป็นเงิน.....๓,๐๐๐.๐๐.....บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....๙,๒๒๖.๐๐.....บาท

(.....-เก้าพันสองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....) ตามสัญญาเงินยืมและรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ระเบียบ มีวินัย
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

การเงินตรวจสอบแล้วมีค่าใช้จ่าย
( ) เท่ากับเงินยืม
( ) มากกว่าเงินยืม เบิกเพิ่ม.....บาท
(/) น้อยกว่าเงินยืม คืนเงิน...๒๐๐.-.....บาท

รักษ์ สุจริต
(นางรักษ์ สุจริต)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันที่ ๑ /เมษายน/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ
-ได้ทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ถูกต้องครบถ้วนแล้ว
-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

มีเกียรติ ค้ำชู
(นายมีเกียรติ ค้ำชู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(/) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ประวัติดี มีคุณธรรม
(นายประวัติดี มีคุณธรรม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....๓๙/๖๓.....วันที่.....๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....นางสาวระเบียบ มีวินัย.....จำนวนเงิน.....๙,๔๒๖.๐๐ .....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงพยาบาลสุขใจ.....
วันที่.....๒๘.....เดือน.....มีนาคม....พ.ศ.๒๕๖๓...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ .....อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๒๒๘..... ลงวันที่.....๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวระเบียบ มีวินัย.....ตำแหน่ง .....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....
สังกัด.....โรงพยาบาลสุขใจ.....พร้อมด้วย.....-.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....เพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๓ “๕๐ ปี กายภาพบำบัด”.....
.....
โดยออกเดินทางจาก ☒บ้านพัก ☒สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....๑๗... เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๓
เวลา...๐๘.๐๐...น. และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่ ....๒๑....เดือน....มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๓
เวลา...๐๔.๐๐.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้....๓...วัน.....๒๐.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๔.....วัน รวม.....๗๒๐.๐๐.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๓.....วัน รวม....๔,๓๕๐.๐๐.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม....๑,๑๕๖.๐๐.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน..... รวม.....๓,๐๐๐.๐๐.....บาท
รวมเป็นเงิน .....๙,๒๒๖.๐๐.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....-เก้าพันสองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .....๒....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ระเบียบ มีวินัย.....ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....รักษ์ สุจริต..... (นางรักษ์ สุจริต) ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... วันที่ .....๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....ประวัติดี มีคุณธรรม..... (นายประวัติดี มีคุณธรรม) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ..... วันที่ .....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....-๙,๒๒๖.๐๐-.....บาท
.....(เก้าพันสองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)..... ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ระเบียบ มีวินัย.....ผู้รับเงิน (.....นางสาวระเบียบ มีวินัย.....) ตำแหน่ง..นักกายภาพบำบัดชำนาญการ..... วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....	ลงชื่อ.....รักษ์ สุจริต.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางรักษ์ สุจริต.....) ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....๓๙/๖๓.....วันที่ ....๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓.....

<u>หมายเหตุ</u>.....เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ.....
.....๑. เดินทางไปราชการจากบ้านพัก เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น เข้าพักแรม-อบรมจนเสร็จสิ้นเดินทางไป-กลับจากราชการ ถึงบ้านพัก เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๔.๐๐ น. รวมเวลาเดินทางไปราชการ ๓ วัน ๒๐ ชั่วโมง คิดเป็น ๔ วัน = ๔ วัน x ๒๔๐ บาท = ๙๖๐.๐๐ บาท.....
.....๒. หักจำนวนมื้อที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยง ๑ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารเฉพาะมื้อกลางวัน วันละ ๑ มื้อ รวมฝึกอบรม ๓ วัน ทั้งหมด ๓ มื้อ) = ๓ มื้อ x ๘๐ บาท = ๒๔๐ บาท
.....
ดังนั้น คงเหลือเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ = ๙๖๐ – ๒๔๐ = ๗๒๐.๐๐ บาท.....
.....ระเบียบ มีวินัย.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....โรงพยาบาลสุขใจ..... จังหวัด.....อุตรดิตถ์.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป			
๑๗ มี.ค. ๖๓	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากบ้านพัก ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์	๑๐๐.๐๐	
	- ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์ – สถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต	๓๕๓.๐๐	
	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต – โรงแรมที่พัก โรงแรมมณเฑียร วิเวอร์ไซด์	๑๐๐.๐๐	พร้อมสัมภาระ
เที่ยวกลับ			
๒๐ มี.ค. ๖๓	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากโรงแรมที่พัก โรงแรมมณเฑียร วิเวอร์ไซด์-สถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต	๑๐๐.๐๐	พร้อมสัมภาระ
	- ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต-สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์	๓๕๓.๐๐	
๒๑ มี.ค. ๖๓	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์ ถึงบ้านพัก	๑๕๐.๐๐	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๑๕๖.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(หนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า....นางสาวระเบียบ มีวินัย....ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ... สังกัด โรงพยาบาลสุขใจ กอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ระเบียบ มีวินัย.....

(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๓

ต้นฉบับผู้ส่งใช้เก็บเป็นหลักฐาน

<u>ใบรับใบสำคัญ</u>

เลขที่ใบรับ.....๔๐/๖๓....

ส่วนราชการ โรงพยาบาลลับแล อำเภอสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์

วันที่.....๑..... เดือน....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

ได้รับใบสำคัญจาก(~~นาย/นาง/~~นางสาว) .....ระเบียบ มีวินัย.....

ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัด ชำนาญการ.....สังกัด(งาน/กลุ่มงาน)..... โรงพยาบาลสุขใจ.....

จังหวัด.....อุตรดิตถ์..... เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....๓๙/๖๓.....

ลงวันที่.....๑๑.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓..... รวมใบสำคัญ.....๑.....ชุด

เป็นเงิน.....๙,๒๒๖.-.....บาท (-เก้าพันสองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-)

การเงินตรวจสอบการส่งใช้
ใบยืมเลขที่....๓๙/๖๓...ยืมเงินจำนวน.....๙,๔๒๖-.บาท
( ) ส่งใช้เท่ากับเงินยืม
( ) ส่งใช้มากกว่าเงินยืม เบิกเพิ่มจำนวน.....บาท
(/) ส่งใช้น้อยกว่าเงินยืม คืนเงินสดจำนวน...๒๐๐.- บาท
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..๓๐๒.....เลขที่.....๖๒.....

ลงชื่อ รักษ์ สุจริต ผู้รับใบสำคัญ
(นางรักษ์ สุจริต)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงชื่อ ระเบียบ มีวินัย ผู้ส่งใช้ใบสำคัญ
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ
ลงชื่อ รักษ์ สุจริต ผู้รับใบสำคัญ

สำเนาการเงินเก็บเป็นหลักฐาน

<u>ใบรับใบสำคัญ</u>

เลขที่ใบรับ.....๔๐/๖๓....

ส่วนราชการ โรงพยาบาลลับแล อำเภอสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์

วันที่.....๑..... เดือน....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

ได้รับใบสำคัญจาก(~~นาย/นาง/~~นางสาว) .....ระเบียบ มีวินัย.....

ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัด ชำนาญการ.....สังกัด(งาน/กลุ่มงาน)..... โรงพยาบาลสุขใจ.....

จังหวัด.....อุตรดิตถ์..... เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....๓๙/๖๓.....

ลงวันที่.....๑๑.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓..... รวมใบสำคัญ.....๑.....ชุด

เป็นเงิน.....๙,๒๒๖.-.....บาท (-เก้าพันสองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-)

การเงินตรวจสอบการส่งใช้
ใบยืมเลขที่....๓๙/๖๓...ยืมเงินจำนวน.....๙,๔๒๖-.บาท
( ) ส่งใช้เท่ากับเงินยืม
( ) ส่งใช้มากกว่าเงินยืม เบิกเพิ่มจำนวน.....บาท
(/) ส่งใช้น้อยกว่าเงินยืม คืนเงินสดจำนวน...๒๐๐.- บาท
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..๓๐๒.....เลขที่.....๖๒.....

ลงชื่อ รักษ์ สุจริต ผู้รับใบสำคัญ
(นางรักษ์ สุจริต)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงชื่อ ระเบียบ มีวินัย ผู้ส่งใช้ใบสำคัญ
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....๓๙/๖๓.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ	วันครบกำหนด ๔ เม.ย. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า .....นางสาวระเบียบ มีวินัย..... ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....
สังกัด โรงพยาบาลสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก .....โรงพยาบาลสุขใจ.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย....เข้าร่วมประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๒ “๕๐ ปีกายภาพบำบัดมหิดล”.....
.....

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๗๒๐.๐๐
๒. ค่าเช่าที่พัก	๔,๓๕๐.๐๐
๓. ค่าพาหนะ	๑,๓๕๖.๐๐
๔. ค่าลงทะเบียน	๓,๐๐๐.๐๐
(.....-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....)	๙,๔๒๖.๐๐
รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม สำหรับยืมจัดฝึกอบรม และภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึงสำหรับยืมเดินทางไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือ เงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าถึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
ลายมือชื่อ.....ระเบียบ มีวินัย.....วันที่.....๖ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน ๙,๔๒๖.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)
ลงชื่อ.....มีเกียรติ ค้ำชู.....วันที่.....๖ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นายมีเกียรติ ค้ำชู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน จำนวน .....๙,๔๒๖.๐๐..... บาท (...-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ประวัติดี มีคุณธรรม.....วันที่.....๗ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นายประวัติดี มีคุณธรรม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืม จำนวนเงิน จำนวน ..... ๙,๔๒๖.๐๐..... บาท (....-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อผู้รับเงิน.....ระเบียบ มีวินัย.....วันที่.....๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

รายการส่งใช้เงินคืน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
๑	**๑ เม.ย. ๖๓**	ใบสำคัญ	๙,๒๒๖.-	**๒๐๐.-**	**รักษ์ สุจริต**	**บร.๔๐/๖๓**
๒	**๑ เม.ย. ๖๓**		๒๐๐.-	**-**	**รักษ์ สุจริต**	**ใบเสร็จรับเงิน ๓๐๒/๖๓**

หมายเหตุ **(๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติเช่นเดียวกัน**
(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างการเขียนส่งใช้เงินยืม กรณีส่งใช้มากกว่า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสุขใจ อำเภอสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๓๒๕..... **วันที่** .....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุง เพื่อส่งใช้เงินยืม สำหรับเป็น (/) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ( ) ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ตามที่ข้าพเจ้า (~~นาย/นาง~~/นางสาว).....ระเบียบ มีวินัย..... ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ ..... ได้ยืมเงินบำรุง ตามสัญญายืมเงิน เลขที่ ๓๙/๖๓ ลงวันที่.....๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓..... เป็นเงินจำนวน ๙,๔๒๖.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)

ในการนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุง เพื่อส่งใช้เงินยืม สำหรับเป็น (/) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ( ) จัดฝึกอบรม ซึ่งมีค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท.....-.....	เป็นเงิน.....๗๒๐.๐๐.....บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก ประเภท.....จ่ายตามจริง.....	เป็นเงิน.....๔,๓๕๐.๐๐.....บาท
๓. ค่าพาหนะ.....	เป็นเงิน.....๑,๔๖๐.๐๐.....บาท
๔. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน.....-.....บาท
๕. ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นเงิน.....-.....บาท
๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....ค่าลงทะเบียน.....	เป็นเงิน.....๓,๐๐๐.๐๐.....บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....๙,๕๓๐.๐๐.....บาท

(.....-เก้าพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน-.....) ตามสัญญาเงินยืมและรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ระเบียบ มีวินัย
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

การเงินตรวจสอบแล้วมีค่าใช้จ่าย
( ) เท่ากับเงินยืม
(/) มากกว่าเงินยืม เบิกเพิ่ม...๑๐๔.- บาท
( ) น้อยกว่าเงินยืม คืนเงิน.....บาท

รักษ์ สุจริต
(นางรักษ์ สุจริต)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันที่ ๑ /เมษายน/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ
-ได้ทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ถูกต้องครบถ้วนแล้ว
-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

มีเกียรติ ค้ำชู
(นายมีเกียรติ ค้ำชู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(/) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ประวัติดี มีคุณธรรม
(นายประวัติดี มีคุณธรรม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....๓๙/๖๓.....วันที่.....๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....นางสาวระเบียบ มีวินัย.....จำนวนเงิน.....๙,๔๒๖.๐๐ .....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงพยาบาลสุขใจ.....
วันที่.....๒๘.....เดือน.....มีนาคม....พ.ศ.๒๕๖๓...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ .....อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๒๒๘..... ลงวันที่.....๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวระเบียบ มีวินัย.....ตำแหน่ง .....นักกายภาพบำบัดชำนาญ
การ.....สังกัด.....โรงพยาบาลสุขใจ.....พร้อมด้วย.....-
.....
.....
...
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....เพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๓ “๕๐ ปี กายภาพบำบัด”.....
.....
..
โดยออกเดินทางจาก ☒บ้านพัก ☒สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....๑๗... เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๓
เวลา...๐๘.๐๐...น. และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่ ....๒๑....เดือน....มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๓
เวลา...๐๔.๐๐.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้....๓...วัน.....๒๐.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๔.....วัน รวม.....๗๒๐.๐๐.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๓.....วัน รวม....๔,๓๕๐.๐๐.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม....๑,๔๖๐.๐๐.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน..... รวม.....๓,๐๐๐.๐๐.....บาท
รวมเป็นเงิน .....๙,๕๓๐.๐๐.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....-(เก้าพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน....
.....๒....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ระเบียบ มีวินัย.....ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
ตำแหน่ง...นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....รักษ์ สุจริต..... (นางรักษ์ สุจริต) ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... วันที่ .....๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....ประวัติดี มีคุณธรรม..... (นายประวัติดี มีคุณธรรม) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ..... วันที่ .....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....-๙,๕๓๐.๐๐-.....บาท
.....(เก้าพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน)..... ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ระเบียบ มีวินัย.....ผู้รับเงิน (.....นางสาวระเบียบ มีวินัย.....) ตำแหน่ง..นักกายภาพบำบัดชำนาญการ..... วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....	ลงชื่อ.....รักษ์ สุจริต.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางรักษ์ สุจริต.....) ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....๓๙/๖๓.....วันที่ ....๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓.....

<u>หมายเหตุ</u>.....เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ.....
.....๑. เดินทางไปราชการจากบ้านพัก เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น เข้าพักแรม-อบรมจนเสร็จสิ้นเดินทางไป-กลับจากราชการ ถึงบ้านพัก เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๔.๐๐ น. รวมเวลาเดินทางไปราชการ ๓ วัน ๒๐ ชั่วโมง คิดเป็น ๔ วัน = ๔ วัน x ๒๔๐ บาท = ๙๖๐.๐๐ บาท.....
.....๒. หักจำนวนมื้อที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยง ๑ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารเฉพาะมื้อกลางวัน วันละ ๑ มื้อ รวมฝึกอบรม ๓ วัน ทั้งหมด ๓ มื้อ) = ๓ มื้อ x ๘๐ บาท = ๒๔๐ บาท
.....
ดังนั้น คงเหลือเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ = ๙๖๐ – ๒๔๐ = ๗๒๐.๐๐ บาท.....
.....ระเบียบ มีวินัย.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....โรงพยาบาลสุขใจ..... จังหวัด.....อุตรดิตถ์.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป			
๑๗ มี.ค. ๖๓	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากบ้านพัก ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์	๑๐๐.๐๐	
	- ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์ – สถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต	๕๐๕.๐๐	
	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต – โรงแรมที่พัก โรงแรมมณเฑียร วิเวอร์ไซด์	๑๐๐.๐๐	พร้อมสัมภาระ
เที่ยวกลับ			
๒๐ มี.ค. ๖๓	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากโรงแรมที่พัก โรงแรมมณเฑียร วิเวอร์ไซด์-สถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต	๑๐๐.๐๐	พร้อมสัมภาระ
	- ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต-สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์	๕๐๕.๐๐	
๒๑ มี.ค. ๖๓	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์ถึงบ้านพัก	๑๕๐.๐๐	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๔๖๐.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า....นางสาวระเบียบ มีวินัย....ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ... สังกัด โรงพยาบาลสุขใจ กอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ระเบียบ มีวินัย.....

(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๓

ต้นฉบับผู้ส่งใช้เก็บเป็นหลักฐาน

<u>ใบรับใบสำคัญ</u>

เลขที่ใบรับ.....๔๐/๖๓....

ส่วนราชการ โรงพยาบาลลับแล อำเภอสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์

วันที่.....๑..... เดือน....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

ได้รับใบสำคัญจาก(~~นาย/นาง~~/นางสาว) .....ระเบียบ มีวินัย.....

ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัด ชำนาญการ.....สังกัด(งาน/กลุ่มงาน)..... โรงพยาบาลสุขใจ.....

จังหวัด.....อุตรดิตถ์..... เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....๓๙/๖๓.....

ลงวันที่.....๑๑.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓..... รวมใบสำคัญ.....๑.....ชุด

เป็นเงิน.....๙,๕๓๐.-.....บาท (-เก้าพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน-)

การเงินตรวจสอบการส่งใช้
ใบยืมเลขที่....๓๙/๖๓...ยืมเงินจำนวน.....๙,๔๒๖-.บาท
( ) ส่งใช้เท่ากับเงินยืม
(/) ส่งใช้มากกว่าเงินยืม เบิกเพิ่มจำนวน.....๑๐๔.-บาท
( ) ส่งใช้น้อยกว่าเงินยืม คืนเงินสดจำนวน.....บาท
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ รักษ์ สุจริต ผู้รับใบสำคัญ
(นางรักษ์ สุจริต)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงชื่อ ระเบียบ มีวินัย ผู้ส่งใช้ใบสำคัญ
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

สำเนาการเงินเก็บเป็นหลักฐาน

<u>ใบรับใบสำคัญ</u>

เลขที่ใบรับ.....๔๐/๖๓....

ส่วนราชการ โรงพยาบาลลับแล อำเภอสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์

วันที่.....๑..... เดือน....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

ได้รับใบสำคัญจาก(~~นาย/นาง~~/นางสาว) .....ระเบียบ มีวินัย.....

ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัด ชำนาญการ.....สังกัด(งาน/กลุ่มงาน)..... โรงพยาบาลสุขใจ.....

จังหวัด.....อุตรดิตถ์..... เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....๓๙/๖๓.....

ลงวันที่.....๑๑.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓..... รวมใบสำคัญ.....๑.....ชุด

เป็นเงิน.....๙,๕๓๐.-.....บาท (-เก้าพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน-)

การเงินตรวจสอบการส่งใช้
ใบยืมเลขที่....๓๙/๖๓...ยืมเงินจำนวน.....๙,๔๒๖-.บาท
( ) ส่งใช้เท่ากับเงินยืม
(/) ส่งใช้มากกว่าเงินยืม เบิกเพิ่มจำนวน.....๑๐๔.-บาท
( ) ส่งใช้น้อยกว่าเงินยืม คืนเงินสดจำนวน.....บาท
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ รักษ์ สุจริต ผู้รับใบสำคัญ
(นางรักษ์ สุจริต)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงชื่อ ระเบียบ มีวินัย ผู้ส่งใช้ใบสำคัญ
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....๓๙/๖๓.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ	วันครบกำหนด ๔ เม.ย. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า .....นางสาวระเบียบ มีวินัย..... ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....
สังกัด โรงพยาบาลสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก .....โรงพยาบาลสุขใจ.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย....เข้าร่วมประชุมวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๓ “๕๐ ปีกายภาพบำบัดมหิดล”.....
.....

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๗๒๐.๐๐
๒. ค่าเช่าที่พัก	๔,๓๕๐.๐๐
๓. ค่าพาหนะ	๑,๓๕๖.๐๐
๔. ค่าลงทะเบียน	๓,๐๐๐.๐๐
(.....-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....)	๙,๔๒๖.๐๐
รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม สำหรับยืมจัดฝึกอบรม และภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึงสำหรับยืมเดินทางไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือ เงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าถึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
ลายมือชื่อ.....ระเบียบ มีวินัย.....วันที่.....๖ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน ๙,๔๒๖.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)
ลงชื่อ.....มีเกียรติ ค้ำชู.....วันที่.....๖ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นายมีเกียรติ ค้ำชู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน จำนวน .....๙,๔๒๖.๐๐..... บาท (...-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ประวัติดี มีคุณธรรม.....วันที่.....๗ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นายประวัติดี มีคุณธรรม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืม จำนวนเงิน จำนวน ..... ๙,๔๒๖.๐๐..... บาท (....-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....)

ลงชื่อผู้รับเงิน.....ระเบียบ มีวินัย.....วันที่.....๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓.....
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

รายการส่งใช้เงินคืน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
๑	๑ เม.ย. ๖๓	ใบสำคัญ	๙,๔๒๖.-	-	รักษ์ สุจริต	บร.๔๐/๖๓

หมายเหตุ **(๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติเช่นเดียวกัน**
(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างการเขียน กรณีไม่ได้ยืมเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสุขใจ อำเภอสุขใจ จังหวัดอุตรดิตถ์ โทร ๐๕๕๔๓๑๓๔๕ ต่อ ๑๐๕

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๓๒๕ **วันที่** ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ตามหนังสือราชการโรงพยาบาลสุขใจ ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๒๒๘ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ อนุญาตให้ นางสาวระเบียบ มีวินัย ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ เข้าร่วมประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๕๓ “๕๐ ปี กายภาพบำบัด มหิดล” ในระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมมณเฑียร ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ โดยได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการในวันที่ ๑๗-๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด นั้น

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวได้เดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	เป็นเงิน	๗๒๐.๐๐	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ์ตามระเบียบการฝึกอบรม)	เป็นเงิน	๔,๓๕๐.๐๐	บาท
๓. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	๑,๓๕๖.๐๐	บาท
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าลงทะเบียน)	เป็นเงิน	๓,๐๐๐.๐๐	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๔๒๖.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน) โดยขออนุมัติจ่ายจากเงินบำรุงโรงพยาบาลสุขใจ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รักษ์ สุจริต
(นางรักษ์ สุจริต)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ
-ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว
-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

มีเกียรติ ค้ำชู

(นายมีเกียรติ ค้ำชู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

ประวัติดี มีคุณธรรม
(นายประวัติดี มีคุณธรรม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงพยาบาลสุขใจ.....
วันที่.....๒๘.....เดือน.....มีนาคม....พ.ศ.๒๕๖๓...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ .....อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๒๒๘..... ลงวันที่.....๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวระเบียบ มีวินัย.....ตำแหน่ง .....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....
สังกัด.....โรงพยาบาลสุขใจ.....พร้อมด้วย.....-.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....เพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๓ “๕๐ ปี กายภาพบำบัด”.....
.....
โดยออกเดินทางจาก ☑บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....๑๗... เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๓
เวลา...๐๘.๐๐...น. และกลับถึง ☑บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่ ....๒๐....เดือน....มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๓
เวลา...๐๔.๐๐.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้....๓...วัน.....๒๐.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☑ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๔.....วัน รวม.....๗๒๐.๐๐.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๓.....วัน รวม....๔,๓๕๐.๐๐.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม....๑,๓๕๖.๐๐.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน..... รวม.....๓,๐๐๐.๐๐.....บาท
รวมเป็นเงิน .....๙,๔๒๖.๐๐.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....-เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน-.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ...๒.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ระเบียบ มีวินัย.....ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวระเบียบ มีวินัย)
ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....รักษ์ สุจริต..... (นางรักษ์ สุจริต) ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... วันที่ .....๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....ประวัติดี มีคุณธรรม..... (นายประวัติดี มีคุณธรรม) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขใจ..... วันที่ .....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....-๙,๔๒๖.๐๐-.....บาท
.....(เก้าพันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)..... ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ระเบียบ มีวินัย.....ผู้รับเงิน (.....นางสาวระเบียบ มีวินัย.....) ตำแหน่ง..นักกายภาพบำบัดชำนาญการ..... ..... วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....	ลงชื่อ.....รักษ์ สุจริต.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางรักษ์ สุจริต.....) ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....๓๙/๖๓.....วันที่ ....๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓.....

<u>หมายเหตุ</u>.....เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ.....
.....๑. เดินทางไปราชการจากบ้านพัก เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น เข้าพักแรม-อบรมจนเสร็จสิ้นเดินทางไป-กลับจากราชการ ถึงบ้านพัก เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๔.๐๐ น. รวมเวลาเดินทางไปราชการ ๓ วัน ๒๐ ชั่วโมง คิดเป็น ๔ วัน = ๔ วัน x ๒๔๐ บาท = ๙๖๐.๐๐ บาท.....
.....๒. หักจำนวนมื้อที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยง ๑ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารเฉพาะมื้อกลางวัน วันละ ๑ มื้อ รวมฝึกอบรม ๓ วัน ทั้งหมด ๓ มื้อ) = ๓ มื้อ x ๘๐ บาท = ๒๔๐ บาท
.....
ดังนั้น คงเหลือเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ = ๙๖๐ – ๒๔๐ = ๗๒๐.๐๐ บาท.....
.....ระเบียบ มีวินัย.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....โรงพยาบาลสุขใจ..... จังหวัด.....อุตรดิตถ์.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป			
๑๗ มี.ค. ๖๓	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากบ้านพัก ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์	๑๐๐.๐๐	
	- ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์ – สถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต	๓๕๓.๐๐	
	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต – โรงแรมที่พัก โรงแรมมณเฑียร วิเวอร์ไซด์	๒๐๐.๐๐	พร้อมสัมภาระ
เที่ยวกลับ			
๒๐ มี.ค. ๖๓	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากโรงแรมที่พัก โรงแรมมณเฑียร วิเวอร์ไซด์-สถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต	๒๐๐.๐๐	พร้อมสัมภาระ
	- ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งผู้โดยสารหมอชิต-สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์	๓๕๓.๐๐	
๒๑ มี.ค. ๖๓	- ค่ารถรับจ้างเหมาคันจากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดอุตรดิตถ์ถึงบ้านพัก	๑๕๐.๐๐	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๓๕๖.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า....นางสาวระเบียบ มีวินัย....ตำแหน่ง.....นักกายภาพบำบัดชำนาญการ... สังกัด โรงพยาบาลสุขใจ กอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ระเบียบ มีวินัย.....

(นางสาวระเบียบ มีวินัย)

ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ผู้ที่มีความประสงค์ยืมเงินไปราชการสามารถศึกษาระเบียบ ขั้นตอน กระบวนการในการยืมเงินได้ด้วยตนเอง
๒. สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวกับการยืมเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มาตรการในการเร่งรัดส่งใช้เงินยืม งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลลับแล

๑. หากผู้ยืมเงิน ตามสัญญาเงินยืม ทำการส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับจากไปราชการ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะดำเนินการรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล ทราบ เพื่อจัดทำหนังสือติดตามทวงถามถึงผู้ยืมเงินใช้เร่งดำเนินการส่งใช้เงินยืมดังกล่าว ทุก ๑๕ วัน
๒. กรณีทำหนังสือติดตามทวงถาม ครบ ๓ ครั้ง ผู้ยืมเงินตามสัญญาเงินยืมยังไม่ดำเนินการส่งใช้เงินยืม งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการ รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแลทราบ เพื่อขออนุมัติหักเงินได้ (ค่าตอบแทน เงินเดือน ค่าจ้าง) จากผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืมตามจำนวนในสัญญาเงินยืมจนครบถ้วน
๓. งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะรายงานผลการยืมเงินราชการเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบทุกเดือน

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ

- ระเบียบการทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนงาน การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต
ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
โรงพยาบาลลับแล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
โรงพยาบาลลับแล

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนงาน	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๔
๘. เอกสารอ้างอิง	๕
ภาคผนวก	
๑. รายชื่อผู้จัดทำ	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นทีม และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อแสดงถึงขั้นตอนกระบวนการเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่นในส่วนราชการของโรงพยาบาลลับแล กระทรวงสาธารณสุข

๑.๔ เพื่อใช้เป็นคู่มือเอกสารในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๑.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล ทราบกระบวนงานเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

๒.๑ คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่นตรวจสอบและจำแนกเรื่อง ซึ่ง ศปท. ทำหน้าที่หลักในการประสานและติดตามเรื่องร้องเรียนเฉพาะกรณีการทุจริตคอร์รัปชั่นในส่วนราชการ โดยจะไม่ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเอง ทั้งนี้ ศปท. จะดำเนินการติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ ตลอดจนรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะและจัดทำรายงานผล

๒.๒ การร้องเรียน แบ่งได้ ๔ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ เรื่องร้องเรียนมาที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแลโดยตรง
โทร ๐ ๕๕๔๓ ๑๓๔๕ ต่อ ๑๐๐ , มือถือ ๐๘ ๑๘๘๗ ๔๘๒๐

กรณีที่ ๒ ส่งมาศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโดยตรง โทร ๐ ๕๕๔๓ ๑๓๔๕ ต่อ ๑๐๔

กรณีที่ ๓ ส่งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนโดยตรง

กรณีที่ ๔ ผ่านหน่วยงานราชการ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นต้น

๓. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือนร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ ในกรณีทุจริตคอร์รัปชั่นในส่วนราชการ เช่น การให้หรือการรับสินบน หรือ ประโยชน์อื่นใด เป็นต้น

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้พบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงานราชการ ดำเนินการร้องเรียนได้

หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล

๔.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล เป็นผู้รับทราบการรายงานผลการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต

๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณา กลั่นกรอง รายละเอียดของข้อร้องเรียนการทุจริตเบื้องต้น

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับเรื่องและจัดทำรายงานติดตามผลการ ดำเนินการข้อร้องเรียน การทุจริต

๔.๔ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

๕. Work Flow (กระบวนงาน)

ชื่อกระบวนการ : การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตฯ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามข้อร้องเรียน

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามข้อร้องเรียน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน** (Flow Chart)	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ	ศปท.รับเรื่อง	๕ นาที	
ศปท.ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียนนำเสนอผู้อำนวยการฯ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าเรื่องเกี่ยวกับบุคลากรให้ส่งเรื่องไปที่งานการเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	
งานการเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน ตรวจสอบและพิจารณาข้อร้องเรียนเบื้องต้น	ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา	๓ วัน	
ศปท.ติดตามความก้าวหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยมีกำหนดระยะเวลา ทุกวันที่ ๕ ของเดือน โดยการประสานเบื้องต้นให้ส่งภายในวันที่กำหนด	ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน	๗ วัน	
หน่วยงานที่ถูกต้องเรียนรายงานตามขั้นตอนปกติและสรุปรายงานส่ง ศปท. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน และแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งสำเนาให้ ศปท. ทราบ	หน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนสรุปรายงานแจ้งให้กับ ศปท.	-กรณีเรื่องปกติทั่วไป ๑๐-๑๕ วัน -กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง ๕-๑๕ วัน	
ศปท.ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและผลความคืบหน้าในภาพรวม -กรณี หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม -กรณี ข้อมูลครบถ้วน ศปท.ดำเนินการสรุปเสนอรายงานต่อไป ศปท.ดำเนินการเสนอรายงานผู้บริหารทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน	ศปท.วิเคราะห์สรุปผลเรื่องร้องเรียนในภาพรวมของ คค. เสนอผู้บริหาร	๒ วัน	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องผ่านทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ศปท. รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ

(๒) ศปท. ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดและดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอ

(๓) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน

(๔) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนพิจารณาข้อร้องเรียน

- กรณีไม่มีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนส่งเรื่องคืนตามลำดับ พร้อมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- กรณีมีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการตามขั้นตอน สำเนาแจ้งให้ศูนย์ปฏิบัติการฯ ทราบภายใน ๑๕ วัน

(๕) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนดำเนินการตามขั้นตอน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีความผิด เช่น ทางอาญา ทางวินัย ทางปกครอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน

(๖) ศปท. ติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

- กรณีเรื่องปกติทั่วไป ติดตามเรื่องภายใน ๖๐ วันทำการและทุกๆ ๓๐ วัน
- กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญติดตามเรื่องภายใน ๓๐ วันทำการและทุกๆ ๑๕ วัน
- กรณีเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ติดตามเมื่อครบกำหนดเวลาและติดตามทุก ๗ วัน

(๗) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรายงานตามขั้นตอนปกติและให้สรุปรายงานส่งศูนย์ปฏิบัติการฯ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

(๘) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งสำเนาให้ ศปท. ทราบ

(๙) ศปท. ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและผลความคืบหน้า

- กรณี หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
- กรณี ข้อมูลครบถ้วน ศูนย์ปฏิบัติการฯ ดำเนินการสรุปเสนอรายงานต่อไป

(๑๐) ศปท. ดำเนินการเสนอรายงานผู้บริหารทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

๗. ระบบติดตามและประเมินผล

ในการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต ศปท. จะดำเนินการประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการรายงานความคืบหน้าหรือผลข้อยุติ ภายในทุกวันที่ ๕ ของเดือน และมีการเก็บรวบรวมการรายงานเรื่องร้องเรียนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อจัดทำแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตฯ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวทางการดำเนินงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.), ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.), สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ภาคผนวก

รายชื่อผู้จัดทำ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลลับแล

๑. นายสุเทพ	แก้วอรุณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสุนันทา	พิทยารัตน์	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
๓. นางขวัญตา	สงประเสริฐ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔. นางศุภวรรณ	คำภักดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕. นางสมถวิล	สุนทรสิทธิรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน : สำนักงาน ก.พ.

สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงาน บริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่ เจตนาหรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบต่อกันมาจนไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใดพฤติกรรม เหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเอง หรือพวกพ้อง

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม (Confects of Interest)

๑ ผลประโยชน์ส่วนตน (Private Interests) เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับ โดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่างๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งหลาย

๒ ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interests) หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่บุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะ ยังหมายรวมถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคม

๓ ความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
เป็นสถานการณ์ที่บุคคลในฐานะพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ ในการแสวงประโยชน์แก่ตนเอง กลุ่มหรือพวกพ้อง ซึ่งเป็นการละเมิดทางจริยธรรม และส่งผลกระทบหรือความเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะ คำอื่นที่มีความหมายถึงความขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ได้แก่ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ของผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะ และรวมถึงคอร์รัปชั่นเชิงนโยบาย คอร์รัปชั่นสีเทา

๑. ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม เป็นผลมาจากการไม่สามารถแยกแยะระหว่างบทบาทหน้าที่ในเรื่องส่วนตัว และเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้ชัดเจนและมีสาเหตุมาจากพื้นฐานความคิดแบบดั้งเดิมของคนไทยและมีปัจจัยที่เอื้อให้เกิดพฤติกรรมทุจริต ดังนี้

(๑) มีฐานคิดในลักษณะบูรณาการ คือ คนไทยไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวกับ เรื่องส่วนรวมออกจากกันได้อย่างสิ้นเชิง ดังนี้

๑) คนไทยมีฐานความเชื่อในอดีตที่เห็นว่า ขุนนางค้าขายได้โดยไม่เป็นสิ่งที่น่ารังเกียจ

๒) ตำแหน่งหน้าที่ราชการสามารถนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัว จึงไม่มีการแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนรวม

๓) ทัศนคติและแนวความคิดของคนในสังคมไทยยังเป็นระบบคิดแบบฐานสิบ (คือไม่แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้มีอำนาจกับผลประโยชน์ส่วนรวม) จึงพัฒนาคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ทันกับพื้นฐานแนวคิดของระบบกฎหมายสากลที่เป็นระบบคิดแบบฐานสอง (คือแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างชัดเจน)

(๒) มีฐานคิดในเรื่องการตอบแทนบุญคุณ โดยเฉพาะบุญคุณทางการเมือง เช่น การเอื้อประโยชน์ให้ผู้เคยสนับสนุน คะแนนเสียง หรือตอบแทนตำแหน่งให้โดยจะไม่ใช่การตอบแทนด้วยตัวเงินเป็นหลักแต่เป็นการตอบแทนในลักษณะผลประโยชน์อย่างอื่น เช่น การให้ผลประโยชน์หรือตำแหน่งทางการเมือง เป็นต้น

(๓) มีพฤติกรรมการใช้จ่ายเงินที่สุรุ่ยสุร่าย ทำให้รายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย เช่น มีภาระการใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล หรือเลี้ยงดูครอบครัว ฯลฯ ทำให้มีพฤติกรรมที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดโดยสมัครใจหรือมีพฤติกรรมที่ยักยอกประโยชน์ส่วนรวมเข้าเป็นประโยชน์ส่วนตัวเกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว

(๔) มีความจำเป็นในการรักษาตัวรอดและลดการเผชิญปัญหากับค่านิยม การมีผลประโยชน์ทับซ้อนทำให้ตนเองต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน สาเหตุส่วนหนึ่งนั้นคือปัจจัยทางสังคม ซึ่งเป็นลักษณะ “ตัวกูของกู”อันเป็นค่านิยมของสังคมที่เน้นเรื่องวัตถุนิยม การอยากมี อยากได้ การรักษาหน้าตาและยกหน้าตาทางสังคมทำให้ต้องมีการแสวงหาทรัพย์สินและอำนาจมากขึ้น

(๕) โครงสร้างการบริหาร และการมีระบบการตรวจสอบถ่วงดุล ซึ่งฝ่ายตรวจสอบ ยังขาดความเข้าใจและระบบยังไม่มีประสิทธิภาพ จึงเอื้อต่อการมีพฤติกรรมที่เป็นไปในลักษณะการมีผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุด

(๖) ปัญหาการมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดจากปัจจัยด้านกฎหมาย ดังจะเห็นได้ว่าตัวบทกฎหมายยังไม่ตอบสนองต่อสภาพปัญหาและทันต่อสภาวการณ์ปัจจุบัน กล่าวคือบทลงโทษทางกฎหมายยังไม่เพียงพอต่อการ “ป้องกัน”และ“ป้องปราม”ผู้ที่จะกระทำหรือคิดที่จะกระทำที่เอื้อต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อนเท่าที่ควร

การทุจริตมีหลายระดับในระดับที่สูงสุดคือ “คอร์รัปชั่น”(Corruption) ส่วน “ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม”(Conflict Of Interests) ถือว่าเป็นความผิดระดับต้น เมื่อพิจารณาให้ดีจะเห็นว่า การคอร์รัปชั่นอาจไม่ใช่ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม แต่ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นต้นเหตุพื้นฐานของการคอร์รัปชั่น เพราะเมื่อมีพฤติกรรมของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเกิดขึ้นก็จะนำไปสู่การคอร์รัปชั่นได้

๒. ความสัมพันธ์ระหว่าง Conflict Of Interests กับ Corruption

๑. Conflict of Interests เป็นรูปแบบหนึ่งของ Corruption แต่ระดับหรือขนาดและขอบเขตต่างกัน

๒. Conflict of Interests นำไปสู่ Corruptionที่รุนแรงขึ้น

๓. Conflict of Interests เกี่ยวกับการใช้อำนาจที่เป็นทางการเชื่อมโยงกับกฎหมายระเบียบการปฏิบัติและส่วนที่ไม่เป็นทางการเป็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ขยายไปถึงเรื่องครอบครัวต้องพิจารณาความสัมพันธ์ เช่น คู่สมรสและคนในเครือญาติ

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

(๑) การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
(๒) ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
(๓) การรับผลประโยชน์โดยตรง
(๔) การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
(๕) การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
(๖) การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
(๗) การทำงานอีกแห่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
(๘) ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
(๙) การปิดบังความผิด

๒. รูปแบบพฤติกรรมและการกระทำที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

(๑) การรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์ คือ การรับของขวัญและความสะดวกสบายที่เกินความเหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลต่อบุคคลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การรับของขวัญมีได้ในหลายรูปแบบ เช่น การลดราคาของที่ซื้อให้ การเลี้ยงอาหารอย่างฟุ่มเฟือยตลอดจนการให้ความบันเทิงในรูปแบบต่างๆซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ให้เอนเอียงหรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น

(๒) การหาประโยชน์ให้ตนเอง (Self-Dealing) คือ การหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัวหรือพวกพ้องจากตำแหน่งหน้าที่เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อตนเอง

(๓) การทำงานหลังเกษียณ (Post-Employment) คือ การไปทำงานหลังออกจากงานเดิมโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงานหรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง

(๔) การทำงานพิเศษ (Outside Employment or Moonlighting) คือ การเป็นที่ปรึกษาและการจ้างงานให้แก่ตนเองรวมถึงการใช้ตำแหน่งสถานภาพการทำงานสาธารณะในการเข้าไปเป็นนายจ้างของภาคเอกชนหรือเป็นเจ้าของเอง นอกจากนี้ยังรวมถึงการใช้เวลาและเครื่องมือของรัฐในการทำงานพิเศษภายนอกที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานด้วย

(๕) การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรู้เห็นในข้อมูลลับของทางราชการ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผยเพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผยให้แก่ญาติหรือพวกพ้องในการแสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น

(๖) การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราวในกิจการที่เป็นของส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐและทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายหรือเสียประโยชน์

๗) การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง (Pork Barreling) คือ การใช้อิทธิพลทางการเมืองเพื่อเรียกผลตอบแทนหรือประโยชน์ต่อพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ

๓. การรับประโยชน์ต่างๆ

(๑) การรับของขวัญจากบริษัทต่างๆ

(๒) บริษัทสนับสนุนค่าเดินทางไปดูงานต่างประเทศ

(๓) หน่วยราชการรับเงินบริจาคจากธุรกิจที่เป็นลูกค้าของหน่วยงาน

(๔) ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นใดจากการจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) การที่คณะกรรมการกู้เงินจากสถาบันการเงินในการกำกับดูแล

(๖) การที่คณะกรรมการฝากญาติพี่น้อง หรือคนที่คุ้นเคยเข้าทำงานในรัฐวิสาหกิจที่ตนกำกับดูแลอยู่

๔. ประโยชน์อันคำนวณเป็นเงินได้

(๑) การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า

(๒) การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย

(๓) การเข้าค้ำประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม

(๔) การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน

(๕) การขาย การให้เช่าซื้อทรัพย์สินเกินมูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏเห็นในท้องตลาด

(๖) การใช้สถานที่ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สิน โดยไม่คิดค่าเช่าหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

(๗) การให้ใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการหรือคิดค่าใช้บริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

(๘) การให้ส่วนลดในสินค้าหรือทรัพย์สินที่จำหน่าย โดยการให้ส่วนลดมากกว่าที่ให้กับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

(๙) การให้เดินทางหรือขนส่งบุคคลหรือสิ่งของโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

(๑๐) การจัดเลี้ยง การจัดมหรสพ หรือการบันเทิงอื่น ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ปกป้องประโยชน์สาธารณะ

การปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตัวมาแทรกซ้อน รวมถึงความเห็นและทัศนคติส่วนบุคคล มีความเป็นกลาง ไม่มีอคติ ลำเอียง

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด

เปิดโอกาสให้ตรวจสอบหรือการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง

การปฏิบัติหน้าที่ยึดหลัดคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเฉพาะผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่าง

๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร

สร้างสภาพแวดล้อมสนับสนุนการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน และสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์

แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบการทำงานนี้เป็นวิธีการกว้างๆไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้ ๖ ขั้นตอน สำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ระบุว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร

๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆ รวมถึงเผยแพร่นโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๖. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

๑. จุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน
๒. การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การตรวจสอบเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์
๔. การอนุมัติ/อนุญาต การออกใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ
๕. การกระจายงบประมาณ
๖. การปรับการลงโทษ
๗. การให้เงินหรือสิ่งของช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินข้อพิพาท
๘. การรับของขวัญ ของกำนัลจากผู้ที่มาติดต่ออันเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์

หลักการและแนวคิดนี้สามารถประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

เจตนารมณ์

เนื่องจากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐว่าจะต้องตัดสินใจและกระทำหน้าที่ โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลักปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและการกระทำหน้าที่ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อความถูกต้องชอบธรรมที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการรวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบอบ

ประชาธิปไตยและที่สำคัญ คือ หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นมิได้ เว้นแต่โดยจรรยาบรรณเท่านั้น ซึ่งก็หมายถึงตามปกติธรรมเนียมประเพณี เช่น วันเกิด วันปีใหม่ และต้องอยู่ในเงื่อนไขว่าจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติพี่น้องตามฐานนานุรูป แต่ถ้าเป็นบุคคลอื่นไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ(เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการหรืออื่นๆที่มีมูลค่า)ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐให้และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ
- ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่าตีราคาเป็นเงินหรืออาจไม่สามารถตีค่า ตีราคาได้
- ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายรวมถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิงการต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น
- ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible gifts and benefits) หมายถึงสิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตน

<u>เราจะจัดการอย่างไรกับการรับของขวัญและประโยชนอื่นใด</u>

การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ มี ๓ คาถาม ที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ คือ

๑) เราควรรับหรือไม่?

๒) เราควรรายงานการรับหรือไม่?

๓) เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่?

เราควรรับหรือไม่?

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม อย่างไรก็ตาม มีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

๑. ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านจะต้องปฏิเสธ ไม่วาจะเป็นโอกาสใดๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ล็อตเตอรี่ หุ้น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและอาจเข้าข่ายการรับสินบน

๒. การรับก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหรือไม่ หากการรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมแล้วผลประโยชน์ส่วนตนที่ได้รับกลายเป็นมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณชนว่าเป็นการประพฤติโดยมิชอบ

> “ไม่ว่าของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น จะมีค่าเพียงเล็กน้อยก็ไม่ควรรับ เพราะก่อให้เกิดความรู้สึกผูกพัน หรือพันธะกับผู้ให้และอาจก่อให้เกิดความเสื่อมศรัทธาต่อประชาชน”

การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการประพฤติมิชอบและการทุจริตคอร์รัปชั่นในแต่ละส่วนราชการควรกำหนดนโยบาย การรับของขวัญและผลประโยชน์ของตนเองโดยส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ที่เสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบ ควรกำหนดนโยบายด้านนี้อย่างเคร่งครัดมากกว่าหน่วยงานอื่นๆ

หลักการการปฏิบัติงานในภาครัฐอยู่บนพนฐานที่ว่า **"การกระทำและการตัดสินใจใดๆ จะต้องกระทำด้วยความเป็นกลาง ปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการ และปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม"**

ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใดๆไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตนหรือตนเอง เหนือองค์กรหรือบุคคลอื่น ทำให้เกิดความสั่นคลอนความเชื่อถือไว้วางใจที่ประชาสังคมมีต่อภาครัฐและทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม

ประการสำคัญ สมาชิกทั้งหมดในสังคมต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมภายใต้ระบอบประชาธิปไตยข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐมีพันธะผูกพนที่จะต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยกระทำและแสดงออกโดยยึดมาตรฐานความโปร่งใส ความพร้อมรับผิดชอบ และแสดงพฤติกรรมที่ถูกต้อง เที่ยงธรรมตลอดเวลาที่มีอาชีพรับข้าราชการ

เราต้องรายงานหรือไม่?

การรายงาน การรับของขวัญ และหรือผลประโยชน์ตัดสินจากหลักการต่อไปนี้

๑. ธรรมชาติของผู้ให้ : พิจารณาตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ รวมทั้งนโยบายของหน่วยงาน เช่น การห้ามรับของขวัญหรือประโยชน์จากคู่สัญญา/องค์กรหรือบุคคลที่กำลังจะมาทำการค้า การสัญญาว่าจะให้-รับกับองค์กรหรือบุคคลที่จะขอทำใบอนุญาตหรือรับการตรวจสอบด้านต่างๆ ฯลฯ

หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัดและมีกระบวนการที่ช่วยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆต้องมีการลงทะเบียนรับอย่างเป็นทางการ

๒. บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร : ถ้าข้าราชการนั้นๆ ทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความเชื่อถือไว้วางใจเป็นพิเศษ และหรือกลุ่มที่เกี่ยวกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ทั้งจากระดับองค์กร

และระดับบุคคล อาทิเช่น งานตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง การให้ใบอนุญาต/ยึดใบอนุญาต ฯลฯ ควรให้แน่ใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรม และจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ และมิได้กำหนดให้รายงานการรับของขวัญและผลประโยชน์ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ

หลักการการกำหนดว่าของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่ ควรจะต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของข้าราชการให้เทียบกับค่าตามราคาตลาดโดยต้องมีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

แนวพิจารณาในทางปฏิบัติด้านป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

➢ ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อย ของขวัญนั้นๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กร ไม่ว่าจะมีค่าราคาเท่าใด

➢ ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกวา ๓,๐๐๐ บาทไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้

➢ ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาทต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้ และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับ ให้องค์กรโดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินว่าสมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้นๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่ หรือให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กรเพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะและหรือตามความเหมาะสม

➢ ถ้าในปีงบประมาณใดๆ คุณค่ารวมของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียวกัน กลุ่มเดียวกัน หรือผู้ให้มีความสัมพันธ์กันหลายๆครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ

➢ ถ้าในปีงบประมาณใดๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ แม้จะต่างคนต่างกลุ่มเพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดี แต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า๓,๐๐๐บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น

➢ ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ(ประชาชน องค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่ำเสมอ บ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพลบิดเบือนก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบและคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการ

เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่?

๑. ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากมีค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐บาท

๒. หากมีราคาทางการตลาดระหว่าง ๓,๐๐๐-๑๕,๐๐๐บาท ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้นๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่

๓. หากราคามากว่า ๑๕,๐๐๐ บาท จะต้องให้ทรัพย์สินของส่วนราชการ และส่วนราชการพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ประโยชน์อย่างไร

การฝ่าฝืนกฎนี้มีโทษอย่างไร?

การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น และพร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอาจถูกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออกขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน

นอกจากนั้น หากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่า ข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้นๆรับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรมก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

กรณีฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจะมีโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และยังมีความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่ตามประมวลกฎหมายของอาญาด้วย

การรับของขวัญและผลประโยชน์ : กุญแจแห่งความเสี่ยง

การรับของขวัญและผลประโยชน์ใดๆ เป็นสาเหตุให้สาธารณชนรับรู้ว่ามีการปฏิบัติอย่างมีอคติ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อให้เกิดการทำลายความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนต่อภาครัฐและต่อข้าราชการ

กุญแจแห่งความเสี่ยง ๒ ประการที่สำคัญ คือ

๑. ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎเกณฑ์ โดยตีค่าราคาของขวัญและหรือผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริง การตีค่าราคาต่ำกว่าความเป็นจริงนั้น บุคคลอาจจูงใจตนเองหรือจูงใจผู้อื่นให้คิดว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ มีค่าต่ำกว่าที่เป็นจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการรายงาน การกระทำดังกล่าวนับว่าเป็นการคดโกงและหลอกลวงซึ่งเข้าข่ายฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

๒. การเพิกเฉยมองข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้นการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ อาจทำให้ติดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็วและก่อให้เกิดความคาดหวังเสมอว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำให้เกิดความรู้สึกชอบหรืออยากปฏิบัติต่อผู้รับบริการ หรือผู้รับงาน-รับจ้าง-รับเหมา ฯลฯ ที่เป็นผู้ให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์โดยอิทธิพลของความชอบหรือประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับทำให้มีการปฏิบัติตอบแทนเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ในสถานการณ์เช่นนี้ ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา และหรือผู้รับจัดซื้อ อาจรับรู้ผิดพลาดและเข้าใจว่าการรับจ้างต่างๆ ไม่ต้องทำในระดับมาตรฐานหรือลดคุณค่าการบริการ นอกจากนั้น หากเกิดการปฏิบัติเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ข้าราชการ และหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีพฤติกรรมเคยชินกับ“การรับรางวัล”จากการปฏิบัติหน้าที่ และละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยความรับผิดชอบซึ่งจัดได้ว่าเป็นการรับสินบน

<u>สถานการณ์ตัวอย่าง</u>

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบน้ำหนักรถยนต์รับค่าตอบแทน จำนวน ๒๗ ครั้ง เป็นเงินรวมหนึ่งแสนหนึ่งพันบาทถ้วน เพื่อให้การอนุญาตรถบรรทุกที่บรรทุกสินค้าที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดให้ขนส่งสินค้าได้ กรณีเช่นนี้นอกจากจะเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมผิดวินัยขั้นไล่ออกจากราชการแล้วยังมีโทษทางอาญาแผ่นดินด้วย

ในการพิจารณาวินิจฉัยโทษทางอาญา ผู้พิพากษาได้ระบุเหตุผลว่าการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อสาธารณชน ทำลายทรัพย์สินสาธารณะ (ถนน) เป็นการสมยอมของเจ้าหน้าที่ยอมให้ผู้รับบริการกระทำผิดกฎหมาย

การแสวงหาเหตุผลเพื่อบิดเบือนความจริง มีแนวโน้มที่เป็นไปได้มากที่เราจะรับของขวัญและผลประโยชน์โดยเฉพาะสิ่งที่ถูกใจเรา บุคคลอาจสงสัยว่าการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ถือได้ว่าเป็นความผิด แต่ผู้รับมักจะหาเหตุผลเข้าข้างตนเอง ดังนี้

<u>สถานการณ์ตัวอย่าง</u>

หน่วยงานภาครัฐหนึ่ง ส่งนักทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ให้เข้าร่วมสัมมนาด้านทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับรางวัลมูลค่า ๗,๐๐๐ บาท จากการเป็นผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีบุคลิกเป็น personnel planner ซึ่งบริจาคโดยโรงงานผลิตสินค้าที่เป็นคู่ค้ากับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ได้เก็บของรางวัลนั้นไว้โดยไม่ได้รายงานหน่วยงานเนื่องจากคิดว่าเป็นรางวัลที่ตนชนะจากการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

ผู้บังคับบัญชาตระหนักถึงความหมายที่อาจแอบแฝงมาจากการให้และตัดสินใจว่าจะต้องมีการรายงานของรางวัลนั้นและลงทะเบียนเป็นของหน่วยงาน โดยให้เหตุผลว่าการปรากฏตัวของเข้าในการเข้าร่วมสัมมนาเป็นเพราะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน ดังนั้นเป็นความชอบธรรมของหน่วยงานที่จะตัดสินว่าจะจัดการอย่างไรกับรางวัลชิ้นนี้

เนื่องจากราคาของของรางวัลและบทบาทในหน้าที่มีความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ ในที่สุดเจ้าหน้าที่จึงถูกขอร้องให้สละรางวัลแก่หน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสม

นอกจากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นดังกล่าวแล้ว ประโยชน์ทับซ้อนตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๘ ยังได้กำหนดในเรื่องของการเข้าไปมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา ๑๐๐ และมีโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี และปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และเป็นความรับผิดต่อตำแหน่งหน้าที่หรือทุจริตต่อหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญา

ฝ่าฝืน มาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ และมาตรา ๑๐๓

๑. โทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท ทั้งจำทั้งปรับ
๒. ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่

โมเดลสำหรับการตัดสินใจ

ประเด็น	การตัดสินใจ
เจตนารมณ์ :	อะไรเป็นเจตนาของการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์
กฎ ระเบียบ :	มีกฎ ระเบียบ หรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวกับการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์
ความเปิดเผย :	มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเพียงใด
คุณค่า :	ของขวัญและหรือผลประโยชน์มีค่าราคาเท่าใด
หลักจริยธรรม :	มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวกับการรับของขวัญหรือไม่และมีอะไรบ้าง
อัตลักษณ์ :	ผู้ให้มีอัตลักษณ์เพื่ออะไร
เวลาและโอกาส	เวลาและโอกาสในการให้คืออะไร

แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ความขัดแย้งระหว่างบทบาท (Conflict of roles) หมายความว่า บุคคลดำรงตำแหน่งที่มีบทบาทสองบทบาทขัดแย้งกัน เช่น นายสมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยที่บุตรสาวของสมชายเป็นผู้สมัครสอบคนหนึ่งด้วย ซึ่งในกรณีนี้ถือว่าเกิด “การดำรงตำแหน่งอันหมิ่นเหม่ต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน”แต่ในกรณีนี้ถือว่ายังมิได้นำไปสู่การกระทำความผิดแต่ประการใด (เช่น การสอบคัดเลือกบุคคลยังมิได้เกิดขึ้นจริง หรือมีการสอบเกิดขึ้นแล้วแต่นายสมชายสามารถวางตัวเป็นกลาง มิได้ช่วยเหลือบุตรสาวของตนแต่ประการใด เป็นต้น)กระนั้นก็ตามการดำรงตำแหน่งอันหมิ่นเหม่ต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว ถือเป็นสถานการณ์ล่อแหลมที่อาจจูงใจ/ชักนำให้เกิดการกระทำเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจะต้องถอนตัวออกอย่างสมบูรณ์จากการเป็นผู้มีส่วนในการตัดสินใจ งดแสดงความคิดเห็น ละเว้นจากการให้คำปรึกษาและงดออกเสียง (Recusal) เช่น ในกรณีที่สมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน โดยมีบุตรสาวของตนสมัครเข้าร่วมสอบคัดเลือกด้วยนั้น ซึ่งในสถานการณ์เช่นนี้ สมชายจะต้องลาออกจากการเป็นกรรมการสอบคัดเลือกเพื่อเป็นการถอนตัวออกจากการเกี่ยวข้องกับสถานการณ์อันหมิ่นเหม่ต่อผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสูงเคลื่อนย้ายผลประโยชน์ส่วนตัวที่ทับซ้อนอยู่ให้ออกไป(Removal) เพื่อให้ตนเองสามารถปฏิบัติภารกิจได้โดยปราศจากอคติ วิธีการดังกล่าวนี้เป็นการปิดช่องทางมิให้เอื้ออำนวยต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนจึงเป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งในการจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น จากกรณีตัวอย่างในข้อสอง สมชายสามารถแก้ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนได้โดยการขอร้องให้บุตรสาวของตนถอนตัวออกจากการสอบเพื่อให้สมชายสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการสอบคัดเลือก

๒. มาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามรัฐธรรมนูญ

(๑) มาตรการคัดสรรคนดีเข้าสู่ตำแหน่งทางการเมือง

(๒) การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในตำแหน่ง

(๓) การเพิ่มระบบและองค์การตรวจสอบการใช้อำนาจ

(๔) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๓. การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในตำแหน่ง

(๑) การมีประมวลจริยธรรมและการห้ามผลประโยชน์ทับซ้อน

(๒) การแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

(๓) การใช้หลักโปร่งใสในการใช้อำนาจ

๔. แนวทางการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) หลักนิติธรรม ได้แก่การตรากฎหมาย กฎข้อบังคับต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม และสังคมยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับเหล่านั้น โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

(๒) หลักคุณธรรม ได้แก่ การส่งเสริมคนดีคนเก่งให้เข้ามาบริหารกิจการบ้านเมือง สังคม และประเทศชาติ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงามโดยรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่รัฐยึดถือหลักนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคม และส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนใจมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

(๓) หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติโดยปรับปรุงกลไกการทำงานของทุกองค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

(๔) หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่นๆ

(๕) หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจน การเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

(๖) หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวมโดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัดใช้ของอย่างคุ้มค่า กล่าวคือ ดำรงชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งสร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ดีในเวทีโลกและรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์

หากทั้งภาคราชการประจำการเมือง ภาคเอกชนและประชาชนร่วมมือร่วมใจกันมุ่งมั่นให้งานราชการดำเนินไปด้วยจิตสำนึก ทัศนคติ พฤติกรรมที่เต็มเปี่ยมด้วยคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมทั้งใช้หลักการโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่นๆ

กฎหมายที่เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทาน หรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าว เป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐๓/๑ บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่า ตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินกิจการตามมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ พ.ศ. ๒๕๔๔

ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจเอกชนนั้นอาจขัด

หรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ทั้งให้นำบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าว เป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

และความในมาตรา ๑๐๑ ยังให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งมิใช่บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๐ (๒) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับ จากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคา หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่รัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

(๑.) ส่วนคำปรารภ ได้กล่าวถึงค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ๙ ข้อ ดังนี้

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย สุจริตและรับผิดชอบ

๓) การยึดถือประโยชนของประเทศชาติเหนือกวาประโยชนสวนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกตอง เปนธรรมและถูกกฎหมาย

๕) การใหบริการแกประชาชนดวยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไมเลือกปฏิบัติ

๖) การใหขอมูลขาวสารแกประชาชนอยางครบถวน ถูกตองและไมบิดเบือนขอเท็จจริง

๗) การมุงผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปรงใสและตรวจสอบได

๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริยทรงเปนประมุข

๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององคกร

(๒.) หมวด ๒ ข้อ ๕ ให้ข้าราชการต้องแยกแยะเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนโดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือโทษต่อบุคคลอื่น

๒) ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวของตนหรือผู้อื่น

๓) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรง หรือหน้าที่อื่น ต้องยึดหลักถือประโยชน์ของทางราชการ

(๓.) หมวด ๒ ข้อ ๖ ให้ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม (ข้อ ๖)

๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้บุคคลอื่นเรียกรับ หรือยอมรับ ซึ่งของขวัญแทนตน หรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

๒) ไม่ใช้ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔

ทิศทางการป้องกันการทุจริตของประเทศไทย

การทจุรติในสังคมไทยระหว่างช่วงกว่าทศวรรษส่งผลเสียต่อประเทศอย่างมหาศาลและเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาประเทศในทุกมิติ รูปแบบการทจุริตจากเดิมจากที่เป็นการทุจริตทางตรง ไม่ซับซ้อน อาทิ การรับสินบน การจัดซื้อจัดจ้าง ในปัจจุบันได้รับปรับเปลี่ยนเป็นการทุจริตที่ซับซ้อนมากขึ้น ตัวอย่างเช่น การทุจริตเชิงนโยบาย การทจุรติข้ามแดนข้ามชาติ ซึ่งเชื่อมโยงสู่อาชญากรรมอื่นๆมากมายและส่งผลกระทบทางลบในวงกว้าง

ประเทศไทยมีความพยายามแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกันสร้างเครื่องมือกลไก และกำหนดเป้าหมายสำหรับการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เริ่มตั้งแต่ช่วงปี พ.ศ.๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน การดำเนินงานได้สร้างความตื่นตัวและเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทจุรติตามบทบาทของ แต่ละหน่วยงานจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องปรับฐานความคิดและสร้างความตระหนักรู้ให้ทุกภาคส่วนของสังคมสำหรับประเทศไทยได้กำหนดทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตซึ่งมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมและรุนแรงรวมถึงการสร้างความตระหนักในการประพฤติปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตของคนในสังคมและกระทรวงสาธารณสุขโดยเฉพาะการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรมในการเป็นตัวแบบที่ดี

ดังนั้นสาระสำคัญที่มีความเชื่อมโยงสำหรับทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทจุรติที่กระทรวงสาธารณสุขนำมาใช้มีดังนี้

๑. ร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ....
๒. วาระการปฏิรูปที่ ๑ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของสภาปฏิรูปแห่งชาติ
๓. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)
๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)
๕. โมเดลประเทศไทยสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน (Thailand ๔.๐)
๖. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)
๗. มาตรการป้องกันและปราบปรามการทจุรติ กระทรวงสาธารณสุข ๓ ป. ๑ ค. (ปลุกจิตสำนึกป้องกัน ปราบปรามและสร้างเครือข่าย)
๘. ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)

แก้ “ทุจริต” ต้องคิดแยกแยะ

<u>ทำไม? จึงใช้ ระบบเลขฐานสิบ (Analog) และ ระบบเลขฐานสอง (Digital) มาใช้แยกแยะการ แก้ “ทุจริต”</u>

ระบบเลข“ฐานสิบ” (decimal number system) หมายถึง ระบบเลขที่มีตัวเลข ๑๐ ตัว คือ ๐, ๑, ๒,๓,๔,๖,๗,๘,๙ เป็นระบบคิดเลขที่เราใช้ในชีวิตประจำวันกันมาตั้งแต่จำความกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการใช้บอกปริมาณหรือบอกขนาด ช่วยให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการสื่อความหมายสอดคล้องกับระบบ “Analog” ที่ใช้ค่าต่อเนื่องหรือสัญญาณซึ่งเป็นค่าต่อเนื่อง หรือแทนความหมายของข้อมูลโดยการใช้ฟังก์ชั่นที่ต่อเนื่อง หรือ Continuous

ระบบคิด“ฐานสิบ”หรือ Analog Thinking เป็นระบบการ คิดวิเคราะห์ข้อมูลที่มีตัวเลขหลายตัวและอาจหมายถึงโอกาสที่จะเลือกได้หลายทางเกิดความคิดที่หลากหลายซับซ้อน หากนำมาเปรียบเทียบกับการ

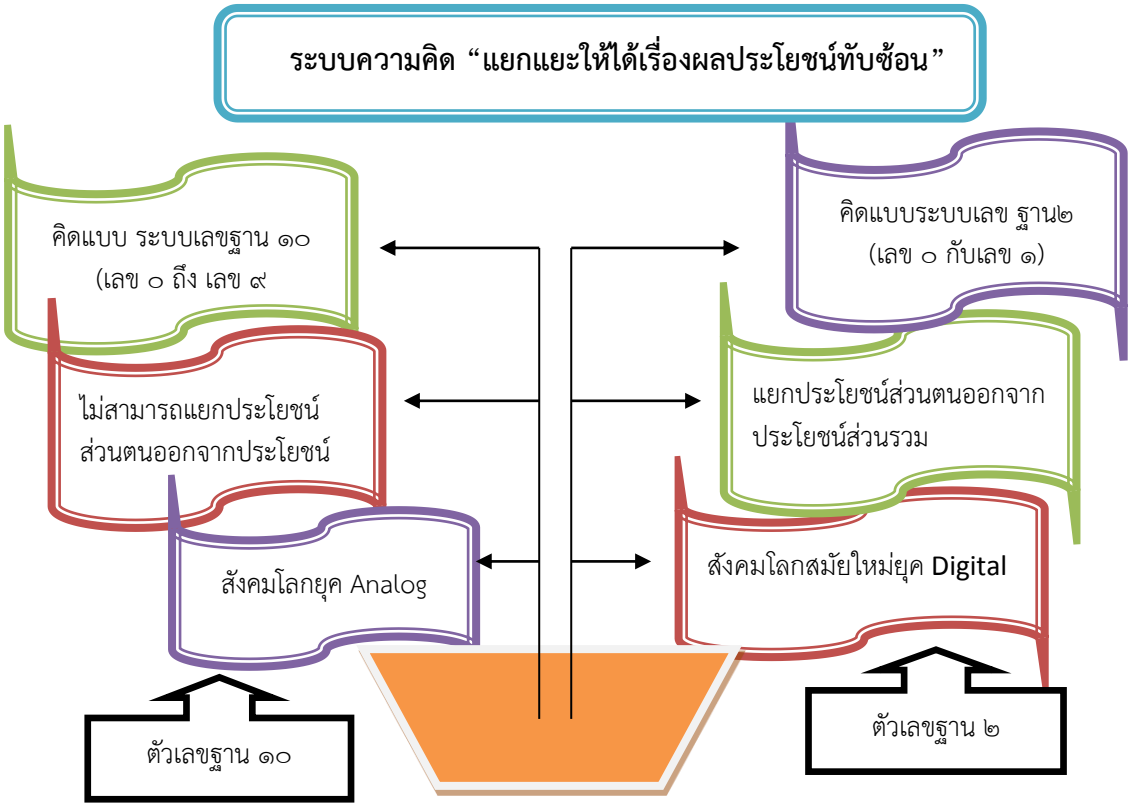
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำให้เจ้าที่ของรัฐต้องคิดแยกเยอะต้องใช้ดุลยพินิจเยอะอาจจะนำประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวมมาปะปนกันได้ แยกประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันไม่ได้

ระบบเลข“ฐานสอง”(binary number system) หมายถึง ระบบเลขที่มีสัญลักษณ์เพียงสองตัว คือ ๐(ศูนย์) กับ ๑(หนึ่ง) สอดคล้องกับการทำงานระบบ Digital ที่มีลักษณะการทำงานภายในเพียง ๒ จังหวะ คือ ๐ กับ ๑ หรือ ON กับ OFF ตัดเด็ดขาด หรือ Discrete

ระบบคิด “ฐานสอง” หรือ Digital Thinking เป็นระบบการคิดวิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถเลือกได้เพียง ๒ ทางเท่านั้นคือ ๐ (ศูนย์) กับ ๑ (หนึ่ง) และอาจหมายถึงโอกาสที่จะเลือกได้เพียง ๒ ทางเช่น ใช่ กับ ไม่ใช่ เท็จ กับจริง ทำได้ กับ ทำไม่ได้ ประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม เป็นต้น จึงเหมาะกับการนำมาเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องสามารถแยกตำแหน่งหน้าที่กับเรื่องส่วนตัวออกจากกันได้อย่างเด็ดขาดและไม่กระทำการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

เมื่อนำระบบเลข “ฐานสิบ Analog” และ ระบบเลข “ฐานสอง Digital” มาปรับใช้เป็นแนวคิด คือ ระบบคิด “ฐานสิบ Analog” และ ระบบคิด “ฐานสอง Digital” จะเห็นได้ว่า .....

ระบบคิด“ฐานสิบ Analog” เป็นระบบการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีตัวเลขหลายตัวและอาจหมายถึงโอกาสที่จะเลือกได้หลายทางเกิดความคิดที่หลากหลายซับซ้อน หากนำมาเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องคิดเยอะต้องใช้ดุลยพินิจเยอะอาจจะนำประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมมาปะปนกันได้ แยกประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันไม่ได้ระบบคิด“ฐานสองDigital” เป็นระบบการคิดวิเคราะห์ข้อมูลที่ สามารถเลือกได้เพียง ๒ ทางเท่านั้นคือ ๐ (ศูนย์) กับ ๑ (หนึ่ง) และ อาจหมายถึงโอกาสที่จะเลือกได้เพียง ๒ ทาง เช่น ใช่ กับ ไม่ใช่,เท็จ กับจริง ,ทำได้ กับ ทำไม่ได้,ประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม เป็นต้น จึงเหมาะกับการนำมาเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องสามารถแยกเรื่องตำแหน่ง หน้าที่กับเรื่องส่วนตัวออกจากกันได้อย่างเด็ดขาดและไม่กระทำการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม



การปฏิบัติงานแบบใช้ระบบคิดฐานสอง (Digital)

การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีระบบการคิดที่สามารถแยกออกอย่างชัดเจนว่าสิ่งไหนถูกสิ่งไหนผิดสิ่งไหน ทำได้สิ่งไหนทำไม่ได้สิ่งไหน คือประโยชน์ส่วนตนสิ่งไหน คือประโยชน์ส่วนรวมไม่นำมาปะปนกัน ไม่นำสิ่งของราชการมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่เบียดบังราชการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมหรือของหน่วยงานเหนือกว่า ประโยชน์ของส่วนตน ไม่แสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ราชการ ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่กรณีเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม จะต้องยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก

การปฏิบัติงานแบบใช้ระบบคิดฐานสิบ (Analog)

การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐยังมีระบบการคิดที่นำประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมมาปะปนกัน ไปหมดแยกแยะไม่ออกว่าสิ่งไหนคือประโยชน์ส่วนตน สิ่งไหนคือประโยชน์ส่วนรวมนำสิ่งของราชการมาใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตนเบียดบังราชการเห็นแก่ประโยชน์ส่วน ตนเหนือกว่าประโยชน์ของส่วนรวมหรือของหน่วยงานจะคอยแสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อตนเองเครือญาติหรือพวกพ้อง กรณีเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมจะต้องยึดประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.)ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSOเป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลปะโยชน์ทับซ้อน การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆเพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ(Impact) เชิงคุณภาพที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
๔	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๒	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆครั้ง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๔-๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑-๓ คะแนน

ในการวิเคราะห์ความสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาระดับความสำคัญของความสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

ระดับความเสี่ยง
=
โอกาสในการเกิดเหตุการณต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณต่างๆ
(Likelihood x Impact)

ซึ่งจัดแบ่งเป็น๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่ เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงสีสัญลักษณ์
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง
เสี่ยงสูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง

มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

๑. มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงสาธารณสุข ๓ ป. ๑ ค.(ปลุกจิตสำนึกป้องกัน ปราบปรามและสร้างเครือข่าย)

มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตให้มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพกำหนดให้มีการบริหารงานที่โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็น ๑ ใน ๔ ยุทธศาสตร์สำคัญในการปฏิรูปกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ปลุกจิตสำนึก สร้างจิตสำนึก ปรับฐานความคิดการต่อต้านการทุจริตที่ตัวบุคคล สร้างพลังคุณธรรมขับเคลื่อนพลังสังคม ป้องกัน สร้างระบบคุณธรรม และยกระดับความโปร่งใสในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ เข้มแข็ง ปราบปราม ปรับปรุงกฎระเบียบที่เอื้อต่อการทุจริตและปิดช่องโหว่ กำหนดมาตรการลงโทษผู้ที่กระทำผิดอย่างรวดเร็วและเป็นธรรมเครือข่ายสร้างกลไกภาคประชาชน (อสม.) ภาคประชาสังคมในการเฝ้าระวัง แจ้งเบาะแส และสร้างความเข้มแข็งของกลไกการตรวจสอบ

๒. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการ ป้องกันการทจุริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกาศมาตรการป้องกัน การทจุริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย กำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผล การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง พบว่า

(๑) การจัดหาพัสดุ มีความเสี่ยงสูงมาก มีคะแนน ๒๕ คะแนน

(๒) การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา มีความเสี่ยงสูงมาก มีคะแนน ๒๕ คะแนน

(๓) การเบิกค่าตอบแทน มีความเสี่ยงสูงมาก มีคะแนน ๑๖ คะแนน

(๔) การใช้รถราชการ มีความเสี่ยงสูงมาก มีคะแนน ๑๖ คะแนน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงยังมีความสอดคล้องกับผลการตรวจสอบของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินและรายงาน ผลการกระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือนที่ได้จากการร้องเรียน กล่าวโทษและพบเป็นสาเหตุของการกระทำผิดวินัยมากที่สุดของสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุขในรอบ ๓ ปี คือตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม อีกด้วย

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐตามประกาศ

มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการการใช้รถราชการ

๒.มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

๓.มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา

๔.มาตรการการจัดหาพัสดุ

มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. สร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริตและแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. แสดงความมุ่งมั่งในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. ตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมายให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๔. สร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

โดยกำหนดนโยบายหลักและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. มุ่งเน้นการสร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริตไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย

๒. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยงข้องรวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

แนวทางปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

(๑.๑) สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงาน

(๑.๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก อบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๕) พระราชกฤษฎีกามติคณะรัฐมนตรี ประกาศข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยง

๓. หากพบว่ามีการกระทำผิดต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

ช่องทางการแจ้งเบาะแสกรณีพบเห็นพฤติกรรมที่นำสู่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๑) หน่วยงานต้นสังกัดของผู้กระทำผิด
โรงพยาบาลลับแล
โทรศัพท์ ๐ ๕๕๔๓ ๑๘๘๗ โทรสาร ๐ ๕๕๔๓ ๑๘๘๗ ต่อ ๓๔๕

(๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๕ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์สายด่วน ๑๖๗๖ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๓๔๑

(๓) ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย
กระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐
โทรศัพท์สายด่วน ๑๕๖๗
E-Mail : damrongdhama.1567@gmail.com

(๔) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)
เลขที่ ๓๖๑ ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
หรือ ตู้ ปณ. ๑๐๐ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๐๐ ถึง ๔๘๔๙

บทสรุป

ความเชื่อถือไว้วางใจ และจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารภาครัฐที่ดี เมื่อท่านเป็นข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐไม่ว่าจะสังกัดหน่วยงานใด ท่านถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจโดยปราศจากอคติท่านถูกคาดหวังไม่ให้แสวงหารางวัลหรือผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ

แม้ว่านโยบายของหน่วยงานหลายแห่งจะอนุญาตให้รับของขวัญได้ ซึ่งถือว่าเป็นของที่ระลึกในโอกาสที่เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามควรมีขอบเขตในการรับเสมอ การฝ่าฝืนขอบเขตด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม จะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต และทำลายชื่อเสียงของท่าน รวมทั้งองค์กรของท่านเอง

คำนำ

สถานการณ์การทุจริตที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วต่อเนื่อง จึงได้มีการริเริ่มแนวคิดในการปรับปรุงยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้อกันและปราบปรามการทุจริต ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและสถานการณ์การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน เพื่อให้ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีมาตรฐานความโปร่งใสเทียบเท่าสากล

ยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ ฉบับสมบูรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ที่กำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerrance and Clean Thailand)” กำหนดพันธกิจหลักเพื่อสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต ยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐาน

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

คู่มือเล่มนี้ สะท้อนให้เห็นถึงหลักการ แนวคิดพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการประยุกต์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อมิให้เกิดปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest) โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลลับแล ครอบคลุมถึงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทั้ง ๑๑ แห่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ร่วมสร้างวัฒนธรรมสุจริต สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตในอำเภอลับแล

โรงพยาบาลลับแล
4 ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน	๑
๒. การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม	๒
๓. ความสัมพันธ์ระหว่าง Conflict of interest กับ Corruption)	๓
๔. ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน	๔
๕. การรับผลประโยชน์ต่างๆ	๕
๖. หลักการและแนวคิดทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	๖
๗. การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์	๗
๘. โมเดลการตัดสินใจ	๘
๙. แนวทางการป้องกันและแก้ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๕
๑๐.กฎหมายที่เกี่ยวข้องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๗
๑๑.บทกำหนดโทษ	๑๘
๑๒.ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๒๒
๑๓.ทิศทางการป้องกันทุจริตในประเทศไทย	๒๒
๑๔.แก้ “ทุจริต” ต้องคิดแยกแยะ	๒๓
๑๕.ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	๒๔
๑๖.มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	๒๖

คู่มือการใช้รถยนต์ทางราชการ
โรงพยาบาลลับแล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินงานในการขอใช้บริการยานพาหนะโรงพยาบาลลับแล	๑
การดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้นด้วยตนเอง	๒
ข้อควรระวังในการดูแลรักษารถยนต์	๓
เทคนิคบางประการที่ควรทราบไว้ในการขับรถยนต์	**๔**
แบบฟอร์มอมรายละเอียดการขอใช้รถทางราชการ	๗
ใบขออนุญาตใช้รถ	๘
แบบบันทึกการตรวจเช็คความพร้อมของรถประจำวัน ก่อนออกปฏิบัติงาน	๙
ทะเบียนคุมรถภายในโรงพยาบาล	๑๐

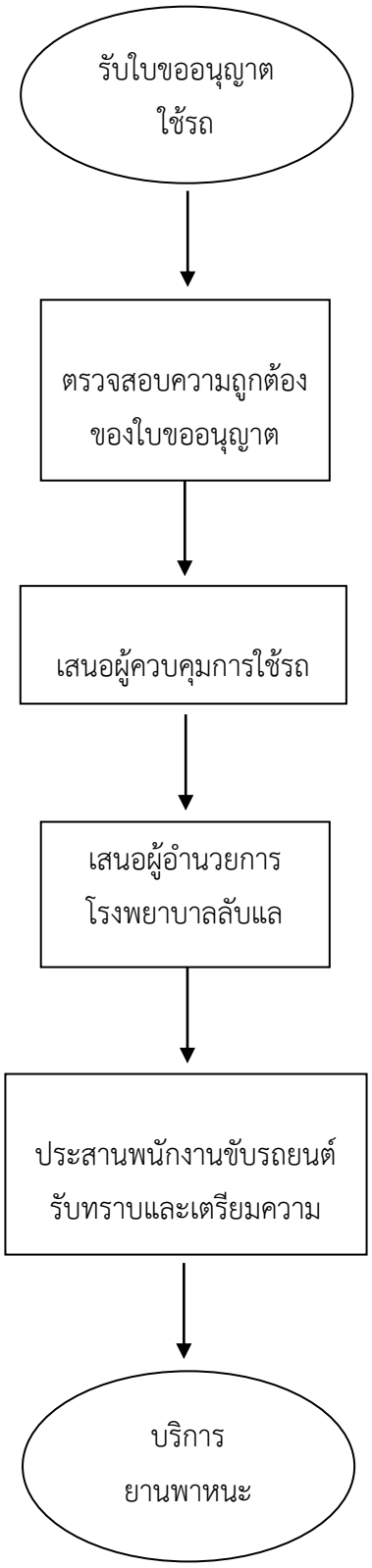
คำนำ

การดำเนินงานใดๆ ไม่ว่าภารกิจน้อยใหญ่จะต้องมีข้อแนะนำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลุล่วงตามจุดหมายที่กำหนดไว้ และอาจช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพของงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้มีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหรือหน่วยงานที่สังกัด ในการนี้ จึงได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะนี้ขึ้น อาจช่วยให้งานมีประสิทธิผลมากขึ้นได้บ้างไม่มากก็น้อย อย่างน้อยก็เป็นเข็มทิศสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่ๆ ทีจะนำมาประกอบการคิด วิเคราะห์ ดุลยพินิจ ตลอดจนวิจารณญาณในการประกอบวิชาชีพให้เป็นผลดีหรือเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานยิงขึ้น นอกจากนี้ สามารถใช้เป็นคู่มือทบทวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อยู่ในปัจจุบัน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิงๆ ขึ้นไป ให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างมืออาชีพอย่างไรก็ดี การจัดทำคู่มือนี้ยังมีข้อบกพร่องอีกมาก จึงขออภัยผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้อ่านทุกท่าน หากมีข้อแนะนำใดๆ ทีเป็นประโยชน์ ก็ยินดีน้อมรับทีจะรับข้อเสนอแนะ มาทำการปรับปรุงตามความเหมาะสมต่อไป ท้ายนี้ขอขอบพระคุณหน่วยงาน องค์กร สื่อต่างๆ และแหล่งองค์ความรู้ทุกแห่ง ทีjคณะผู้เรียบเรียงได้นำเนื้อหาสาระมาประกอบการจัดทำคู่มือในครั้งนี้

คณะผู้เรียบเรียง

ขั้นตอนการดำเนินงานในการขอใช้บริการยานพาหนะโรงพยาบาลลับแล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. หน่วยงานที่ต้องการใช้รถยนต์ เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่งผู้รับผิดชอบที่งานพัสดุอย่างน้อย ๑ วัน กรณีเร่งด่วนให้กลับมาเขียนภายหลัง

๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)ตรวจสอบการใช้รถใน

๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ จำนวนผู้โดยสาร วันและเวลาใช้รถ สถานที่ไปราชการ

๔.ระบุพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์ที่จะให้บริการในใบขอใช้รถยนต์

๕.ผู้รับผิดชอบ(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ประสานหัวหน้างานยานพาหนะรับทราบ

๖.เสนอผู้ควบคุมการใช้รถรับทราบ

๗.เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแลอนุญาตการใช้รถ

๘.พนักงานขับรถยนต์เบิกรับกุญแจรถยนต์ที่งานพัสดุ

๙.พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คความพร้อมใช้รถยนต์ทุกครั้งก่อนออกปฏิบัติงาน

การดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้นด้วยตนเอง
ให้สามารถใช้งานได้ทนนานและรักษาคุณภาพชีวิตผู้ขับขี่รถยนต์

ขอแนะนำรายการที่ควรตรวจเช็คดังนี้

๑. น้ำหล่อเย็น ควรให้น้ำหล่อเย็นอยู่ในระดับเต็ม(Full) อยู่เสมอ ควรตรวจเช็คขณะดับเครื่องยนต์และเครื่องยนต์เย็นลงแล้ว
๒. ระดับน้ำมันเครื่อง ควรเช็ค ระดับน้ำมันเครื่องโดยใช้ก้านวัดระดับน้ำมันเครื่อง เพื่อความถูกต้อง ควรตรวจเช็คขณะเครื่องยังร้อนและวัดหลังจากดับเครื่อง ๒-๓ นาที เพื่อให้น้ำมันเครื่องไหลลงด้านล่างก่อน โดยดึงก้านวัดออก และเช็คน้ำมันเครื่องที่ติดปลายก้านวัดด้วยผ้า จากนั้นเสียบก้านวัดน้ำมันเครื่องกลับคืนดึงก้านวัดออกมาอีก ครั้ง แล้วตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องที่ปลายก้านวัด ถ้าน้ำมันเครื่องอยู่ระหว่างเอฟ (F) และแอล(L) ถือว่าน้ำมันเครื่องอยู่ระดับปกติ ทั้งนี้ ไม่ควรเติมน้ำมันเครื่องมากเกินไป จะทำให้เครื่องยนต์เสียหายได้ และควรตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่องครั้งหลังเติมน้ำมันเครื่อง
๓. ด้านน้ำกลั่น แบตเตอรี ควรให้น้ำกลั่น แบตเตอรี อยู่ในตำแหน่งระหว่างสูง และต่ำ (UPPER/LEVEL) ไม่ควรเติมเกินกว่า เพราะน้ำยาอิเลคโทรไลท์ซึ่งเป็นสารละลายกรดซัลฟูริค จะเจือจางประสิทธิภาพการทำงานจะลดลง หรือน้ำยาอิเลคโทรไลท์อาจกระเด็น ออกทางรูระบายไอไปกัดกร่อนชิ้นส่วนต่างๆ ได้ ควรปิดฝาช่องเติมน้ำกลั่นให้แน่นรวมทั้งยึดขั้วบวกลบและแบตเตอรีให้แน่น
๔. ระดับน้ำมันเบรก ควรตรวจเช็ค ที่กระปุกน้ำมันเบรกทีมีคำว่ามากและน้อย(MAX และ MIN) น้ำมันเบรกควรอยู่ที่ระดับมาก(MAXX อยู่เสมอ อนึ่ง สาเหตุที่น้ำมันเบรกลดลง ได้แก่ การรั่วออกจากระบบเบรก และการสึกของผ้าเบรก ปกติน้ำมันเบรกจะลดลงน้อยและช้ามาก หากลดลงอยากรวดเร็ว ควรนำเข้าศูนย์บริการรถเพื่อตรวจ เช็ค
๕. ระดับน้ำมันคลัทช์ ควรตรวจเช็คที่กระปุกน้ำมันคลัทช์ ที่มีคำว่ามากและน้อย(MAX และMIN) น้ำมันคลัชท์ควรอยู่ที่ระดับมาก(MAX) เสมอ หากน้ำมันคลัทช์ในกระปุกลดต่ำลง ควรนำเข้าศูนย์บริการรถ เพื่อตรวจเช็ค
๖. ระดับน้ำมันเกียร์ออโต (AUTO) ควรตรวจเช็คขณะเครื่องยนต์ทำงานอยู่ โดยดึงก้านวัดน้ำมันเกียร์ออโต (AUTO) เช็คน้ำมันเกียร์ที่ติดปลายก้านวัดด้วยผ้า และเสียบก้านวัดคืนที่เดิม ดึงก้านวัดออกมาอีกครั้ง เพื่อตรวจระดับน้ำมันเกียร์ถ้าน้ำมันเกียร์อยู่ที่ขีดระดับเอฟ(F) ถือว่าอยู่ในระดับปกติ

๗. ระดับน้ำมันเพาเวอร์(POWER) ควรตรวจเช็คขณะเครื่องยนต์ทำงานอยู่ โดยหมุนฝาปิดกระปุกน้ำมันเพาเวอร์ (POWER) ก้านวัดจะติดอยู่กับฝากระปุกน้ำมันเพาเวอร์(POWER)จะมีคำว่าร้อนและเย็น(HOT และ COLD) คนละด้าน ถ้าวัดขณะที่เครื่องยนต์เย็นอยู่ให้ดูด้านเย็น(COLD)หรือถ้าวัดขณะเครื่อร้อนให้ดูด้านร้อน(HOT) ถ้ารุ่นใหม่ให้ดูที่กระปุกน้ำมันเพาเวอร์(POWER) เป็นพลาสติกใส มีคำว่าร้อน(HOT) และเย็น(COLD) อยู่คนละด้าน จะมีขีดระดับมาก(MAX) และน้อย(MIN) อยู่ด้วย น้ำมันเพาเวอร์ (POWER) ควรอยู่ระดับมาก(MAX) เสมอ

๘. ตรวจเช็คสภาพสายพาน ถ้าพบรอยแตกเกิดขึ้น ควรเปลี่ยนเนินๆ เพื่อใช้รถได้อย่างปลอดภัย และควรตรวจดูความตึงด้วย โดยใช้นิ้วกดลงตรงกลางบนสายพาน ระหว่างมู่เล่ทั้งสองข้าง ถ้ากดลงได้ประมาณ ๑๐ มม. ก็พอใช้ได้ หรือจะให้ช่างที่ชำนาญตรวจสอบ

๙. ตรวจเช็คสภาพในห้องเครื่อง โดยมองรอบๆ ภายในห้องเครื่อง สังเกตสิ่งผิดปกติตรวจเช็คความเรียบร้อยต่างๆ

๑๐. ตรวจเช็คระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หรือนำเข้าศูนย์บริการเพื่อตรวจเช็ค

๑๑. ตรวจเช็คที่ปัดน้ำฝน ซึ่งอาจชำรุดเสื่อมสภาพจากสาเหตุต่างๆ เช่น สึกหรอ ใบปัดน้ำฝนสกปรก ยางใบปัดน้ำฝนแข็งตัว การยืดหยุ่น น้อยลง ใบปัดน้ำฝนมีอาการสัน หรืออาการอื่นๆเป็นต้นควรเปลี่ยนยางปัดน้ำฝนใหม่

๑๒. ตรวจเช็คสภาพลมยาง ควรตรวจเช็ค สภาพลมยางอยู่เสมอๆ โดยใช้ความดันลมยางที่เหมาะสม ตามที่ผู้ผลิตกำหนด และควรตรวจเช็ค ขณะที่ยังไม่ใช้งานรถ ถ้าลมยางมีสภาพอ่อนผิดปกติ ควรตรวจสอบสภาพทั่วไป รอย แตก การสึกหรอ เช่น เติมลมมากเกินไปจะสึกเฉพาะตรงกลางหน้ายาง ลมยางอ่อนเกินไปจะสึกเฉพาะขอบยาง ๒ ข้างหรือด้านใดด้านหนึ่ง เป็นต้น ควรปรึกษาช่างผู้ชำนาญ ควรตรวจเช็คช่วงล่าง และตั้งศูนย์ถ่วงล้อ หรือถ้ายางหมดสภาพเนื้อยางจะแข็งมาก

<u>ข้อควรระวังในการดูแลรักษารถยนต์</u>

๑. ระมัดระวังอย่าให้มือ เสื้อผ้า วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เข้าใกล้ใบพัด และสายพานขณะที่เครื่องยนต์ ทำงาน หลังใช้งานให้ระวังอย่าสัมผัสเครื่องยนต์ หม้อน้ำ ท่อไอเสีย ซึ่งยังมีความร้อนสูงอยู่

๒. อย่าสูบบุหรี่ใกล้น้ำมันเชื้อเพลิง ระวังอันตรายจากน้ำกรดและไอน้ำกรดจากแบตเตอรี การเข้าใต้ท้องรถไม่ควรมีแม่แรงรองรับเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ควรมีขาตั้งรองรับร่วมด้วยเพื่อความปลอดภัย

๓. ควรมีอุปกรณ์ป้องกันดวงตา ซึ่งอาจมีของตก หล่นหรือมีการพ่นละอองของเหลว ทั้งอยู่บนตัวรถหรือใต้ท้องรถ

๔. ระมัดระวังการเติมน้ำมันเบรก ซึ่งเป็นอันตรายต่อดวงตา ทำลายสีรถได้ หากน้ำมันเบรกกระเด็นเข้าตาหรือสีรถ ให้ล้างด้วยน้ำสะอาดทันที

๕. สายแบตเตอรีและสายไฟจุดระเบิด กระแสไฟมีแรงดันสูงมาก ระวังอย่าให้มีการลัดวงจร

๖. ตรวจสอบทุกครั้งว่าไม่มีเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ตกค้างในห้องเครื่องยนต์ ก่อนปิดฝากระโปรงรถ หากน้ำมันต่างๆ หกรดโดนชิ้นส่วนรถยนต์ ให้รีบล้างออกโดยน้ำสะอาด ป้องกันความเสียหาย ไม่ควรเติมน้ำมันเกียร์อัตโนมัติมาก เกินไป ระบบเกียร์อาจเสียหายได้ และไม่ควรเติมน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์มากเกินไป พวงมาลัยเสียหายได้

๗. ควรเติมน้ำมันเบรกให้ตรงกับระบบเบรกของรถ หากมีน้ำหรือความชื้นปน น้ำมันเบรกจะเสื่อมคุณภาพได้

๘. กรณีระดับน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ต่ำ อาจเกิดการรั่วในระบบ ควรนำรถเข้ารับการตรวจสอบระบบพวงมาลัยเพาเวอร์โดยเร็ว

๙. ไม่ควรหมุนพวงมาลัยเพาเวอร์จนสุดค้างไว้ ทั้งทางด้านซ้ายหรือขวา ซึ่งจะทำให้แรงดันสูง อาจทำให้ระบบลูก ยาง ท่อยาง ลูก น้ำท่อยาง เกี่ยวข้องกับระบบพวงมาลัยเพาเวอร์ ฉีกขาดหรือแตกได้

๑๐. การเติมน้ำฉีดกระจก เมื่อตรวจพบระดับน้ำพร่อง ควรเติมน้ำผสมน้ำยาเช็ดกระจกเล็ก น้อยช่วยทำความสะอาด ได้ดีขึ้น ควรตรวจสภาพถังน้ำด้วย เมื่อไม่พบรอยรั่ว ค่อยลองฉีดน้ำล้างกระจกอนึ่ง สายยางอาจหลุดหรือฉีกขาด ควรตรวจเช็ค ตั้งแต่การลำเลียงน้ำจากถังน้ำผ่านมอเตอร์ปั๊มน้ำไปจนถึงหัวฉีด หรือหัวฉีดน้ำอุด ตัน จากการที่มีฝุ่นละอองอุดตันหัวฉีดน้ำ อาจนำเข็มหรือเหล็ก แหลมแทงผ่านรูฉีดน้ำหากสิ่งอุดตันยังไม่ออก อาจนำหัวฉีดทั้งหัวไปต้มในน้ำร้อน เพื่อละลายสิ่งที่อุดตัน นอกจากนี้อาจเกิดจากมอเตอร์ชำรุดจากร้อนจัดทีกดฉีดน้ำ กรณีน้ำในถังแห้งมีน้อยหรือหมดอายุ

๑๑. น้ำกลั่น แบตเตอรี ถ้าแถบบาร์สีขาวสูงเกินไปให้ดูดน้ำกลั่น ออก อาจทำให้นำกลั่น ล้นได้ขณะทำการชาร์จ หรือใช้วิธีเปิดฝาจุก ให้น้ำกลั่น ในเซลล์แบตเตอรีมีระดับสูงกว่าแผ่นธาตุภายใน ประมาณ ๑ เซนติเมตร ถ้าน้อยกว่าให้เติมน้ำกลั่น ไปอยู่ระดับที่ประมาณ ๑ เซนติเมตร ไม่ควรเติมน้ำหรือสิงอื่นลงในแบตเตอรี ขณะชาร์จ ไมควรให้มีประกายไฟบริเวณที่ชาร์จ จะทำให้แก๊สที่เกิดขึ้นติดไฟได้ สถานที่ชาร์จควรเป็นที่ร่ม สะอาด อากาศ ถ่ายเทสะดวก หลังจากชาร์จแล้ว ควรพักแบตเตอรีประมาณ ๑ชั่วโมง ก่อนใช้งานเพื่อให้ระดับความร้อนแบตเตอรี ลดลง นอกจากนี้ ควรรักษาความสะอาดขั่ว ฝาและรอบๆ ให้แห้ง อยู่ตลอดเวลา ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดข้างบนให้สะอาด ไม่ให้น้ำเข้าไปในตัวแบตเตอรี

<u>เทคนิคบางประการทีควรทราบไว้ในการขับรถยนต์</u>

๑. กรณีฝนตก โดยเฉพาะฤดูฝน ฝนที่ตกช่วงแรกๆ ถนนจะลื่นมากที่สุด ต้องเพิ่ม ความระมัดระวังเป็นพิเศษ

๑.๑ การเช็คผ้าเบรก หากมีเสียงดังขณะเบรก หรือเบรกไม่ค่อยอยู่ ผ้าเบรกอาจเสื่อมสภาพให้ดำเนินการตรวจเช็คและเข้าศูนย์บริการเปลี่ยนผ้าเบรก

๑.๒ ใบปัดน้ำฝน ควรเปลี่ยนหากรีดน้ำไม่หมด ไม่เรียบ มีเสียงดัง ใบปัดน้ำฝนอาจเสื่อม ควรฉีดน้ำล้างกระจกทุกครั้งก่อนปัดน้ำฝนเพื่อล้างฝุ่นหรือเศษโคลนที่เกาะอยู่

๑.๓ การเช็คลมและสภาพยาง ไม่ให้อ่อนหรือแข็งจนเกินไป จะทรงตัวในฤดูฝนลำบากและไม่ให้ดอกยางสึกหรอเกินไป ซึ่งจะเบรกไม่อยู่

๑.๔ วางแผนการเดินทาง ใช้เวลาให้น้อยที่สุด ตรวจเส้นทางจราจร หาทางลัดหลีกเลี่ยงรถติด น้ำท่วม และเตรียมเลขหมายโทรศัพท์ฉุกเฉินไว้

๑.๕ ขับรถให้ช้าลง ไม่ใช้ความเร็วสูงเกินไป ระวังการเข้าโค้ง ไม่แตะเบรกกะทันหัน ควรเว้นระยะห่างไม่ใกล้คันหน้ามาก หากเบรกไม่อยู่ควรเบรกย้ำๆ จะช่วยให้รถหยุด หากฝนตกหนักให้หยุดรถในที่ปลอดภัย หากจอดไหล่ทางให้ห่างถนนให้มากที่สุดและเปิดไฟฉุกเฉินไว้

๑.๖ เมื่อเกิดการลื่นไถล ให้เหยียบเบรกอย่างมันคง ระดับความหนักสม่ำเสมอ ควบคุมพวงมาลัยให้มั่นคงอยู่ในทิศทางที่ไถลไป

๑.๗ ขณะขับรถและฝนตกหนัก ไม่ควรเปิดไฟฉุกเฉิน อาจจะทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่างๆ ได้ อันเป็นสาเหตุของอุบัติเหตุ

๑.๘ ประคองพวงมาลัยให้มั่นคง เมื่อคาดว่าจะเจออแอ่งน้ำบนถนน รถจะสะบัดได้

๑.๙ ควรหลีกเลี่ยงบริเวณที่มีน้ำท่วม หากจำเป็นจะต้องผ่าน น้ำควรไม่ท่วมสูงมากโดยปิดแอร์หรือปุ่ม A/C

๑.๑๐ หากอ่อนล้าจากการขับรถในการเดินทางไกล ให้หยุดพักทุกๆ ๒-๓ ชั่ว โมง หรือทุกๆ ๑๐๐ กิโลเมตร เพื่อพักผ่อน

๒. กรณีเบรกแตก ปัจจุบันระบบเบรกจะเป็นระบบไฮดรอลิกทำงานด้วยน้ำมัน หากขัดข้องอาจทำให้เบรกชำรุดหรือเบรกแตกได้ จึงมีข้อแนะนำในเบื้องต้นดังนี้

๒.๑ การตั้งสติ คิดให้รวดเร็ว มองหาทาง หากถนนมีช่องว่างให้ชิดซ้ายทันที

๒.๒ การลดคันเร่งและลดความเร็ว เป็นการหน่วงเครื่องยนต์ให้ช้าลง ช่วยให้ลดความเร็วได้ โดยเหยียบคลัทช์ ลดตำแหน่งเกียร์ลง ระบบเกียร์อัตโนมัติใช้วิธีกดปุ่ม Overdrive on หรือสับเปลี่ยนตำแหน่งเกียร์จาก D มาเป็น ๓ ห้ามเปลี่ยนเป็น L จะทำให้เครื่องยนต์พัง

๒.๓ จับพวงมาลัยให้มั่นคง นำรถจอดชิดซ้ายเข้าข้างทาง ให้บีบแตรหากมีรถกีดขวางให้สัญญาณและอาจเปิดไฟฉุกเฉินด้วย อาจมีการใช้เบรกมือ ได้ด้วย ค่อยๆ ดึงขึ้นจนสุด ช่วยลดความเร็วได้

๒.๔ การลงทางลาดชัน ต้องลดความเร็ว ลดเกียร์ต่ำลง งดใช้เบรกมือจนกว่าจะถึงความชันน้อยลง จะไม่เกิดความร้อนมากเกินไป

๒.๕ การดูแลไม่ให้เบรกแตก มีข้อแนะนำเบื่องต้นที่ควรทราบ ได้แก่ น้ำมันเบรกจะต้องมีคุณภาพดี ซึ่งน้ำมันเบรกจะเป็นตัวกลางการถ่ายทอดกำลังการเหยียบเบรกเข้าไปในระบบห้ามล้อทัง ๔ ล้อ เพื่อลดความเร็วของรถลง นอกจากนี้ นำมันเบรกจะเป็นตัวหล่อลื่นส่วนต่างๆ ในระบบเบรก ป้องกันการสึกหรอ ไม่เป็นอันตรายต่อโลหะ ลูกยางใดๆ น้ำมันเบรกยังคงสภาพได้นาน ไม่ระเหยง่าย ทนต่อแรงดันอย่างต่อเนื่องและจุดเดือดสูงจะระเหยยาก จึงให้ผู้ขับรถหรือดูแลรถหมั่น ตรวจเช็คระดับนำมันเบรกอยู่เสมอควรเปลี่ยนถ่ายทุกๆ ๑-๒ ปี แม้จะไม่มีการรั่วซึมหรือลดระดับ ไม่ควรใช้ต่างยีห้อหรือต่างมาตรฐานมาผสมกันอาจเกิดปฏิกิริยาทางเคมี หากต้องการเปลี่ยนยีห้อหรือใช้มาตรฐานสูงขึ้น ควรล้างระบบก่อน

๓. กรณียางระเบิด มีข้อแนะนำเบื้องต้นพึงปฏิบัติ ได้แก่ มือทั้งสองข้างจับพวงมาลัยอย่างมั่นคง ถอนเท้าออกจากคันเร่ง ตั้งสติให้หมัน ส่องกระจกหลังทุกบานเพื่อระวังรถคันที่ตามมา แตะเบรกเบาๆ ถี่ๆ เพื่อป้องกันรถหมุน ห้ามเหยียบคลัทช์เด็ดขาดซึ่งจะทำให้รถไม่เกาะถนนและเสียหลัก บังคับยากห้ามดึงเบรกมือเด็ดขาดจะทำให้รถหมุน เมื่อความเร็วลดลงให้สัญญาณเลี้ยวเข้าข้างทางชิดซ้าย ข้อสังเกตกรณียางระเบิดเมื่อล้อใดระเบิดรถจะแฉลบไปด้านนั้นและสะบัดกลับ สลับไปมา ดังนั้น ควรขับรถให้อยู่ภายในอัตราที่กำหนด

๔. กรณีรถตกน้ำ เมื่อเกิดอุบัติเหตุและรถตกน้ำ รถจะค่อยๆ จม ต้องตั้งสติให้มั่นคง ปลดเข็มขัดนิรภัยออก อย่าออกแรงใดๆ เป็นการสงวนการใช้อากาศหายใจที่มีจำกัด ยกศีรษะให้สูงเหนือระดับน้ำที่ค่อยๆ เพิ่ม ปลดล็อกประตูทุกบาน หมุนกระจกให้น้ำไหลเข้าตัวรถเพื่อปรับความดันให้เท่าภายนอก จะเปิดประตูได้ง่ายๆ เปิดประตูให้กว้างและออกจากตัวรถ จากนั้นให้ลอยตัวขึ้น เหนือน้ำ ลองเป่าปากให้ทราบฟองอากาศว่าไปทิศทางใดแล้วว่ายตามฟองอากาศ จะไม่หลงน้ำ

๕. การขับรถลงเขา ไม่ควรเหยียบเบรกตลอดเวลาหรือเลียเบรก ซึ่งจะทำให้ผ้าและจานเบรกร้อน เกาะจับกันส่งผ่านความร้อนไปยังน้ำมันเบรก ทำให้น้ำมันเบรกเดือดเพราะอุณหภูมิสูง จนอาจกลายเป็นไอ ระบบไฮดรอลิคทีjช่วยแรงกดไปบนผ้าเบรก สู่จานเบรก จนไม่สามารถทำงานได้ ซึ่งช่างรถเรียกว่า เบรกเฝด หรือเบรกลื่นหรือเวเปอร์ล็อค (Vapor Lock) ทำให้รถไม่หยุดและทำให้ตกเขาได้ดังนั้น ต้องให้ความสำคัญของแรงต้านจากเครื่องยนต์ เกียร์ เฟืองท้าย ใช้ประโยชน์ช่วยชะลอความเร็ว โดยการใช้เกียร์ต่ำ ๑, ๒ ในรถเกียร์

ธรรมดา และใช้เกียร์แอล (L) ในรถเกียร์อัตโนมัติ ที่เรียกเอนจินเบรก จะช่วยให้รถชะลอความเร็วลง เสียการทรง ตัวน้อย แบ่งเบาภาระจานเบรก มีเวลาระบายความร้อนจากผ้าเบรก จานเบรก และน้ำมันเบรก ทำให้รถเคลื่อนที่อย่างคงที่ ข้อคำนึงหากทางลาดชันมากและระยะทางยาว เครื่องยนต์ต้องทำงานในรอบสูงๆ ต่อเนื่องอาจทำให้เครื่องยนต์ร้อน น้ำมันเกียร์ก็เกิดความร้อนสูง เกียร์อาจสึกหรอได้ ต้องใช้เบรกเข้าช่วยสลับกันไปเป็นระยะๆ ช่วยลดการสึกหรอและเพิ่ม ความปลอดภัยมากขึ้นการเหยียบเบรกเป็นระยะดังกล่าวจะช่วยลดภาระเครื่องยนต์ได้ด้วย เมื่อเครื่องยนต์รอบสูงเครื่องจะร้อนและเสียงคราง อาจกดน้ำหนักเท้าลงเบรกเพื่อลดเสียงครางเครื่องยนต์ ความเร็วรถชะลอช้าลงเสียงเครื่องยนต์ลดลง หากยังมีเสียงครางของเครื่องยนต์อยู่ก็ให้ปฏิบัติข้างต้นสลับไปมา ในขณะที่มือทั้งสองข้างจับประคองพวงมาลัยอย่างมั่นคง หากมีกลิ่นไหม้จากผ้าเบรกหรือคลัทช์ ให้จอดรถเพื่อระบายความร้อนก่อนเดินทางต่อไป ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินต่างๆ

คู่มือปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จัดทำโดย

คณะทำงานตรวจสอบและจัดทำคำแนะนำตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พฤศจิกายน 2560

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

นายกรัฐมนตรี ได้มีข้อสั่งการในคราวการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2560 ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานของตน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะงานบริการประชาชน ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (พลเอก สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์)จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบและจัดทำคำแนะนำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อทำหน้าที่จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน จัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงาน และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ในการนี้ คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้จัดทำ “คู่มือประกอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

คณะทำงานตรวจสอบและจัดทำคำแนะนำ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข - ง
สารบัญตาราง		จ
สารบัญภาพ		ฉ
บทที่ 1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1 - 6
บทที่ 2	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	7-52
บทที่ 3	แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Workflow)	53-81
บทที่ 4	มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	82-87
บรรณานุกรม		88
ภาคผนวก		
ภาคผนวก ก	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
ภาคผนวก ข	กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
ภาคผนวก ค	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560	
ภาคผนวก ง	กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560	
ภาคผนวก จ	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560	
ภาคผนวก ฉ	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560	

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ช กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2560

ภาคผนวก ซ กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ฌ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ญ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

ภาคผนวก ฎ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0405.2/ว 320 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)เพิ่มเติม

ภาคผนวก ฏ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 336 ลงวันที่ 4 กันยายน 2560 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใช้บังคับ

ภาคผนวก ฐ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

ภาคผนวก ฑ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ฒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 356 ลงวันที่ 13 กันยายน 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2560

ภาคผนวก ณ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 360 ลงวันที่ 15 กันยายน 2560 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือ ฟื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ

ภาคผนวก ด ข่าวกรมบัญชีกลาง ฉบับที่ 50/2560 วันที่ 19 กันยายน 2560 สำหรับแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4-1 56-58

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2 - 1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	7
ภาพที่ 3 -1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ	57-81

บทที่ 1
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560

1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)

1.4 ประกาศ

ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามภาคผนวก ก-ค

2. การจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 พัสดุ แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(3) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูก สร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.3 การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

3. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

3.1 เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

3.2 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

3.3 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

3.4 เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

3.5 เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. หน่วยงานของรัฐและผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. การมอบอำนาจ

5.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันโดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

5.2 การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

5.1.1 กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

5.1.2 กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (5.1.1) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

5.3 การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

5.4 เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

5.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

6. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

6.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะ กรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

6.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

6.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

6.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

6.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

6.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

6.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

6.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน **<u>ห้าม</u>**แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

6.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

6.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

6.9 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วยประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น <u>ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น</u> และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

7. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

7.1 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

7.2 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

7.2.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

7.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

7.2.1.2 หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

7.2.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

7.2.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 7.2.1

7.2.4 เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

8. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

8.1 คุ้มค่า หมายถึง พัสดุ ต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

8.2 โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อ เสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และ มีการ เปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

8.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

8.4. ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

9. คณะกรรมการ ตามที่แต่งตั้ง ที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

9.1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ กำหนดเสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัตินี้

9.2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

9.3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

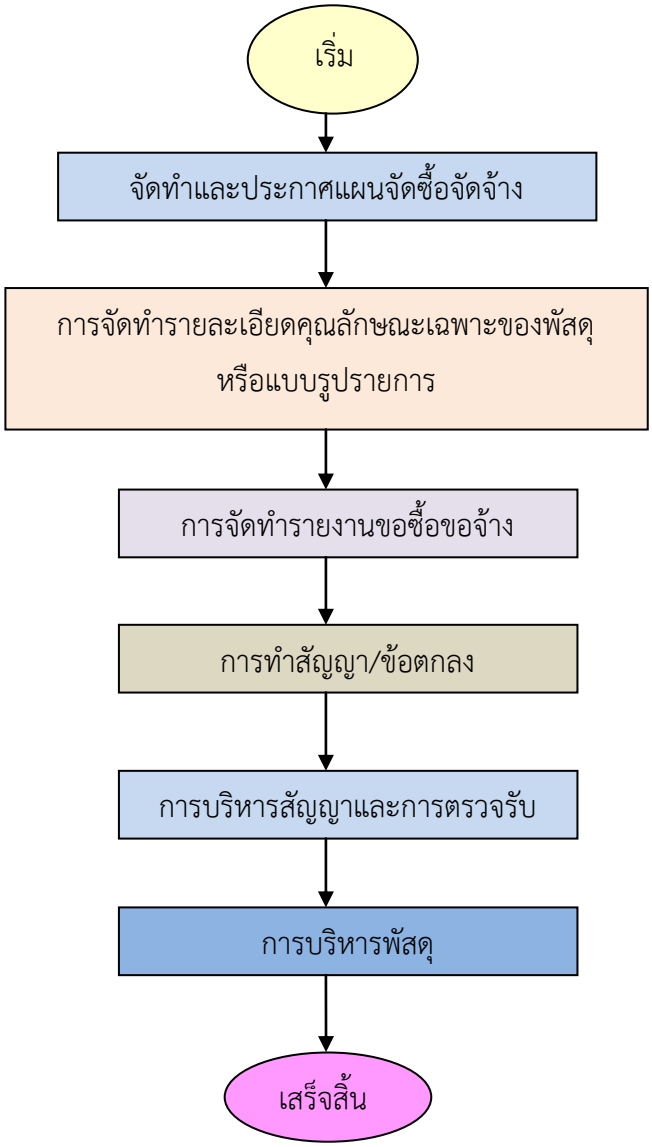
9.4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มีหน้าที่ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริตกำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

9.5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่ พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

บทที่ 2
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ภาพที่ 2-1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



1. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

1.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1.2.1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

1.2.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 1.1 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ <u>เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน</u>

1.3.1 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

1.3.2 กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

1.3.3 กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.3.4 กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.4 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

1.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 1.3

2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

2.1 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

2.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2.1.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

2.1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

2.1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

2.1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

2.1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2.1.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

2. 2 ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

2.2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

2.2.2 รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

2.2.3 ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

2.2.4 ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

2.2.5 วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

2.2.6 วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

2.2.7 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

3. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

3.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

3.2 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

3.3 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

3.4 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

3.5 องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

4. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง กำหนดว่า “ในกรณีที่หน่วยของรัฐได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลางตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวม ๗ ประเภท.....” ดังนี้

4.1 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

4.2 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

4.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

4.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

4.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

4.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

4.5 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

5. วิธีการซื้อหรือจ้าง

การจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

<u>5.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</u> ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e – catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

การจัดทำเอกสารวิธี e – market ดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ขั้นตอน วิธี e –market

(1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบคำขอเสนอราคา ร่างประกาศและร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธี e –market

(2) จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การเสนอราคาวิธี e –market

(1) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถ้าเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e –market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลางและปิดประกาศที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

(2) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย /ผู้ให้บริการ / ผู้รับจ้างที่ลงทะเบียนในระบบ e –GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e –catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ e –GP

(3) กำหนดวันเสนอราคากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

การพิจารณาผลการเสนอราคา

(1) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

(2) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว ดังนี้

- พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เสนอความเห็นให้รับราคา

- พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง

(3) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน

(2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ชี้แจง ดังนี้

- เห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน

- ไม่เห็นชอบ ยกเลิกในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ยกเลิก

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคา รายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

<u>5.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</u> ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e –catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e –bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e –Bidding

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สานักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(3) การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(4) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ

หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

(5) การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

(2) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์

การประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e –bidding)

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทาเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

- หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาหรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

(3) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่*มิใช่สาระสำคัญ* และความแตกต่างนั้น *ไม่มีผลทำ*ให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(4) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด *ไม่เกิน 3 ราย* ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(5) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(6) เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้อง

ยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

(7) กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี *จะสั่ง*ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ *เว้นแต่*หน่วยงานของรัฐจะดาเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

(1) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าว *ทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม* ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา *ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น* แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

(4) เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(5) หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

(6) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e -mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

<u>5.1.3 วิธีสอบราคา</u> ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

(1) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(2) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเพียงวันเดียว และการกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลาทำการนับจากยื่นข้อเสนอ โดย ผู้มีหน้าที่ลงนามในการทำเอกสารสอบราคาคือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(3) หน่วยงานอาจนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความเรื่องการรับฟังความคิดเห็นวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(4) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

(5) การให้หรือการขายเอกสารสอบราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ของหน่วยงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(6) กรณีที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วยก่อนวันปิดรับซองสอบราคาหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัด ทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(7) ถ้ามีการดำเนินการตามข้อ 6 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการรับซอง และการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา

การยื่นซอง

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการฯ

(2) ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยยื่นตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(3) เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง

การรับซอง

(1) ระบุวันและเวลาที่รับซอง

(2) ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง

(3) ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยพลัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคามีหน้าที่ ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) และคัดเลือกผู้ที่ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา และ จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

การดำเนินการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในระเบียบข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบข้อ 56 โดยอนุโลม

(5) ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นและจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(6) ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ช) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ทั้งนี้ให้นำความในระเบียบข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือกโดยอนุโลม

5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำ

กว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา 56(2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

(5) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา 56 (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

5.4 การจ้างที่ปรึกษา

ขั้นตอนสำหรับการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีให้ดำเนินการดังนี้

(1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งมีองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

(2) การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(3) การแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา มี 4 คณะ ได้แก่

(1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

5.4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอกำหนด

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีรายการ ดังนี้

(1). เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

(3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(4) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

(5). วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

(6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

(7) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)

(9) ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ)

เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

(1) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ

(2) กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

(3) กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว *หรือ*มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 70 (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

- แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคา
- เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน

- เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิก/ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่/ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

5.4.2 วิธีคัดเลือก ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อน หรือซับซ้อนมากหรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

(1) ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) ขั้นตอนการเชิญชวนให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

(3) ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร

ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้ <u>คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด</u>

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้ <u>คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด</u>

- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว *หรือ*มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก

- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรั ฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
2. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. ข้อเสนอทางด้านการเงิน
6. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดาเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองาน<u>ที่ซับซ้อน</u> ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด
- กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความ<u>ซับซ้อนมาก</u> ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

<u>5.4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง</u> ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว หรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

การจ่ายเงินล่วงหน้า

(1) ในกรณีมีความจาเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

(2) กรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

<u>5.5 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</u>

ข้อกำหนดในการดำเนินการจ้าง

(1) การขอความร่วมมือ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใด ไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง *อาจขอความร่วมมือ* กับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

(2) ข้อห้ามการมีส่วนได้เสีย ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญา <u>ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น</u> ในลักษณะดังต่อไปนี้

- มีความสัมพันธ์โดยตรงและมีความสัมพันธ์โดยอ้อม

(3) คุณสมบัติ มีสัญชาติไทย และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย 5 คณะ ได้แก่

- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี

- จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของจ้างและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- จัดทำรายงานขอจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการที่ระเบียบฯ กำหนด
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ ที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ 4 วิธี ดังนี้

5.5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

(1) ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างฯ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(2) ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอจ้างฯแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

(3) ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน

- ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (ให้นำวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

<u>กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว *หรือ*มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว</u>

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก

- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวน ทั่วไป ให้คณะกรรมการพิจารณาแล้ว เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

<u>กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก</u>

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 81 (1) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม 82 (1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธี คัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

<u>5.5.2 วิธีคัดเลือก</u> ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิดซึ่งหน่วยงานของรัฐ ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก

(1) ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ

- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) ขั้นตอนการเชิญชวน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทาหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีผู้ให้บริการดังกล่าวน้อยกว่า 3 รายโดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการผู้มายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

(3) ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อรายนั้น

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน

- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดในลำดับถัดไป

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

<u>กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว</u>

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการ ต่อรองเจรจากับผู้ให้บริการรายนั้น แล้ว เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

<u>กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก</u>

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 82 (1) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

<u>5.5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง</u> ให้หน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

(1) ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างฯ
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- เชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

<u>5.5.4 วิธีประกวดแบบ</u> เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎกระทรวง

<u>ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ</u>

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างฯ พร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(2) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการต่อไป

(3) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศด้วย เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

(4) การให้เอกสารการจ้างฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกที่ถูกต้อง ครบถ้วนและให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิด ที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไปสู่ขั้นตอนที่ 2 เสนอรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

<u>ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ</u>

(1) ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิด จะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ 1 แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจัดส่งให้หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(2) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ 2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

(3) ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

6. การทำสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

6.1 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

6.2 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

6.3 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

6.4 สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

6.5 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.6 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วยเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(1) สัญญาจ้างก่อสร้าง

(2) สัญญาซื้อขาย

(3) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

(4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

(6) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

(7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

(8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

(9) สัญญาแลกเปลี่ยน

(10) สัญญาเช่ารถยนต์

(11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

(12) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

(13) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

(14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

7. หลักประกันการเสนอราคา

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

<u>7.1 การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</u>

(1) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ <u>โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</u>

7.2 สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

8. หลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา

8.1 หน่วยงานของรัฐกำหนด หลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

8.2 มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

(2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ

(3) การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้นการกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วยในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

(4) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

8.3 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(3) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

9. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) คณะกรรมการประกอบด้วย ดังนี้

9.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

9.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณวุฒิและรายงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง

ส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

9.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง <u>มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา</u> แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

9.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

10. การคิดค่าปรับตามสัญญา

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ดังนี้

10.1 คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

10.2 งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น

10.3 กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด

10.4 กรณีพัสดุคิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

10.5 หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขาย

คอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

11. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

2.11.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

2.11.2 เหตุสุดวิสัย

2.11.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

2.11.4 เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

<u>ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการงด หรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา/ข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</u>

12. การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

12.1 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

12.2 เหตุบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกกับคู่สัญญาดังนี้

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

(1) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(6) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไปให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1)ถึง(3)พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หลักเกณฑ์ วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

13. การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ดังนี้

13.1 การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

13.2 การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

(1) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(2) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

13.3 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

13.4 การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

14. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการดังนี้

14.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

14.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

15. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

15.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

(1) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7)แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป <u>ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด</u> หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ<u>ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม</u>

(3) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(4) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<u>พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน</u> โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(5) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

15.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

15.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

15.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- <u>การดำเนินการตาม ดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ</u>

- เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามข้อ 216 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(1) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

16. การอุทธรณ์

16.1 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

1 6.2 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

16.2.1 การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

16.2.2 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

16.2.3 การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

16.2.4 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

16.3 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ในกรณีที่เห็นสมควรรัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

16.4 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน<u>เจ็ดวันทำการ</u>นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

16.5 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน<u>เจ็ดวันทำการ</u>นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน<u>สามวันทำการ</u>นับแต่วันที่ครบกำหนด

16.6 เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน <u>สามสิบวัน</u>นับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ <u>ไม่เกินสองครั้ง</u> ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุดในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

17. การร้องเรียน

17.1 ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

17.2 การยื่นข้อร้องเรียน ต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

17.3 การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี) หนังสือร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

17.4 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

17.5 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

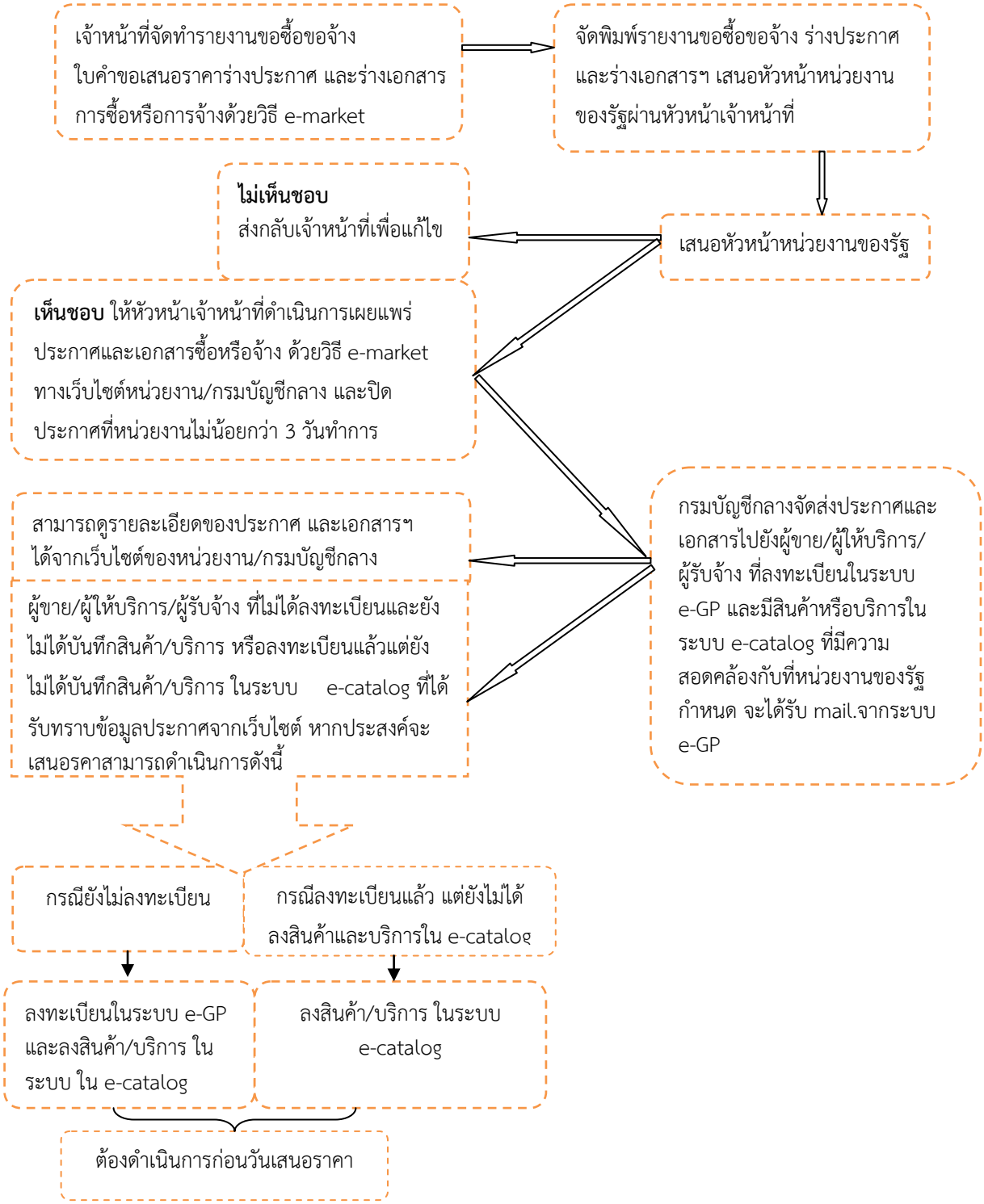
17.6 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

17.7 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

บทที่ 3

แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Workflow)

ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

การเสนอราคาโดยวิธี e-market

กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

(1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

<u>ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้</u>

1. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาและประสงค์จะเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคา ให้ Log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา เพื่อเสนอราคาผ่านระบบ e-GP
2. เมื่อเสนอราคาแล้วต้องยืนยันการเสนอราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

(2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 5,000,000 บาท

<u>ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้</u>

1. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาและประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคามายังส่วนราชการผ่านทางระบบ e-GP ในวัน เวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
2. เมื่อถึงกำหนดเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา Log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด (ลงทะเบียน 15 นาที และทดสอบ 15 นาที)
3. เริ่มกระบวนการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาราชการผ่านทางระบบ e-GP ทั้งนี้กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้

การพิจารณาผลการเสนอราคา

กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย

ให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอรอาคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว

พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เสนอความเห็นให้รับราคา

พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เจ้าเสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและจัดซื้อ/จ้างใหม่

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนออาคารายนั้น

(2) ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ 38 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ชี้แจง

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ยกเลิก

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท)

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

- การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ <u>เว้นแต่</u> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

- การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

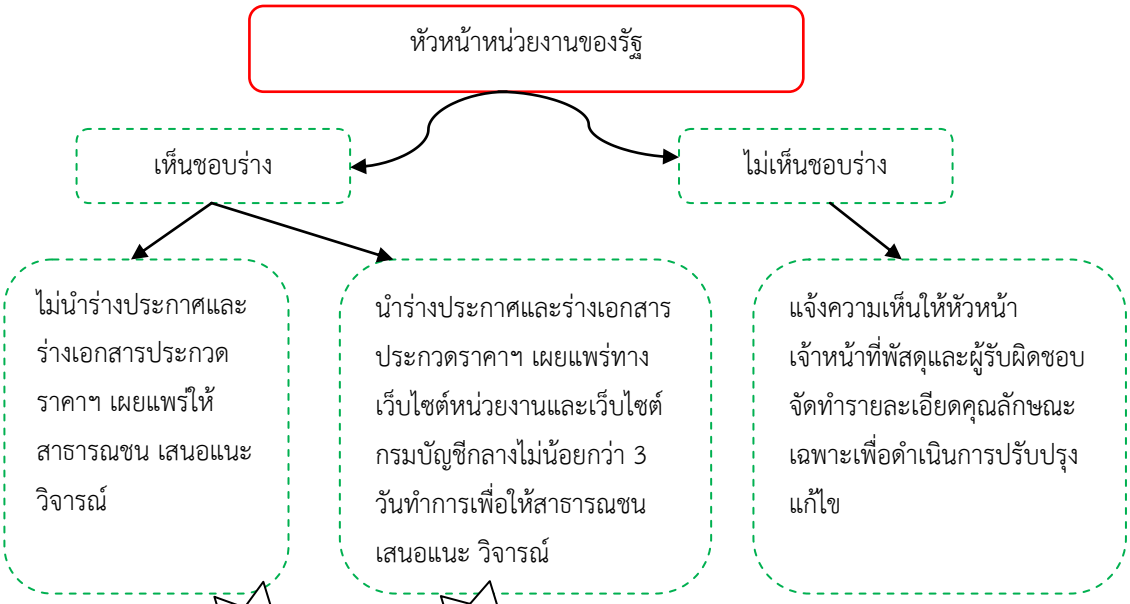
ขั้นตอน วิธี e-bidding

- <u>การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพ</u>ของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

- การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็น<u>วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ</u> นับถัดจากวันเสนอราคา <u>เว้นแต่</u>การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วัน ได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ <u>ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน</u>

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)



- การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

(2) การจัดหาพัสดุมีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

- กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

⇩

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

(1) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท <u>ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</u>

(2) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท <u>ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</u>

(3) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท <u>ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</u>

(4) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป <u>ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</u>

⇩

หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่<u>มิใช่สาระสำคัญ</u> และความแตกต่างนั้น<u>ไม่มีผลทำ</u>ให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด <u>ไม่เกิน 3 ราย</u>ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อย ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

- เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ*ยกเลิก*การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

⇩

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี *จะสั่ง*ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

- เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

⇩

(1) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

⇩

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

- หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

- หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

⇩

เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

⇩

หากการดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หากแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

⇩

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา (ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

⇩

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา ซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้าง

⇩

หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

⇨

1. เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ<u>กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ</u> เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
2. กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความเรื่องการรับฟังความคิดเห็นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding มาใช้บังคับโดยอนุโลม

⇩

หัวหน้าหน่วยงานของให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

⇩

1. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ <u>เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</u>
2. การให้หรือขายเอกสารสอบราคา ให้กระทำพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ
3. ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้างฯ ของหน่วยงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับเอกสารซื้อหรือจ้าง (เริ่มต้นวันประกาศเผยแพร่ถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่)
5. กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ (กำหนดเป็นวันสุดท้ายของเผยแพร่การประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเพียงวันเดียว)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา (ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท) (ต่อ)

<u>การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา</u>

- กรณีที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย
- ก่อนวันปิดรับซองสอบราคา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม
- การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษะไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลา การรับซองและการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

⇩

เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา ห้ามมิให้ร่นเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนด วันยื่นซองสอบราคา

⇩

การยื่นซอง

- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการฯ
- ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสาร
- หลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

การรับซอง

- เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง
- พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง
- ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ
- ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น โดยพลัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

⇩

1. เปิดซองใบเสนอราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ
2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)
   - คัดเลือกผู้ที่ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน
3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และ
   - พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา
   - จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย
4. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรา 56 (1)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อนผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

การดำเนินการ

1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
2. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ
3. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคาตามวันเวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติให้เข้ายื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 3 ราย <u>เว้นแต่</u> ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง และจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

(ข)

กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษและมีจำนวนจำกัด กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อความต้องการ กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้และกรณีอื่นที่กำหนดให้กฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (1) (ข) (ค) (ฉ) (ช) (ซ) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง สำหรับกรณีเป็นงานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามมาตรา 56 (1) (ช) หากมีผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป ให้พิจารณาจากผู้ที่เสนอเทคนิคที่ดีที่สุด และต่อรองราคากับ

(ค)

กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะตามมาตรา 56 (1) (ง) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น

(ง)

กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศตามมาตรา 56 (1) (จ) ให้ติดต่อซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานรัฐในต่างประเทศช่วยติดต่อสืบราคา คุณภาพ รายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
2. รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้างรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม
3. เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
5. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรา 56 (2)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 แสนบาท)
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัย/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอ

(ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูง

(ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา 56 (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา 56 (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการจัดซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคาโดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด

2. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ โดยพิจารณาจากยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด

3. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วดำเนินการตามข้อ 1 หรือ 2

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอกำหนด

วิธีคัดเลือก

ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง

ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานจ้างที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว หรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี → **การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา**

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา → ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ → ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา →

1. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
3. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

<u>การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา</u>

เจ้าหน้าที่ → รายงานขอจ้างผ่าน หน เจ้าหน้าที่ → หน.หน่วยงานของรัฐ

⇩

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
2. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
4. ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
5. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
6. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
7. วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
9. ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ)

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบฯ รายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

<u>ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้</u>

- เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดและจัดลำดับ
- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป
- กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

(1) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(2) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(3) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

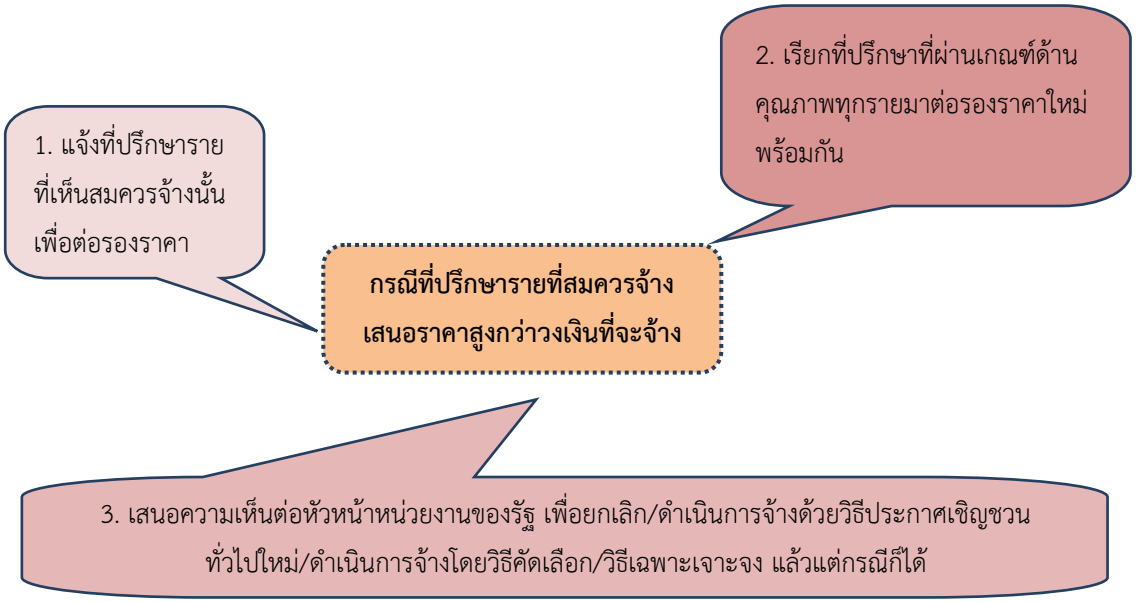
กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้างานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 70 (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ <u>เว้นแต่</u> หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานของจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน

<u>ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้</u>

- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย ฯ กำหนด
- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

<u>ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯดำเนินการ ดังนี้</u>

- คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือกดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้ <u>คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด</u>

กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

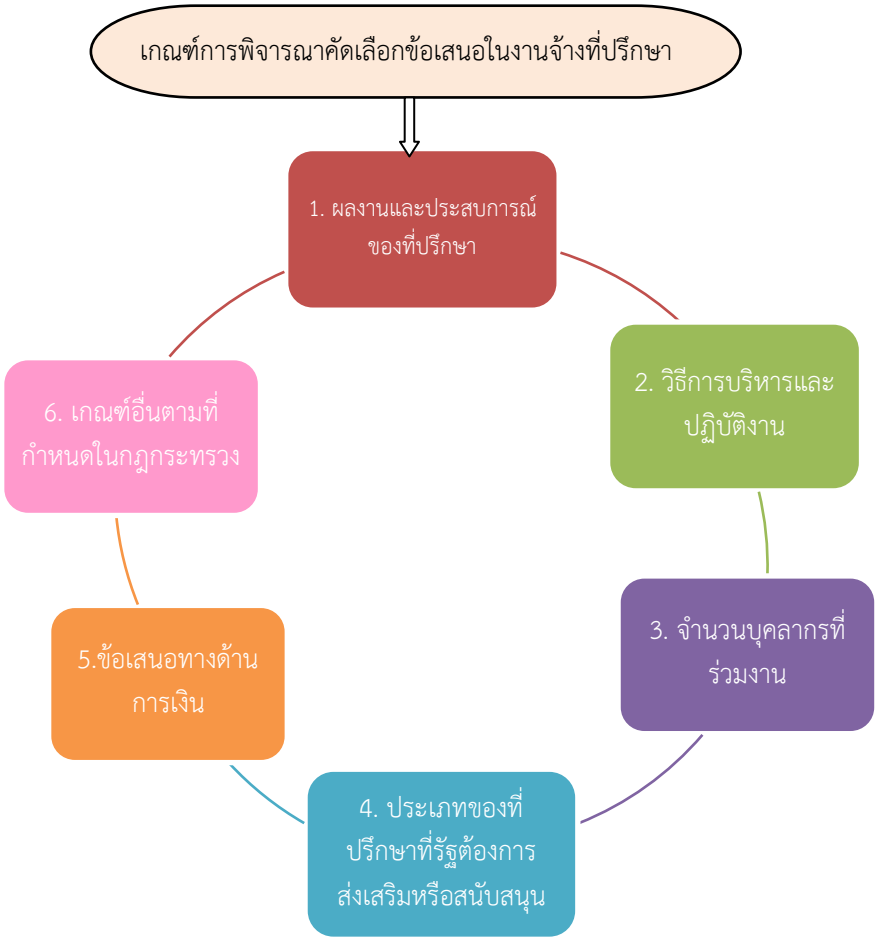
กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว<u>หรือ</u>มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ<u>หรือ</u>ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าส่วนของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

2. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด

3. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสินขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด
- เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

การจ่ายเงินล่วงหน้า

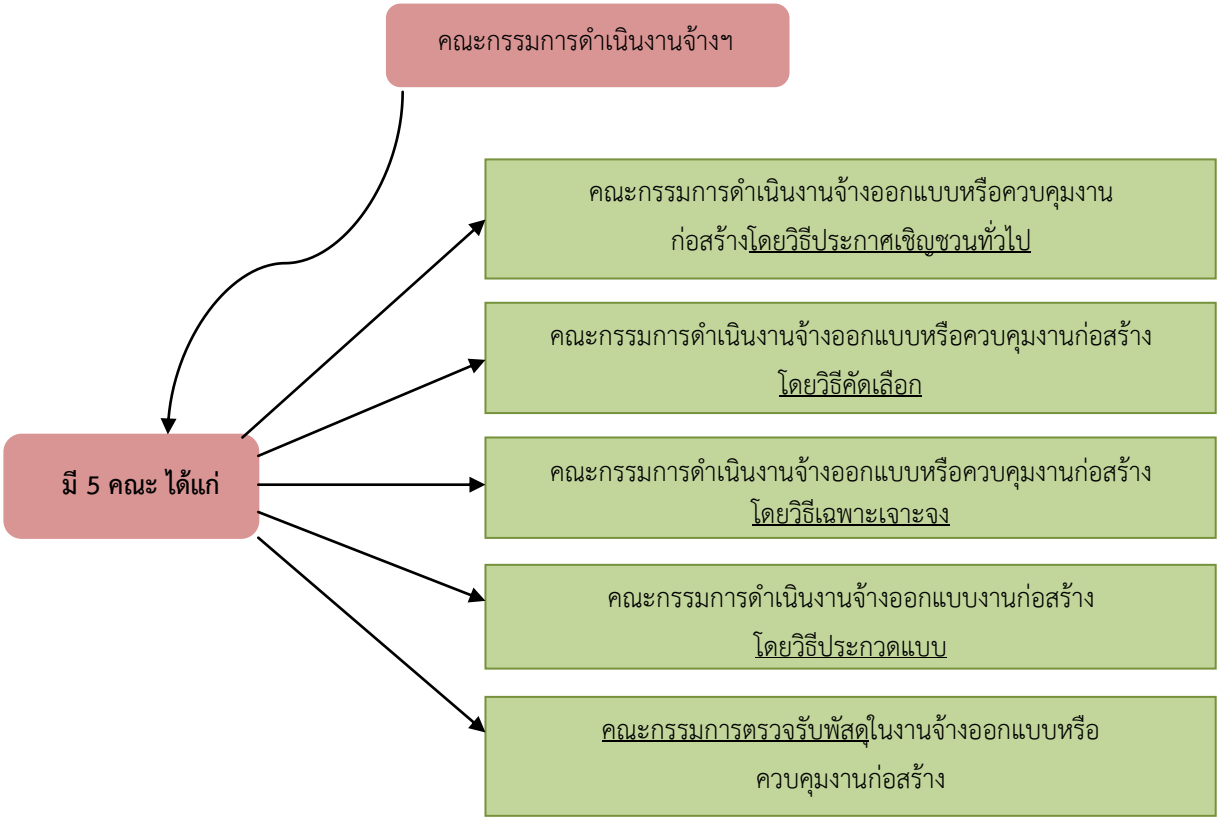
1. ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

2. ในกรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน
หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานงานก่อสร้าง



ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวน

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

<u>ขั้นตอนที่ 1 : ขั้นตอนเริ่มต้น</u>

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

<u>ขั้นตอนที่ 2 : ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่</u>

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวน (ต่อ)

<u>ขั้นตอนที่ 3 : ขั้นตอนการพิจารณาและติดสิน</u>

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการพิจารณาเชิญชวนแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาตรา 81 (1) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82 (1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก

2. วิธีคัดเลือก ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

<u>ขั้นตอนที่ 1 : ขั้นตอนเริ่มต้น</u>

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบให้ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 2 : ขั้นตอนการเชิญชวน</u>

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่มีผู้ให้บริการดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการผู้มายื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวห้ามรับเอกสารหลักฐานดังกล่าวเพิ่มเติม

<u>ขั้นตอนที่ 3 : ขั้นตอนการพิจารณาและติดสิน</u>

- เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจากับผู้ให้บริการรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 82 (1) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

<u>ขั้นตอนที่ 1 : ขั้นตอนเริ่มต้น</u>

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างเพื่อดำเนินการต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 2 : ขั้นตอนการเชิญชวนและการพิจารณาตัดสิน</u>

- ให้คณะกรรมการจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด
- ชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกวดแบบ

4. วิธีประกวดแบบ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎกระทรวง

<u>ขั้นตอนที่ 1 : การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ</u>

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ประกาศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- การให้เอกสารการจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะให้ไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกที่ถูกต้องครบถ้วน และให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิดที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้
- ให้คณะกรรมการตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไปสู่ขั้นตอนที่ 2
- เสนอรายงานผลการพิจารณา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

<u>ขั้นตอนที่ 2 : ขั้นตอนการประกวดแบบ</u>

- ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิดจะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ 1 แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจะส่งให้หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ 2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

บทที่ 4
มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1. หลักการ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับแต่วันประกาศ พระราชบัญญัตินี้มีวัตถุประสงค์ให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักการ "คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้" โดยจะใช้แทนบทบัญญัติที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่มีอยู่เดิม ซึ่งรวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้น**การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน**ให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มี**การแข่งขันอย่างเป็นธรรม** มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิด **ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน** มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไป**ตามหลักธรรมาภิบาล** มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

2. การป้องกันการทุจริต

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2560 โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมให้ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ยึดถือและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ 3 มีนาคม 2560 ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้ประกาศมาตรการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการแก้ไขการกระทำผิดวินัยของข้าราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดให้มาตรการจัดหาพัสดุเป็น 1 ใน 4 มาตรการสำคัญที่ต้องปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และโปร่งใส

3. ปัญหาและข้อจำกัด

3.1 ด้านบุคลากร

3.1.1 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่มีความรู้และความชำนาญเพียงพอ ก่อให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างที่ล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ

3.1.2 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขาดแรงจูงใจ โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีบทลงโทษเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุก ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องการเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

3.1.3 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีจำนวนน้อย ทำให้ผลงานขาดประสิทธิภาพ เกิดความผิดพลาดโดยไม่เจตนา

3.2 ด้านการบริหารจัดการ

3.2.1 การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำให้ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างมีจำกัด เกิดความเสี่ยงที่จะดำเนินการผิดขั้นตอนของระเบียบและกฎหมาย

3.2.2 การขาดความไม่เข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะการดำเนินการตามระเบียบในด้านเอกสารพร้อมกับในระบบ e-GP ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2.3 การขาดการกำกับดูแลในระดับบริหาร ก่อให้เกิดปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพ

3.2.4 การบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้งานล่าช้าต้องมีการเร้งรัด ส่งผลให้ผลงานไม่มีคุณภาพ

3.3 ด้านการมีส่วนร่วมและตรวจสอบ

3.3.1 การจัดซื้อจัดจ้าง ขาดการมีส่วนร่วม การให้ข้อมูลจากภาคเอกชน

3.3.2 การขาดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และเรียนรู้ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3.3.3 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพบข้อผิดพลาดจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ต้องเสียเวลาในการรวบรวมเอกสารและชี้แจงข้อเท็จจริง

3.4 ด้านการทุจริต

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ผ่านมา ยังมีข้อจำกัดทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ เอื้อประโยชน์ให้กับพวกพ้อง ทำให้เกิดการรั่วไหลของงบประมาณรัฐ และเป็นเหตุให้รัฐเสียหายเป็นมูลค่ามหาศาล โดยแบ่งเป็น

3.4.1 ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การเลือกผู้ประกอบการเฉพาะราย การล็อคสเปคเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ การกำหนดราคากลางสูงเกินจริงการฮั้วประมูล การทำสัญญาในลักษณะที่รัฐเสียเปรียบ และการซ่อนปมทำให้รัฐเสียประโยชน์ เช่น การรับประกัน ค่าซ่อมบำรุง ค่าอะไหล่ เป็นต้น

3.4.2 หลังการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบลดปริมาณและคุณภาพเนื้องาน การส่งงานล่าช้า การเรียกรับผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ เช่น ค่าคุมงาน ค่าตรวจรับงานจนถึงขั้นตอนการสั่งจ่ายเงินตามโครงการ เป็นต้น

4. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ

เป็นมาตรการเชิงบริหารที่ส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามนโยบายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาและข้อจำกัดที่ผ่านมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งมุ่งเน้นเพิ่มประสิทธิภาพ 3 ด้าน ได้แก่ การพัฒนาบุคลากร การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง และการป้องกันการทุจริต

ตารางที่ 4-1 ตารางการมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ

ที่	มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ	หน่วยงาน	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	**<u>มาตรการด้านบุคลากร</u>**		
	1.1 จัดฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมและได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นในทำนองเดียวกัน(มาตรา 49)	ทุกหน่วยงานและสบก.ทส.	3 เดือน
	1.2 จัดฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้บริหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ	ทุกหน่วยงานและสบก.ทส.	1 เดือน
	1.3 จัดทำบัญชีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งปีงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมรับผิดชอบและเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งป้องกันการทุจริต โดยแยกเป็น (1) กลุ่มสายวิชาชีพเฉพาะ และ (2) กลุ่มระดับข้าราชการ	ทุกหน่วยงานและสบก.ทส.	12 เดือน
	1.4 ส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ โดยกำหนดเส้นทางสายอาชีพที่ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดจำนวนตำแหน่งให้มีเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุให้เพียงพอ	ทุกหน่วยงานและสบก.ทส.	6 เดือน
	1.5 สนับสนุนรางวัล หรือประกาศเกียรติคุณเพื่อสร้างความภาคภูมิใจ และเป็นแรงจูงใจให้แก่เจ้าหน้าที่	ทุกหน่วยงานและสบก.ทส.	1 เดือน
	1.6 จัดตั้งกลุ่มเครือข่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ ทส. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเรียนรู้ร่วมกันภายในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยเชิญเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในของทุกหน่วยงานเข้าร่วมในกลุ่ม	ทุกหน่วยงานและสบก.ทส.	3 เดือน
2	**<u>มาตรการด้านการบริหารจัดการ</u>**		
	2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 11)	ทุกหน่วยงานและสบก.ทส.	6 เดือน

ตารางที่ 4 -1 (ต่อ)

ที่	มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ	หน่วยงาน	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
	2.2 กำหนดให้จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ในด้านความโปร่งใสและตรวจสอบได้	ทุกหน่วยงานและสบก.ทส.	1 เดือน
3	**<u>มาตรการด้านป้องกันการทุจริต</u>**		
	3.1 เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานที่มีประวัติดี เสนอแนะแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม	ทุกหน่วยงานและสบก.ทส.	3 เดือน
	3.2 กำหนดระยะเวลาที่เหมะสม ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเปิดโอกาสในการแข่งขันที่เป็นธรรมต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเสมอภาค ผู้ประกอบการสามารถมีระยะเวลาที่เพียงพอ ในการเตรียมเพื่อเสนอ 1) ข้อคิดเห็นประชาพิจารณ์ร่าง TOR 2) เอกสารหลักประกัน 3) สินค้าตัวอย่าง 4) อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	ทุกหน่วยงานและสบก.ทส.	1 เดือน
	3.3 กำหนดให้ทุกหน่วยงานที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างสูงให้มีการทำข้อตกลงคุณธรรม(มาตรา 17-18)	ทุกหน่วยงานและสบก.ทส.	1 เดือน
	3.4 ให้ คตป.ทส. เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท	ทุกหน่วยงานและคตป.ทส.	1 เดือน
	3.5 สนับสนุนให้กลุ่มตรวจสอบภายในร่วมตรวจสอบเชิงป้องกัน ได้แก่ 1) การจัดการองค์ความรู้ (KM) ประเด็นที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานตรวจสอบอื่นมีประเด็นทักท้วงอยู่เสมอ 2) การสุ่มตรวจเพื่อป้องกันการทุจริต และการรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของเจ้าหน้าที่ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ	กตน.ทส. กตน.หน่วยงานและสบก.ทส.	3 เดือน
	3.6 ประมวลสรุปกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นกรณีตัวอย่างที่พบข้อบกพร่อง จากการตรวจสอบของ กตน. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สบก. และหน่วยงาน	สบก.ทส. กตน.ทส. และศปท.ทส.	6 เดือน

ตารางที่ 4 -1 (ต่อ)

ที่	มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ	หน่วยงาน	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
	ตรวจสอบอื่น ให้ข้อสังเกตหรือตรวจพบการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมเป็นรายปีเพื่อให้ทุกหน่วยงานกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการ ให้รอบคอบและระมัดระวัง		

5. การขับเคลื่อนและติดตามผล

การขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการประกาศคู่มือปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้สำนักบริหารกลางกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ติดตามและขับเคลื่อนตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อประมวลสรุปผลการดำเนินงานพร้อมปัญหาอุปสรรค เสนอปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบเป็นระยะและเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าว อาจมีการปรับปรุงและทบทวนเป็นระยะให้สอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคและสถานการณ์ให้เป็นปัจจุบัน

****

บรรณานุกรม

สืบค้น เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2560, จาก
http://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/index_new.jsp
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.
(2560) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง
กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(2560) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560)
กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ 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 งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(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 เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

"คณะกรรมการนโยบาย" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"คณะกรรมการวินิจฉัย" หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"คณะกรรมการราคากลาง" หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

"คณะกรรมการ ค.ป.ท." หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

"คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดหลงเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒
การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา ๑๘ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓
คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลางซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

(๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ผลการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทิ้งงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหารือตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหารือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ส่วนที่ ๓
คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๔) ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของหน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์ หรือพัสดุที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลางและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔
คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับและได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๕) ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

หมวด ๔
องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจดูได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใดที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุอื่นนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ซ) หรือ (๒) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ซ) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(๓) บริการหลังการขาย

(๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗
งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (ข)

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๑ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษาให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๗๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

(๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

(๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

(๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน

(๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๘
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๙
การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หาทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๑
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นโดยอนุโลม

หมวด ๑๒
การทิ้งงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทิ้งงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทิ้งงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔
การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม่อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมิได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐจนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐใดยังมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๕ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างและการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าวขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมิได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้นหรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จโดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใดมีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทิ้งงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ข

กฎกระทรวง

กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ในมาตรา ๔ และมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดให้หน่วยงานอื่นที่มิใช่ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา และหน่วยงานอิสระของรัฐ เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สมควรกำหนดให้หน่วยงานอื่นบางแห่งเป็นหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติม จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ค

กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

"ผู้ประกอบการ" หมายความว่า ผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ หรือผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒

ข้อ ๒ ให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลางตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดตามมาตรา ๕๑ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๒ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

หมวด ๑
คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน

ข้อ ๓ ผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลในประเทศไทย และมีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศไทย

(๒) มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ

(ก) งานก่อสร้าง ในกรณีที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ หรือ

(ข) พัสดุอื่น ในกรณีที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒

(๓) มีกรรมการและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันเป็นผู้มีสัญชาติไทยมากกว่ากึ่งหนึ่ง

(๔) กรณีผู้ถือหุ้นเป็นคนต่างด้าว ต้องไม่เป็นคนต่างด้าวที่ถูกห้ามมิให้ประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๗) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๘) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๙) มีคุณสมบัติที่เป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ฐานะการเงิน ผลงานหรือประสบการณ์ที่ผ่านมา บุคลากร หรือเครื่องมือเครื่องจักร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในแต่ละสาขางานก่อสร้างหรือในแต่ละพัสดุอื่น

(๑๐) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง (๖)

ข้อ ๔ กรณีผู้ประกอบการที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ (๑) หรือ (๓) หากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้อนุญาตหรือให้ความเห็นชอบให้ผู้ประกอบการรายนั้นสามารถประกอบอาชีพหรือประกอบกิจการในประเทศไทย และกรณีของผู้ประกอบการที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพนั้นกำหนดไว้แล้ว ให้กรมบัญชีกลางขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการตามกฎกระทรวงนี้ได้

หมวด ๒
การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และการตรวจติดตาม

ข้อ ๕ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการแล้ว ให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ รวมทั้งตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยไม่ชักช้า หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น และให้มอบสำเนาบันทึกนั้นให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในบันทึกให้กำหนดระยะเวลาดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมไว้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามข้อ ๓ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนภายในระยะเวลาตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการตามคำขอต่อไป แต่ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ให้เจ้าหน้าที่คืนคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุผลที่คืนคำขอให้ทราบด้วย

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางเปิดให้มีการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางประกาศกำหนด

ข้อ ๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ตรวจติดตามผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนแล้วว่า ยังเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ หรือไม่ โดยให้มีการตรวจติดตามทุกสองปี

หากกรมบัญชีกลางตรวจติดตามพบว่าผู้ประกอบการรายใดไม่มีคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการเพิกถอนรายชื่อผู้ประกอบการรายนั้นออกจากทะเบียนผู้ประกอบการต่อไป

เพื่อประโยชน์ในการตรวจติดตาม ให้ผู้ประกอบการที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นใดที่มีผลกระทบต่อคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ แจ้งข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ ให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จและแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่แจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ หากไม่แจ้งหรือไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเพิกถอนรายชื่อผู้ประกอบการรายนั้นออกจากทะเบียนต่อไป

หมวด ๓
การกำหนดประเภทชั้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ

ข้อ ๗ การกำหนดประเภทชั้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดตามมาตรา ๕๑ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๒ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

หมวด ๔
การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน

ข้อ ๘ การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓

(๒) ยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพื่อขอขึ้นทะเบียนหรือการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการอันเป็นเท็จหรือกระทำการทุจริตอื่นใดเพื่อให้มีสิทธิได้รับการขึ้นทะเบียนหรือการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ

ข้อ ๙ ผู้ที่ถูกเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนผู้ประกอบการตามข้อ ๘ (๑) สามารถยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการใหม่ได้ เมื่อพ้นระยะเวลาสองปีนับแต่วันที่กรมบัญชีกลางเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนผู้ประกอบการ เว้นแต่กรณีเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ (๗) หรือ (๘) ให้ยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการใหม่ได้เมื่อพ้นจากการเป็นบุคคลตามข้อ ๓ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี

หมวด ๕
อัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนและหลักฐานการขึ้นทะเบียน

ข้อ ๑๐ อัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายกฎกระทรวงนี้

อัตราค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่ง ให้กรมบัญชีกลางพิจารณาทบทวนทุกห้าปี

เงินค่าธรรมเนียมที่ได้รับตามวรรคหนึ่ง ให้กรมบัญชีกลางนำไปใช้จ่ายได้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกรมบัญชีกลางตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

ข้อ ๑๑ เมื่อกรมบัญชีกลางเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้กรมบัญชีกลางออกหลักฐานการขึ้นทะเบียน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๖
การอุทธรณ์

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่รับขึ้นทะเบียน ปรับลดระดับชั้นของผู้ประกอบการหรือเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน หากผู้ประกอบการไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยดังกล่าว มีสิทธิอุทธรณ์ต่อกรมบัญชีกลางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากกรมบัญชีกลาง

คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยต้องระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๑๓ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับคำอุทธรณ์ตามข้อ ๑๒ ให้พิจารณาโดยไม่ชักช้า หากเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังปลัดกระทรวงการคลังภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จได้ทันภายใน

กำหนดเวลาดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ในการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๑๓ กรมบัญชีกลางหรือปลัดกระทรวงการคลังอาจขอให้คณะกรรมการราคากลางเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

(๑) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างอาคาร

ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท

(๒) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างทาง

ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท

(๓) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างสะพาน

ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท

(๔) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างทางและสะพานพิเศษ

ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท

(๕) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างอุโมงค์หรือทางลอด

ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท

(๖) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างชลประทาน

ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท

(๗) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง

ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท

(๘) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในทะเล

ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๑,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท

(๙) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งทะเล

ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท

(๑๐) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างขุดลอกและบำรุงรักษาร่องน้ำภายในประเทศ

ประเภทชั้นพิเศษ	๕,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๔,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๓,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๒,๐๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๑,๕๐๐ บาท

(๑๑) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขางานก่อสร้างบำรุงทาง

ประเภทชั้นพิเศษ	๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๑	๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๒	๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๓	๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๔	๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๕	๕๐๐ บาท
ประเภทชั้น ๖	๕๐๐ บาท

(๑๒) การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานพัสดุอื่น ๕,๐๐๐ บาท

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง รวมทั้งอาจประกาศกำหนดให้ผู้ประกอบการพัสดุอื่นนอกจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางก็ได้ โดยการกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ง

กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ซ) (๒) (ซ) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ช) และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

ข้อ ๑ ในหมวดนี้

"พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร" หมายความว่า ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์อันเกิดจากการเกษตรกรรม การประมง การปศุสัตว์ หรือการป่าไม้ และผลพลอยได้ของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ดังกล่าวและวัสดุหรือครุภัณฑ์การเกษตร

ข้อ ๒ ให้พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) นมโรงเรียน ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

(๒) นม ยู เอช ที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ผลิตจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา

(๓) ผลิตภัณฑ์และอาหารสำเร็จรูปต่าง ๆ ซึ่งผลิตจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูปโดยผ่านสหกรณ์ของโครงการหลวงภาคเหนือ

(๔) ข้าวสารและสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภคขององค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกร

(๕) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร

(๖) เมล็ดพันธุ์ข้าวของกรมการข้าว

(๗) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างบริการประเภทพืชจากเนื้อเยื่อหัตถกรรมและอาหารที่เป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือนของมูลนิธิแม่ฟ้าหลวง

(๘) วัสดุการเกษตรที่เป็นพันธุ์พืช และพันธุ์สัตว์ ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง หรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล

(๙) วัสดุการเกษตรและเครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตร ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง หรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล

(๑๐) ผลิตภัณฑ์และงานจ้างบริการอบไม้ ไสไม้ อัดน้ำยาไม้ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ข้อ ๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรตามข้อ ๒ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๑) จัดซื้อด้วยเงินดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูป หรือหากราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๔) จากองค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่ที่ใกล้ที่สุด โดยวิธีคัดเลือกและให้แจ้งองค์การ ชุมนุม หรือสถาบันเกษตรกรดังกล่าวเข้าเสนอราคาด้วย

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒ (๕) (๖) (๗) หรือ (๑๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๖) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒ (๘) และ (๙) ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีคัดเลือกและให้แจ้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรองหรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคลและเป็นผู้ผลิตเองเข้าเสนอราคาด้วย

หมวด ๒
พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส

ข้อ ๔ ในหมวดนี้

"พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส" หมายความว่า การผลิตสินค้า การให้บริการ การค้าส่ง การค้าปลีก กิจการของชุมชนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือการอื่น ๆ จากวิสาหกิจชุมชน กลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบล กลุ่มสหกรณ์ ร้านค้าสหกรณ์ ร้านค้า หรือกลุ่มอาชีพที่อยู่ในการกำกับดูแลควบคุมของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐรับรอง มูลนิธิ องค์การสงเคราะห์ต่าง ๆ หรือกลุ่มอาชีพอื่น ๆ ที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน

ข้อ ๕ ให้พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาสดังต่อไปนี้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ผลิตภัณฑ์ของกลุ่มสตรี หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบลที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นบุคคลที่อยู่ในชุมชนพื้นที่นั้น ๆ รวมตัวกันเป็นกลุ่มตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ประกอบอาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้และคุณภาพชีวิตในพื้นที่หมู่บ้านและตำบลนั้น

(ข) มีการบริหารจัดการกลุ่มและมีการทำกิจกรรมของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีทรัพย์สินหรือเงินทุนของกลุ่มเพื่อดำเนินกิจการร่วมกัน

(ค) สมาชิกของกลุ่มต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพในการผลิตงานที่รับมาทำและงานที่รับมาทำนั้นต้องดำเนินการโดยสมาชิกในกลุ่ม และ

(ง) มีการรับรองการดำเนินงานของกลุ่มหรือจดทะเบียนกลุ่มโดยหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ

(๒) วัสดุสำนักงานของร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง

(๓) ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสามารถผลิตขึ้นเอง หรืองานจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

(๔) สินค้าที่ผลิตขึ้นเองขององค์การและมูลนิธิสงเคราะห์คนพิการ ได้แก่ สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ โรงพยาบาลศรีธัญญา โรงงานอุตสาหกรรมบำบัด สถานพยาบาลพระประแดง โรงเรียนสอนคนตาบอด ศูนย์ฝึกอาชีพคนตาบอด มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวก โรงเรียนสอนคนหูหนวก หรือโรงเรียนศรีสังวาลย์ (มูลนิธิอนุเคราะห์คนพิการ)

(๕) ผลิตภัณฑ์จากทัณฑสถานและงานก่อสร้างของเรือนจำ ทัณฑสถาน สถานอบรมและฝึกอาชีพลาดยาว หรือร้านค้าของกรมราชทัณฑ์

ข้อ ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส ตามข้อ ๕ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๕ (๑) (๒) หรือ (๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากกลุ่มสตรี หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบล หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๕ (๓) ดังต่อไปนี้

(ก) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม จัดซื้อหรือจัดจ้างทำผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(ข) ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัยโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่น จัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๕ (๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากกรมราชทัณฑ์ หรือหากราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่น ไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่นจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

หมวด ๓
พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน

ข้อ ๗ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน” หมายความว่า ผลผลิต ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้นในขอบเขตของการเรียนการสอนและโดยบุคลากรของสถานศึกษา หรือหน่วยงานหรือองค์กรในกำกับของหน่วยงานของรัฐที่ผลิตขึ้นตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘ ให้พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอนดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันทำหรือผลิตขึ้น

(๒) งานจ้างต่อเรือไม้ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา หรืองานจ้างเหมาต่อเรือ ซ่อมแซม หรือดัดแปลงเรือไม้ หรือเรือไฟเบอร์กลาสชนิดต่าง ๆ จากสถานศึกษาประเภทวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีหลักสูตรการเรียนการสอนในเรื่องดังกล่าว

(๓) งานจ้างทำครุภัณฑ์ และรับจ้างก่อสร้างอาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และวัสดุสำนักงานขององค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างที่อยู่ในขอบเขตของการเรียนการสอนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๖) อาวุธ หรืองานจ้างผลิตอาวุธของศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

(๗) งานจ้างซ่อมอากาศยานและวัสดุอุปกรณ์อากาศยาน ของบริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด

(๘) แบตเตอรี่ หรือบริการเกี่ยวกับแบตเตอรี่ วัตถุพลอยได้จากการผลิต และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับแบตเตอรี่ของโรงงานแบตเตอรี่ทหาร กองโรงงานอุตสาหกรรม กรมการอุตสาหกรรมทหาร ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

(๙) ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ หรืองานจ้างจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการในกิจการของหน่วยงานของรัฐ และงานผลิตภัณฑ์ของกรมธนารักษ์

(๑๐) งานจ้างพิมพ์ของโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๙ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่นจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๘ (๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หรือหากราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่นไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่นจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๘ (๒) (๘) หรือ (๙) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๘ (๓) ที่เป็นของสถานศึกษาของตนเองหรือของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือหากสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๘ (๔) ดังต่อไปนี้

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ที่องค์การค้าผลิตออกจำหน่ายตามแบบที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(ข) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่าง ๆ จากองค์การค้าภายในวงเงินไม่เกิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อหรือจัดจ้างงานที่อยู่ในขอบเขตของการเรียนการสอนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือหากหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๖) ให้ราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๘ (๖) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาคไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๗) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุอุปกรณ์อากาศยานหรือการซ่อมอากาศยานและอุปกรณ์จากบริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด โดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ ให้บริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด ดำเนินการจ้างซ่อมอีกทอดหนึ่งได้เฉพาะงานที่บริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด ไม่สามารถดำเนินการได้เองเท่านั้นและให้คำนึงถึงความสำคัญของการถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยการเรียนรู้วิทยาการด้านการซ่อมอากาศยานด้วย

(๘) ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๘ (๑๐) ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโรงพิมพ์ของตนเองหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(ข) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐตาม (ก) แต่ไม่สามารถรับจ้างพิมพ์งานได้ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือมีงานเกินขีดความสามารถ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานพิมพ์ส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้โดยวิธีคัดเลือก หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะใช้วิธีคัดเลือก จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวนโรงพิมพ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์อื่นที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่าสามแห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมเสนอราคา

(ค) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐตาม (ก) แต่มีงานพิมพ์มากเกินขีดความสามารถที่โรงพิมพ์จะพิมพ์ได้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานพิมพ์ส่วนที่เกินขีดความสามารถโดยวิธีคัดเลือก หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะใช้วิธีคัดเลือก จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวนโรงพิมพ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์อื่นที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่าสามแห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมเสนอราคา

หมวด ๔
พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

ข้อ ๑๐ ในหมวดนี้

"พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา" หมายความว่า การวิจัยและการพัฒนา และการให้บริการทางการศึกษา และให้หมายความรวมถึงการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๑๑ ให้พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) งานจ้างบริการทางวิชาการและการวิจัยของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

(๒) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

(๓) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

(๔) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๑ (๑) (๓) หรือ (๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๑ (๒) ในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ และดำเนินการโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมทางด้านวิชาการและการวิจัยอย่างแท้จริงโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ การให้บริการของมหาวิทยาลัยของรัฐจะต้องไม่มีผลกระทบเสียหายต่อการสอน การวิจัยหรือการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ โดยปกติของข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

หมวด ๕
พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม

ข้อ ๑๔ ในหมวดนี้

"พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม" หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตามบัญชีนวัตกรรมไทยของสำนักงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

(๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยแจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกรายเข้าเสนอราคาด้วย

หมวด ๖
พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ข้อ ๑๗ ในหมวดนี้

"พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข" หมายความว่า สินค้าหรือบริการเกี่ยวกับการป้องกันหรือการรักษาโรค ยา หรือเวชภัณฑ์

ข้อ ๑๘ ให้พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ยาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๒) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว

(๓) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร มิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย

(๔) ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

(๕) วัคซีนโรคตับอักเสบบี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สภากาชาดไทยผลิตเอง และไม่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

ข้อ ๑๙ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย โดยจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ทั้งนี้ ราคายาหรือเวชภัณฑ์ที่หน่วยงานดังกล่าวจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) โดยวิธีคัดเลือก โดยจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ แต่ต้องแจ้งองค์การเภสัชกรรมและโรงงานเภสัชกรรมทหารทราบด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่พัสดุตามข้อ ๑๘ (๓) มีราคาไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยต้องจัดซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณเพื่อจัดซื้อพัสดุดังกล่าว

ข้อ ๒๓ ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจจัดซื้อพัสดุตามข้อ ๑๘ (๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสภากาชาดไทย

หมวด ๗
พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อ ๒๔ ในหมวดนี้

"พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ" หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม น้ำ หรือไฟฟ้า

ข้อ ๒๕ ให้พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) น้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

(๒) ผลิตภัณฑ์น้ำมันต่าง ๆ ของโรงงานกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร

(๓) งานจ้างบริการไฟฟ้าหรือประปา ของการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง และการประปาส่วนภูมิภาค

ข้อ ๒๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒๕ (๑) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงกลาโหม จัดซื้อพัสดุตามข้อ ๒๕ (๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโรงงานกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร หรือหากหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงกลาโหมไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงกลาโหมจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๓) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๕ (๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง และการประปาส่วนภูมิภาค หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ ไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย เว้นแต่งานจ้างที่ปรึกษาให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเกณฑ์อื่นหรือเกณฑ์ด้านคุณภาพนั้นรวมถึงพัสดุหรือประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงกำหนดให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนก็ได้ ซึ่งในปัจจุบันมีพัสดุหรือประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนโดยใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก จ

กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ฉ

กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

"ที่ปรึกษา" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพ ประกอบกิจการหรือบริการให้คำปรึกษาหรือแนะนำทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

"ที่ปรึกษาอิสระ" หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ประกอบอาชีพในการเป็นที่ปรึกษา และได้ขึ้นทะเบียนการเป็นที่ปรึกษากับสำนักงาน

"ที่ปรึกษานิติบุคคล" หมายความว่า นิติบุคคลที่ประกอบกิจการหรือให้บริการในการเป็นที่ปรึกษา และได้ขึ้นทะเบียนการเป็นที่ปรึกษากับสำนักงาน

"บุคลากรที่ปรึกษา" หมายความว่า บุคคลที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกมาแล้ว มากกว่าสิบปี ห้าปี และสองปี ตามลำดับ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง และมีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องมากกว่ากึ่งหนึ่งของแต่ละระดับการศึกษา และปฏิบัติงานเต็มเวลาการทำงานปกติของที่ปรึกษานิติบุคคลนั้น

"หนังสือรับรอง" หมายความว่า หนังสือที่สำนักงานออกให้เพื่อแสดงว่าได้มีการขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล

"องค์กรของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการที่มีการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นกำหนดให้จัดทำภารกิจในการเป็นที่ปรึกษา

(๒) หน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐและรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะและกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นกำหนดให้จัดทำภารกิจในการเป็นที่ปรึกษา แต่ไม่รวมสถาบันการศึกษาของรัฐ

"สถาบันการศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาที่เทียบเท่าระดับอุดมศึกษา

"สมาคม" หมายความว่า สมาคมที่ได้จดทะเบียนจัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงองค์กรอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งและการดำเนินงานในลักษณะคล้ายคลึงกับสมาคมที่จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"ศูนย์ข้อมูล" หมายความว่า ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ข้อ ๒ ให้สำนักงานจัดทำจรรยาบรรณการเป็นที่ปรึกษาเพื่อเผยแพร่ให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลทราบ และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา

หมวด ๑
ประเภท คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน

ข้อ ๓ การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาตามกฎกระทรวงนี้มี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) ที่ปรึกษาอิสระ

(๒) ที่ปรึกษานิติบุคคล

ข้อ ๔ ที่ปรึกษาอิสระตามข้อ ๓ (๑) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกมาแล้ว มากกว่าสิบปี ห้าปี และสองปี ตามลำดับ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง และมีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องมากกว่ากึ่งหนึ่งของแต่ละระดับการศึกษา

(๓) ไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน หรือเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานใด

(๔) ไม่อยู่ในระหว่างต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือคนไร้ความสามารถ

(๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๖๔ (๑) (๒) (๕) หรือ (๖)

ข้อ ๕ ที่ปรึกษานิติบุคคลตามข้อ ๓ (๒) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลในประเทศไทย

(๒) มีวัตถุประสงค์ในการเป็นที่ปรึกษา

(๓) มีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป

(๔) มีจำนวนหุ้นของผู้มีสัญชาติไทยถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบเอ็ด ซึ่งมีสิทธิในการออกเสียงและจำหน่ายได้แล้วทั้งหมด

(๕) มีกรรมการและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันเป็นผู้มีสัญชาติไทยมากกว่ากึ่งหนึ่ง

(๖) มีบุคลากรที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสองคน

(๗) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๖๔ (๒) (๕) หรือ (๖)

ความในวรรคหนึ่ง (๓) และ (๔) มิให้ใช้บังคับกับสถาบันการศึกษา มูลนิธิ หรือสมาคม และความในวรรคหนึ่ง (๓) (๔) และ (๕) มิให้ใช้บังคับกับองค์กรของรัฐ

ข้อ ๖ ในการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา หากต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือต้องได้รับอนุญาตในการประกอบกิจการ ให้ที่ปรึกษายื่นเอกสารดังกล่าวต่อสำนักงานเพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาด้วย

ข้อ ๗ กรณีที่ปรึกษาที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔ (๑) หรือไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๔) หรือ (๕) หากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้อนุญาตหรือให้ความเห็นชอบให้ที่ปรึกษารายนั้นสามารถประกอบอาชีพหรือประกอบกิจการในประเทศไทย และกรณีของที่ปรึกษาที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพนั้นกำหนดไว้แล้ว ให้สำนักงานขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาตามกฎกระทรวงนี้ได้

ข้อ ๘ การคำนวณประสบการณ์โครงการของที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล ให้พิจารณาจากสัญญาจ้างที่ปรึกษา หนังสือยืนยันผลงานการเป็นที่ปรึกษา เอกสารระบุขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาที่ออกโดยผู้ว่าจ้าง หรือหลักฐานอื่นตามที่ศูนย์ข้อมูลกำหนด โดยให้นับเฉพาะโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้ มูลค่าขั้นต่ำของโครงการ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ที่ปรึกษาอิสระมีสามระดับ ได้แก่

(๑) ที่ปรึกษาอิสระระดับหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) มีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าห้าปี

(ข) มีประสบการณ์โครงการไม่น้อยกว่าห้าโครงการ

(๒) ที่ปรึกษาอิสระระดับสอง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) มีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าสามปี

(ข) มีประสบการณ์โครงการไม่น้อยกว่าสามโครงการ

(๓) ที่ปรึกษาอิสระระดับสาม หมายถึง ที่ปรึกษาอิสระที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๐ ที่ปรึกษานิติบุคคลมีสามระดับ ได้แก่

(๑) ที่ปรึกษานิติบุคคลระดับหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลไม่น้อยกว่าสามปี

(ข) มีประสบการณ์โครงการไม่น้อยกว่าห้าโครงการ

(ค) มีบุคลากรที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าห้าคน ซึ่งมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าห้าปี

(๒) ที่ปรึกษานิติบุคคลระดับสอง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลไม่น้อยกว่าสามปี

(ข) มีประสบการณ์โครงการไม่น้อยกว่าสามโครงการ

(ค) มีบุคลากรที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าสองคนซึ่งมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าสามปี

ที่ปรึกษานิติบุคคลใดขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน (๒) (ก) อาจเป็นที่ปรึกษานิติบุคคลระดับสองได้ หากมีประสบการณ์โครงการไม่น้อยกว่าสามโครงการ และมีบุคลากรที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าสองคนซึ่งมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าห้าปี

(๓) ที่ปรึกษานิติบุคคลระดับสาม หมายถึง ที่ปรึกษานิติบุคคลที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๑ สำนักงานจะขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขา ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาการเกษตรและการพัฒนาชนบท (Agriculture and Rural Development Sector: AG)

(๒) สาขาอุตสาหกรรมก่อสร้าง (Building Sector: BU)

(๓) สาขาการศึกษา (Education Sector: ED)

(๔) สาขาพลังงาน (Energy Sector: EG)

(๕) สาขาสิ่งแวดล้อม (Environment Sector: EV)

(๖) สาขาการเงิน (Finance Sector: FI)

(๗) สาขาสาธารณสุข (Health Sector: HE)

(๘) สาขาอุตสาหกรรม (Industry Sector: IN)

(๙) สาขาประชากร (Population Sector: PO)

(๑๐) สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology Sector: ICT)

(๑๑) สาขาการท่องเที่ยว (Tourism Sector: TO)

(๑๒) สาขาการคมนาคมขนส่ง (Transportation Sector: TR)

(๑๓) สาขาการพัฒนาเมือง (Urban Development Sector: UD)

(๑๔) สาขาการประปาและสุขาภิบาล (Water Supply and Sanitation Sector: WS)

(๑๕) สาขากฎหมาย (Law Sector: LW)

(๑๖) สาขามาตรฐานคุณภาพ (Quality Standard Sector: QS)

(๑๗) สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร (Management and Institutional Development Sector: MID)

(๑๘) สาขาการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Sector: PR)

(๑๙) สาขาการวิจัยและการประเมินผล (Research and Evaluation Sector: RE)

(๒๐) สาขาเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Sector: MS)

การจำแนกลักษณะของแต่ละสาขา ให้เป็นไปตามที่ศูนย์ข้อมูลกำหนดและเผยแพร่ไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูล

การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมสาขาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๑๒ สำนักงานจะขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษาอิสระในสาขาใดนั้น ที่ปรึกษาอิสระจะต้องมีประสบการณ์โครงการในสาขานั้นไม่น้อยกว่าสามโครงการ

ข้อ ๑๓ สำนักงานจะขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษานิติบุคคลในสาขาใดนั้น จะพิจารณาจากเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งที่ปรึกษานิติบุคคลต้องมีความสอดคล้องกับสาขาที่จะได้รับการขึ้นทะเบียน

(๒) มีประสบการณ์โครงการในสาขานั้นไม่น้อยกว่าสามโครงการ

(๓) มีบุคลากรที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญโดยตรงในแต่ละสาขาไม่น้อยกว่าหนึ่งคน

หมวด ๒
การขึ้นทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑๔ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล ให้กรอกข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูล ทั้งนี้ วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ สำนักงานจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ที่ปรึกษาได้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ หากเป็นไปตามที่กำหนดในหมวด ๑ ประเภท คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามและหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน สำนักงานจะขึ้นทะเบียนการเป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลแล้วแต่กรณี ให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบวันนับแต่วันที่ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาตามกฎกระทรวงนี้ในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาอิสระ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

(๒) การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษานิติบุคคล จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

อัตราค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานพิจารณาทบทวนทุกห้าปี

เงินค่าธรรมเนียมที่ได้รับตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานนำไปใช้จ่ายได้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

หมวด ๓
การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา ๗๓ วรรคสาม มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ หรือมาตรา ๑๐๘ ทั้งนี้ ระเบียบดังกล่าวอย่างน้อยต้องกำหนดในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล คณะกรรมการประเมินผล และการปรับลดระดับการเป็นที่ปรึกษา

หมวด ๔
การเปลี่ยนแปลงและการเพิ่มเติมข้อมูล

ข้อ ๑๘ ที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ปรึกษา ให้แจ้งข้อมูลให้สำนักงานทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งนี้ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

หากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง มีผลทำให้ที่ปรึกษานิติบุคคลขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕ ให้ที่ปรึกษานิติบุคคลดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้สำนักงานทราบภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือก่อนวันที่จะมีการลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษากับหน่วยงานของรัฐ

หากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง มีผลทำให้ต้องปรับลดระดับหรือสาขาของที่ปรึกษานิติบุคคลตามข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๓ แล้วแต่กรณี ให้ที่ปรึกษานิติบุคคลดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้สำนักงานทราบภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง หากที่ปรึกษานิติบุคคลไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ สำนักงานจะปรับลดระดับหรือสาขาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้ ในกรณีเช่นนี้ให้นำความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลอื่นใดนอกเหนือจากข้อ ๑๘ ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง

ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีความประสงค์จะเพิ่มเติมประสบการณ์โครงการ ให้แจ้งให้สำนักงานทราบเป็นรายไตรมาส โดยดำเนินการผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูล ทั้งนี้ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

หมวด ๕
การเพิกถอนและการยกเลิกการขึ้นทะเบียน

ข้อ ๒๐ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ สำนักงานจะเพิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาตามกฎกระทรวงนี้

(๑) ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลยื่นเอกสารอันเป็นเท็จเพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นทะเบียน กำหนดระดับหรือสาขา

(๒) หน่วยงานของรัฐแจ้งว่าที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลยื่นข้อเสนออันเป็นเท็จ

(๓) ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่ถูกปรับลดระดับตามระเบียบที่ออกตามข้อ ๑๗

ข้อ ๒๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ วรรคสอง ในกรณีที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามข้อ ๔ ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ แล้วแต่กรณี สำนักงานจะยกเลิกการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาหรือสาขา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒ ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่ถูกเพิกถอนการขึ้นทะเบียนตามข้อ ๒๐ (๑) (๒) หรือ (๓) จะขอขึ้นทะเบียนใหม่ได้เมื่อครบกำหนดสองปีนับแต่วันที่ถูกเพิกถอน

ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่ถูกยกเลิกการขึ้นทะเบียนตามข้อ ๒๑ จะขอขึ้นทะเบียนใหม่ได้ เมื่อมีคุณสมบัติหรือไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว

ข้อ ๒๓ ที่ปรึกษานิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนเลิกกิจการ สำนักงานจะยกเลิกการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

ข้อ ๒๔ ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีความประสงค์จะยกเลิกการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาให้มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานทราบเพื่อยกเลิกการขึ้นทะเบียนนั้น

หมวด ๖
การอุทธรณ์

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่สำนักงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่รับขึ้นทะเบียนตามข้อ ๑๕

(๒) ปรับลดระดับของที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลตามระเบียบที่ออกตามข้อ ๑๗

(๓) ปรับลดระดับของที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล หรือสาขาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้ตามข้อ ๑๘ วรรคสาม

(๔) เพิกถอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาตามข้อ ๒๐ (๑) (๒) หรือ (๓)

(๕) ยกเลิกการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒๑

ให้ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลมีสิทธิอุทธรณ์ต่อสำนักงาน โดยยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อสำนักงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากสำนักงาน

ข้อ ๒๖ เมื่อสำนักงานได้รับคำอุทธรณ์ตามข้อ ๒๕ ให้พิจารณาโดยไม่ชักช้า หากเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้แจ้งให้ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

ถ้าสำนักงานไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังปลัดกระทรวงการคลังภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

หมวด ๗
การให้บริการข้อมูล

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานแสดงข้อมูลการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้ในฐานข้อมูลระบบเครือข่ายสารสนเทศและทะเบียนที่ปรึกษา โดยเผยแพร่และให้บริการข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นการส่งเสริมและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ ให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลที่ได้ขึ้นทะเบียนก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ ดำเนินการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนตามกฎกระทรวงนี้ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ ในกรณีเช่นนี้ให้หนังสือรับรองที่ออกก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับยังคงมีสิทธิตามเงื่อนไขและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองจนกว่าสำนักงานจะออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนให้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และไม่ให้นำกำหนดเวลาการพิจารณาขึ้นทะเบียนตามข้อ ๑๕ มาใช้บังคับกับกรณีนี้

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ให้หนังสือรับรองนั้นสิ้นผล และให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลดำเนินการขอขึ้นทะเบียนใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ทั้งนี้ วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ช

กฎกระทรวง

กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามอัตราในบัญชีท้ายกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ร้อยละวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง)		
			ไม่ซับซ้อน	ซับซ้อน	ซับซ้อนมาก
งานสถาปัตยกรรม	ออกแบบ	ขนาดเล็ก (< ๕๐)	๔.๕	๖.๕	๘.๕
		ขนาดกลาง (๕๐ < ๒๕๐)	๔	๕.๒๕	๗
		ขนาดใหญ่ (๒๕๐ < ๗๕๐)	๓.๕	๔	๖
		ขนาดพิเศษระดับที่หนึ่ง (๗๕๐ < ๒,๕๐๐)	๓	๓.๕	๕
		ขนาดพิเศษระดับที่สอง (๒,๕๐๐ < ๕,๐๐๐)	๒.๕	๓	๔
		ขนาดพิเศษระดับที่สาม (> ๕,๐๐๐)	๑.๕	๒.๕	๓
	ควบคุมงานก่อสร้าง	ขนาดเล็ก (< ๕๐)	๔.๕	๖.๕	๘.๕
		ขนาดกลาง (๕๐ < ๒๕๐)	๔	๕.๒๕	๗
		ขนาดใหญ่ (๒๕๐ < ๗๕๐)	๓.๕	๔	๖
		ขนาดพิเศษระดับที่หนึ่ง (๗๕๐ < ๒,๕๐๐)	๓	๓.๕	๕
		ขนาดพิเศษระดับที่สอง (๒,๕๐๐ < ๕,๐๐๐)	๒.๕	๓	๔
		ขนาดพิเศษระดับที่สาม (> ๕,๐๐๐)	๑.๕	๒.๕	๓

หมายเหตุ

- ลักษณะความซับซ้อนของงานสถาปัตยกรรม ได้แก่

ซับซ้อนมาก หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม ที่มีแบบแผนวิจิตรต้องใช้ความประณีตชั้นสูง ใช้เทคโนโลยีชั้นสูง ความชำนาญเฉพาะด้าน มีความสลับซับซ้อน หรือมีผู้ใช้สอยจำนวนมาก มีลักษณะพิเศษเชิดชูคุณค่าทางด้านสถาปัตยกรรม ศิลปกรรม วัฒนธรรม หรือธรรมชาติ เช่น พิพิธภัณฑ์ อาคารทางศาสนา ศาลากลางจังหวัด โรงพยาบาล อาคารห้องปฏิบัติการ อาคารที่มีความสลับซับซ้อน สนามบิน อนุสาวรีย์ รัฐสภา ศูนย์วัฒนธรรม อาคารอนุรักษ์ สถานทูต อาคารเก็บวัสดุที่เสี่ยงอันตรายหรือเสี่ยงต่อสุขภาพ งานสถาปัตยกรรมภายในของบ้านพักอาศัย ภูมิทัศน์ในพื้นที่อนุรักษ์ ภูมิทัศน์ในอาคาร สวนหลังคา สวนพฤกษศาสตร์ สวนสมุนไพร สวนสัตว์ สวนสาธารณะกลางเมือง หรืองานปรับปรุงอาคารหรือภูมิทัศน์ในบริเวณที่มีการใช้สอยหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่เดิม

ซับซ้อน หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม ที่ต้องใช้ความประณีต ความชำนาญ มีประโยชน์ใช้สอยที่ซับซ้อน มีลักษณะการก่อสร้างที่ซับซ้อน มีกฎเกณฑ์ควบคุมเฉพาะ หรือมีการใช้งานหลากหลาย เช่น อาคารมหาวิทยาลัย อาคารเรียนรวม หอสมุด หอประชุม อาคารพักอาศัยรวม สนามกีฬา สถานกักกัน หอพัก โรงเรียน ศาลาประชาคม อาคารสำนักงาน อาคารสูง

อาคารขนาดใหญ่พิเศษ สถาบันระดับสูงของรัฐ สถาบันการเงิน โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงมหรสพ ห้างสรรพสินค้า ศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้าและนิทรรศการ สถานีขนส่งต่าง ๆ อาคารศูนย์การค้า สถานบริการและนันทนาการ สโมสร สวนสนุก สวนสาธารณะ ภูมิทัศน์ชุมชน ภูมิทัศน์บริเวณอาคารสาธารณะ โครงการจัดสรรที่ดิน หรือนิคมอุตสาหกรรม

ไม่ซับซ้อน หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม มีลักษณะเรียบง่าย เป็นมาตรฐานทั่วไป เช่น โรงเก็บพัสดุ คลังสินค้า อาคารจอดรถยนต์ ตลาด ร้านค้า ศูนย์อาหาร โชว์รูม อาคารประเภทบ้านที่อยู่อาศัยหรือสำนักงานขนาดเล็ก สวนสาธารณะชานเมือง งานภูมิทัศน์ถนนหรือเส้นทางคมนาคม สวนเกษตร สวนประดับ หรือสวนหย่อม

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ซ

กฎกระทรวง

กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๑๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๑๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อมิให้เรื่องที่อุทธรณ์เป็นปัญหาอุปสรรคทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องล่าช้า อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ สมควรกำหนดเรื่องที่ไม่ควรได้รับการพิจารณาอุทธรณ์เป็นเรื่องที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ฌ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

"ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

"ระบบข้อมูลสินค้า" (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้าภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๒
การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๓
ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔
การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖
การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗
การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๓๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๓๖ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๑) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๒) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๓๘ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๓๗ แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ ๓๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือข้อ ๓๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔๙ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๑

(๒) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(๓) ให้นำความในข้อ ๔๔ ถึงข้อ ๕๙ มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

วิธีสอบราคา

ข้อ ๖๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากยื่นข้อเสนอตามวรรคสาม

ข้อ ๖๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความในข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ข้อ ๖๔ ให้นำความในข้อ ๔๙ มาใช้บังคับกับการให้หรือขายเอกสารสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖๖ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้

กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอและการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๖๗ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ตามข้อ ๖๓

ข้อ ๖๘ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๙ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๖ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๗๐ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ให้นำความในข้อ ๖๐ มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ช) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงนอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ดราฟต์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๙๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓
การเช่า

ข้อ ๙๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๙๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๙๔ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๙๕ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ส่วนที่ ๔
การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๙๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ ๙๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๙๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

หมวด ๓
งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๐๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ข้อ ๑๐๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๓ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๔ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(๔) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

(๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

(๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๐๗ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๘ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๐๙ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

ข้อ ๑๑๐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๑๑ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑๒ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๑๑๓ ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นซอง ให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

การยื่นซองผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๑๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

กรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๑๑๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๑๔ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอ

หลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๖ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นซองข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นซองข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๗ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๔ ข้อ ๑๑๕ หรือข้อ ๑๑๖ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรายงานผลการพิจารณา

และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๑๑๗ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๑๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒๐ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใด

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีตาม (๖) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีตาม (๖) (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๑ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๒๐ แล้วปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๒ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๒๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกนอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๗ การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๒๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๙ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๑๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

หมวด ๔
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๓๑ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๑๓๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๓๓ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๓๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๑๓๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓๖ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๓๗ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญและเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๑๓๘ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ

(๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๑ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔๓ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) วิธีประกวดแบบ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๔๕ ให้นำความในข้อ ๑๐๙ ข้อ ๑๑๐ ข้อ ๑๑๑ ข้อ ๑๑๒ และข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในส่วนนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๖ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๒) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๖ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๔๘ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๔๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๕) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๙ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๕๑ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๕๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ ๑๕๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การให้เอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิด ให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียว หลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารตามวรรคหนึ่ง

ให้นำความในข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

(ข) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐและจัดลำดับ

(ค) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกตาม (ข) แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อไปดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตาม (ง) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

(ก) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทุกรายพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(ค) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๖ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๗ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ ๒ ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๕๕ (๒) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๕๘ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕๙ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างตามข้อ ๑๕๘ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๖๐ อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๐ วรรคสอง

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ ๒
หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หมวด ๖
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

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

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

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

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๙๐ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดในหมวดนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๙๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ ๑๙๐ นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวด ๘
การทิ้งงาน

ส่วนที่ ๑
การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๒ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๙๖ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

ข้อ ๑๙๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทิ้งงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๒๙ (๕) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน โดยระบุชื่อผู้ทิ้งงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทิ้งงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๙๔ ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่หน่วยงานของรัฐสงสัยไปยังผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙๖ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดารายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๙๗ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ และหน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่ได้รายงานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากปลัดกระทรวงการคลัง

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

ส่วนที่ ๒
การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ ๑๙๘ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณามาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานเนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน สำหรับผู้ทิ้งงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทิ้งงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทิ้งงานไปแล้ว หากผู้ทิ้งงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง ผู้ทิ้งงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทิ้งงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทิ้งงานแล้ว

หมวด ๙
การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐
การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีเอกสารแนบท้าย
กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) รัฐวิสาหกิจ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ

(๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย

(๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๖)

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ภาคผนวก ญ

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ ว. ๓๒๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

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

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒

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

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็นระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชั่น ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชั่น ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP

/๔.การติดต่อ...

๔. การติดต่อสอบถาม

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖
e-mail address opm@cgd.go.th

ภาคผนวก ฎ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๒๐

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) เพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) และ (๖) กำหนดพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และส่วนราชการนำร่องเพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติฯ โดยกำหนดพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) แล้ว จำนวน ๙ รายการ ซึ่ง กวพ. ได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ เริ่มดำเนินการจัดหาพัสดุตามแนวทางดังกล่าว พร้อมทั้งกำหนดรายการพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) แล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) จากสินค้าที่อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - catalog) ได้เพิ่มขึ้น จึงกำหนดรายการพัสดุเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ลวดเย็บกระดาษ
๒. คลิปดำหนีบกระดาษ
๓. ไมโครโฟน
๔. ตู้ล็อกเกอร์
๕. ตู้เก็บเอกสาร
๖. โทรทัศน์
๗. ลำโพงห้องประชุม
๘. เครื่องเย็บกระดาษ
๙. เครื่องถ่ายเอกสาร
๑๐. เครื่องขยายเสียง
๑๑. เครื่องปรับอากาศ
๑๒. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
๑๓. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
๑๔. เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม

/๑๕. ...

๑๕. เครื่องสแกนเนอร์
๑๖. เครื่องพิมพ์
๑๗. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ
๑๘. เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค
๑๙. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) และ
๒๐. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ภาคผนวก ฎ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ บทเฉพาะกาล มาตรา ๑๒๙ วรรคสอง บัญญัติให้ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใดมีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไป โดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตามบทเฉพาะกาล มาตรา ๑๒๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติในระหว่างการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐไม่แล้วเสร็จ จึงเห็นควรซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐว่า กรณีหน่วยงานของรัฐใดมีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไป รวมทั้ง

/การ...

การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียน การต่อทะเบียน และการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขางานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้เดิม ไปจนกว่ากรมบัญชีกลางจะมีการประกาศรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
กรรมการวินิจฉัย
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ภาคผนวก ฐ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว ๓๕๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี โดยสภาพของงานมีความจำเป็นจะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเนื่องมาจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือมีผลใช้บังคับแล้ว แต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐอนุมัติเงินงบประมาณไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ (๔) จึงอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐต่างๆ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

๒. ในการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัยข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
กรรมการวินิจฉัย
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๑ ๔๕๘๙ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ภาคผนวก ฑ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือการจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุดของสัญญาเป็นระยะเวลาหนึ่งๆ หรือเป็นรายปี และเมื่อครบกำหนดเวลาการเช่าหรือการให้บริการตามสัญญาแล้ว บางกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีก จึงไม่สามารถดำเนินการจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกได้

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ววินิจฉัยว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
กรรมการวินิจฉัย
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๓ ๔๕๘๘ และ ๔๕๘๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

ภาคผนวก ฒ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๕๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๒๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติในคราวที่สำนักงบประมาณ (สงป.) เสนอ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่า เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งส่งผลให้วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น จึงเห็นควรให้กรมบัญชีกลางร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่างๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ให้เกิดความชัดเจนและเร่งประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นโดยด่วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นควรวินิจฉัยแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. กรณีปกติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง เว้นแต่เป็นกรณีตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) ให้ใช้วิธีคัดเลือก หรือตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๒. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ เดิมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา และหากเห็นสมควรก็ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้นั้น ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป หน่วยงานของรัฐ

/ต้องปฏิบัติ...

ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีดังกล่าวสามารถดำเนินการได้โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) แล้วแต่กรณี ดังนี้

๒.๑ หากหน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ กำหนดให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย เพื่อพิจารณาคัดเลือก

๒.๒ หากหน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๑) (ข) กำหนดให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงรายใดรายหนึ่งมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๓. กรณีมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เดิมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา โดยการให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีดังกล่าวสามารถดำเนินการได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กำหนดให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) ได้รับยกเว้นให้ไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ประกอบกับในขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) และตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) ก็ได้รับการยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

/๕. การบันทึก...

๕. การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) และ (ง) เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนบันทึกรายละเอียดของรายงานขอซื้อหรือขอจ้างที่ได้รับอนุมัติ (ขั้นตอนบันทึกเลขที่ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบ e-GP) เพื่อประกาศเปิดเผยข้อมูลประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช. สำหรับการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนอื่นๆ ของวิธีดังกล่าว หน่วยงานของรัฐที่เบิกจ่ายในระบบ GFMIS ต้องบันทึกข้อมูลก่อนการจัดทำ PO เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
กรรมการวินิจฉัย
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ภาคผนวก ณ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๖๐

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือ ฟื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอมาตรการให้ความช่วยเหลือ ฟื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ โดยขยายเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีออกไปอีก ๒ ปี เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ และให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ โดยให้ส่วนราชการที่จะทำการจัดซื้อในวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือจัดจ้างในวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ส่วนราชการในภูมิภาคหรือส่วนราชการในส่วนกลางที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ซึ่งอยู่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการนั้นหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณาได้ตามความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีจากเหตุความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี อำเภอสะบ้าย้อย) ซึ่งยังไม่กลับคืนสู่สภาวะปกติ และการจัดหาพัสดุของจังหวัดที่อยู่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจยังคงต้องอาศัยผู้รับจ้างในพื้นที่ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐในภูมิภาคหรือหน่วยงานของรัฐในส่วนกลางที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในภูมิภาคนั้นหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) (ข) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
กรรมการวินิจฉัย
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ – ๙ , ๔๓๑๑ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ภาคผนวก ด

ข่ าวกรมบัญชีกลาง

THE COMPTROLLER GENERAL'S DEPARTMENT NEWS

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ www.cgd.go.th

ฉบับที่ 50/2560 **วันที่ 19 กันยายน 2560**

กรมบัญชีกลางแจ้งแนวทางปฏิบัติตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ

กรมบัญชีกลางกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่างๆ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256 0 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256 0 และให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้องชัดเจน

นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง กล่าวว่า กรมบัญชีกลางได้แจ้งเรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2560 เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้องชัดเจน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง กล่าวต่อว่า สำหรับแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

1. ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน แต่หากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย ให้ใช้วิธีคัดเลือกได้ หรือเป็นกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้

2. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย เพื่อพิจารณาคัดเลือก หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงรายใดรายหนึ่งมายื่นเสนอราคา และให้คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาได้เท่าที่จะทำได้

3. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

4. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ หรือวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปและมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ก็ได้รับการยกเว้น ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้ โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

5. การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนบันทึกรายละเอียดของรายงานขอซื้อหรือขอจ้างที่ได้รับอนุมัติ เพื่อประกาศเปิดเผยข้อมูลประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลาง

ของสำนักงาน ป.ป.ช. สำหรับการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนอื่นๆ ของวิธีดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ต้องบันทึกข้อมูลดังกล่าวก่อนการจัดทำ PO เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

"แนวทางปฏิบัติดังกล่าว กรมบัญชีกลางจะเร่งประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจกับหน่วยงานทุกภาคส่วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับใหม่ ได้อย่างถูกต้องและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น" นางสาวสุทธิรัตน์ กล่าวในตอนท้าย

****

คู่มือ

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
และการป้องกันการทุจริตและประพฤติ
มิชอบในหน่วยงานภาครัฐ

โรงพยาบาลลับแล

คู่มือดำเนินงาน

ศูนย์สุขภาพดี วัยทำงาน

(Wellness Center : Well Adult Clinic)

วินิจฉัยสภาวะสุขภาพ และสมรรถนะกาย-ใจ วัยทำงาน

จุดจัดการสร้างเสริมสุขภาพ แบบเบ็ดเสร็จครบวงจร

ทีมดูแลมืออาชีพ

กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH
สสส สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

คู่มือดำเนินงาน ศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน
(Wellness Center : Well Adult Clinic)

ที่ปรึกษา นายแพทย์สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย
นายแพทย์ยงยศ ธรรมวุฒิ

คณะบรรณาธิการ แพทย์หญิงสุพัตรา ศรีวณิชชากร
ดร.สมพร เนติรัฐกร
ดร.สุพิชชา วงศ์จันทร์
ดร.อรวรรณ ขวัญศรี
นางลาวัลย์ ประสงค์ดี
นางนวลฉวี เนตรแสงทิพย์
นางสาวปิยฉัตร ตระกูลวงษ์
นางสาวพฤกษา บุกบุญ
นางสาวพิชญาภัค ภูคำอ้าย

ผู้ออกแบบปก นางสาวพิชญาภัค ภูคำอ้าย

พิมพ์ครั้งที่ 1 ตุลาคม 2562

จำนวน 1,000 เล่ม

รวบรวมและเผยแพร่โดย สำนักบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพดีวิถีชีวิตไทย
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 0 2590 1238 โทรสาร 0 2590 1239
Website : http://thaip.ops.moph.go.th

พิมพ์ที่ **บริษัท เดอะ กราฟิโก ซิสเต็มส์ จำกัด**
119/138 หมู่ 11 เดอะเทอร์เรส ซอยติวานนท์ 3 ถนนติวานนท์
ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 0 2525 1121, 0 2525 4669-70

ผู้สนับสนุนงบประมาณในการจัดทำ
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

คำนำ

ปัจจุบัน โรคไม่ติดต่อเรื้อรังเป็นปัญหาสุขภาพอันดับหนึ่งของโลกและของประเทศไทย โดยเฉพาะกลุ่มโรคหลอดเลือดหัวใจ-โรคหลอดเลือดสมอง โรคมะเร็ง โรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง และโรคเบาหวาน และเป็นสาเหตุหลักของการเสียชีวิตของคนไทย ซึ่งเป็นผลมาจากพฤติกรรมการบริโภคอาหารหวาน มัน เค็ม และการมีกิจกรรมทางกายที่ไม่เพียงพอ ส่งผลให้ประชาชนมีการเจ็บป่วยด้วยโรคดังกล่าวสูงมากขึ้นที่ไม่มีแนวโน้มจะลดลง และโรคเหล่านี้เป็นโรคที่เกิดจากการมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเป็นส่วนใหญ่ การแก้ไขปัญหาเหล่านี้ควรเริ่มที่การส่งเสริมสุขภาพประชาชนให้มีพฤติกรรมที่ถูกต้อง เหมาะสม ไม่เช่นนั้นก็จะทำให้ประชาชนคนปกติกลายเป็นกลุ่มเสี่ยง จากกลุ่มเสี่ยงก็กลายเป็นโรคในที่สุด การจัดให้มีศูนย์สุขภาพดีวัยทำงานในโรงพยาบาล ก็จะทำให้เกิดหน่วยในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ เพื่อการจัดการ บูรณาการงานด้านส่งเสริมสุขภาพร่วมกับหน่วยงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม เกิดผลสำเร็จด้านส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคที่เห็นผลเชิงประจักษ์ ทั้งการให้บริการเชิงรับ (ในโรงพยาบาล) และเชิงรุก (นอกโรงพยาบาล) ด้วยชุดบริการ (Packages) ต่างๆ สำหรับผู้รับบริการ

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน (Wellness Center : Well Adult Clinic) เล่มนี้ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานให้กับผู้รับผิดชอบ และผู้สนใจต่างๆ ซึ่งได้รวบรวมองค์ความรู้ในการดำเนินการศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน จากวิทยากรที่มาให้ความรู้ในการดำเนินการในโรงพยาบาลนำร่อง จากการค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ นำมาร้อยเรียง เพื่อใช้เป็นแนวทางแก่ผู้บริหาร ผู้จัดการ และผู้ดำเนินการศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน นับว่าจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่จะส่งผลให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง มีคุณภาพชีวิตที่ดี ลดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศไทย ขอขอบพระคุณ นายแพทย์สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย อธิบดีกรมควบคุมโรค ที่ได้ริเริ่มและผลักดันให้เกิดรูปแบบการดำเนินการศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน วิทยากรที่ได้มาให้ความรู้ในการดำเนินงานศูนย์สุขภาพดีวัยทำงานในแต่ละเรื่อง จนได้นำความรู้ดังกล่าวถอดมาเป็นคู่มือฉบับนี้ ขอขอบคุณ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ที่ได้สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานศูนย์สุขภาพดีวัยทำงานและคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นแนวทางการดำเนินงานของศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้องในการนำไปใช้ประโยชน์ ศึกษาเพิ่มเติมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันต่อไป

นายแพทย์ยงยศ ธรรมวุฒิ
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

ศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน (Wellness Center : Well Adult Clinic) คือ จุดบริการส่งเสริมสุขภาพและลดความเสี่ยงของการเป็นโรคไม่ติดต่อสำหรับกลุ่มวัยทำงานที่ให้บริการทั้งเชิงรับในสถานพยาบาลและเชิงรุกในที่ทำงาน โดยประสานทั้งเรื่องการจัดการความปลอดภัยร่วมกับการสร้างเสริมสุขภาพ (safety + healthy) เป็นการจัดการสุขภาพแบบองค์รวม (Total health) เน้นการพัฒนาให้เป็นการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ครบวงจร มีการติดตามต่อเนื่อง จนส่งผลเปลี่ยนแปลงต่อสุขภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม เป็นการทำงานที่เชื่อมโยงครบวงจรเริ่ม ตั้งแต่การประเมินสุขภาพทั้งด้านความแข็งแรง ด้านจิตใจ การประเมินความเสี่ยงต่อการเป็นโรคไม่ติดต่อด้านต่างๆ แล้วสรุปผลวินิจฉัย แปลความความเสี่ยง เป็นแผนการดูแลรายบุคคลร่วมกับการพูดคุยเพื่อกระตุ้น เสริมพลัง ให้มีความพร้อมต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และช่วยเป็นโค้ชให้ผู้รับบริการปรับเปลี่ยน ดูแลสุขภาพของแต่ละคนได้อย่างแข็งแรง มีความเสี่ยงต่อการเป็นโรคไม่ติดต่อลดลง มีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงด้านการบริโภคอาหาร เครื่องดื่ม การเคลื่อนไหวออกกำลังกาย ลดละเลิกการสูบบุหรี่ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ตลอดจนการจัดการเพื่อลดความเสี่ยงจากการประกอบอาชีพ รวมทั้งการจัดการอารมณ์ จิตใจ เพื่อลดความเครียด และพร้อมต่อการดูแลจัดการสุขภาพตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

ศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน เป็นการดำเนินงานต่อยอดจากกิจกรรมสุขภาพที่หน่วยบริการสุขภาพดำเนินการอยู่แล้ว แต่เน้นให้มีการดำเนินการแบบมืออาชีพ ถูกวิธี ที่ได้คุณภาพมาตรฐานในระดับที่ส่งผลถึงการลดความเสี่ยงได้ เน้นให้มีการออกแบบการดูแลสุขภาพที่พอดีบุคคลแต่ละคน ไม่ใช่ทำแบบเหมาโหลเหมือนกันหมด เพื่อหวังให้ประชาชนได้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดการพฤติกรรมดูแลตนเองได้อย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน นำไปสู่ผลที่ทำให้ประชาชนมีสุขภาพดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีตามวัย

คู่มือเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้ศึกษาประกอบในการจัดกิจกรรมให้บริการในทุกด้านที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีหลักวิธี มีแนวทางพื้นฐานในการดำเนินการได้อย่างเหมาะสม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาแนวทางการส่งเสริมสุขภาพและลดความเสี่ยงของการเป็นโรคไม่ติดต่ออย่างเป็นมืออาชีพมากขึ้น และนำไปใช้เป็นแนวทางการจัดรูปแบบบริการและการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาศูนย์สุขภาพดีวัยทำงานที่มีคุณภาพต่อไป และหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสาธารณสุข และประชาชนที่มีความสนใจในการดูแลสุขภาพตนเอง

แพทย์หญิงสุพัตรา ศรีวณิชชากร
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค
บรรณาธิการ

สารบัญ

หน้า

บทนำ

แนวคิดการดำเนินการศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน (Wellness Center) 7

กรอบแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์สุขภาพดี 8

ส่วนที่ 1 การดำเนินงานศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน 11

เป้าหมาย และวัตถุประสงค์การจัดตั้งศูนย์สุขภาพดี 11

บทบาทของศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน 11

ขั้นตอนหลักและกิจกรรมในการดำเนินการ 12

แนวทางการดำเนินงาน และบริหารจัดการ 14

ส่วนที่ 2 ความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานต่อการดำเนินงานในแต่ละด้าน 17

ส่วนที่ 2.1 การประเมินสถานะสุขภาพ 17

2.1.1 การประเมินสถานะสุขภาพด้วยตนเอง 18

1. ชั่งน้ำหนัก 18

2. การคำนวณดัชนีมวลกาย 18

3. วัดเส้นรอบเอว 19

4. การคัดกรองพฤติกรรมสุขภาพที่เป็นความเสี่ยงต่อการเป็นโรคไม่ติดต่อ 21

2.1.2 การประเมินโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข 28

1. วัดระดับน้ำตาลในเลือด 28

2. วัดความดันโลหิต 29

3. การประเมินสมรรถนะทางกาย 32

ส่วนที่ 2.2 การคัดกรอง 42

ด้านกาย 43

❍ แบบประเมินความเสี่ยงการเกิดโรคเบาหวาน 43

❍ แบบประเมินโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโรคหัวใจขาดเลือด และโรคหลอดเลือดสมอง 45

ด้านจิตใจ 46

❍ แบบประเมินความเครียด 48

❍ แบบประเมินคุณภาพชีวิต 53

❍ แบบคัดกรองโรคซึมเศร้า 57

❍ แบบประเมินการฆ่าตัวตาย 58

❍ Application Sabaijai 61

สารบัญ

	หน้า
ด้านพฤติกรรมเสี่ยง	**62**
❍ แบบทดสอบการติดบุหรี่	62
❍ แบบประเมินปัญหาการดื่มสุรา	64
ส่วนที่ 2.3 การสรุปวินิจฉัยสภาวะสุขภาพ และสมรรถนะในด้านต่างๆ	**67**
การวินิจฉัย คืนข้อมูล สร้างความเข้าใจสุขภาพของตนเอง และวางแผนการดูแลรายบุคคล	67
ส่วนที่ 2.4 เครื่องมือ (Intervention) การส่งเสริมสุขภาพ	**87**
ด้านกาย	**88**
❍ การออกกำลังกาย	88
❍ อาหาร	118
❍ วัคซีน	137
ด้านจิตใจ	**140**
❍ การฝึกการจัดการอารมณ์	140
❍ เทคนิคการจัดการอารมณ์	141
ด้านพฤติกรรม	**143**
❍ การลดเหล้า	143
❍ การเลิกบุหรี่	155
10 Packages แนวทางส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน	**167**
ส่วนที่ 3 ตัวอย่างการดำเนินการ Wellness Center	**170**
เอกสารอ้างอิง	**178**

บทนำ

แนวคิดการดำเนินการศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน (Wellness Center)

"สร้าง นำ ซ่อม" คือ การสร้างเสริมสุขภาพให้ร่างกายแข็งแรงเพื่อไม่ให้เกิดการเจ็บป่วยที่จะนำไปสู่การรักษาพยาบาล เป็นกลยุทธ์ที่ประเทศไทยใช้เพื่อมุ่งสู่สังคมสุขภาวะอย่างแท้จริง ตามภารกิจและเป้าหมายของพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติในปีพ.ศ 2550 โดยใช้แนวความคิดการส่งเสริมสุขภาพในประชาชนทุกช่วงอายุ ทั้งที่ป่วยและไม่ป่วย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดโรคหรือเมื่อเกิดโรคแล้วป้องกันไม่ให้เกิดภาวะแทรกซ้อน ตลอดช่วงชีวิต โดยใช้รูปแบบการดูแลสุขภาพอย่างเป็นองค์รวมที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง ดังประโยคในวลีที่กล่าวว่า "ป้องกัน ดีกว่ารักษา" ซึ่งถือเป็นการปรับกระบวนทัศน์และการปฏิรูประบบสุขภาพที่สำคัญในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

ในระบบบริการสุขภาพของประเทศไทย การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ได้มีการดำเนินการและพัฒนามาอย่างยาวนาน ทั้งในกลุ่มเด็ก มารดา และผู้สูงอายุ ส่วนในกลุ่มวัยทำงานหรือในช่วงอายุ 15 - 59 ปี ซึ่งเป็นประชากรกลุ่มใหญ่ของประเทศนั้น จากการสำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติในปี 2561 พบว่าประชากรกลุ่มวัยทำงานมีจำนวนถึง 56.39 ล้านคน แต่กลับไม่พบคลินิกหรือหน่วยบริการเพื่อให้บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบบองค์รวมสำหรับประชากรกลุ่มนี้โดยตรง ในระบบบริการสุขภาพปัจจุบันมีคลินิกเฉพาะทางที่ดำเนินการด้านการบริการสุขภาพเพื่อกลุ่มวัยทำงานอยู่บ้าง เช่น คลินิกโรคจากการประกอบอาชีพ คลินิกไร้พุง (DPAC) และคลินิกตรวจสุขภาพ ซึ่งแต่ละคลินิกจะมุ่งเน้นเฉพาะงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ ยังไม่ได้มีการบูรณาการงานร่วมกัน และเมื่อพิจารณาในเรื่องการให้บริการของหน่วยบริการสุขภาพ จะพบว่าส่วนใหญ่ยังเน้นที่การรักษาพยาบาลมากกว่าการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค แม้ว่าเป็นที่ทราบกันดีกว่า เมื่อเกิดการเจ็บป่วยแล้วค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลมากกว่าการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเป็นหลายเท่า ขณะเดียวกันประชาชนในวัยทำงานผู้มีสุขภาพดี หรือแม้แต่กลุ่มที่เสี่ยงต่อการเกิดโรค เมื่อต้องการคำแนะนำในการส่งเสริมสุขภาพ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ รวมถึงการฝึกทักษะในการส่งเสริมสุขภาพตนเอง ไม่สามารถรับบริการหรือปรึกษาหน่วยบริการใดได้โดยตรง ทำให้ประชากรกลุ่มนี้ขาดช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล และคำปรึกษาในการจัดการสุขภาพของตนเอง ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการเจ็บป่วยหรือมีภาวะแทรกซ้อนจากโรค ท้ายที่สุดจะส่งผลต่อตนเองทำให้ต้องหยุดงาน และมีค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล รวมทั้งส่งผลต่อเศรษฐกิจของประเทศชาติที่ต้องสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาพยาบาลอย่างมหาศาลกับโรคที่ป้องกันได้ อาทิ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง เป็นต้น

การสร้างเสริมสุขภาพแบบองค์รวมเป็นสิ่งสำคัญ และถือเป็นหัวใจของการส่งเสริมสุขภาพที่รัฐต้องลงทุนให้กับประชาชนทุกเพศ ทุกวัย และทุกชนชั้น การจัดให้มีศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน (Wellness Center) โดยมีจุดประสงค์ในการให้บริการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแบบองค์รวมแก่ประชากรวัยทำงานนั้น เป็นการเพิ่มการเข้าถึงการบริการส่งเสริมสุขภาพซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงต่อประชากรวัยทำงาน และเกิดประโยชน์ต่อโรงพยาบาล ทำให้มีหน่วยให้บริการส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวมที่เป็นรูปธรรม มีความชัดเจนในบริการ มีสถานที่ตั้ง สถานที่ให้บริการที่ชัดเจน มีผู้รับผิดชอบโดยตรง และมีผู้ให้บริการที่มีความชำนาญโดยเฉพาะ โดยศูนย์ฯสามารถเชื่อมโยงประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการบริการสุขภาพวัยทำงานที่มีอยู่เดิม ทั้งยังสามารถพัฒนางานบริการส่งเสริมสุขภาพเพิ่มเติม เพื่อช่วยเสริมรายได้ส่วนหนึ่งให้กับโรงพยาบาลอีกด้วย ทั้งนี้ การลงทุนด้านส่งเสริมสุขภาพนั้น จะประหยัดค่าใช้จ่ายทั้งกับประชากรวัยทำงาน สถานประกอบการ องค์กรที่เกี่ยวข้อง ภาครัฐ และส่งผลต่อเศรษฐกิจของประเทศในที่สุด

ศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน (Wellness Center) มีเป้าหมายในการต่อยอดให้โรงพยาบาลที่มีต้นทุนการดำเนินงานบางส่วนอยู่แล้วได้มีโอกาสในการบูรณาการงานจากคลินิก และหน่วยงานต่างๆ ในสถานพยาบาลเดียวกัน ได้เชื่อมโยงประสานกัน โดยมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีระบบการทำงานร่วมกัน ให้เกิดการบูรณาการงาน มีรูปแบบและการดำเนินการที่ชัดเจน และเป็นระบบต่อเนื่องในกระบวนการส่งเสริมให้ประชากรวัยทำงาน ทั้งกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มป่วย สามารถเพิ่มสมรรถนะในการควบคุมปัจจัยกำหนดสุขภาพ และพัฒนาสุขภาพของตนเอง ซึ่งเป็นหัวใจของการสร้างเสริมสุขภาพ โดยมีเป้าหมายที่ประชากรวัยทำงาน ทั้งที่มีสุขภาพดี หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดโรค ศูนย์สุขภาพดีวัยทำงานมุ่งเน้นการดำเนินการปฏิรูปการจัดบริการส่งเสริมสุขภาพแบบใหม่ ที่มีชุดบริการสร้างเสริมสุขภาพที่ได้ผลชัดเจน มีทีมบุคลากรเชี่ยวชาญประจำ มีอุปกรณ์ เครื่องมือในการตรวจประเมินสภาวะสุขภาพในการคัดกรองความเสี่ยง และแผนการสร้างเสริมสมรรถนะสุขภาพแบบองค์รวมในทุกมิติ ทั้งนี้โรงพยาบาลที่มีความพร้อมทางด้านงบประมาณสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ครอบคลุมเพิ่มขึ้นได้ เช่น จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์เฉพาะเพิ่มเติม ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกาย (Fitness) หรือเครื่องมือตรวจวัดสมรรถภาพต่างๆ เพื่อใช้เป็นหน่วยบริการสำหรับสอน สาธิต และฝึกปฏิบัติกิจกรรมทางกาย และอาจเป็นสถานที่ๆ ประชาชนสามารถเข้ามาใช้บริการในการส่งเสริมสุขภาพได้อย่างต่อเนื่องด้วย

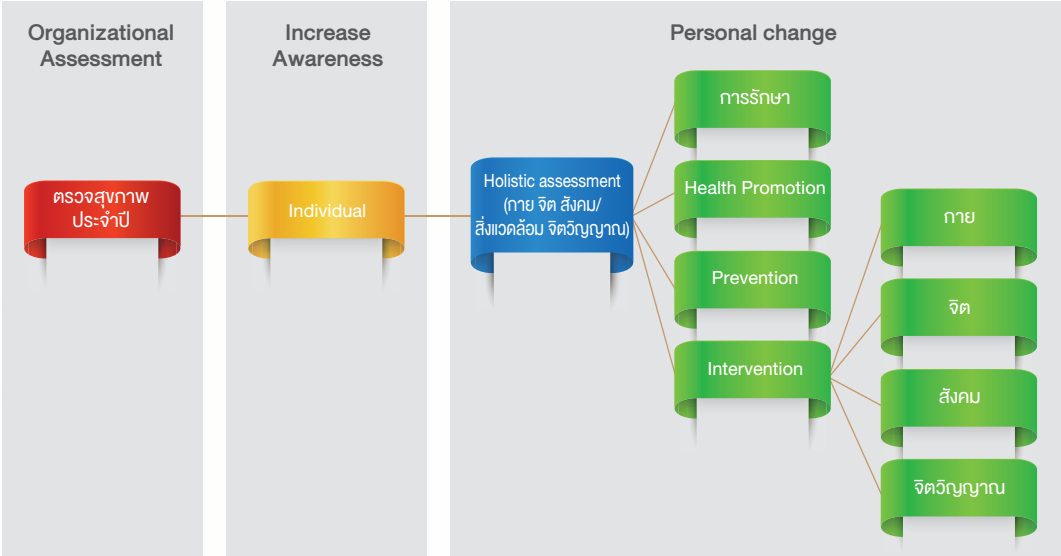
กรอบแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์สุขภาพดี

1. กรอบแนวคิด

ศูนย์สุขภาพดี มีเป้าหมายในการสร้างเสริมสุขภาพในระดับบุคคล (Individual) โดยมุ่งเน้นกระบวนการส่งเสริมเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิต และพฤติกรรมสุขภาพแบบองค์รวม มุ่งสู่สุขภาวะในกลุ่มประชากรวัยทำงาน มีการออกแบบบริการที่เชื่อมโยงและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง การดำเนินงานของศูนย์สุขภาพดี จะผสมผสานระหว่างกิจกรรมแกนกลาง (Core Activities) และกิจกรรมสนับสนุนจากโรงพยาบาล ในการออกแบบรูปแบบบริการในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในระดับรายบุคคล (Individual) เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงระดับบุคคล (Personal Change) โดยบุคลากรที่ได้รับการฝึกฝนเฉพาะในการให้บริการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ด้วยข้อมูลชุดความรู้ เครื่องมือประเมิน (Interventions) และเครื่องมือต่างๆ เพื่อช่วยเหลือแบบองค์รวม (Holistic) ทั้งด้าน กาย จิต และสังคม

การดำเนินการของศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน มีกรอบการดำเนินงานเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพระดับบุคคล และกลุ่มคนที่จำเพาะชัดเจน โดยเชื่อมโยงข้อมูลสุขภาพจากหน่วยบริการที่เกี่ยวข้องเดิม หรือชุดข้อมูลสุขภาพที่มีอยู่ ร่วมกับความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อสื่อสารหรือคืนข้อมูลสุขภาพ สร้างความตื่นตัว กระตุ้นความสนใจ ส่งผลให้เกิดความตระหนักต่อการส่งเสริมสุขภาพตนเองของผู้รับบริการ สร้างแรงจูงใจ (Motivation) ในการนำเข้าสู่กระบวนการเปลี่ยนแปลง ในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรครายบุคคล

กระบวนการเปลี่ยนแปลงรายบุคคล เริ่มจากการประเมินพื้นฐานเพื่อประเมินสภาพความแข็งแรงของร่างกาย จิตใจ อารมณ์ รวมทั้งคัดกรองโรคและความเสี่ยงต่างๆ ให้ครอบคลุมทั้งด้านกาย จิต และสังคม กรณีที่พบว่ามีภาวะเจ็บป่วยจะดำเนินการส่งต่อเพื่อรับการวินิจฉัยและรักษาในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่พบว่าปกติหรือเสี่ยงต่อการเกิดโรค ผู้รับบริการจะเข้าสู่การรับบริการในการออกแบบและวางแผนการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรครายบุคคล โดยบูรณาการเครื่องมือชุดความรู้ สมุดประจำตัว และเครื่องมือ ที่ครอบคลุมทั้งกาย จิต และสังคม



2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์สุขภาพดี

ในกฎบัตรออตาวา ให้ความหมายของการส่งเสริมสุขภาพ (Health Promotion) ว่าหมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้ประชาชนเพิ่มสมรรถนะในการควบคุมปัจจัยกำหนดสุขภาพ และพัฒนาสุขภาพของตนเอง โดยกลยุทธ์ที่สำคัญในการส่งเสริมสุขภาพในระดับบุคคล คือ

การพัฒนาทักษะส่วนบุคคล (Develop personal skills) หมายถึง กระบวนการเพิ่มสมรรถนะทั้งในตัวบุคคล และสังคม ด้วยการให้ข้อมูล เสริมสร้างความรู้ด้านสุขภาพ และพัฒนาทักษะชีวิต เพื่อให้สามารถควบคุมสุขภาพของตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ และสามารถตัดสินใจเลือกทางเลือกที่จะส่งผลดีต่อสุขภาพ ในรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีการเตรียมความพร้อมในทุกช่วงชีวิต เพื่อให้สามารถปรับตัวต่อความเจ็บป่วยเรื้อรัง หรือการบาดเจ็บ กลยุทธ์ที่สำคัญในการบรรลุเป้าหมายการส่งเสริมสุขภาพของประเทศ ซึ่งเป็นบทบาทของหน่วยงานบริการสุขภาพคือ การปรับเปลี่ยนการบริการสุขภาพ (Re-orient Health Service System) ซึ่งหมายถึง การปรับรูปแบบการบริการสุขภาพที่มิใช่มุ่งแค่การรักษาพยาบาลเท่านั้น แต่ครอบคลุมถึงการบริการสุขภาพที่มุ่งสู่เป้าหมายคือ สุขภาวะ ที่ครอบคลุมทั้งประชากรกลุ่มปกติและกลุ่มเสี่ยง เพื่อสนับสนุนบุคคล (Individual) ให้เกิดทักษะส่วนบุคคล (Personal Skills)

ดังนั้นศูนย์สุขภาพดี จึงมีเป้าหมายเพื่อช่วยประชาชนกลุ่มวัยทำงานทั้งกลุ่มที่มีสุขภาพดีหรือมีภาวะเสี่ยง ให้เกิดความตระหนักรู้ เข้าใจ และรอบรู้หลักการที่ถูกต้องในการดำรงภาวะสุขภาพ โดยบริการให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการส่งเสริมสุขภาพให้เกิดความมั่นใจ และการฝึกทักษะที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันภาวะเจ็บป่วยที่เหมาะสม

ส่วนที่ 1 การดำเนินงานศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน

เป้าหมาย และวัตถุประสงค์การจัดตั้งศูนย์สุขภาพดี

1. เป้าหมาย

ศูนย์สุขภาพดี มีเป้าหมายสูงสุดเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนกลุ่มวัยทำงานมีสุขภาวะสมบูรณ์และมีคุณภาพชีวิตที่ดีที่สุด (Optimal well-being and quality of life) โดยศูนย์สุขภาพดีจะเป็นจุดบริการที่มุ่งเน้นให้ประชากรวัยทำงานทั่วไปให้มารับบริการ ทั้งผู้ที่มีสุขภาพดี หรือผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภาวะสุขภาพต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการติดตาม ประเมินสถานะสุขภาพทั่วไป และรับคำปรึกษา ในด้านการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคอย่างผสมผสานในทุกด้าน รวมทั้งมีการติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าในการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีตามวัย

2. วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์สุขภาพดี

1. เพื่อเป็นหน่วยบริการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ประเมินสถานะสุขภาพทั่วไป และให้คำปรึกษาการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคอย่างผสมผสานในทุกด้านอย่างต่อเนื่อง สำหรับประชากรวัยทำงาน ให้มีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีตามวัย (Optimal well-being and quality of life)

2. เพื่อเป็นศูนย์กลางการติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าในการส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคในประชากรวัยทำงาน

บทบาทของศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน

1. ประเมินสุขภาพ สมรรถนะด้านร่างกาย จิตใจ และความเสี่ยงแบบเบ็ดเสร็จอย่างผสมผสาน
2. ให้การวินิจฉัย และวางแผนการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคสำหรับแต่ละบุคคล
3. ให้คำปรึกษา พร้อมกับกระตุ้น สร้างแรงจูงใจ ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รายบุคคล/รายกลุ่ม ทั้งเชิงรุกและเชิงรับพร้อมกับแนะนำชุดการฝึกปฏิบัติ/ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามสภาพปัญหา/ความเสี่ยงของบุคคล
4. ให้บริการวัคซีนตามความจำเป็นสำหรับกลุ่มคนวัยทำงาน
5. การติดตาม ประเมินผลภาวะสุขภาพและพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง พร้อมกับการบันทึกผล
6. การประสาน ส่งต่อ ให้กับหน่วยบริการเฉพาะทางด้านอื่นๆ ในกรณีที่จำเป็น

กลุ่มเป้าหมาย

ประชากรวัยทำงาน (15-59 ปี) ที่ยังไม่ป่วย และอาจเป็นกลุ่มเสี่ยงหรือเป็นโรคที่ต้องการรับบริการทางด้านการสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค

วัยทำงาน แบ่งเป็น 3 กลุ่มหลัก คือ วัยทำงานตอนต้น วัยทำงานตอนกลาง วัยก่อนเกษียณ หรือวัยทอง ซึ่งอาจมีชุดกิจกรรมที่จำเพาะแตกต่างกันตามความเหมาะสม

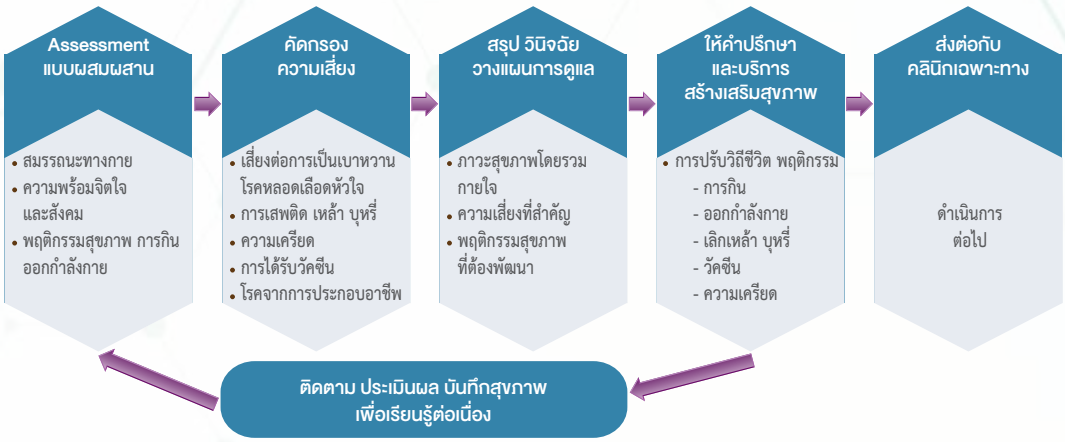
บุคลากรในการดำเนินการ ควรประกอบด้วย

1. พยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุข
2. นักโภชนาการ หรือนักกำหนดอาหาร
3. นักกายภาพบำบัด/นักวิทยาศาสตร์การกีฬา

โดยมีแพทย์ เป็นที่ปรึกษาประจำศูนย์

ขั้นตอนหลักและกิจกรรมในการดำเนินการ

ขั้นตอนการให้บริการในคลินิกบริการสุขภาพดีตามภาพประกอบได้ดังนี้



1. การประเมินสภาพ และติดตาม (Assessment and Monitor) สถานะสุขภาพอย่างองค์รวม 3 ด้าน ทั้งด้านกาย (สมรรถนะทางกาย และพฤติกรรมสุขภาพ ในเรื่องการรับประทานอาหาร และการออกกำลังกาย) ความพร้อมทางจิตใจ และสังคม โดยอาจมีหรือไม่มีข้อมูลสุขภาพเดิม กรณีที่มีผลสุขภาพจากการตรวจสุขภาพประจำปี ให้นำมาร่วมพิจารณาในขั้นตอนการประเมินเพื่อวางแผนในการติดตาม และหากพบประเด็นปัญหาเฉพาะ จึงจะมีการประเมินเฉพาะด้านต่อไป

การประเมินสุขภาพพื้นฐาน ผู้ให้บริการควรจะต้องคำนึงถึงข้อคำถาม ดังนี้ 1) ทำไม ต้องประเมินสุขภาพพื้นฐาน 2) ใครเป็นผู้ประเมิน 3) ประเมินอะไรบ้าง 4) ประเมินอย่างไร และ 5) กิจกรรมหลังการประเมิน

การประเมินสุขภาพพื้นฐาน ประเมินแบบผสมผสานทั้งสมรรถนะทางกาย จิตใจ และพฤติกรรมสุขภาพ ในเรื่องการรับประทานอาหาร และการออกกำลังกาย เพื่อประเมินภาวะสุขภาพทั้งทางกาย จิต และสังคม ที่ผสมผสานระหว่างการประเมินตนเองและการประเมินโดยผู้ให้บริการของศูนย์ฯ

ผู้ประเมิน การประเมินสุขภาพพื้นฐานในกลุ่มวัยทำงาน สามารถทำการประเมินได้ ทั้งการประเมินด้วยตนเอง ประเมินโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและแพทย์ เช่น การตรวจร่างกาย และการตรวจทางห้องปฏิบัติการ และการประเมินสุขภาพโดยใช้แบบประเมินต่างๆ ดังนี้

2. การคัดกรอง (Screening) ครอบคลุมการคัดกรองโรค และคัดกรองความเสี่ยงต่างๆ โดยแบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

- คัดกรองโรคและความเสี่ยงสุขภาพพื้นฐาน
- คัดกรองความเสี่ยงต่อการเกิดโรคต่างๆ และการติดสารเสพติด (เหล้า บุหรี่)
- คัดกรองปัญหาสุขภาพจากการประกอบอาชีพ

การประเมิน (สำรวจ) สุขภาพด้วยตนเอง เช่น

- แบบแผนการบริโภค
- แบบแผนการเคลื่อนไหว
- พฤติกรรมการดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และการสูบบุหรี่
- พฤติกรรมเสี่ยงอื่นๆ
- ตรวจสอบน้ำหนัก ส่วนสูง รอบเอว
- ตรวจหาก้อนผิดปกติในเต้านมด้วยตนเอง (เพศหญิง)

การประเมินโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและแพทย์ เช่น

- ตรวจสมรรถนะร่างกาย
- ตรวจร่างกายประจำปี
- ตรวจสุขภาพฟันและช่องปาก
- วัดระดับความโลหิต
- วัดระดับน้ำตาลในเลือด
- ตรวจเช็คมะเร็งปากมดลูก (เพศหญิง)
- การตรวจสอบประวัติการรับวัคซีน
- อื่นๆ เช่น ระดับไขมันในเลือด

กลุ่มเสี่ยงต้องตรวจเพิ่มเติม

- เอ็กซเรย์ปอด
- ตรวจหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- ตรวจตามความเสี่ยงจากการประกอบอาชีพ

ประเมินสุขภาพด้วยการใช้แบบประเมิน โดยพิจารณาในการใช้ให้สอดคล้องกับสถานะสุขภาพของผู้รับบริการ เช่น

- แบบประเมินสุขภาพ น.ค.ร ส.ว.ย.
- แบบประเมินพฤติกรรมการรับประทานอาหาร
- แบบประเมินพฤติกรรมการเคลื่อนไหวออกแรง/ออกกำลังกาย
- แบบประเมินความเสี่ยงการเกิดโรคเบาหวาน
- แบบประเมินโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโรคหัวใจขาดเลือดและโรคหลอดเลือดสมอง
- แบบประเมินการติดบุหรี่
- แบบประเมินพฤติกรรมการดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- แบบประเมินความเครียด/แบบประเมินภาวะซึมเศร้า
- แบบประเมินความเสี่ยงในการทำงานของเกษตรกรจากการสัมผัสสารเคมีกำจัดศัตรูพืช
- แบบประเมินความเสี่ยงอาการผิดปกติของระบบโครงร่างกระดูกและกล้ามเนื้อ
- แบบประเมินคุณภาพชีวิต
- แบบคัดกรองจาก application Sabaijai
- แบบประเมินภาวะซึมเศร้า (PH 2 Q, 9 Q)
- แบบประเมินภาวะความเสี่ยงการฆ่าตัวตาย (8 Q)
- แบบประเมินความเสี่ยงจากอาชีพที่สอดคล้องกับอาชีพของผู้รับบริการ

3. การสรุป วินิจฉัย และวางแผนการดูแล การวินิจฉัยสภาวะสุขภาพและสมรรถนะในด้านต่างๆ ทั้งด้านกาย และใจ รวมทั้งการพัฒนาแผนการดูแลสุขภาพที่จำเพาะแต่ละบุคคล (Individual Plan) ทั้งที่เป็นแผนระยะสั้น และระยะยาว ขั้นตอนนี้ผู้ให้บริการใช้เครื่องมือและทักษะในการสื่อสารเพื่อคืนข้อมูลให้ผู้รับบริการตระหนักถึงความสำคัญของสถานะสุขภาพ และความรับผิดชอบในการจัดการป้องกันและส่งเสริมสุขภาพของตนเอง ให้มีความรู้และมั่นใจในการจัดการป้องกันและส่งเสริมสุขภาพของตนเอง และสามารถกำหนดเป้าหมายและวางแผนในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ผู้รับบริการเลือก และวางแผนร่วมกับผู้ให้บริการ เพื่อฝึกทักษะให้ผู้รับบริการและเป็นเครื่องมือในการประเมินความก้าวหน้าและการติดตามในขั้นตอนการให้คำปรึกษา

4. เครื่องมือ (Intervention) ชุดเครื่องมือที่สนับสนุนการให้คำปรึกษา แนะนำ และชุดบริการที่เป็นการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคพื้นฐาน รวมถึงการสาธิตกระบวนการส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนเครื่องมือให้บริการที่เป็นปัญหาเฉพาะรายบุคคล เช่น การออกกำลังกาย อาหารที่เหมาะสมกับสุขภาพและวิถีชีวิต การฉีดวัคซีน การลดเหล้าและบุหรี่ การลดความเครียด เป็นต้น ซึ่งกระบวนการที่เป็นมาตรการส่งเสริมนี้ต้องมีคุณภาพ สามารถออกแบบตามลักษณะเฉพาะบุคคลที่แตกต่างกันได้

5. การติดตามภาวะสุขภาพ (Follow up) เพื่อติดตามความก้าวหน้า และความต่อเนื่องตามที่ได้รับคำปรึกษา พร้อมกับมีการบันทึกภาวะสุขภาพอย่างต่อเนื่อง โดยมีสมุดสุขภาพ (ทั้งที่เป็นเอกสารหรือโปรแกรม หรือเอกสารอิเล็กทรอนิก) ประจำตัวผู้ใช้บริการ เพื่อติดตามภาวะสุขภาพ พร้อมกับบันทึกโปรแกรมการสร้างเสริมสุขภาพที่ศูนย์ฯ ทั้งนี้หมายรวมถึงเครื่องมือในการสนับสนุน ติดตามความก้าวหน้าอื่นๆ ที่อาจใช้ร่วม เช่น เป้าหมายและแผนรายบุคคล โดยประเมินเพื่อสร้างแรงจูงใจในความประสบความสำเร็จ หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมาย และแผนตามความสนใจของผู้รับบริการ เป็นต้น

6. การประสาน ส่งต่อ เชื่อมโยงบริการกับหน่วยอื่นในกรณีที่มีปัญหาเฉพาะ เช่น โรคเรื้อรัง ปัญหาโรคจากการประกอบอาชีพ หรือมีปัญหาสุขภาพที่ซับซ้อนที่ต้องการการดูแลเฉพาะทาง

ในส่วนการบริหารจัดการของศูนย์ฯ ภายใต้ต้นสังกัด อาจมีการให้บริการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานอยู่เดิม หรือมีนโยบายในการบริการส่งเสริมสุขภาพอื่นๆ นอกเหนือจากกิจกรรมแกนกลางตามบริบท และความพร้อมของหน่วยงาน สามารถออกแบบเพื่อใช้ร่วมกับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการดำเนินงาน และบริหารจัดการ

ศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน เป็นศูนย์กลางในการดูแลสุขภาพที่ผสมผสานในด้านการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคสำหรับกลุ่มวัยทำงานในทุกด้าน และหากพบว่ามีปัญหาเฉพาะ/เจ็บป่วยเป็นโรค หน่วยนี้จะเป็นหน่วยประสานการส่งต่อไปยังคลินิกเฉพาะทางต่างๆ แนวทางหลักในการบริหารจัดการศูนย์สุขภาพดีมีหลักการพื้นฐานดังนี้

1. เน้นเป็นลักษณะที่เป็นบริการแบบองค์รวม (Holistic) ในการส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรครายบุคคลในประชากรวัยทำงาน

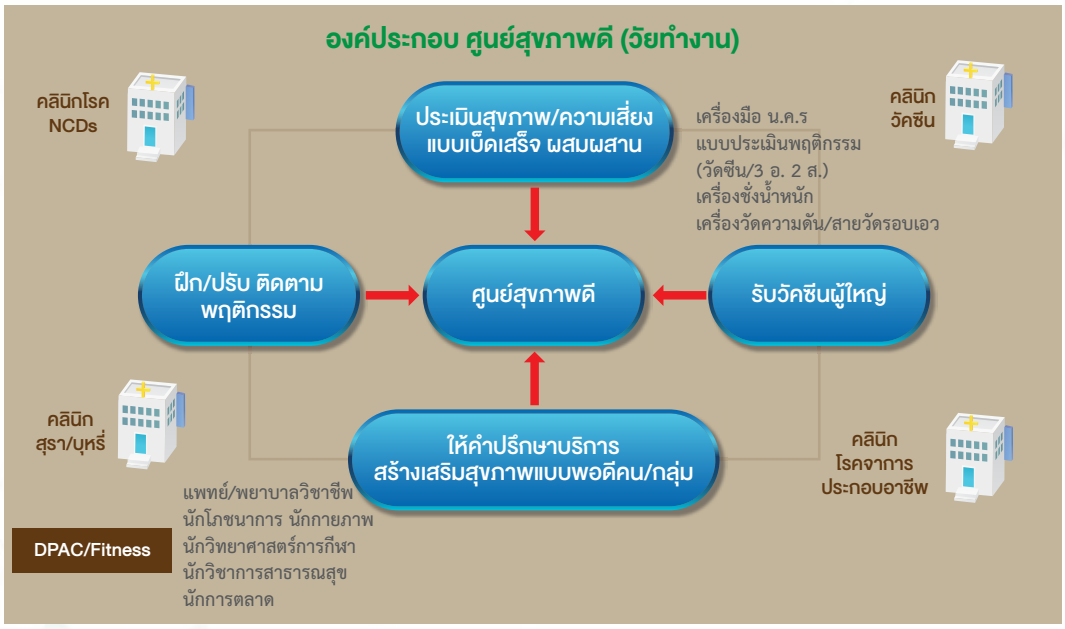
2. รูปแบบ วิธีการจัดศูนย์ฯ ควรเป็นลักษณะที่น่าสนใจ มีการออกแบบสถานที่ รูปแบบบริการที่ชวนเชิญ จูงใจให้ประชาชนวัยทำงานอยากมาใช้บริการ มีช่วงเวลาให้บริการที่สะดวกได้ทั้งใน และนอกเวลาราชการ

3. มีลักษณะจัดบริการทั้งในสถานพยาบาล และลักษณะที่เป็นชุดบริการคลินิก จัดกิจกรรมนอกสถานที่ (สถานที่ทำงาน สถานศึกษา ชุมชน) และมีส่วนที่เป็นเครื่องมือ หรือพื้นที่สอน สาธิต ฝึกหัดได้อย่างชัดเจน

4. เน้นให้มีการเข้าถึงได้ง่าย และครอบคลุมบริการส่งเสริมสุขภาพได้เพิ่มมากขึ้น

5. ชุดกิจกรรมที่ดำเนินงาน ควรเป็นชุดที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ เพื่อสนับสนุนให้ผู้รับบริการที่มาจากองค์กรหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรเอกชน สามารถใช้สิทธิได้ตามหลักเกณฑ์ของสิทธิประกันสังคม ราชการ หรือประกันสุขภาพในประชากรทั่วไป หรือบุคคลที่มารับบริการสามารถร่วมจ่ายบางส่วนได้

องค์ประกอบศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน



1. ด้านสถานที่ มีความพร้อมต่อการติดตั้งระบบ สภาพแข็งแรง จัดบรรยากาศที่เชิญชวนและสะดวกต่อการเข้ามาใช้บริการของวัยทำงาน

2. ด้านบุคลากรต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำ มีทักษะเฉพาะในการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานและการให้คำปรึกษา

3. ด้านงบประมาณ จะต้องมีแผนการบริหารจัดการด้านงบประมาณ และระบบการเงินเพื่อรองรับรายได้ที่มาจากการให้บริการที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านข้อมูล มีระบบบันทึกสุขภาพที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัด เป็นแหล่งจัดเก็บข้อมูลสุขภาพของผู้รับบริการ ข้อมูลการประเมิน เครื่องมือ อุปกรณ์ และชุดความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในวัยทำงาน

5. แผนการบริหารจัดการศูนย์ในระยะยาว ทั้งด้านแผนการบริหารจัดกิจกรรมต่างๆ แผนการบริหารการเงิน แผนการบริหารบุคลากร และอื่นๆ ที่จะทำให้ศูนย์ฯ ดำเนินการอย่างยั่งยืน

การสร้างแรงจูงใจต่อการใช้บริการ

1. รูปแบบบริการ ควรเป็นลักษณะสอดคล้องกับความสนใจของผู้มารับบริการ กิจกรรมหรือรูปแบบการบริการให้ความรู้สึกสบาย ไม่หนัก หรือยากเกินไป

2. มีบริการ ที่ทำให้เกิดประโยชน์ และเห็นผลได้ชัดเจน

3. เวลาให้บริการ มีช่วงเวลาที่ประชาชนมาใช้บริการได้สะดวก นอกจากการให้บริการในเวลาราชการ เช่น เวลาเย็น หรือวันหยุดราชการ

ผลลัพธ์งานที่พึงประสงค์

1. ทำให้ประชาชนกลุ่มวัยทำงานเข้าถึงบริการส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคได้อย่างครอบคลุมทั่วถึงมากขึ้น

2. มีชุดบริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคที่มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น พร้อมให้บริการได้กว้างขวางขึ้น

3. ทำให้คุณค่า ความสนใจต่องานส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคในกลุ่มวัยทำงานเพิ่มมากขึ้น

4. เป็นช่องทางการเสริมรายได้ให้กับหน่วยบริการ

การติดตาม และประเมินผล

การติดตามและประเมินโครงการ มีการติดตามและประเมินกระบวนการ (Process) ปัจจัยนำเข้า (Inputs) กิจกรรม (Activities) และผลผลิต (Outputs) ของโครงการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการติดตามและประเมินในระหว่างการดำเนินการโครงการเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างมาก ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบถึงความก้าวหน้าโครงการในแต่ละระยะ ปัญหา และอุปสรรคของการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ เพื่อหามาตรการแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ ทั้งนี้จะวางกรอบการติดตามและประเมินผลโครงการเป็น 3 ระยะ คือ ระยะก่อนดำเนินการ (Baseline Assessment) ระยะระหว่างดำเนินการโครงการ (Midterm Evaluation) และระยะสิ้นสุดโครงการ (Final Evaluation)

ส่วนที่ 2 ความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานต่อการดำเนินงานในแต่ละด้าน

ส่วนที่ 2.1 การประเมินสถานะสุขภาพ

2.1.1 การประเมินสถานะสุขภาพด้วยตนเอง

- ชั่งน้ำหนัก
- การคำนวณดัชนีมวลกาย
- วัดเส้นรอบเอว
- การคัดกรองพฤติกรรมสุขภาพที่เป็นความเสี่ยงต่อการเป็นโรคไม่ติดต่อ

2.1.2 การประเมินโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

- วัดระดับน้ำตาลในเลือด
- วัดความดันโลหิต
- การประเมินสมรรถนะทางกาย

2.1.1 การประเมินสถานะสุขภาพด้วยตนเอง

การประเมินสถานะสุขภาพด้วยตนเอง คือ การทำให้บุคคลได้รู้สถานะสุขภาพของตนในปัจจุบันว่าอยู่ในเกณฑ์ใด ปกติ หรือมีความเสี่ยงต่อการเป็นโรค หรือควรไปตรวจโรคเพิ่มเติมที่โรงพยาบาล เป็นการสร้างความตระหนักรู้และการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบสถานะสุขภาพของตนเอง ซึ่งการตรวจวัดสถานะสุขภาพที่สามารถทำได้ง่ายๆ ที่บ้าน คือ การประเมินพฤติกรรมเสี่ยงต่างๆ การชั่งน้ำหนัก และวัดเส้นรอบเอว

ประเมินอะไรบ้าง

1. ชั่งน้ำหนัก

เพื่อให้รับรู้ว่าน้ำหนักได้มาตรฐาน ต่ำกว่ามาตรฐาน หรือเกินมาตรฐานหรือไม่ โดยเป้าหมายน้ำหนักตัวที่เหมาะสมมาจากการพิจารณาจากค่าดัชนีมวลกายที่เหมาะสมคือ BMI = 23 และน้ำหนักเกิน คือ BMI = ตั้งแต่ 25 ขึ้นไป

การแปลงค่า BMI เป็นน้ำหนักที่เหมาะสม = ค่า BMI ที่ต้องการ * ส่วนสูงเป็นเมตร^2
เช่น อยากมีค่าดัชนีมวลกายได้มาตรฐานคือ 23 ก็นำ 23* ส่วนสูง (เมตร)^2 จะได้ค่าน้ำหนักที่ควรเป็น จากนั้นจึงชั่งน้ำหนักของแต่ละคน เทียบกับน้ำหนักมาตรฐาน ก็จะทราบว่าน้ำหนักต่างจากค่ามาตรฐานกี่กิโลกรัม

2. การคำนวณดัชนีมวลกาย เป็นการวัดความอ้วนหรือไขมันในร่างกายโดยใช้น้ำหนักตัวเทียบกับส่วนสูง คำนวณโดยน้ำหนัก (กิโลกรัม) หารด้วยส่วนสูง (เมตร)^2

เป็นการวัดความอ้วนหรือไขมันในร่างกายโดยใช้น้ำหนักตัวเทียบกับส่วนสูง
วิธีคำนวณ น้ำหนัก (กิโลกรัม) หารด้วย ส่วนสูง (เมตร)^2

การประเมินดัชนีมวลกายมีค่ามาตรฐานที่สามารถแปลผลภาวะปกติ เสี่ยงหรืออ้วนได้ ดังรายละเอียดตารางดังนี้

Height in metres	Body mass index 20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
	Weight in kilograms																	
1.50	45	47	50	52	54	56	59	61	63	65	68	70	72	74	77	79	81	83
1.55	48	51	53	55	58	60	63	65	67	70	72	75	77	79	82	84	87	89
1.60	51	54	56	59	61	64	67	69	72	74	77	79	82	85	87	90	92	95
1.65	54	57	60	63	65	68	71	74	76	79	82	84	87	90	93	95	98	101
1.70	58	61	64	67	69	72	75	78	81	84	87	90	93	95	98	101	104	107
1.75	61	64	67	70	74	77	80	83	86	89	92	95	98	101	104	107	110	113
1.80	65	68	71	75	78	81	84	88	91	94	97	100	104	107	110	113	117	120
1.85	69	72	75	79	82	86	89	92	96	99	103	106	110	113	116	120	123	127
1.90	72	76	79	83	87	90	94	98	101	105	108	112	116	119	123	126	130	134
1.95	76	80	84	88	91	95	99	103	107	110	114	118	122	126	129	133	137	141
	Healthy					Overweight					Obese							

BMI	<18.5	18.5-22.9	23.0-24.9	25.0-29.9	>30.0
ดัชนีมวลกาย	ผอม	สมส่วน	ท้วม	น้ำหนักเกิน	อ้วน

เป้าหมาย
น้ำหนักไม่เกิน
ส่วนสูง กำลังสอง หาร 400

3. วัดเส้นรอบเอว

เพื่อวัดสุขภาพที่เป็นไขมันช่องท้อง เนื่องจากไขมันที่สะสมบริเวณช่องท้อง มีความเสี่ยงกว่าไขมันที่สะสมบริเวณสะโพก โดยปริมาณไขมันในช่องท้อง จะมีความสัมพันธ์กับขนาดเส้นรอบเอว ซึ่งในกรณีที่บุคคลมีรอบเอวใหญ่ จะมีความเสี่ยงในการเกิดโรคเบาหวาน ไขมันในเลือดสูง ความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดสมอง และโรคหลอดเลือดหัวใจ ดังนั้นการวัดรอบเอว จึงสามารถช่วยในการประเมินภาวะสุขภาพพื้นฐานและความเสี่ยงที่จะเกิดโรคเรื้อรังต่างๆ ได้

ค่ามาตรฐานเส้นรอบเอว

1) WHtR (Waist Height Ratio) = เส้นรอบเอว/ส่วนสูง
ค่าปกติ < 0.5

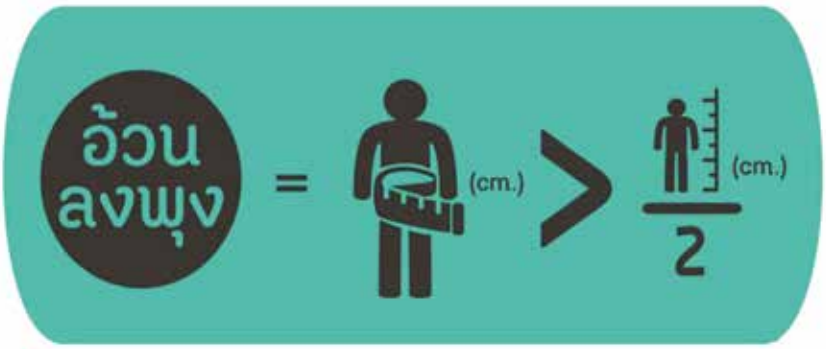
2) WHR (Waist-Hip Ratio) = เส้นรอบเอว/เส้นรอบสะโพก
ค่าปกติ (WHO) : ชาย > 0.90 หญิง > 0.85

เส้นรอบเอวที่ควรเป็น = ส่วนสูง (เซนติเมตร) หาร 2

หากเส้นรอบเอวเกินกว่าส่วนสูงหาร 2 = อ้วนลงพุง

หากเส้นรอบเอวน้อยกว่าหรือเท่ากับส่วนสูงหาร 2 = ได้มาตรฐาน/ไม่อ้วนลงพุง

เกณฑ์การวินิจฉัยอ้วนลงพุง มีเส้นรอบพุงมากกว่าครึ่งหนึ่งของส่วนสูง



วิธีการวัดรอบเอวที่ถูกต้อง

1) อยู่ในท่ายืน เท้าทั้ง 2 ห่างกัน ประมาณ 10 เซนติเมตร
2) ใช้สายวัด วัดรอบเอวโดยวัดผ่านสะดือ (ถ้าไม่มีสายวัด อาจใช้เชือกฟางแทนได้)
3) วัดในช่วงหายใจออก (ท้องแฟบ)
4) ให้สายวัดแนบลำตัว ไม่รัดแน่น
5) ให้ระดับของสายวัดที่วัดรอบเอววางอยู่ในแนวขนานกับพื้น

ผศ.นพ.สมเกียรติ แสงวัฒนาโรจน์ ได้นำเสนอผลการศึกษาปัจจัยที่ใช้ในการแยกแยะโอกาสเสี่ยงต่อโรคหัวใจหลอดเลือด ซึ่งส่งผลเกี่ยวข้องกับการเกิดโรคเบาหวาน ไขมันผิดปกติ ความดันโลหิตสูง โดยพบว่า ในประชากรทั้งชายและหญิง **อัตราส่วนความยาวรอบเอวต่อความสูง** เป็นตัวชี้วัดโอกาสเสี่ยงโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ไขมันไตรกรีเซอไรด์สูง กลุ่มอาการอ้วนพีมีพุง และโรคหัวใจและหลอดเลือดที่ดีที่สุด

4. การคัดกรองพฤติกรรมสุขภาพที่เป็นความเสี่ยงต่อการเกิดโรคไม่ติดต่อ

แบบคัดกรองพฤติกรรมการบริโภคอาหาร โดยเครือข่ายคนไทยไร้พุงฯ

คนไทยไร้พุง สสส

แบบคัดกรอง

"พฤติกรรมการบริโภคอาหาร"

ชื่อ.....
สกุล.....
วันที่ประเมิน.....

ทำเครื่องหมาย ◯ รอบตัวเลขคะแนน ในช่องที่ตรงกับตัวท่าน
ตามความรู้สึกของท่านเองและตามความจริง

ในช่วง 1 สัปดาห์ที่ผ่านมา ท่านทำพฤติกรรมเหล่านี้บ่อยครั้งเพียงใด

หวาน	ดื่มน้ำเปล่า	ดื่มน้ำอัดลม กาแฟ ชา น้ำหวาน นมเปรี้ยว	ดื่มน้ำผักผลไม้สำเร็จรูป	กินไอศกรีม เบเกอรี่ หรือขนมหวานไทย	เติมน้ำตาลเพิ่มลงในอาหาร
ทุกวัน/เกือบทุกวัน	1	3	3	3	3
3 – 4 ครั้งต่อสัปดาห์	2	2	2	2	2
แทบไม่ทำ/ไม่ทำเลย	3	1	1	1	1

รวมคะแนนทั้งหมด_____คะแนน

ไขมัน	เลือกกินเนื้อสัตว์ไม่ติดมัน ไม่ติดหนัง	กินอาหารทอด อาหารฟาสฟู้ด อาหารอัดน้ำมัน	กินอาหารจานเดียว ไขมันสูง หรืออาหารประเภทแกงกะทิ	ดื่มเครื่องดื่มที่ผสมนมอัดหวาน ครีมเทียม วิปปิ้งครีม	ซดน้ำผัด/น้ำแกง หรือราดน้ำผัด/น้ำแกงลงในข้าว
ทุกวัน/เกือบทุกวัน	1	3	3	3	3
3 – 4 ครั้งต่อสัปดาห์	2	2	2	2	2
แทบไม่ทำ/ไม่ทำเลย	3	1	1	1	1

รวมคะแนนทั้งหมด_____คะแนน

โซเดียม	ชิมอาหารก่อนปรุง น้ำปลา ซีอิ๊ว ซอส	กินอาหารที่มีสมุนไพร หรือเครื่องเทศเป็นส่วนประกอบ	กินเนื้อสัตว์แปรรูป ไส้กรอก หมูยอ แฮม ปลาเค็ม กุ้งแห้ง ปลาร้า	กินบะหมี่ โจ๊กกึ่งสำเร็จรูป หรืออาหารกล่องแช่แข็ง	กินผักผลไม้ดอง หรือผลไม้แช่อิ่ม
ทุกวัน/เกือบทุกวัน	1	1	3	3	3
3 – 4 ครั้งต่อสัปดาห์	2	2	2	2	2
แทบไม่ทำ/ไม่ทำเลย	3	3	1	1	1

รวมคะแนนทั้งหมด_____คะแนน

คนไทยไร้พุง

การประเมินคะแนน

พิจารณาคะแนนรวมในแต่ละหัวข้อ ซึ่งจะสะท้อนนิสัยการบริโภค
ที่จะส่งผลแตกต่างกัน ตามชนิดของอาหารที่บริโภคเป็นประจำ

ประเมินนิสัยการบริโภคหวาน

5 คะแนน	**ยินดีด้วย คุณบริโภคน้ำตาลในปริมาณที่พอเหมาะ** หากมีนิสัยในการบริโภคแบบนี้ คุณจะมีความเสี่ยงต่ำในการมีรอบพุงเกิน เพราะน้ำตาลส่วนเกินเป็นสาเหตุหลักของการเกิดไขมันสะสมจนมีรอบพุงเกินปกติ
6-9 คะแนน	**คุณมีความเสี่ยงปานกลางในแง่ของพฤติกรรมการบริโภคน้ำตาล** คนที่อยู่ในความเสี่ยงระดับนี้อาจเริ่มมีพุงแล้ว รวมถึงค่าดัชนีมวลกายอาจเริ่มเกินเกณฑ์มาตรฐานแล้ว *(มากกว่า 22.9 กิโลกรัม/เมตร^2)*
10-13 คะแนน	**คุณมีความเสี่ยงสูงในแง่ของพฤติกรรมการบริโภคน้ำตาล** บอกได้คร่าวๆ เลยว่าคุณได้รับน้ำตาลสูงเกือบทุกวัน และเกินปริมาณที่แนะนำของกรมอนามัย กล่าวคือ คนไทยไม่ควรได้รับน้ำตาลเกินวันละ 6 ช้อนชาต่อวัน หากได้รับเกินจากนี้จะทำให้มีความเสี่ยงต่อการเกิดภาวะน้ำหนักเกิน และเป็นต้นเหตุของการเกิดโรคเบาหวานได้
14-15 คะแนน	**รู้ตัวบ้างไหม? ว่าคุณมีความเสี่ยงสูงมาก** กับการได้รับน้ำตาลเกินจนทำร้ายสุขภาพและร่างกายของตัวคุณเองเข้าแล้ว ปริมาณน้ำตาลที่คุณได้รับทั้งรู้ตัว ไม่รู้ตัวหรือไม่อยากจะรับรู้ก็ตาม อยู่ในปริมาณสูงมาก สูงพอที่จะทำให้คุณอ้วนและน้ำหนักตัวเพิ่มได้เดือนละ 1-2 กิโลกรัมเลยทีเดียว ยังไม่รวมถึงความเสี่ยงในการเกิดโรคเบาหวาน โรคหัวใจและหลอดเลือด และโรคต่างๆ ที่ตามมาอีกเป็นขบวน

ประเมินนิสัยการบริโภคไขมัน

5 คะแนน	**คุณมีความเสี่ยงน้อยในการได้รับผลเสียจากการบริโภคไขมันไม่เหมาะสม** หากคุณอยู่ในกลุ่มนี้เป็นไปได้ว่าคุณเป็นคนรักสุขภาพ มักจะไม่เกิดโรคที่เกิดจากการบริโภคไขมัน ชีวิตของคุณมีแนวโน้มว่าจะยืนนาน หากคุณบริโภคในส่วน อื่นๆ เหมาะสมด้วย
6-9 คะแนน	**คุณมีความเสี่ยงปานกลางในการเลือกบริโภคไขมัน** คนที่อยู่ในความเสี่ยงระดับนี้อาจเริ่มมีพุงน้อยๆ หรือเริ่มปานกลางแล้ว รวมถึงค่าดัชนีมวลกายอาจเริ่มเกินเกณฑ์มาตรฐานแล้ว *(มากกว่า 22.9 กิโลกรัม/เมตร^2)*
10-13 คะแนน	**คุณมีความเสี่ยงสูงในการเลือกบริโภคไขมัน** อาจบอกได้คร่าวๆ เลยว่าคุณบริโภคปริมาณไขมันเกินเกือบทุกวัน หากอ้างอิงจากคนที่ต้องการพลังงานวันละ 1,600 kcal ต่อวัน คนเหล่านี้ ไม่ควรได้รับน้ำมันเกิน 3 ช้อนโต๊ะต่อวัน หากได้รับเกินจากนี้จะทำให้มีความเสี่ยงต่อการเกิดภาวะน้ำหนักเกิน โรคไขมันในเลือดสูง โรคหัวใจและหลอดเลือด ภาวะสมองขาดเลือดเฉียบพลัน(Stroke) และภาวะต่างๆ ที่พร้อมจะสูบเงินในกระเป๋าคุณไปเป็นค่ารักษาโรค
14-15 คะแนน	**เฮ้ยนี่อันตรายจุราย!!!!** คุณมีพฤติกรรมการบริโภคไขมันที่อันตรายต่อชีวิตอันมีค่าของคุณมาก คุณมีความเสี่ยงสูงมากที่จะมีภาวะไขมันในเลือดสูง ไขมันพอกที่อวัยวะต่างๆ และอาจเริ่มเกิดการอุดตันของไขมันในเส้นเลือดไปแล้วก็ได้ เป็นไปได้ว่าอนาคตจะเกิดการแตกของเส้นเลือดและนำไปสู่ภาวะ Stroke ได้ ถ้าโชคดีก็อาจรอดชีวิต แต่เป็นอัมพาต ยิ่งถ้าโชคร้ายละก็จะเป็นการจบชีวิตแบบไม่ได้ตั้งตัว (ทุกๆ 3-4 นาทีจะมีผู้เสียชีวิตจากภาวะ Stroke 1 ราย) แนะนำว่าคุณควรรีบเปลี่ยนพฤติกรรมการบริโภคเดี๋ยวนี้ และออกกำลังกายเพิ่มขึ้นด้วย

ประเมินนิสัยการบริโภคโซเดียม

5 คะแนน	**ยินดีด้วยคุณได้รับโซเดียมในประมาณที่น้อย** ก็ดีแล้วนะ แนะนำให้ปฏิบัติตัวแบบนี้ต่อไป
6-9 คะแนน	**คุณได้รับโซเดียมในระดับปานกลาง** ยังถือว่าไม่มีอันตรายอะไรต่อสุขภาพ แต่คุณควรเริ่มตระหนักว่าไม่ควรบริโภคโซเดียมไปมากกว่านี้ ในวันหนึ่งเราไม่ควรบริโภคโซเดียมเกิน 2,000 มิลลิกรัมหรือเท่ากับเกลือ 1 ช้อนชา เริ่มหันมาเอาใจใส่ตัวเองได้แล้วว่า ตัวเองอาจได้รับโซเดียมโดยไม่รู้ตัวหรือเปล่า หลีกเลี่ยงการปรุงรสชาติเพิ่มเติมโดยไม่ทันชิม และลดอาหารแปรรูปลงบ้าง
10-13 คะแนน	**คุณได้รับโซเดียมในปริมาณสูงแน่ๆ** ถึงเวลาตระหนักถึงพฤติกรรมการบริโภคได้แล้ว ไม่เช่นนั้นในอนาคตคุณจะต้องรับอุปการะโรคความดันโลหิตสูง หรือโรคไตมาร่วมชีวิตได้ชายคาเดียวกับคุณก็ได้ คงถึงเวลาบอกเลิกอาหารแปรรูป การปรุงรสชาติอย่างไม่ยับยะยับยิ่งเสียที
14-15 คะแนน	**คุณได้รับโซเดียมสูงมากกก** แนะให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการบริโภคโดยด่วน หากคุณไม่อยากเป็นโรคความดันโลหิตสูง โรคไต และพรรคพวกที่เตรียมคร่าชีวิตคุณ หากไม่รีบเปลี่ยนในตอนนี้ อนาคตคุณอาจจะต้องไปโรงพยาบาลอาทิตย์ละ 3 - 4 ครั้ง เพื่อรับการฟอกไต เมื่อถึงเวลานั้นคุณจะไม่สามารถกินอาหารหลายๆ อย่างที่คุณชอบได้อย่างสบายใจอีกต่อไป ต้องเลือกกินอาหารที่ยุ่งยากกว่านี้หลายเท่าตัว เพราะฉะนั้นเปลี่ยนแปลงตอนนี้ก็ยังไม่สายที่จะทำ เน้นอาหารที่ปรุงด้วยเครื่องเทศหรือสมุนไพร แต่ต้องไม่เผลอปรุงเค็ม

แบบฟอร์มบันทึกพฤติกรรมสุขภาพประจำวัน โดย เครือข่ายคนไทยไร้พุง

แบบฟอร์มบันทึกพฤติกรรมสุขภาพประจำวัน

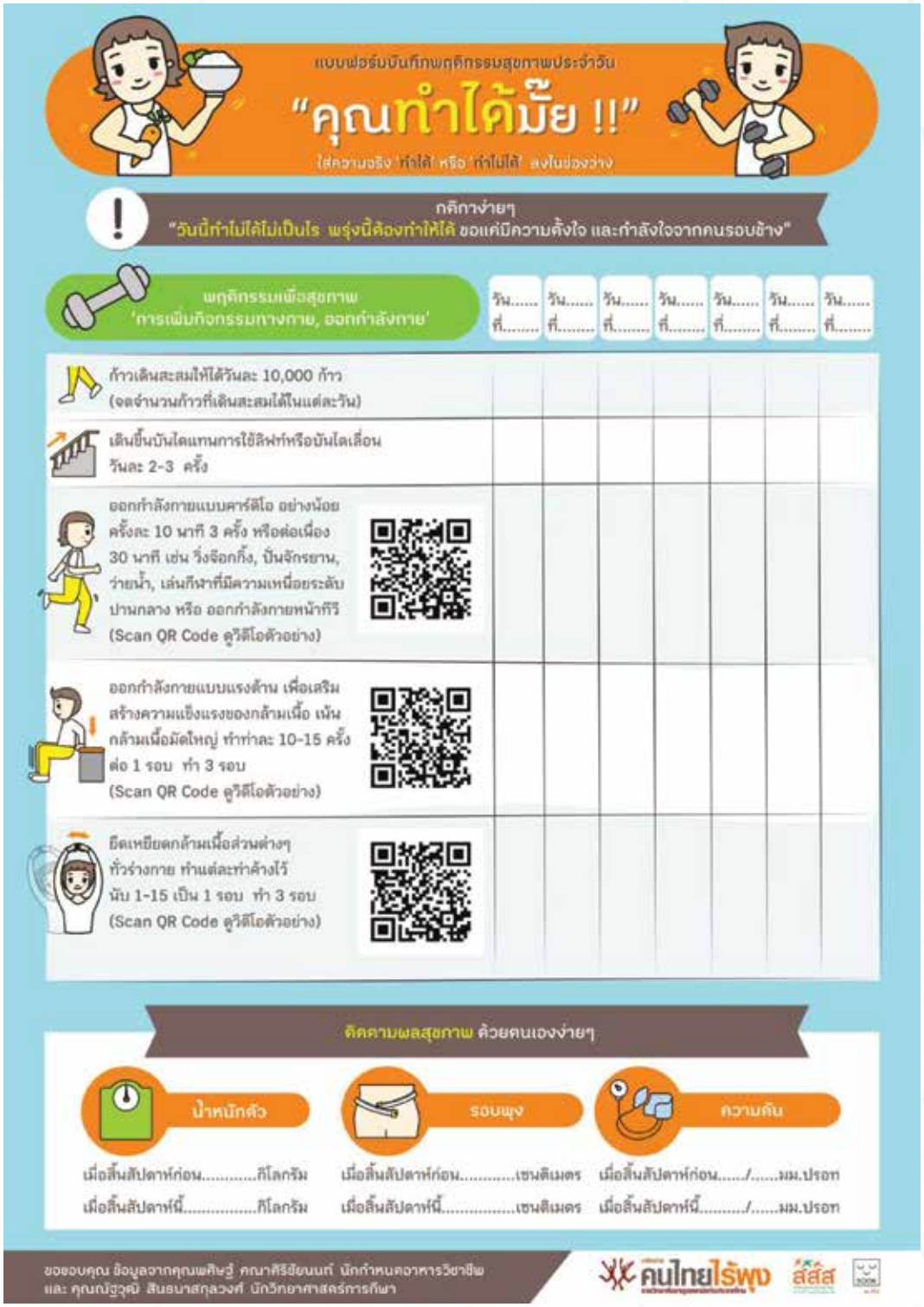
"คุณทำได้มั๊ย !!"

ใส่ความจริง 'ทำได้' หรือ 'ทำไม่ได้' ลงในช่องว่าง

กลิกาง่ายๆ

"วันนี้ทำไม่ได้ไม่เป็นไร พรุ่งนี้ต้องทำให้ได้ ขอแค่มีความตั้งใจ และกำลังใจจากคนรอบข้าง"

พฤติกรรมเพื่อสุขภาพ 'การบริโภค'	วัน..... ที่.....	วัน..... ที่.....	วัน..... ที่.....	วัน..... ที่.....	วัน..... ที่.....	วัน..... ที่.....	วัน..... ที่.....
ดื่มน้ำเปล่าครบ 2 ลิตรหรือมากกว่า (ประมาณ 4 ขวดเล็กหรือ 2 ขวดใหญ่)							
งดดื่มน้ำหวาน, น้ำอัดลมได้ตลอดวัน							
ดื่มกาแฟหรือชาไม่เกิน 2 แก้วและเป็นแบบร้อนเท่านั้น							
เปลี่ยนชีวิตตัวเองจาก "กินข้าวขาว" เป็น "ข้าวไม่ขัดสี"							
เลือกกินผักสด สลัด น้ำพริก หรือผักสุกโดยการต้ม ลวก หรือผัดน้ำมันน้อยก็ได้							
กินสลัดผัก โดยกินน้ำสลัดไม่เกิน 2 ช้อนโต๊ะและไม่ราดน้ำสลัดทั้งถุงลงบนผัก							
กินผลไม้สด โดยไม่จิ้มน้ำตาลพริก พริกเกลือ บ๊วยผง หรืออื่นๆ							
ชนะใจตัวเอง เลี่ยงการกินผลไม้รสหวานจัดได้ โดยเลือกกินผลไม้รสไม่หวานจัดแทน							
กินผลไม้ลดวันละ 2-3 ครั้ง ขนาดครั้งละ 1 กำปั้นตัวเอง							
ลดหรือหลีกเลี่ยงการกินขนมกรุบกรอบ ของขบเคี้ยว และเบเกอรี่ เช่น เค้ก คุ๊กกี้ พาย							
งดกินของทอดได้สำเร็จ							
เลี่ยงการกินเนื้อสัตว์แปรรูป เช่น ไส้กรอก เบคอน ซาลามี แฮม แหนม หมูยอ ได้สำเร็จ							
กินเมนูที่มีเนื้อปลาเป็นส่วนประกอบ และปรุงด้วยวิธีไขมันไม่สูง เช่น ยำปลาทูนึ่ง เมี่ยงปลาเผา แซลมอนอบ ทูน่าสลัด ปลาลวกจิ้ม							
กินเมนูที่มีส่วนประกอบของถั่วเหลืองหรือเต้าหู้แผ่น							
งดการเติมน้ำปลา ซีอิ๊ว น้ำตาลลงในอาหาร ก๋วยเตี๋ยว							
บริโภคเครื่องเทศหรือเมนูที่มีการใช้เครื่องเทศ อย่างน้อย 2 ชนิด ใน 1 วัน - กระเทียม หอมแดง หอมใหญ่ กระชาย ขิง ข่า พริกไทย พริก ใบมะกรูด อบเชย							
กินอาหารหลักครบ 3 มื้อ โดยไม่กินจุบจิบระหว่างวัน							
กินอาหารมื้อหลักโดยมี "ปริมาณผักมากกว่าปริมาณข้าว" เมื่อดูด้วยสายตา							



แบบฟอร์มบันทึกพฤติกรรมสุขภาพประจำวัน

"คุณทำได้มั้ย !!"

ใส่ความจริง ทำได้ หรือ ทำไม่ได้ ลงในช่องว่าง

กติกาง่ายๆ

"วันนี้ทำไม่ได้ไม่เป็นไร พรุ่งนี้ต้องทำให้ได้ ขอแค่มีความตั้งใจ และกำลังใจจากคนรอบข้าง"

พฤติกรรมเพื่อสุขภาพ 'การเพิ่มกิจกรรมทางกาย, ออกกำลังกาย'	วัน..... ที่.....	วัน..... ที่.....	วัน..... ที่.....	วัน..... ที่.....	วัน..... ที่.....	วัน..... ที่.....	วัน..... ที่.....
ก้าวเดินสะสมให้ได้วันละ 10,000 ก้าว (จดจำนวนก้าวที่เดินสะสมได้ในแต่ละวัน)							
เดินขึ้นบันไดแทนการใช้ลิฟท์หรือบันไดเลื่อน วันละ 2-3 ครั้ง							
ออกกำลังกายแบบคาร์ดิโอ อย่างน้อย ครั้งละ 10 นาที 3 ครั้ง หรือต่อเนื่อง 30 นาที เช่น วิ่งจ๊อกกิ้ง, ปั่นจักรยาน, ว่ายน้ำ, เล่นกีฬาที่มีความเหนื่อยระดับปานกลาง หรือ ออกกำลังกายหน้าทีวี (Scan QR Code ดูวิดีโอตัวอย่าง)							
ออกกำลังกายแบบแรงต้าน เพื่อเสริมสร้างความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ เน้นกล้ามเนื้อมัดใหญ่ ทำท่าละ 10-15 ครั้ง ต่อ 1 รอบ ทำ 3 รอบ (Scan QR Code ดูวิดีโอตัวอย่าง)							
ยืดเหยียดกล้ามเนื้อส่วนต่างๆ ทั่วร่างกาย ทำแต่ละท่าค้างไว้ นับ 1-15 เป็น 1 รอบ ทำ 3 รอบ (Scan QR Code ดูวิดีโอตัวอย่าง)							

ติดตามผลสุขภาพ ด้วยตนเองง่ายๆ

น้ำหนักตัว	รอบพุง	ความดัน
เมื่อสิ้นสัปดาห์ก่อน.....กิโลกรัม	เมื่อสิ้นสัปดาห์ก่อน.....เซนติเมตร	เมื่อสิ้นสัปดาห์ก่อน...../.....มม.ปรอท
เมื่อสิ้นสัปดาห์นี้.....กิโลกรัม	เมื่อสิ้นสัปดาห์นี้.....เซนติเมตร	เมื่อสิ้นสัปดาห์นี้...../.....มม.ปรอท

ขอขอบคุณ ข้อมูลจากคุณพศิษฐ์ คณาศิริชัยนนท์ นักกำหนดอาหารวิชาชีพ และ คุณณัฐวุฒิ สินธนาสกุลวงศ์ นักวิทยาศาสตร์การกีฬา

คนไทยไร้พุง สสส

ตนเตือนตน ด้วย 3 อ. 2 ส. โดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตนเตือนตน ด้วย 3อ.2ส. ให้ห่างไกล โรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง

ให้ท่านทำการประเมินการปฏิบัติตัวของท่านเอง ทุกวันสิ้นเดือน จนครบ 12 เดือน ว่าท่านมีการปฏิบัติตนเกี่ยวกับการกิน การออกกำลังกาย ความเครียด การสูบบุหรี่ และการดื่มสุรา (3อ.2ส.) โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ท่านปฏิบัติเป็นประจำ **(5 วันขึ้นไป ในหนึ่งสัปดาห์)** ให้ครบทั้ง 10 ข้อ ในแต่ละเดือนที่ท่านทำการประเมิน

การปฏิบัติตนเป็นประจำ (5วันขึ้นไป)	เดือนที่ประเมิน											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. ท่านกินผักและผลไม้สดรวมกันวันละ**ไม่ถึงครึ่งกิโลกรัม** หรือน้อยกว่า 5 ขีด เป็นประจำ ใช่หรือไม่												
2. ท่านดื่ม**เครื่องดื่มที่มีน้ำตาลน้ำหวาน** เช่น น้ำอัดลม น้ำผลไม้สำเร็จรูป และอื่นๆ เป็นประจำ ใช่หรือไม่												
3. ท่านกินผักและผลไม้**ไม่ครบ 5 สี** (เขียว เหลือง แดง ส้ม ม่วง ขาว) เป็นประจำ ใช่หรือไม่												
4. ท่านกินเนื้อสัตว์ที่มี**ไขมันสูง กะทิ และอาหารทอด** เช่น หนังไก่ เครื่องในสัตว์ หอย ปลาหมึก ขาหมูติดมัน หมูสามชั้น คอหมูย่าง และอื่นๆ เป็นประจำ ใช่หรือไม่												
5. ท่านกินอาหารแต่ละมื้อ**เติมน้ำปลา/เกลือ/ซีอิ๊ว/รสและน้ำตาลเพิ่ม** เป็นประจำ ใช่หรือไม่												
6. ท่าน**กินอาหารแปรรูป หรือผ่านการถนอมอาหาร** เช่น อาหารกระป๋อง อาหารกรุบกรอบ บะหมี่/ไส้กรอกสำเร็จรูป อาหารหมักดอง อาหารตากแห้ง ปลาเค็ม ปลาร้า น้ำบูดู น้ำปู ไส่เค็ม เป็นประจำ ใช่หรือไม่												
7. ท่าน**เดินไหวช่างกาย หรือเล่นกีฬาน้อยกว่าครั้งละ 30 นาที** เป็นประจำ ใช่หรือไม่												
8. ท่าน**นอนไม่หลับ หรือนอนหลับๆตื่นๆ**เพราะคิดมากหรือกังวลใจ เป็นประจำ ใช่หรือไม่												
9. **ท่านสูบบุหรี่ หรือยาเส้น** เป็นประจำ ใช่หรือไม่												
10. **ท่านดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์** เช่นเหล้า ไวน์ เบียร์ ยาดองเหล้า เป็นประจำ ใช่หรือไม่												
รวมจำนวนข้อที่ปฏิบัติ												

ให้ท่านรวมจำนวนข้อที่ทำเครื่องหมาย ✓ ในแต่ละเดือน ซึ่งสรุประดับความเสี่ยงโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ได้ดังนี้

1-3 ข้อ เสี่ยงน้อย
ท่านมีการปฏิบัติตนส่วนใหญ่ถูกต้องแล้ว ขอให้กำลังใจในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสิ่งที่ยังทำไม่ได้ เพื่อท่านจะได้มีสุขภาพดีและเป็นตัวอย่างที่ดีของชุมชน

4-7 ข้อ เสี่ยงปานกลาง
ท่านมีโรคที่จะร่วมกับเป็นโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง หากท่านต้องการมีสุขภาพดีต้องเพิ่มความพยายามในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม จะทำให้ลดความเสี่ยงของการป่วยด้วยโรคเรื้อรังได้

8-10 ข้อ เสี่ยงมาก
ท่านมีโรคที่ประเมินไปสู่เบาหวาน ความดันโลหิตสูงมาก จำเป็นต้องเปลี่ยนพฤติกรรมให้ถูกต้องและจำเป็นต้องการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของชุมชน

*หรือท่านสามารถประเมินตนเองตามแบบประเมินตนเองได้ทางสมาร์ทโฟน ระบบแอนดรอยด์ โดยเปิด Play store ค้นหาและเลือก Testyourself

"สุขภาพดี ไม่มีขาย อยากได้ต้องปฏิบัติเอง"

ตนเตือนตน

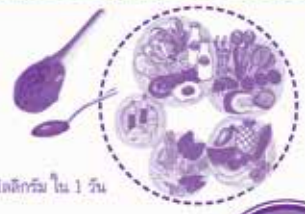
แนวทางการปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ตามหลัก 3อ.2ส.

เสี่ยงน้อย | เสี่ยงปานกลาง | เสี่ยงมาก

ให้ปฏิบัติตามข้อที่ท่านยังปฏิบัติได้ไม่ถูกต้องและควรปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

อาหาร

1. กินอาหารครบ 5 หมู่ มีความหลากหลายทุกวัน
2. กินผักหลากหลายสี และผลไม้สดทุกวันๆละอย่างน้อย 5 จิด ต่อคน (ครั้งหนึ่งกรัม) (ผัก 4-6 ทัพพี) ต่อวัน (ผลไม้ 3-5 ส่วน) ต่อวัน
3. กินน้ำตาลไม่เกิน 6 ช้อนชา หรือ 24 กรัมใน 1 วัน
4. กินไขมันไม่เกิน 6 ช้อนชา หรือ 30 กรัมใน 1 วัน
5. กินเกลือไม่เกิน 1 ช้อนชา (5 กรัม) หรือโซเดียมคลอไรด์ ไม่เกิน 2,000 มิลลิกรัม ใน 1 วัน
6. กินอาหารปรุงสุกสะอาดทุกครั้ง



ออกกำลังกาย

7. ออกกำลังกายที่เหมาะสมวัยและสุขภาพ เช่น เดิน วิ่ง ปั่นจักรยานกระโดดเชือก เต้นแอโรบิค เป็นต้น อย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 วันวันละ 30 นาที หรือ 150 นาทีต่อสัปดาห์

อารมณ์

8. มีการคลายเครียดให้กับตนเองทุกครั้ง เมื่อมีความเครียดโดยการทำกิจกรรมที่ชื่นชอบ เช่น มีการออกกำลังกาย ดูหนัง ฟังเพลง การนั่งสมาธิ การนวดไทย หรือร่วมจัดกิจกรรมในชุมชน เป็นต้น

การสูบบุหรี่

9. หลีกเลี่ยงการทดลองสูบบุหรี่ และปฏิเสธการสูบบุหรี่ทุกครั้ง เมื่อถูกชักชวนในทุกกรณี
10. ลดการสูบบุหรี่ โดยลดจำนวนมวนการสูบแต่ละครั้งในหนึ่งวัน รวมถึงลดความบ่อยการสูบจากทุกวันเป็นทุกสัปดาห์
11. เลิกการสูบ โดยไม่กลับไปสูบ และปฏิเสธการสูบทุกครั้งเมื่อถูกชักชวน

การดื่มสุรา

12. หลีกเลี่ยงการทดลองดื่มสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และปฏิเสธการดื่มทุกครั้ง เมื่อถูกชักชวนในทุกกรณี
13. ลดการดื่มสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ โดยลดปริมาณการดื่ม รวมถึงลดความถี่การดื่มจากทุกวัน เป็น 5-6 วัน ไปจนถึงไม่ดื่มในสัปดาห์
14. เลิกการดื่ม โดยไม่ดื่ม และปฏิเสธการดื่มทุกครั้งเมื่อถูกชักชวนในทุกกรณี

ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
กองสุขศึกษา กระทรวงสาธารณสุข
www.hed.go.th

กองสนับสนุนสุขภาพ

"ปฏิบัติ 3อ.2ส. อย่างเนืองนิตย์.... ชีวิตจะยืนยาว...."

แบบประเมิน น.ค.ร. ส.ว.ย.

เป็นการประเมินสุขภาพโดยรวม สามารถใช้เพื่อประเมินสถานะสุขภาพของผู้รับบริการ และนำมาเป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้า หรือประเมินซ้ำได้

แบบประเมินสุขภาพ น.ค.ร ส.ว.ย.

CARES-THAI: Simple 11(ตัวชี้วัด:กายสุขใจสวย)

ปัจจัย	ประเมิน น. น.ค.ร. ส.ว.ย. ของฉัน	เป้าหมาย
น.น้ำหนัก	.....ก.ก. / ดัชนีมวลกาย.....ก.ก.ต่อตารางเมตร	<25
ค.ความดันฯ	...../.....มม.ปรอท(ไม่ได้กินยาลดความดันฯ) ...../.....มม.ปรอท(กินยาลดความดันฯ)	<120/80 <140/90
ร.รอบเอว	ระดับสะดือ.....ซ.ม.	<Ht. / 2
ส.สติ	รู้ตัวว่า ☐เซ็งซึมเศร้า ☐เครียดฟุ้งซ่าน.....ครั้งต่อวัน สติประกอบงาน ใจระลึกกาย นั่งรู้ลม:หายใจ....ครั้งต่อวัน	>3 >3
ว.วาง	วางเฉย แก้เครียด-ฟุ้งซ่านได้.....ครั้งต่อวัน ☐ตื่นเช้าสดชื่น.....วัน/สัปดาห์ ☐กิน ☐ไม่กินยานอนหลับ	ทุกครั้ง(>1) 7, ไม่กิน
ย.เย็น	เย็นใจ แก้เซ็งซึมเศร้าได้.....ครั้งต่อวัน ☐ท้องผูก.....วัน/สัปดาห์ ☐กิน ☐ไม่กินยาถ่ายฯ	ทุกครั้ง(>1) 0, ไม่กิน

ตัวชี้วัดเอ็นซีดี	ไม่ป่วยลึก ไม่เพิ่มโรค
ทุกมื้อ	ร.รัดพุง
ทุกวัน	น.นับก้าว
ทุกสัปดาห์	น. น้ำหนัก
ทุกเดือน	ค.ความดันฯ
ทุก ๒ เดือน	ร.รอบเอว
ทุกที่ ทุกเวลา	

Cr: ผศ.นพ. สมเกียรติ แสงวัฒนาโรจน์ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 2

ประเมินสุขภาพ น.ค.ร ส.ว.ย

ปัจจัย	เป้าหมาย	วันเดือนปี	วันเดือนปี	วันเดือนปี	วันเดือนปี	วันเดือนปี	วันเดือนปี .....
น.น้ำหนัก	(ส่วนสูงชม)(F)/400 = ตัวน (ส่วนสูงเมตร)²x 22.9 = มาตรฐาน	น้ำหนัก ....กก. BMI ..... กก./ม²	น้ำหนัก ....กก. BMI ..... กก./ม²	น้ำหนัก ....กก. BMI ..... กก./ม²	น้ำหนัก ....กก. BMI ..... กก./ม²	น้ำหนัก ....กก. BMI ..... กก./ม²	น้ำหนัก ....กก. BMI ..... กก./ม²
น.น้ำตาลในเลือด	<140 หลังอาหาร 2 ชม.						
ค.ความดัน	<120/90 ไม่ได้กินยาลดความดัน <135/85 กินยาลดความดัน						
ร.รอบเอว	ไม่เกินส่วนสูง÷2						
ส.สูบบุหรี่ .....มวน/วัน	เลิกสูบบุหรี่						
ส.สุรา .....วัน/สัปดาห์	เลิกดื่มสุรา						
ส.สติ (เพลิน.....ครั้ง/วัน)	<3 ง.อารมณ์เกิน <3 ง.อยู่สบายเกิน						
ว.วางเฉย (เฉย.....ครั้ง/วัน)	<3 เครียดฟุ้งซ่าน 0 กินยานอนหลับ						
ย.เย็น (.....ครั้ง/วัน)	<3 เซ็งซึมเศร้า 0 กินยาถ่าย						

ดัดแปลงจากแบบประเมิน "น.ค.ร. ส.ว.ย." ของ ผศ.นพ.สมเกียรติ แสงวัฒนาโรจน์ โดยเพิ่มการตรวจน้ำตาลในเลือด

2.1.2 การประเมินสถานะสุขภาพโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

1. วัดระดับน้ำตาลในเลือด

การตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือด หมายถึง การเจาะหาระดับกลูโคสในเลือด กลูโคสในเลือดมาจากอาหารที่เรารับประทาน เช่น แป้ง ไขมัน หรือโปรตีน

การตรวจน้ำตาลสะสมเฉลี่ยในช่วง 2-3 เดือนที่ผ่านมา ด้วยการตรวจ HbA1c (Hemoglobin A1c) ซึ่งต้องตรวจในโรงพยาบาลเท่านั้น มีความสำคัญเพื่อช่วยประเมินผลการรักษาและป้องกันการเกิดภาวะแทรกซ้อนของโรคเบาหวานในระยะยาวได้ เช่น ภาวะไตเสื่อม ตาเสื่อม ระบบหลอดเลือดหัวใจ และระบบปลายประสาทเสื่อม

ค่าปกติ	ผู้ไม่เป็นเบาหวาน	=	น้อยกว่า 5.7 mg%
	ผู้มีความเสี่ยงเป็นเบาหวาน	=	5.7 - 6.4 mg%
	ผู้เป็นเบาหวาน	=	มากกว่าหรือเท่ากับ 6.5 mg%

การตรวจน้ำตาลหลังอดอาหาร 8 ชั่วโมง Fasting blood sugar (FBS) ต้องงดอาหารและเครื่องดื่มอื่นนอกเหนือจากน้ำอย่างน้อย 8 ชั่วโมง

ค่าปกติ	ผู้ไม่เป็นเบาหวาน	=	70 - 100 mg/dl
	ผู้มีความเสี่ยงเป็นเบาหวาน	=	100 - 125 mg/dl
	ผู้เป็นเบาหวาน	=	มากกว่า 126 mg/dl

การวินิจฉัยโรคเบาหวาน มีเกณฑ์ดังนี้

- มีระดับน้ำตาลในเลือด ขณะงดอาหารและเครื่องดื่มอย่างน้อย 8 ชั่วโมง มากกว่าหรือเท่ากับ 126 มิลลิกรัม/เดซิลิตร
- มีอาการของโรคเบาหวาน ร่วมกับระดับน้ำตาลในเลือดเวลาใดก็ตาม มีค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 200 มิลลิกรัม/เดซิลิตร
- มีระดับน้ำตาลในเลือด มากกว่าหรือเท่ากับ 200 มิลลิกรัม/เดซิลิตร ณ 2 ชั่วโมง ภายหลังทดสอบความทนต่อน้ำตาลกลูโคส 75 กรัมที่รับประทานเข้าไป
- มีระดับน้ำตาลเฉลี่ยสะสม (HbA1c) มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 6.5 ขึ้นไป

ข้อดีของการตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือด

- เพื่อใช้ในการคัดกรองและวินิจฉัยผู้ที่มีอาการแสดงหรือมีปัจจัยเสี่ยงที่จะเป็นเบาหวาน
- เพื่อใช้ติดตามระดับน้ำตาลในเลือด
- เพื่อใช้ประเมินผลการรักษาและประเมินความเสี่ยงของการเกิดโรคแทรกซ้อนจากเบาหวาน
- เพื่อช่วยใช้ในการตรวจป้องกันและแก้ไขอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทันทีเมื่อมีอาการระดับน้ำตาลในเลือดสูง หรือระดับน้ำตาลในเลือดต่ำเกินไปในผู้ป่วยเบาหวาน

ตารางแสดงค่าระดับน้ำตาลในเลือด			
ระดับน้ำตาลก่อนอาหาร		ระดับน้ำตาลหลังอาหาร	
70 - 99	ปกติ	< 140	ปกติ
100 - 125	เสี่ยงเป็นเบาหวาน	140 - 199	เสี่ยงเป็นเบาหวาน
> 126	เบาหวาน	> 200	เบาหวาน

2. วัดความดันโลหิต

ค่าความดันโลหิตค่าตัวบน หากเท่ากับหรือมากกว่า 120 มม.ปรอท หรือค่าความดันโลหิตค่าตัวล่าง หากเท่ากับหรือมากกว่า 80 มม.ปรอท จัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงต่อการเกิดโรคความดันโลหิตสูง

การวัดความดันโลหิต

ระดับความดันโลหิต	ค่าบน	ค่าล่าง	คำแนะนำ
ระดับอันตราย	↑ 160	↑ 100	พบแพทย์โดยด่วน
สูงมาก	140-159	90-99	พบแพทย์
ค่อนข้างสูง	120-139	80-89	วัดที่บ้าน /ปรึกษาแพทย์
ปกติ	↓ 120	↓ 80	ตรวจเช็คความดันโลหิตสม่ำเสมอ

ปีค.ศ.2017 ACC/AHA ปรับให้ค่าบน 130-139 ค่าล่าง 80-89 เป็นโรคความดันโลหิตสูงระยะที่ 1

ระดับความรุนแรงของโรคความดันโลหิต

ระดับความรุนแรงของโรคความดันโลหิตสูง			
ระดับความรุนแรงของโรค	ความดันโลหิตค่าบน* (Systolic)	ความดันโลหิตค่าล่าง** (Diastolic)	คำแนะนำ
ความดันที่เหมาะสม	น้อยกว่า 120	น้อยกว่า 80	ให้ความสำคัญกับการรับประทานอาหารที่อุดมด้วยกากใย และการออกกำลังกาย
ปกติ	120 - 129	80 - 84	ให้ความสำคัญกับการรับประทานอาหารที่อุดมด้วยกากใย และการออกกำลังกาย
เสี่ยงต่อความดันโลหิตสูง	130 - 139	85 - 89	ต้องหมั่นตรวจวัดความดัน รับประทานผักผลไม้ให้มากกว่าเดิม และออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
ความดันโลหิตสูงระดับที่ 1	140 - 159	90 - 99	ตรวจวัดความดัน และพบแพทย์อย่างสม่ำเสมอ อาจต้องได้รับยาควบคู่ไปกับการปรับบริโภคและออกกำลังกายให้มากขึ้น
ความดันโลหิตสูงระดับที่ 2	160 ขึ้นไป	100 ขึ้นไป	ตรวจวัดความดัน จดบันทึก และพบแพทย์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อควบคุมผลกระทบที่อาจเกิดกับอวัยวะต่างๆ รวมทั้งระวังเรื่องอาหารให้มาก งดอาหารเค็ม เน้นผักผลไม้ และออกกำลังกายให้มากขึ้น
ความดันโลหิตสูงระดับที่ 3	> 180	≥ 110	รีบไปพบแพทย์โดยด่วน

*ความดันโลหิตค่าบน หรือความดันซีสโตลี (Systolic Blood Pressure) คือ แรงดันโลหิตขณะหัวใจบีบตัว
**ความดันโลหิตค่าล่าง หรือความดันไดแอสโตลี (Diastolic Blood Pressure) คือ แรงดันโลหิตขณะหัวใจคลายตัว
อ้างอิง สมาคมความดันโลหิตสูงแห่งประเทศไทย. แนวทางการรักษาความดันโลหิตสูงในเวชปฏิบัติทั่วไป พ.ศ.2555, ปรับปรุง พ.ศ.2558.[3]

คำแนะนำวิธีวัดความดันโลหิต

ในการวัดความดันโลหิต สามารถวัดได้ทั้งที่สถานพยาบาลและที่บ้าน มี 7 องค์ประกอบคือ

Cr: Healthymax.co.th

วิธีวัดความดันโลหิตที่ถูกต้อง

1) แนะนำให้วัดภายใน 1 ชั่วโมงหลังตื่นนอน หรือตอนเย็น แต่ควรวัดในช่วงเวลาเดียวกัน และวัดซ้ำ 2-3 ครั้ง โดยมีระยะห่างกัน 1 นาที
2) ไม่พูดคุยขณะวัดความดันโลหิต
3) นั่งหลังตรงโดยพิงพนักเก้าอี้
4) วางเท้าระนาบกับพื้น
5) ไม่ควรรับประทานอาหาร ชาหรือกาแฟ หรือออกกำลังกายก่อนการวัด อย่างน้อย 30 นาที
6) เลือกและพันปลอกแขนให้มีขนาดพอดีกับแขนท่อนบน วางแขนบนพื้นแข็งและอยู่ในระนาบเดียวกับระดับของหัวใจ
7) พันผ้ารัดแขนให้พอดีกับแขน เหนือข้อพับแขน 2-3 เซนติเมตร

3. การประเมินสมรรถนะทางกาย

เพื่อความปลอดภัย ก่อนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย ควรให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามตามแบบประเมินความพร้อมก่อนการออกกำลัง ถ้าท่านตอบว่า “เคย/มี” ในคำถามข้อใดข้อหนึ่ง ควรแนะนำให้ปรึกษาแพทย์หรือพบผู้เชี่ยวชาญทางวิทยาศาสตร์การกีฬาก่อน เพื่อประเมินว่าจะสามารถเข้าร่วมการทดสอบสมรรถภาพทางกายหรือปฏิบัติตามโปรแกรมการออกกำลังกายได้หรือไม่

แบบประเมินความพร้อมก่อนการทดสอบสมรรถภาพทางกาย		เคย/มี	ไม่เคย/ไม่มี
1.	แพทย์ที่ตรวจรักษาเคยบอกหรือไม่ว่า ท่านมีความผิดปกติของหัวใจและควรทำกิจกรรมออกกำลัง ภายใต้คำแนะนำของแพทย์เท่านั้น ?		
2.	ท่านมีความรู้สึกเจ็บปวดหรือแน่นบริเวณหน้าอกขณะทำกิจกรรมออกกำลังหรือไม่ ?		
3.	ในรอบเดือนที่ผ่านมาท่านเคยมีอาการเจ็บแน่นหน้าอกขณะที่อยู่เฉยๆ โดยไม่ได้ทำกิจกรรมออกกำลังหรือไม่ ?		
4.	ท่านมีอาการสูญเสียการทรงตัว (ยืนหรือเดินเซ) เนื่องมาจากอาการวิงเวียนศีรษะหรือไม่ ? หรือท่านเคยเป็นลมหมดสติหรือไม่ ?		
5.	ท่านมีปัญหาที่กระดูกหรือข้อ ซึ่งจะมีอาการแย่ลง เมื่อทำกิจกรรมออกกำลังหรือไม่ ?		
6.	แพทย์ที่ตรวจรักษา ได้สั่งยารักษาโรคความดันโลหิตสูง หรือความผิดปกติของหัวใจให้ท่านหรือไม่ ?		
7.	เท่าที่ท่านทราบ ยังมีเหตุผลอื่นๆ อีกหรือไม่ ที่ทำให้ท่านไม่สามารถทำกิจกรรมออกกำลังได้ ?		
ถ้าท่านต่อบว่า **“เคย/มี”** ในคำถามข้อใดก็ตาม ขอแนะนำให้ท่านปรึกษาแพทย์ก่อนเริ่มต้นโปรแกรมการออกกำลังกาย			

จุดประสงค์

1) เพื่อให้ผู้ทดสอบทราบถึงระดับสมรรถภาพทางกายด้านต่างๆ และจัดระดับความเสี่ยงของผู้ทดสอบ
2) เป็นข้อมูลสำหรับการแนะนำโปรแกรมออกกำลังกายและตั้งเป้าหมายการพัฒนาระดับสมรรถภาพ
3) เพื่อประเมินความก้าวหน้าการออกกำลังกายหรือก่อนและหลังการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ

การเตรียมตัวของผู้รับการทดสอบ

1) กรอกแบบสอบถามประเมินความพร้อมก่อนการออกกำลังกาย
2) สวมใส่เสื้อผ้าที่สบาย ไม่หลวมหรือคับเกินไป
3) ดื่มน้ำให้เพียงพอตลอด 24 ชั่วโมงก่อนการทดสอบ
4) งดอาหาร บุหรี่ สุราหรือกาแฟก่อนการทดสอบอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
5) งดการออกกำลังกายที่รุนแรงในวันที่จะทำการทดสอบ
6) คืนก่อนวันทดสอบ นอนหลับให้เพียงพอ (6-8 ชั่วโมง)

ลำดับของประเมินภาวะสุขภาพ/การทดสอบสมรรถภาพทางกาย

1. วัดชีพจรหรืออัตราการเต้นของหัวใจขณะพัก วัดความดันโลหิต
2. วัดองค์ประกอบร่างกาย : น้ำหนัก ส่วนสูง รอบเอว และเปอร์เซ็นต์ไขมัน
3. การวัดสมรรถภาพความอดทนของระบบหายใจและไหลเวียนโลหิต (Cardio respiratory Fitness) (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกใช้วิธีการทดสอบอื่นๆ ได้จาก "คู่มือการทดสอบสมรรถภาพทางกาย สำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข")
   3.1 เดิน-วิ่ง 12 นาที
   3.2 การทดสอบด้วยการก้าวขึ้นลง (YMCA-3 Minute Step test)
4. การวัดความอดทนของกล้ามเนื้อ (Muscular Endurance)
   4.1 การทดสอบวิดพื้น (Push-Ups)
   4.2 การทดสอบงอตัว (Curl-up)
5. การทดสอบความอ่อนตัว การทดสอบนั่งงอตัวไปข้างหน้า

วิธีการทำทดสอบสมรรถภาพทางกาย และเกณฑ์สมรรถภาพทางกาย

1. **วัดชีพจรหรืออัตราการเต้นของหัวใจขณะพัก** (Resting Heart Rate)

จุดประสงค์ เพื่อประเมินการทำงานของระบบหัวใจหลอดเลือด

เครื่องมือ เครื่องช่วยหูฟัง (ไม่มีก็ได้)

วิธีการ
1. ให้ผู้ทดสอบนั่งพักอย่างน้อย 5-10 นาที
2. ใช้ปลายนิ้วชี้และนิ้วกลาง ข้างที่ถนัดสัมผัสบริเวณต้นคอด้านข้างที่มีชีพจรเต้นอยู่ หรือบริเวณข้อมือ ด้านข้อมือข้างเดียวกับนิ้วหัวแม่มือห่างจากข้อพับประมาณ 1-2 เซนติเมตร
3. ให้นับชีพจรเป็นเวลา 15 วินาที ได้จำนวนกี่ครั้ง นำมาคูณ 4 เป็นอัตราการเต้นของหัวใจขณะออกกำลังกายต่อ 1 นาที
4. บันทึกจำนวนครั้งที่หัวใจเต้นหรือชีพจรเต้น (ครั้งต่อนาที)
5. เปรียบเทียบค่ามาตรฐานในการประเมินผลจากตาราง

การวัดความดันโลหิต (Blood Pressure)

จุดประสงค์ เพื่อตรวจหาประเมินความเสี่ยงจากความดันโลหิตสูง

เครื่องมือ
1. เครื่องวัดความดันโลหิตแบบปรอท หรือ Digital
2. เครื่องช่วยฟัง

วิธีการ
1. ให้ผู้ทดสอบนั่งสบายๆ เป็นเวลาอย่างน้อย 5 นาทีก่อนทำการวัด และงดสูบบุหรี่ หรือดื่มกาแฟก่อนวัดอย่างน้อย 30 นาที
2. วัดความดันโลหิต

ค่ามาตรฐานอัตราการเต้นของหัวใจขณะพัก

ค่ามาตรฐานอัตราการเต้นของหัวใจขณะพัก (ครั้งต่อนาที)												
ระดับสมรรถภาพ	อายุ											
	18-25		26-35		36-45		46-55		56-65		>65	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
ดีเยี่ยม	49-55	54-60	49-54	54-59	50-56	54-59	50-57	54-59	51-56	54-59	50-55	54-59
ดีมาก	57-61	61-65	57-61	60-64	60-62	62-64	59-63	61-65	59-61	61-64	58-61	60-64
ดี	63-65	66-69	62-65	66-68	64-66	66-69	64-67	66-69	64-67	67-69	62-65	66-68
ปานกลาง	67-69	70-73	66-70	69-71	68-70	70-72	68-71	70-73	68-71	71-73	66-69	70-72
พอใช้	71-73	74-78	72-74	72-76	73-76	74-78	73-76	74-77	72-75	75-77	70-73	73-76
ต่ำ	76-81	80-84	77-81	78-82	77-82	79-82	79-83	78-84	76-81	79-81	75-79	79-84
ต่ำมาก	84-95	86-100	84-94	84-94	86-96	84-92	85-97	85-96	84-94	85-96	83-98	88-96

2. วัดองค์ประกอบร่างกาย : น้ำหนัก ส่วนสูง รอบเอว และเปอร์เซ็นต์ไขมัน (Body Composition)

จุดประสงค์ เพื่อประเมินภาวะน้ำหนักเกินและอ้วน

เครื่องมือ 1. เครื่องชั่งน้ำหนัก

2. ที่วัดส่วนสูง

3. สายวัด

วิธีการ 1. ทำการชั่งน้ำหนักของผู้ทดสอบ หน่วยเป็นกิโลกรัม

2. ทำการวัดส่วนสูงของผู้ทดสอบ หน่วยเป็นเมตร

สูตรการคำนวณดัชนีมวลกาย

$$\text{BMI} = \frac{\text{น้ำหนัก (กิโลกรัม)}}{\text{ส่วนสูง} \times \text{ส่วนสูง (เมตร)}}$$

ค่าดัชนีมวลกายของแต่ละคนจะมีค่าเท่ากับน้ำหนักของคนๆ นั้นหารด้วยความสูงหน่วยเป็นเมตรสองครั้ง ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานของดัชนีมวลกายของคนเอเชีย คือ 18.5 - 22.9 กก/ตร.ม.

BMI มาตรฐานเอเชีย	การแปลผล
น้อยกว่า 18.5	ผอม
18.5-22.9	ปกติ
23-24.9	น้ำหนักเกิน
25-29.9	อ้วนระดับ 1
มากกว่าหรือเท่ากับ 30	อ้วนระดับ 2

การประเมินตนเอง โดยการวัดรอบเอว

$$\text{รอบเอวปกติ} = \frac{\text{ส่วนสูง (เซนติเมตร)}}{2}$$

✓ การวัดที่ถูกวิธี

✗ การวัดที่ผิดวิธี คือ รัดแน่น

✗ การวัดที่ผิดวิธี คือ วัดเหนือสะดือ

ค่าปริมาณไขมันในร่างกาย สามารถวัดจากเครื่องชั่งน้ำหนักพร้อมวัดองค์ประกอบในร่างกาย (Bio-electrical impedance analysis : BIA) หรือศึกษาวิธีการวัดอื่นๆ เพิ่มเติมการวัดได้จาก “คู่มือการทดสอบสมรรถภาพทางกายสำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข”

ค่ามาตรฐานปริมาณไขมันในร่างกาย

3. การวัดสมรรถภาพความอดทนของระบบหายใจและไหลเวียนโลหิต (Cardio respiratory

ค่ามาตรฐานมาตรฐานปริมาณไขมันในร่างกาย (%) ของประชาชนไทย ชาย						
ระดับสมรรถภาพ	อายุ					
	17-19	20-29	30-39	40-49	50-59	60-72
ดีมาก	5.7-8.1	7.3-9.5	13.7-15.8	17.0-19.4	19.1-21.6	15.7-18.8
ดี	8.2-10.6	9.6-11.9	15.9-18.0	19.21.9	21.7-24.2	18.9-22.0
ปานกลาง	10.7-15.7	12.0-16.8	18.1-22.5	22.0-27.0	24.3-29.5	22.1-28.5
ต่ำ	15.8-18.2	16.9-19.2	22.6-24.7	27.1-29.5	29.6-32.1	28.6-31.7
ต่ำมาก	≥18.3	≥19.3	≥24.8	≥29.6	≥32.2	≥31.8

ค่ามาตรฐานมาตรฐานปริมาณไขมันในร่างกาย (%) ของประชาชนไทย หญิง						
ระดับสมรรถภาพ	อายุ					
	17-19	20-29	30-39	40-49	50-59	60-72
ดีมาก	20.3-22.3	20.4-22.6	24.4-26.5	29.8-31.6	32.6-34.5	25.7-30.3
ดี	22.4-24.4	22.7-24.9	26.6-28.7	31.7-33.5	34.6-36.5	30.4-33.2
ปานกลาง	24.5-28.7	25.0-29.6	28.8-33.2	33.6-37.4	36.6-40.6	33.3-39.1
ต่ำ	28.8-30.8	29.7-31.5	33.3-35.5	37.5-39.3	40.7-42.6	39.2-42.0
ต่ำมาก	≥30.9	≥31.6	≥35.5	≥39.4	≥42.7	≥42.1

Fitness (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกใช้วิธีการทดสอบอื่นๆ ได้จาก “คู่มือการทดสอบสมรรถภาพทางกาย สำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข”)

3.1 เดิน-วิ่ง 12 นาที

จุดประสงค์ เพื่อประเมินระดับสมรรถภาพของหัวใจ หลอดเลือด และปอด

วิธีการ

1. อบอุ่นร่างกายด้วยการเดินช้าๆ ประมาณ 3-5 นาที จากนั้นยืดเหยียดกล้ามเนื้อ
2. เตรียมตัว ณ จุดเริ่มต้น ดูนาฬิกาเพื่อจับเวลาหรือกดปุ่มจับเวลา
3. เริ่มออกเดินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยไม่มีการหยุดพัก สามารถเดินช้าสลับเร็วหรือวิ่งได้
4. ทันทีที่เวลาครบ 12 นาที ให้ดูระยะทางที่เดินได้และบันทึกระยะทางเป็นเมตรโดยมีความละเอียดเพียงหลัก 10 เช่น 1,620, 1,630, 1,640 เมตร (เพื่อความสะดวกในการนับระยะทางทุกครั้งที่ได้เดินครบ 1 รอบ ให้สวมยางวงที่ข้อมือ 1 เส้น จำนวนยางวงทั้งหมดคูณด้วยระยะทางต่อรอบบวกกับระยะทางที่ไม่ครบรอบจะเป็นระยะทางทั้งหมดที่เดินได้)
5. จากนั้นเดินช้าลงเพื่อผ่อนหยุดในเวลา 3-5 นาที และยืดเหยียดกล้ามเนื้อต้นขาด้านหน้า ต้นขาด้านหลัง
6. นำค่าที่บันทึกไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานตามกลุ่มอายุและเพศ
7. ถ้าไม่สามารถเดินได้ครบ 12 นาที ให้วัดระยะทางพร้อมกับระยะเวลาที่ใช้เดินและบันทึกไว้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเปรียบเทียบในการทดสอบครั้งต่อไป

ค่ามาตรฐานการเดิน-วิ่ง 12 นาที

ค่ามาตรฐานการเดิน-วิ่ง 12 นาที (เมตร) ชาย						
ระดับสมรรถภาพ	อายุ					
	13-19	20-29	30-39	40-49	50-59	≥60
ดี	≥2760	≥2640	≥2510	≥2460	≥2320	≥2120
ปานกลาง	2510-2750	2400-2630	2330-2500	2240-2450	2090-2310	1930-2110
ค่อนข้างต่ำ	2200-2500	2110-2390	2090-2320	2000-2230	1870-2080	1640-1920
ต่ำ	≤2190	≤2100	≤2080	≤1990	≤1860	≤1630

3.2 ทดสอบด้วยการก้าวขึ้นลง (YMCA-3 Minute Step test)

ค่ามาตรฐานการเดิน-วิ่ง 12 นาที (เมตร) หญิง						
ระดับสมรรถภาพ	อายุ					
	13-19	20-29	30-39	40-49	50-59	≥60
ดี	≥2300	≥2160	≥2080	≥2000	≥1900	≥1760
ปานกลาง	2080-2290	1970-2150	1900-2070	1790-1990	1690-1890	1580-1750
ค่อนข้างต่ำ	1900-2070	1790-1960	1690-1890	1580-1780	1500-1680	1390-1570
ต่ำ	≤1890	≤1780	≤1680	≤1570	≤1490	≤1380

จุดประสงค์ เพื่อประเมินสมรรถภาพหรือความอดทนของระบบหายใจ และไหลเวียนโลหิต

เครื่องมือ ม้าสูงหรือกล่องไม้ 12 นิ้ว เครื่องเคาะจังหวะ นาฬิกาจับเวลาเครื่องช่วยหูฟัง

วิธีการ
1.ตั้งเครื่องเคาะจังหวะที่ความเร็ว 96 ครั้งต่อนาที
2.ก้าวขึ้นลงม้าเป็นเวลา 3 นาที
3.นั่งทันทีเมื่อครบ 3 นาทีและภายใน 5 วินาที แล้วจับอัตราการเต้นของหัวใจ เป็นเวลา 1 นาทีเต็ม

ค่ามาตรฐานอัตราการเต้นของหัวใจขณะพัก

ค่ามาตรฐานอัตราการเต้นของหัวใจขณะพัก (ครั้งต่อนาที) ตามแบบ YMCA Step Test ชาย						
ระดับสมรรถภาพ	อายุ					
	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	>65
ดีเยี่ยม	70-78	73-79	72-81	78-84	72-82	72-86
ดีมาก	82-88	83-88	86-94	89-96	89-97	89-95
ดี	91-97	91-97	98-102	98-103	98-101	97-102
ปานกลาง	101-104	101-106	105-111	109-115	105-111	104-113
พอใช้	107-114	109-116	113-118	118-121	113-118	114-119
ต่ำ	118-128	119-128	120-128	124-130	122-128	122-126
ต่ำมาก	131-164	130-164	132-168	135-158	131-150	133-152

ค่ามาตรฐานอัตราการเต้นของหัวใจขณะพัก (ครั้งต่อนาที) ตามแบบ YMCA Step Test หญิง						
ระดับสมรรถภาพ	อายุ					
	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	>65
ดีเยี่ยม	72-83	72-88	74-87	76-83	74-92	73-86
ดีมาก	88-97	91-97	93-101	96-102	97-103	93-100
ดี	100-106	103-101	104-109	106-113	106-111	104-111
ปานกลาง	110-116	112-118	111-117	117-120	113-117	117-121
พอใช้	118-124	121-127	120-127	121-126	119-127	123-127
ต่ำ	125-137	129-135	130-136	127-133	129-136	129-134
ต่ำมาก	142-155	141-154	143-152	138-152	142-151	136-151

4. การวัดความอดทนของกล้ามเนื้อ (Muscular Endurance)

4.1 การทดสอบวิดพื้น (Push-Ups)

จุดประสงค์ เพื่อประเมินความอดทนของกล้ามเนื้อหน้าอกและต้นแขน

เครื่องมือ นาฬิกาจับเวลา

วิธีการ นับจำนวนครั้งที่ทำได้ติดต่อกันใน 1 นาที โดยไม่หยุด

ท่าทดสอบชาย

ท่าทดสอบหญิง

ค่ามาตรฐานจำนวนครั้งของการวิดพื้นในช่วงเวลา 1 นาที

ค่ามาตรฐานจำนวนครั้งของการวิดพื้นในช่วงเวลา 1 นาที ชาย					
ระดับสมรรถภาพ	อายุ				
	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69
ดีมาก	≥35	≥28	≥22	≥18	≥17
ดี	28-34	22-27	17-21	12-17	11-16
ปานกลาง	22-27	17-21	13-16	10-11	8-10
ต่ำ	17-21	12-16	9-12	6-9	5-7
ต่ำมาก	≤ 16	≤ 11	≤ 8	≤ 5	≤ 4

ค่ามาตรฐานจำนวนครั้งของการวิดพื้นในช่วงเวลา 1 นาที หญิง					
ระดับสมรรถภาพ	อายุ				
	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69
ดีมาก	≥27	≥25	≥23	≥18	≥16
ดี	21-26	18-24	15-22	11-17	11-16
ปานกลาง	15-20	13-17	11-14	6-10	5-10
ต่ำ	10-14	8-12	5-10	2-5	1-4
ต่ำมาก	≤ 9	≤ 7	≤ 4	≤ 1	≤ 0

4.2 การทดสอบงอตัว (Curl-up)

จุดประสงค์ เพื่อประเมินความอดทนของกล้ามเนื้อหน้าท้อง

เครื่องมือ นาฬิกาจับเวลา

วิธีการ นับจำนวนครั้งที่ทำได้ติดต่อกันใน 1 นาที โดยไม่หยุด

1. ผู้ทดสอบนอนหงายบนเสื่องอเข่าทำมุม 90 องศา (ส้นเท้าห่างจากกันประมาณ 12-19 นิ้ว) วางแขนบนพื้นข้างลำตัวทั้งสองข้างคว่ำฝ่ามือ ปลายนิ้วสัมผัสเส้น หรือแถบเครื่องหมายที่วางติดบนพื้นสำหรับเป็นจุดเริ่มต้น
2. ให้ผู้ทดสอบงอตัว ยกศีรษะ ไหล่และลำตัวขึ้นพ้นจากพื้น (ทำมุม 30 องศากับพื้น) ศอกทั้ง 2 ข้างเหยียดตรง พร้อมกับเคลื่อนปลายมือไปสัมผัสเส้นหรือแถบเครื่องหมาย อันที่ 2 ซึ่งอยู่ห่างจากเส้นแรก 8 ซม. สำหรับผู้ทดสอบที่มีอายุมากกว่า 45 ปี และ 12 ซม. สำหรับผู้ทดสอบที่มีอายุมากกว่า 45 ปี และลดลำตัว ไหล่ลงติดพื้นทุกครั้งระหว่างการทดสอบ ปลายนิ้ว เท้า และก้นต้องสัมผัสกับพื้นตลอดเวลา ก่อนงอตัวขึ้นหลังส่วนล่างต้องแบนราบติดพื้น
3. หรือให้ผู้ทดสอบนอนหงายชันเข่าตามข้อ 1 แต่ให้มือวางแตะบนหน้าต้นขา งอตัวขึ้น จนมือเลื่อนไปแตะหัวเข่า (ที่บริเวณลูกสะบ้า) ซึ่งจะทำให้ลำตัวทำมุมกับพื้นประมาณ 30 องศา
4. ให้ทำซ้ำๆ และนับจำนวนครั้งที่ทำได้ใน 1 นาที โดยไม่หยุดพัก เปรียบเทียบกับตารางตามเพศและอายุ

ค่ามาตรฐานจำนวนครั้งของการงอตัวในช่วงเวลา 1 นาที

ค่ามาตรฐานจำนวนครั้งของการงอตัวในช่วงเวลา 1 นาที ชาย					
ระดับสมรรถภาพ	อายุ				
	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69
ดีมาก	≥ 57	≥ 70	≥ 76	≥ 61	≥ 34
ดี	32-26	37-69	52-75	36-60	20-33
ปานกลาง	25-31	27-36	32-51	24-35	10-19
ต่ำ	14-24	14-26	22-31	14-23	1-9
ต่ำมาก	≤ 13	≤ 13	≤ 21	≤ 13	≤ 0

ค่ามาตรฐานจำนวนครั้งของการงอตัวในช่วงเวลา 1 นาที หญิง					
ระดับสมรรถภาพ	อายุ				
	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69
ดีมาก	≥ 46	≥ 44	≥ 43	≥ 31	≥ 31
ดี	33-45	29-43	29-43	17-30	20-30
ปานกลาง	22-32	16-28	21-28	3-16	10-19
ต่ำ	13-21	1-15	6-20	1-2	1-9
ต่ำมาก	≤ 12	≤ 0	≤ 5	≤ 0	≤ 0

5. การทดสอบความอ่อนตัว การทดสอบนั่งงอตัวไปข้างหน้า

จุดประสงค์ เพื่อประเมินความยืดหยุ่นของกล้ามเนื้อหลังระดับเอว และกล้ามเนื้อต้นขาด้านหลัง

เครื่องมือ ม้าวัดความอ่อนตัว มีระยะทาง +30 และ -30 มี “0” อยู่ตรงที่ยันเท้า เสื่อหรือพรมสำหรับรองนั่ง

วิธีการ ผู้ทดสอบเหยียดแขนก้มตัวให้ไกลที่สุด ทำการทดสอบ 2-3 ครั้ง ใช้ค่าที่ดีที่สุด

ค่ามาตรฐานการนั่งงอตัวไปด้านหน้า

ค่ามาตรฐานการนั่งงอตัวไปด้านหน้า (เซนติเมตร) ของประชาชนไทย ชาย						
ระดับสมรรถภาพ	อายุ					
	17-19	20-29	30-39	40-49	50-59	60-72
ดีมาก	≥ 21	≥ 20	≥ 19	≥ 17	≥ 17	≥ 14
ดี	17-20	17-19	15-18	13-16	13-16	10-13
ปานกลาง	18-16	9-16	6-14	5-12	4-12	2-9
ต่ำ	4-7	6-8	2-5	1-4	0-3	(-2)-1
ต่ำมาก	≤ 3	≤5	≤ 1	≤ 0	≤ (-1)	≤ (-3)

ค่ามาตรฐานการนั่งงอตัวไปด้านหน้า (เซนติเมตร) ของประชาชนไทย หญิง						
ระดับสมรรถภาพ	อายุ					
	17-19	20-29	30-39	40-49	50-59	60-72
ดีมาก	≥ 19	≥20	≥ 21	≥ 20	≥ 18	≥ 18
ดี	16-18	17-19	17-20	16-19	15-17	15-17
ปานกลาง	9-15	10-16	8-16	8-15	8-14	8-14
ต่ำ	6-8	7-9	4-7	4-7	5-7	5-7
ต่ำมาก	≤ 5	≤ 6	≤ 3	≤ 3	≤ 4	≤ 4

แบบบันทึกสมรรถภาพทางกาย

ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี เพศ.....
น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร
ชีพจรขณะพัก.....ครั้งต่อนาที ความดันโลหิต.....มม./ปรอท

องค์ประกอบสมรรถภาพ	การทดสอบ	ผลการทดสอบ	ระดับสมรรถภาพ	หมายเหตุ
สมรรถนะด้านแอโรบิก	การก้าวขึ้นลง 3 นาที	.....ครั้งต่อนาที		
	เดิน-วิ่ง 12 นาที	ระยะทาง.....เมตร		
ความฟิตกล้ามเนื้อ	วิดพื้น	.....ครั้งต่อนาที		
	ทดสอบการงอตัว	.....ครั้งต่อนาที		
ความยืดหยุ่น	นั่งงอตัว	.....เซนติเมตร		
องค์ประกอบร่างกาย	ดัชนีมวลกาย	.....กก/ตรม.		
	เส้นรอบเอว	.....เซนติเมตร		

ส่วนที่ 2.2 การคัดกรอง (Screening)

ด้านกาย

- แบบประเมินความเสี่ยงการเกิดโรคเบาหวาน
- แบบประเมินโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโรคหัวใจขาดเลือดและโรคหลอดเลือดสมอง (CVD Risk Score)

ด้านจิตใจ

- การประเมินความเครียด
- แบบประเมินคุณภาพชีวิต
- แบบคัดกรองโรคซึมเศร้า
- แบบประเมินการฆ่าตัวตาย
- APP Sabaijai

ด้านพฤติกรรมเสี่ยง

- แบบทดสอบการติดบุหรี่
- แบบประเมินปัญหาการดื่มสุรา

ด้านกาย

แบบประเมินการคัดกรองโรค ใช้เพื่อประเมินความเสี่ยงในการเกิดโรคต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น โรคเบาหวาน โรคหัวใจขาดเลือด และโรคหลอดเลือดสมอง เป็นต้น

แบบประเมินความเสี่ยงการเกิดโรคเบาหวาน

แบบประเมินความเสี่ยงการเกิดโรคเบาหวาน

1. คุณอายุเท่าไร
- ☐ 35 - 39 ปี (0 คะแนน)
- ☐ 40 - 44 ปี (0 คะแนน)
- ☐ 45 - 49 ปี (1 คะแนน)
- ☐ 50 ปีขึ้นไป (2 คะแนน)

2. เพศ
- ☐ หญิง (0 คะแนน)
- ☐ ชาย (2 คะแนน)

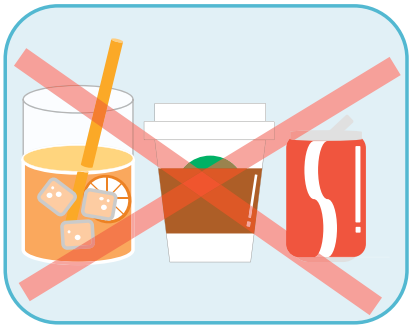
3. ดัชนีมวลกาย (BMI)
- ☐ ต่ำกว่า 23 (0 คะแนน)
- ☐ 23 - 27.5 (3 คะแนน)
- ☐ 27.5 ขึ้นไป (5 คะแนน)

4. เส้นรอบเอว มากกว่าส่วนสูง หาร สอง
- ☐ ไม่ใช่ (0 คะแนน)
- ☐ ใช่ (2 คะแนน)

5. คุณมีความดันโลหิตมากกว่า 140 มิลลิเมตรปรอท
- ☐ ไม่ใช่ (0 คะแนน)
- ☐ ใช่ (2 คะแนน)

6. มีญาติสายตรงเป็นโรคเบาหวาน
- ☐ ไม่ใช่ (0 คะแนน)
- ☐ ใช่ (4 คะแนน)

คะแนนรวม.....



ดัดแปลงจาก Diabetes Care 2006;29:1872-1877

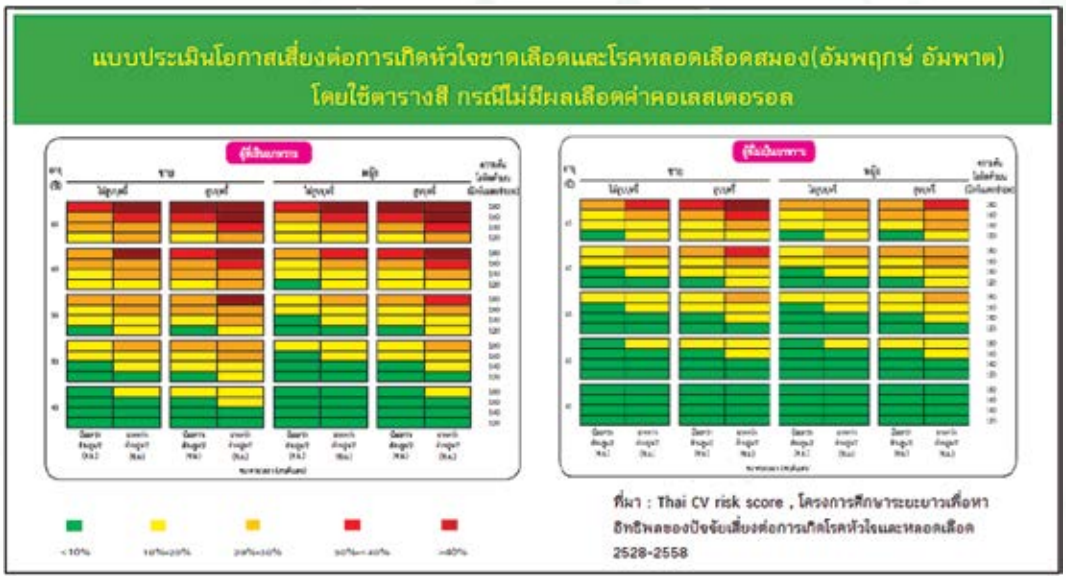
ผลการประเมินความเสี่ยงการเกิดโรคเบาหวาน

คะแนนความเสี่ยง	ความเสี่ยงการเกิดโรคเบาหวานในเวลา 12 ปี	ข้อแนะนำ
0-2	0-4%	**ความเสี่ยงน้อย** คุณควรออกกำลังกายสม่ำเสมอ รักษาน้ำหนักตัว ตรวจวัดความดันโลหิต ควรประเมินความเสี่ยงซ้ำทุก 3 ปี
3-5	5-10%	**ความเสี่ยงปานกลาง** คุณควรออกกำลังกาย รักษาน้ำหนักตัว ตรวจวัดความดัน ควรประเมินความเสี่ยงซ้ำทุก 1-3 ปี
6-8	11-20%	**ความเสี่ยงสูง** คุณควรออกกำลังกาย รักษาน้ำหนักตัว ตรวจวัดความดัน ควรประเมินความเสี่ยงซ้ำทุก 1-3 ปี
9-10	21-26%	**ความเสี่ยงสูงมาก** คุณต้องควบคุมอาหารออกกำลังกายสม่ำเสมอ รักษาน้ำหนักตัว ตรวจวัดความดันโลหิต และวัดระดับน้ำตาล ควรประเมินความเสี่ยงซ้ำทุก 1 ปี
11-17	27-73%	**อันตราย** คุณต้องควบคุมอาหารออกกำลังกายสม่ำเสมอ ควบคุมน้ำหนักตัว ตรวจวัดความดันโลหิต และวัดระดับน้ำตาล ควรประเมินความเสี่ยงซ้ำทุก 1 ปี

ดัดแปลงจาก Diabetes Care 2006;29:1872-1877

แบบประเมินโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโรคหัวใจขาดเลือดและโรคหลอดเลือดสมอง

โดยใช้ตารางสี กรณีไม่มีผลเลือดค่าคอเลสเตอรอล



ขั้นตอนการบริการหลังประเมินโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดหัวใจขาดเลือดและโรคหลอดเลือดสมอง

1) ประเมิน Risk Healthy (Check Life's Simple 7)–FPG, BP, TC, Tobacco, BMI/WC, Diet, PA
2) ให้ข้อมูล ปัจจัยเสี่ยง และอาการเตือนของโรค
3) แบบบันทึก น.ค.ร. (น้ำหนัก ความดันฯ รอบเอว) ประเมินสุขภาพด้วยตนเอง
4) ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม/จัดการตนเอง**
5) ทราบอาการเตือนโรคหัวใจและหลอดเลือด
6) ลงทะเบียนกลุ่มเสี่ยงต่อโรคหัวใจและหลอดเลือดเพื่อติดตาม**
7) ให้คำปรึกษาอย่างเข้มข้น**
8) ติดตามประเมินปัจจัยเสี่ยง**
9) ส่งพบแพทย์เพื่อให้ยาตามความเหมาะสม เป้าหมายเพื่อควบคุม FPG BP ไขมัน ให้อยู่ในเกณฑ์ปกติ
10) ติดตามประเมินโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโรคหัวใจและหลอดเลือด**

หมายเหตุ ** เร่งด่วน ใน CVD Risk ≥ 30%

ด้านจิตใจ

การประเมินความเครียด

(แหล่งข้อมูล กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต)

ความเครียด คือ ความรู้สึกหรือปฏิกิริยาต่อบสนองของร่างกายและจิตใจที่เกิดขึ้นเพื่อต่อต้านสิ่งที่มาคุกคาม เพื่อรักษาสภาวะสมดุลของร่างกายไว้ ซึ่งระดับของความเครียดมีทั้ง

1) **ความเครียดในระดับน้อยๆ** จะกระตุ้นให้ร่างกายเกิดความพยายามอดทน และต่อสู้เพื่อขจัดความเครียด และส่งเสริมให้เกิดความเข้มแข็ง สามารถเอาชนะปัญหาและอุปสรรคได้ และ

2) **ความเครียดเกิดอยู่นานและรุนแรงเกินไป** จะทำให้เกิดปัญหาสุขภาพจิตหรือเจ็บป่วยทางกายและทางจิตได้ เช่น โรคหัวใจ ความดันโลหิต โรคมะเร็ง โรคกระเพาะ โรคซึมเศร้า ฯลฯ

กรมสุขภาพจิต (2541) ได้อธิบายว่า ความเครียดเป็นภาวะของอารมณ์หรือความรู้สึกที่เกิดขึ้นเมื่อเผชิญกับปัญหาต่างๆ ที่ทำให้รู้สึกไม่สบายใจคับข้องใจหรือถูกบีบคั้น กดดันจนทำให้เกิดความรู้สึกทุกข์ใจสับสนโกรธหรือเสียใจ

ความเครียด ถือเป็นปัญหาทางสุขภาพจิตที่สำคัญที่สุดปัญหาหนึ่งเพราะว่าผลของความเครียดทำให้บุคคลไม่มีความสุขมีความไม่สบายใจ ทำให้เกิดโรคต่างๆ ทางร่างกายตามมา เช่น นอนไม่หลับ แผลในกระเพาะอาหาร โรคเบาหวานกำเริบ หลอดเลือดหัวใจอุดตัน โรคหอบหืด และมะเร็ง

ความเครียด ทำให้เกิดความสูญเสียทางเศรษฐกิจจากการขาดงาน ประสิทธิภาพการทำงานลดลง อีกทั้งต้องเพิ่มค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล และเป็นเหตุชักจูงให้บุคคลปรับตัวในทางที่ผิด บางคนหาทางระบายความเครียดด้วยเหล้าและบุหรี่ ติดสารเสพติด หลายคนหมกมุ่นอยู่กับการพนัน และบางรายมีการกระทำก้าวร้าวรุนแรงถึงการอัตวินิบาตกรรมหรือฆ่าตัวตาย กล่าวคือ ทำร้ายตนเองและทำร้ายผู้อื่น

สาเหตุของความเครียด

- ครอบครัว
- งาน
- สังคม
- สิ่งแวดล้อม
- ตัวบุคคล (สุขภาพและบุคลิกภาพ)
- ภาวะวิกฤติหรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในชีวิต

การประเมินความเครียดทางกายภาพ

ด้านร่างกาย	มักเจ็บป่วยบ่อยๆ โดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีเรี่ยวแรง ปวดศีรษะ เบื่ออาหารนอนไม่หลับ
ด้านจิตใจ	เคร่งเครียด เศร้าหมอง ฟุ้งซ่าน เบื่อหน่าย ไม่มีสมาธิในการทำงาน ฯลฯ
ด้านพฤติกรรม	สูบบุหรี่/ดื่มสุรามากขึ้น อาจใช้ยากระตุ้นหรือสารเสพติดต่างๆ จู้จี้ ขี้บ่น เก็บตัว ฯลฯ

วิธีคิด เมื่อต้องเผชิญความเครียด

- รู้อารมณ์ของตนเอง
- มองโลกในแง่ดี (คิดบวก)
- คิดแบบสร้างสรรค์
- จัดการกับอารมณ์/ความคิดเมื่อเครียด
- คิดหาทางแก้ปัญหา

วิธีการจัดการกับความเครียด

- เสริมสร้างสุขภาพให้แข็งแรง
- เปลี่ยนแปลงสถานการณ์ที่ทำให้เครียด
- เปลี่ยนแปลงที่จิตใจ
- ฝึกผ่อนคลายความเครียด

เทคนิคการผ่อนคลายความเครียด

- การฝึกการหายใจ
- การฝึกผ่อนคลายกล้ามเนื้อ
- การฝึกสร้างภาพในจินตนาการ
- การนวดคลายเครียด
- การทำสมาธิ
- การคลายเครียดจากใจสู่กาย

ตัวอย่างแบบประเมินความเครียดของกรมสุขภาพจิต

แบบประเมินความเครียด ฉบับสำนักพัฒนาสุขภาพจิต 20 ข้อ

แบบประเมินความเครียด ฉบับโรงพยาบาลสวนปรุง 20 ข้อ

แบบประเมินความเครียด ฉบับย่อ 5 ข้อ

แบบประเมินความเครียด โดยกรมสุขภาพจิต (SPST - 20)

คำชี้แจง : ในระยะ 6 เดือนที่ผ่านมามีเหตุการณ์ในข้อใด เกิดขึ้นกับตัวคุณบ้าง และคุณมีความรู้สึกอย่างไรต่อเหตุการณ์นั้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเครียด ถ้าข้อไหนไม่ได้เกิดขึ้นให้ข้ามไปไม่ต้องตอบ

ระดับความเครียด 1 หมายถึง ไม่รู้สึกเครียด
ระดับความเครียด 2 หมายถึง รู้สึกเครียดเล็กน้อย
ระดับความเครียด 3 หมายถึง รู้สึกเครียดปานกลาง
ระดับความเครียด 4 หมายถึง รู้สึกเครียดมาก
ระดับความเครียด 5 หมายถึง รู้สึกเครียดมากที่สุด

ข้อที่	คำถามในระยะ 6 เดือน ที่ผ่านมา	ระดับของความเครียด				
		1	2	3	4	5
1	กลัวทำงานผิดพลาด					
2	ไปไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้					
3	ครอบครัวมีความขัดแย้งกันในเรื่องเงินหรือเรื่องงานในบ้าน					
4	เป็นกังวลกับเรื่องสารพิษหรือมลภาวะในอากาศ น้ำ เสียง และดิน					
5	รู้สึกว่าต้องแข่งขันหรือเปรียบเทียบ					
6	เงินไม่พอใช้จ่าย					
7	กล้ามเนื้อตึงหรือปวด					
8	ปวดหัวจากความตึงเครียด					
9	ปวดหลัง					
10	ความอยากอาหารเปลี่ยนแปลง					
11	ปวดศีรษะข้างเดียว					
12	รู้สึกวิตกกังวล					
13	รู้สึกคับข้องใจ					
14	รู้สึกโกรธ หรือหงุดหงิด					
15	รู้สึกเศร้า					
16	ความจำไม่ดี					
17	รู้สึกสับสน					
18	ตั้งสมาธิลำบาก					
19	รู้สึกเหนื่อยง่าย					
20	เป็นหวัดบ่อยๆ					
คะแนนรวม						

ระดับของความเครียด

ระดับคะแนน 0-23 คะแนน

ท่านมีความเครียดอยู่ในระดับน้อยและหายไปได้ในระยะเวลาสั้นๆ เป็นความเครียดที่เกิดขึ้นได้ในชีวิตประจำวันและสามารถปรับตัวกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม ความเครียดในระดับนี้ถือว่ามีประโยชน์ในการดำเนินชีวิตประจำวัน เป็นแรงจูงใจในที่นำไปสู่ความสำเร็จในชีวิตได้

ระดับคะแนน 24-41 คะแนน

ท่านมีความเครียดในระดับปานกลางเกิดขึ้นได้ในชีวิตประจำวัน เนื่องจากมีสิ่งคุกคามหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เครียด อาจรู้สึกวิตกกังวลหรือกลัว ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ปกติ ความเครียดระดับนี้ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือเป็นผลเสียต่อการดำเนินชีวิต ท่านสามารถผ่อนคลายความเครียดด้วยการทำกิจกรรมที่เพิ่มพลัง เช่น ออกกำลังกาย เล่นกีฬา ทำสิ่งที่สนุกสนานเพลิดเพลิน เช่น ฟังเพลง อ่านหนังสือ ทำงานอดิเรก หรือพูดคุยระบายความไม่สบายใจกับผู้ที่ไว้วางใจ

ระดับคะแนน 42-61 คะแนน

ท่านมีความเครียดในระดับสูง เป็นระดับที่ท่านได้รับความเดือนร้อนจากสิ่งต่างๆ หรือเหตุการณ์รอบตัว ทำให้วิตกกังวล กลัว รู้สึกขัดแย้งหรืออยู่ในสถานการณ์ที่แก้ไข จัดการปัญหานั้นไม่ได้ ปรับความรู้สึกด้วยความลำบากจะส่งผลต่อการใช้ชีวิตประจำวัน และการเจ็บป่วย เช่น ความดันโลหิตสูง เป็นแผลในกระเพาะอาหาร ฯลฯ

สิ่งที่ท่านต้องรีบทำเมื่อมีความเครียดในระดับนี้ คือ คลายเครียดด้วยวิธีที่ทำได้ง่ายแต่ได้ผลดี คือ การฝึกหายใจคลายเครียด พูดคุยระบายความเครียดกับผู้ไว้วางใจ หาสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เครียดและหาวิธีแก้ไข หากท่านไม่สามารถจัดการคลายเครียดด้วยตนเองได้ ควรปรึกษากับผู้ให้การปรึกษาในหน่วยงานต่างๆ

ระดับคะแนน 62 คะแนนขึ้นไป

ท่านมีความเครียดในระดับรุนแรง เป็นความเครียดระดับสูงที่เกิดต่อเนื่องหรือท่านกำลังเผชิญกับวิกฤตของชีวิต เช่น เจ็บป่วยรุนแรง เรื้อรัง มีความพิการ สูญเสียคนรัก ทรัพย์สินหรือสิ่งที่รัก ความเครียดระดับนี้ส่งผลทำให้เจ็บป่วยทางกายและสุขภาพจิต ชีวิตไม่มีความสุข ความคิดฟุ้งซ่าน การตัดสินใจไม่ดี ยับยั้งอารมณ์ไม่ได้

ความเครียดระดับนี้ถ้าปล่อยไว้จะเกิดผลเสียทั้งต่อตนเองและคนใกล้ชิด ควรได้รับการช่วยเหลือจากผู้ให้การปรึกษาอย่างรวดเร็ว เช่น ทางโทรศัพท์ หรือผู้ให้การปรึกษาในหน่วยงานต่างๆ

แบบประเมินความเครียด ฉบับโรงพยาบาลสวนปรุง 20 ข้อ

ในระยะ 6 เดือนที่ผ่านมามีเหตุการณ์ในข้อใดที่เกิดขึ้นกับตัวคุณบ้าง					Sstr.....
คำถามในระยะ 6 เดือนที่ผ่านมา	ระดับของความเครียด				
	ไม่รู้สึก	เล็กน้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. กลัวทำงานพลาด					
2. ไปไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้					
3. ครอบครัวมีความขัดแย้งในเรื่องเงินทอง หรือเรื่องงานในบ้าน					
4. เป็นกังวลเรื่องสารพิษ หรือมลภาวะ ในอากาศ น้ำ เสียง และดิน					
5. รู้สึกว่าต้องแข่งขันหรือเปรียบเทียบ					
6. เงินไม่พอใช้จ่าย					
7. กล้ามเนื้อปวดตึง					
8. ปวดหัวจากความตึงเครียด					
9. ปวดหลัง					
10. ความอยากอาหารเปลี่ยนแปลง					
11. ปวดหัวข้างเดียว					
12. รู้สึกวิตกกังวล					
13. รู้สึกคับข้องใจ					
14. รู้สึกโกรธหรือหงุดหงิด					
15. รู้สึกเศร้า					
16. ความจำไม่ดี					
17. รู้สึกสับสน					
18. ตั้งสมาธิลำบาก					
19. รู้สึกเหนื่อยง่าย					
20. เป็นหวัดบ่อยๆ					

คะแนน 0-23 เครียดระดับน้อย (mild stress)

คะแนน 24-41 เครียดระดับปานกลาง (moderate stress)

คะแนน 42-61 เครียดระดับสูง (height stress)

คะแนน 62 ขึ้นไป เครียดระดับรุนแรง (severe stress)

การแปลผล

1. **ความเครียดในระดับต่ำ** (Mild Stress) หมายถึง ความเครียดขนาดน้อยๆ และหายไปในระยะเวลาอันสั้นเป็นความเครียดที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน ความเครียดระดับนี้ไม่คุกคามต่อการดำเนินชีวิต บุคคลมีการปรับตัวอย่างอัตโนมัติ เป็นการปรับตัวด้วยความเคยชินและการปรับตัวต้องการพลังงานเพียงเล็กน้อยเป็น ภาวะที่ร่างกายผ่อนคลาย
2. **ความเครียดในระดับปานกลาง** (Moderate Stress) หมายถึง ความเครียดที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันเนื่องจากมีสิ่งคุกคาม หรือพบเหตุการณ์สำคัญๆ ในสังคม บุคคลจะมีปฏิกิริยาตอบสนองออกมาในลักษณะความวิตกกังวล ความกลัว ฯลฯ ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ปกติทั่วๆ ไป ไม่รุนแรง จนก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกาย เป็นระดับความเครียดที่ทำให้บุคคลเกิดความกระตือรือร้น
3. **ความเครียดในระดับสูง (Height Stress)** เป็นระดับที่บุคคลได้รับเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียดสูง ไม่สามารถปรับตัวให้ลดความเครียดลงได้ในเวลาอันสั้น ถือว่าอยู่ในเขตอันตราย หากไม่ได้รับการบรรเทาจะนำไปสู่ความเครียดเรื้อรัง เกิดโรคต่างๆ ในภายหลังได้
4. **ความเครียดในระดับรุนแรง (Severe Stress)** เป็นความเครียดระดับสูงที่ดำเนินติดต่อกันมาอย่างต่อเนื่อง จนทำให้บุคคลมีความล้มเหลวในการปรับตัวจนเกิดความเบื่อหน่าย ท้อแท้ หมดแรง ควบคุมตัวเองไม่ได้ เกิดอาการทางกายหรือโรคภัยต่างๆ ตามมาได้ง่าย

แบบประเมินความเครียด (ST- 5)

ความเครียดเกิดขึ้นได้กับทุกคน สาเหตุที่ทำให้เกิดความเครียดมีหลายอย่าง เช่น รายได้ที่ไม่เพียงพอ หนี้สิน ภัยพิบัติต่างๆ ที่ทำให้เกิดความสูญเสีย ความเจ็บป่วย เป็นต้น ความเครียดมีทั้งประโยชน์และโทษ หากมากเกินไปจะเกิดผลเสียต่อร่างกายและจิตใจของท่านได้ ขอให้ท่านลองประเมินตนเอง โดยให้คะแนน 0-3 ที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

คะแนน 0 หมายถึง เป็นน้อยมากหรือแทบไม่มี
คะแนน 1 หมายถึง เป็นบางครั้ง
คะแนน 2 หมายถึง เป็นบ่อยครั้ง
คะแนน 3 หมายถึง เป็นประจำ

ข้อที่	อาการหรือความรู้สึกที่เกิดในระยะ 2-4 สัปดาห์	คะแนน			
		0	1	2	3
1	มีปัญหาการนอน นอนไม่หลับหรือนอนมาก				
2	มีสมาธิน้อยลง				
3	หงุดหงิด/กระวนกระวาย ว้าวุ่นใจ				
4	รู้สึกเบื่อ เซ็ง				
5	ไม่อยากพบปะผู้คน				
คะแนนรวม					

การแปลผล

คะแนน 0-4 เครียดน้อย
คะแนน 5-7 เครียดปานกลาง
คะแนน 8-9 เครียดมาก
คะแนน 10-15 เครียดมากที่สุด

แบบประเมินคุณภาพชีวิต (แหล่งข้อมูล กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข)

กรมสุขภาพจิตนำเสนอเครื่องมือในการวัดคุณภาพชีวิตของประชาชนทั่วไป ซึ่งเป็นเครื่องมือวัดคุณภาพชีวิตขององค์การอนามัยโลกชุดย่อ ฉบับภาษาไทย เป็นเครื่องมือวัดคุณภาพชีวิตที่พัฒนามาจากกรอบแนวคิดของคำว่าคุณภาพชีวิตเครื่องมือวัด คุณภาพชีวิต WHOQOL-BREF-THAI ประกอบด้วยข้อคำถาม 2 ชนิด คือ แบบภาวะวิสัย (Perceived objective) และอัตวิสัย (self-report subjective) จะประกอบด้วยองค์ประกอบของคุณภาพชีวิต 4 ด้าน

1. ด้านร่างกาย (Physical domain) คือ การรับรู้สภาพทางด้านร่างกายของบุคคล ซึ่งมีผลต่อชีวิตประจำวัน เช่น การรับรู้สภาพความสมบูรณ์แข็งแรงของร่างกาย การรับรู้ถึงความสามารถในการเคลื่อนไหวของตน การรับรู้ถึงความสามารถในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของตน การรับรู้ถึงความสามารถในการทำงาน การรับรู้ถึงความเป็นอิสระที่ไม่ต้องพึ่งพาผู้อื่น เป็นต้น

2. ด้านจิตใจ (Psychological domain) คือ การรับรู้สภาพทางจิตใจของตนเอง เช่น การรับรู้ความรู้สึกทางบวกที่มีต่อตนเอง การรับรู้ถึงความรู้สึกภาคภูมิใจในตนเอง การรับรู้ถึงความมั่นใจในตนเองและความสามารถในการเรียนรู้เรื่องราวต่างๆ ของตน การรับรู้ถึงความสามารถในการจัดการกับความรู้สึกต่างๆ เช่น เศร้า กังวล เป็นต้น

3. ด้านความสัมพันธ์ทางสังคม (Social relationships) คือ การรับรู้เรื่องความสัมพันธ์ของตนกับบุคคลอื่น

4. ด้านสิ่งแวดล้อม (Environment) คือ การรับรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินชีวิต เช่น การรับรู้ว่าตนมีความปลอดภัยและมั่นคงในชีวิต การรับรู้ว่าได้อยู่ในสิ่งแวดล้อมทางกายภาพที่ดี การรับรู้ว่าตนได้มีกิจกรรมสันทนาการ และมีกิจกรรมในเวลาว่าง เป็นต้น

เครื่องชี้วัดคุณภาพชีวิตขององค์การอนามัยโลกชุดย่อย ฉบับภาษาไทย
(WHOQOL-BREF-THAI)

คำชี้แจง ข้อคำถามต่อไปนี้จะถามถึงประสบการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งของท่าน ในช่วง 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา ให้ท่านสำรวจตัวเอง และประเมินเหตุการณ์หรือความรู้สึกของท่าน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบที่เหมาะสมและเป็นจริงกับตัวท่านมากมที่สุด โดยคำตอบมี 5 ตัวเลือก คือ

ไม่เคย	หมายถึง	ท่านไม่มีความรู้สึกเช่นนั้นเลย รู้สึกไม่พอใจมาก หรือรู้สึกแย่มาก
เล็กน้อย	หมายถึง	ท่านมีความรู้สึกเช่นนั้นนานๆ ครั้งรู้สึกเช่นนั้นเล็กน้อยรู้สึกไม่พอใจ หรือ รู้สึกแย่
ปานกลาง	หมายถึง	ท่านมีความรู้สึกเช่นนั้นปานกลาง รู้สึกพอใจระดับกลางๆ หรือรู้สึกแย่ระดับกลางๆ
มาก	หมายถึง	ท่านมีความรู้สึกเช่นนั้นบ่อยๆ รู้สึกพอใจหรือรู้สึกดี
มากที่สุด	หมายถึง	ท่านมีความรู้สึกเช่นนั้นเสมอ รู้สึกเช่นนั้นมากที่สุด หรือรู้สึกว่าสมบูรณ์ รู้สึกพอใจมาก รู้สึกดีมาก

ข้อที่	ในช่วง 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา	ไม่เคย	เล็กน้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1	ท่านพอใจกับสุขภาพของท่านในตอนนี้เพียงใด					
2	การเจ็บปวดตามร่างกาย เช่น ปวดหัว ปวดท้อง ปวดตามตัว ทำให้ท่านไม่สามารถทำในสิ่งที่ต้องการมากน้อยเพียงใด					
3	ท่านมีกำลังเพียงพอที่จะทำสิ่งต่างๆ ในแต่ละวันไหม (ทั้งเรื่องงาน หรือการดำเนินชีวิตประจำวัน)					
4	ท่านพอใจกับการนอนหลับของท่านมากน้อยเพียงใด					
5	ท่านรู้สึกพึงพอใจในชีวิต (เช่น มีความสุข ความสงบ มีความหวัง) มากน้อยเพียงใด					
6	ท่านมีสมาธิในการทำงานต่างๆ ดีเพียงใด					
7	ท่านรู้สึกพอใจในตนเองมากน้อยแค่ไหน					
8	ท่านยอมรับรูปร่างหน้าตาของตัวเองได้ไหม					
9	ท่านมีความรู้สึกไม่ดี เช่น รู้สึกเหงา เศร้า หดหู่ สิ้นหวัง วิตกกังวล บ่อยแค่ไหน					
10	ท่านรู้สึกพอใจมากน้อยแค่ไหนที่สามารถทำอะไรๆ ผ่านไปได้ในแต่ละวัน					
11	ท่านจำเป็นต้องไปรับการรักษาพยาบาลมากน้อยเพียงใด เพื่อที่จะทำงานหรือมีชีวิตอยู่ไปได้ในแต่ละวัน					

ข้อที่	ในช่วง 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา	ไม่เคย	เล็กน้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
12	ท่านพอใจกับความสามารถในการทำงานได้อย่างที่เคยทำมามากน้อยเพียงใด					
13	ท่านพอใจต่อการผู้มิตรหรือเข้ากับคนอื่น อย่างที่ผ่านมาแค่ไหน					
14	ท่านพอใจกับการช่วยเหลือที่เคยได้รับจากเพื่อนๆ แค่ไหน					
15	ท่านรู้สึกว่าชีวิตมีความมั่นคงปลอดภัยดีไหมในแต่ละวัน					
16	ท่านพอใจกับสภาพบ้านเรือนที่อยู่ตอนนี้มากน้อยเพียงใด					
17	ท่านมีเงินพอใช้จ่ายตามความจำเป็นมากน้อยเพียงใด					
18	ท่านพอใจที่จะสามารถไปใช้บริการสาธารณสุขได้ตามความจำเป็นเพียงใด					
19	ท่านได้รู้เรื่องราวข่าวสารที่จำเป็นในชีวิตแต่ละวันมากน้อยเพียงใด					
20	ท่านมีโอกาสได้พักผ่อนคลายเครียดมากน้อยเพียงใด					
21	สภาพแวดล้อมดีต่อสุขภาพของท่านมากน้อยเพียงใด					
22	ท่านพอใจกับการเดินทางไปไหนมาไหนของท่าน (หมายถึงการคมนาคม) มากน้อยเพียงใด					
23	ท่านรู้สึกว่าชีวิตท่านมีความหมายมากน้อยแค่ไหน					
24	ท่านสามารถไปไหนมาไหนด้วยตนเองได้ดีเพียงใด					
25	ท่านพอใจในชีวิตทางเพศของท่านแค่ไหน? (ชีวิตทางเพศ หมายถึง เมื่อเกิดความรู้สึกทางเพศขึ้นแล้วท่านมีวิธีจัดการทำให้ผ่อนคลายลงได้ รวมถึงการช่วยตัวเองหรือการมีเพศสัมพันธ์)					
26	ท่านคิดว่าท่านมีคุณภาพชีวิต (ชีวิตความเป็นอยู่) อยู่ในระดับใด					

การให้คะแนน

การให้คะแนนแบบวัดคุณภาพชีวิต WHOQOL-26 ข้อคำถามที่มีความหมายทางบวก 23 ข้อ และข้อคำถามที่มีความหมายทางลบ 3 ข้อ คือ ข้อ 2, 9, 11 แต่ละข้อเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ให้ผู้ตอบเลือกตอบ

กลุ่มที่ 1 ข้อความทางลบ 3 ข้อ	กลุ่มที่ 2 ข้อความทางบวก 23 ข้อ
ไม่เลย ให้ 5 คะแนน	ไม่เลย ให้ 1 คะแนน
เล็กน้อย ให้ 4 คะแนน	เล็กน้อย ให้ 2 คะแนน
ปานกลาง ให้ 3 คะแนน	ปานกลาง ให้ 3 คะแนน
มาก ให้ 2 คะแนน	มาก ให้ 4 คะแนน
มากที่สุด ให้ 1 คะแนน	มากที่สุด ให้ 5 คะแนน

การแปลผล

คะแนนคุณภาพชีวิตมีคะแนน ตั้งแต่ 26-130 คะแนน

คะแนน 26-60 คะแนน แสดงถึง การมีคุณภาพชีวิตที่ไม่ดี

คะแนน 61-95 คะแนน แสดงถึง การมีคุณภาพชีวิตกลางๆ

คะแนน 96-130 คะแนน แสดงถึง การมีคุณภาพชีวิตที่ดี

แบ่งระดับคะแนนคุณภาพชีวิต แยกออกเป็นองค์ประกอบต่างๆ ได้ดังนี้

องค์ประกอบ	การมีคุณภาพชีวิตที่ไม่ดี	การมีคุณภาพชีวิตกลางๆ	การมีคุณภาพชีวิตที่ดี
1. ด้านสุขภาพกาย	7-16	17-26	27-35
2. ด้านจิตใจ	6-14	15-22	23-30
3. ด้านสัมพันธ์ภาพทางสังคม	3-7	8-11	12-15
4. ด้านสิ่งแวดล้อม	8-18	19-29	30-40
คุณภาพชีวิตโดยรวม	26-60	61-95	96-130

องค์ประกอบด้านสุขภาพกาย ได้แก่ข้อ 2, 3, 4, 10, 11, 12, 24

องค์ประกอบด้านจิตใจ ได้แก่ข้อ 5, 6, 7, 8, 9, 23

องค์ประกอบด้านสัมพันธ์ภาพทางสังคม ได้แก่ข้อ 13, 14, 25

องค์ประกอบด้านสิ่งแวดลอม ได้แก่ข้อ 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22

ส่วนข้อ 1 และข้อ 26 เป็นตัวชี้วัดที่อยู่ในหมวดคุณภาพชีวิตและสุขภาพโดยรวม

แบบคัดกรองโรคซึมเศร้า

แบบคัดกรองโรคซึมเศร้า 2 คำถาม (2Q)

คำถาม	มี	ไม่มี
1. ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา รวมวันนี้ ท่านรู้สึก หดหู่ เศร้า หรือท้อแท้สิ้นหวัง หรือไม่		
2. ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา รวมวันนี้ท่านรู้สึก เบื่อ ทำอะไรก็ไม่เพลิดเพลิน หรือไม่		

การแปรผล

- ถ้าคำตอบ ไม่มี ทั้ง 2 คำถาม ถือ ว่า ปกติ ไม่เป็นโรคซึมเศร้า
- ถ้าคำตอบ มี ข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้ง 2 ข้อ (มีอาการใดๆ ในคำถามที่ 1 และ 2) หมายถึง "เป็นผู้มีความเสี่ยง" หรือ "มีแนวโน้มที่จะเป็นโรคซึมเศร้า" ให้ประเมินต่อด้วยแบบประเมิน โรคซึมเศร้า 9Q

แบบประเมินโรคซึมเศร้า 9 คำถาม (9Q)

ในช่วง 2 สัปดาห์ที่ผ่านมารวมทั้งวันนี้ ท่านมีอาการเหล่านี้ บ่อยแค่ไหน	ไม่มีเลย	เป็นบางวัน 1-7 วัน	เป็นบ่อย > 7วัน	เป็นทุกวัน
1. เบื่อ ไม่สนใจอยากทำอะไร	0	1	2	3
2. ไม่สบายใจ ซึมเศร้า ท้อแท้	0	1	2	3
3. หลับยากหรือหลับๆตื่นๆหรือหลับมากไป	0	1	2	3
4. เหนื่อยง่ายหรือไม่ค่อยมีแรง	0	1	2	3
5. เบื่ออาหารหรือกินมากเกินไป	0	1	2	3
6. รู้สึกไม่ดีกับตัวเอง คิดว่าตัวเองล้มเหลวหรือครอบครัวผิดหวัง	0	1	2	3
7. สมาธิไม่ดี เวลาทำอะไร เช่น ดูโทรทัศน์ ฟังวิทยุ หรือทำงานที่ต้องใช้ความตั้งใจ	0	1	2	3
8. พูดช้า ทำอะไรช้าลงจนคนอื่นสังเกตเห็นได้ หรือกระสับกระส่ายไม่สามารถอยู่นิ่งได้เหมือนที่เคยเป็น	0	1	2	3
9. คิดทำร้ายตนเอง หรือคิดว่าถ้าตายไปคงจะดี	0	1	2	3
			คะแนนรวมทั้งหมด	

คะแนนรวม	การแปรผล
< 7	ไม่มีอาการของโรคซึมเศร้าหรือมีอาการของโรคซึมเศร้าระดับน้อยมาก
7-12	มีอาการของโรคซึมเศร้า ระดับน้อย
13-18	มีอาการของโรคซึมเศร้า ระดับปานกลาง
≥ 19	มีอาการของโรคซึมเศร้า ระดับรุนแรง

คะแนน 9Q ≥ 7 ให้ประเมินแนวโน้มการฆ่าตัวตาย ด้วย 8Q

แบบประเมินการฆ่าตัวตาย

แบบประเมินการฆ่าตัวตาย 8 คำถาม (8Q)

ลำดับคำถาม	ระยะเวลา	คำถาม	ไม่มี	มี
1.		**คิดอยากตาย หรือ คิดว่าตายไปจะดีกว่า**	0	1
2.		อยากทำร้ายตัวเอง หรือ ทำให้ตัวเองบาดเจ็บ	0	2
3.	ในช่วง 1 เดือนที่ผ่านมารวมวันนี้	คิดเกี่ยวกับ**การฆ่าตัวตาย**	0	6
		(ถ้าตอบว่าคิดเกี่ยวกับฆ่าตัวตายให้ถามต่อ) .... ท่านสามารถควบคุมความอยากฆ่าตัวตายที่ท่านคิดอยู่นั้นได้หรือไม่ หรือบอกได้ไหมว่าคงจะไม่ทำตามความคิดนั้นในขณะนี้	**ได้ 0**	**ไม่ได้ 8**
4.		มีแผนการที่จะฆ่าตัวตาย	0	8
5.		ได้เตรียมการที่จะทำร้ายตนเองหรือเตรียมการจะฆ่าตัวตายโดยตั้งใจว่าจะให้ตายจริง ๆ	0	9
6.		ได้ทำให้ตนเองบาดเจ็บแต่ไม่ตั้งใจที่จะทำให้เสียชีวิต	0	4
7.		ได้พยายามฆ่าตัวตายโดยคาดหวัง/ตั้งใจที่จะให้ตาย	0	10
8.	ตลอดชีวิตที่ผ่านมา	ท่านเคยพยายามฆ่าตัวตาย	**0**	4
			คะแนนรวมทั้งหมด	

คะแนนรวม	การแปรผล
0	**ไม่มีแนวโน้มฆ่าตัวตายในปัจจุบัน**
1-8	**มีแนวโน้มที่จะฆ่าตัวตายในปัจจุบัน ระดับน้อย**
9-16	**มีแนวโน้มที่จะฆ่าตัวตายในปัจจุบัน ระดับปานกลาง**
≥ 17	**มีแนวโน้มที่จะฆ่าตัวตายในปัจจุบัน ระดับรุนแรง**

ถ้าคะแนน 8Q ≥ 17 ส่งต่อโรงพยาบาลมีจิตแพทย์ด่วน

แนวทางการดูแลเฝ้าระวังโรคซึมเศร้า
(แหล่งข้อมูล แนวทางการดูแลเฝ้าระวังโรคซึมเศร้าระดับจังหวัด
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3/2557) กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข)

1. การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีผลปกติจากการคัดกรอง

กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มที่มีผลปกติจากการคัดกรองโรคซึมเศร้าด้วย 2Q (2Q = 0)

1) แจ้งผลการคัดกรองโรคซึมเศร้าและให้สุขภาพจิตศึกษาเรื่องโรคซึมเศร้า
2) แจกเอกสารที่มีความรู้เรื่องโรคซึมเศร้าหรือสื่อสุขภาพจิตเรื่องโรคซึมเศร้า เช่น แผ่นพับ หนังสือ ฯลฯ
3) แนะนำให้สำรวจ/ประเมินโรคซึมเศร้าด้วย 2Q ด้วยตนเอง เมื่อพบว่าผลมีแนวโน้มป่วยเป็นโรคซึมเศร้า ให้ไปพบบุคลากรสาธารณสุขเพื่อประเมินโรคซึมเศร้าอีกครั้ง

2. การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีโอกาสหรือมีแนวโน้มป่วยเป็นโรคซึมเศร้า

กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มที่ผลมีแนวโน้มป่วยเป็นโรคซึมเศร้าจากการคัดกรองโรคซึมเศร้าด้วย 2Q (ให้คำตอบ “มี” ข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้ง 2 ข้อ) และมีผลรวมคะแนนจากการประเมินโรคซึมเศร้าด้วย 9Q < 7 คะแนน

1) แจ้งผลการประเมินและให้สุขภาพจิตศึกษา โดยการทวนสอบความถูกต้องและพอเพียงในความรู้เรื่องโรคซึมเศร้าแล้วเพิ่มเติมในส่วนขาดหรือไม่ถูกต้อง อาจมอบเอกสารที่มีความรู้เรื่องโรคซึมเศร้าหรือสื่อสุขภาพจิตเรื่องโรคซึมเศร้า เช่น แผ่นพับ หนังสือ ฯลฯ
2) ควรประเมินว่า มีปัญหาด้านสังคมจิตใจหรือไม่ ถ้ามีควรให้การปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
3) แนะนำให้สำรวจ/ประเมินโรคซึมเศร้าด้วย 2Q ด้วยตนเอง เมื่อพบว่ามีแนวโน้มป่วยเป็นโรคซึมเศร้าให้ไปพบบุคลากรสาธารณสุขเพื่อประเมินโรคซึมเศร้าอีกครั้ง

3. การดูแลช่วยเหลือผู้ป่วยโรคซึมเศร้าที่มีความรุนแรงระดับน้อย

กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มที่มีผลรวมคะแนน จากการประเมินโรคซึมเศร้าด้วย 9Q = 7-12 คะแนน

1) ประเมินการฆ่าตัวตายด้วยแบบประเมินการฆ่าตัวตาย 8 คำถาม (8Q)
2) แจ้งผลการประเมินโรคซึมเศร้าและการฆ่าตัวตาย และให้สุขภาพจิตศึกษาโดยการทวนสอบความถูกต้องและพอเพียงในความรู้เรื่องโรคซึมเศร้า แล้วเพิ่มเติมในส่วนขาดหรือไม่ถูกต้อง อาจมอบเอกสารที่มีความรู้เรื่องโรคซึมเศร้าหรือสื่อสุขภาพจิตเรื่องโรคซึมเศร้า เช่น แผ่นพับ หนังสือ ฯลฯ
3) ประเมินว่า มีปัญหาด้านสังคมจิตใจหรือไม่ ถ้ามีควรให้การปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
4) แนะนำให้/ส่งต่อเพื่อรับการวินิจฉัยและตรวจรักษาเพิ่มเติมที่โรงพยาบาลชุมชนหรือโรงพยาบาลทั่วไปใกล้บ้านหลังพ้นโทษ

4. การดูแลช่วยเหลือผู้ป่วยโรคซึมเศร้าที่มีความรุนแรงระดับปานกลาง

กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มที่มีผลรวมคะแนน จากการประเมินโรคซึมเศร้าด้วย 9Q = 13-18 คะแนน

1) ประเมินการฆ่าตัวตายด้วยแบบประเมินการฆ่าตัวตาย 8 คำถาม (8Q)
2) แจ้งผลการประเมินโรคซึมเศร้าและการฆ่าตัวตาย และให้สุขภาพจิตศึกษาโดยการทวนสอบความถูกต้องและพอเพียงในความรู้เรื่องโรคซึมเศร้าแล้วเพิ่มเติมในส่วนขาดหรือไม่ถูกต้อง อาจมอบเอกสารที่มีความรู้เรื่องโรคซึมเศร้าหรือสื่อสุขภาพจิตเรื่องโรคซึมเศร้า เช่น แผ่นพับ หนังสือ ฯลฯ
3) ประเมินว่า มีปัญหาด้านสังคมจิตใจหรือไม่ ถ้ามีควรให้การปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
4) พิจารณาส่งพบจิตแพทย์เพื่อให้การวินิจฉัยและตรวจเพิ่มเติม

5. การดูแลช่วยเหลือผู้ป่วยโรคซึมเศร้าที่มีความรุนแรงระดับรุนแรง

กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มที่มีผลรวมคะแนน จากการประเมินโรคซึมเศร้าด้วยแบบประเมินโรคซึมเศร้าด้วย 9Q ≥19 คะแนน

1) ประเมินการฆ่าตัวตายด้วยแบบประเมินการฆ่าตัวตาย 8 คำถาม (8Q)

2) แจ้งผลการประเมินโรคซึมเศร้าและการฆ่าตัวตาย และให้สุขภาพจิตศึกษาโดยการทวนสอบความถูกต้องและพอเพียงในความรู้เรื่องโรคซึมเศร้าแล้วเพิ่มเติมในส่วนขาดหรือไม่ถูกต้อง อาจมอบเอกสารที่มีความรู้เรื่องโรคซึมเศร้าหรือสื่อสุขภาพจิตเรื่องโรคซึมเศร้า เช่น แผ่นพับ หนังสือ ฯลฯ

3) ประเมินว่า มีปัญหาด้านสังคมจิตใจหรือไม่ ถ้ามีควรให้การปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหา

4) พิจารณาส่งพบจิตแพทย์เพื่อให้การวินิจฉัยและตรวจเพิ่มเติม

การดูแลช่วยเหลือผู้ป่วยโรคซึมเศร้าที่มีความเสี่ยง/มีแนวโน้มการฆ่าตัวตาย

กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มที่มีผลรวมคะแนน จากการประเมินโรคซึมเศร้าด้วยแบบประเมินโรคซึมเศร้าด้วย 9Q ≥ 7 คะแนน และมีคะแนนจากการประเมินการฆ่าตัวตายด้วย 8Q ≥ 1 คะแนนขึ้นไป

การดำเนินการตามความรุนแรง

1. ผู้ป่วยโรคซึมเศร้าที่มีแนวโน้มจะฆ่าตัวตายในปัจจุบันในระดับน้อย (8Q = 1-8 คะแนน)
   - 1.1 ประเมินความเจ็บป่วยทางจิตเวช ถ้ามีโรคซึมเศร้าให้ดูแลตามแนวทางที่กำหนดไว้
   - 1.2 ควรปรึกษาหรือส่งต่อผู้ชำนาญด้านให้การปรึกษาหรือผู้ทำงานด้านสุขภาพจิตเพื่อให้การช่วยเหลือทางสังคมจิตใจ
2. ผู้ป่วยโรคซึมเศร้าที่มีแนวโน้มจะฆ่าตัวตายในปัจจุบันในระดับปานกลาง (8Q = 9-16 คะแนน)
   - 2.1 ให้การช่วยเหลือทางสังคมจิตใจ ช่วยแก้ไขปัญหาทุกข์ใจที่เร่งด่วน
   - 2.2 ประเมินโรคจิตเวช หากมีโรคซึมเศร้าให้ดูแลรักษาตามแนวทางที่กำหนดไว้
   - 2.3 ควรจัดให้มีผู้ดูแลอย่างใกล้ชิด และแนะนำญาติให้เข้าใจวิธีการช่วยเหลือเฝ้าระวังที่ถูกต้อง
   - 2.4 ควรนัดติดตามเฝ้าระวังเพื่อให้การช่วยเหลือทางสังคมจิตใจอย่างต่อเนื่อง
3. ผู้ป่วยโรคซึมเศร้าที่มีแนวโน้มจะฆ่าตัวตายในปัจจุบันในระดับสูง (8Q > 17 คะแนน)
   - 3.1 ควรรักษาในโรงพยาบาลและเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิดตลอด 24 ชั่วโมงหรือพิจารณาส่งต่อโรงพยาบาลจิตเวช
   - 3.2 ให้การช่วยเหลือทางสังคมจิตใจ และช่วยแก้ไขปัญหาทุกข์ใจที่เร่งด่วน
   - 3.3 กรณีที่มีโรคซึมเศร้า ประเมินโรคซึมเศร้าด้วย 9Q ได้คะแนน > 13 ให้ส่งต่อโรงพยาบาลจิตเวชทันที

Application Sabaijai

กรมสุขภาพจิต พัฒนาแอพพลิเคชั่น สบายใจ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือประชาชนอายุ 15-65 ปี เพื่อประเมินความเสี่ยงฆ่าตัวตายด้วยคำถามง่ายเพียง 9 ข้อ

ด้านพฤติกรรมเสี่ยง

แบบทดสอบการติดบุหรี่

แบบทดสอบวัดระดับการติดสารนิโคติน เป็นวิธีง่ายๆ ที่จะช่วยให้คนที่สูบบุหรี่รู้จักตัวเองมากขึ้น

แบบทดสอบการติดบุหรี่ (แบบทดสอบฟาเกอร์สตรอมเพื่อวัดระดับการติดสารนิโคติน)
(Fagerstrom Test for Nicotine Dependence)

คำถาม	คำตอบ	ระดับคะแนน	คะแนนที่ประเมินได้
1. โดยปกติคุณสูบบุหรี่วันละกี่มวน	10 มวน หรือน้อยกว่า	0	
	11-20 มวน	1	
	21-30 มวน	2	
	มากกว่า 31 มวน	3	
2. หลังตื่นนนอนตอนเช้าคุณสูบบุหรี่มวนแรกเมื่อไหร่	ภายใน 5 นาทีหลังตื่นนอน	3	
	6-30 นาที หลังตื่นนอน	2	
	31-60 นาที หลังตื่นนอน	1	
	มากกว่า 60 นาทีหลังตื่น	0	
3. คุณสูบบุรี่จัดในชั่วโมงแรกหลังตื่นนอน (สูบมากกว่าในช่วงเวลาอื่นของวัน)	ใช่	1	
	ไม่ใช่	0	
4. บุหรี่มวนไหนที่คุณไม่อยากเลิกมากที่สุด	มวนแรกตอนเช้า	1	
	มวนอื่นๆ	0	
5. คุณรู้สึกลำบากหรือยุ่งยากไหมที่ต้องอยู่ใน “เขตปลอดบุหรี่” เช่น โรงภาพยนตร์ รถโดยสาร ร้านอาหาร	รู้สึกลำบาก	1	
	ไม่รู้สึกลำบาก	0	
6. คุณยังต้องสูบบุหรี่ แม้จะเจ็บป่วยนอนพักตลอดในโรงพยาบาล	ใช่	1	
	ไม่ใช่	0	
	รวมคะแนน	10	

แปลผลคะแนน

คะแนน 0 - 3 คะแนน แสดงว่า ไม่นับว่าคุณติดสารนิโคติน
คะแนน 4 - 5 คะแนน แสดงว่า คุณติดสารนิโคตินในระดับปานกลาง
คะแนน 6 - 7 คะแนน แสดงว่า คุณติดสารนิโคตินในระดับปานกลางและมีแนวโน้มอย่างมากในการพัฒนาไปเป็นการติดนิโคตินระดับสูง
คะแนน 8 - 9 คะแนน แสดงว่า คุณติดสารนิโคตินในระดับสูง
คะแนน 10 คะแนน แสดงว่า คุณติดสารนิโคตินในระดับสูงมาก

<u>คำชี้แจง</u> : แบบทดสอบนี้ช่วยในการประเมินระดับการติดบุหรี่ (สารนิโคติน)

คะแนน	การแปลผล
0 - 3	**ไม่นับว่าติดสารนิโคติน** คุณสามารถเลิกสูบบุหรี่ได้ด้วยตนเอง หากคุณเคยล้มเหลวจากการพยายามเลิกด้วยตนเองคุณอาจลองใช้พฤติกรรมบำบัดบางอย่างช่วยเสริม
4 - 5	**ติดสารนิโคตินในระดับปานกลาง** คุณสามารถเลิกสูบบุหรี่ได้ด้วยตนเอง หากคุณเคยล้มเหลวจากการพยายามเลิกด้วยตนเอง คุณอาจลองใช้พฤติกรรมบำบัดบางอย่างช่วยเสริม
6 -7	**ติดสารนิโคตินระดับปานกลาง** และมีแนวโน้มอย่างมากในการพัฒนาไปเป็นการติดสารนิโคตินในระดับสูง การเลิกสูบบุหรี่เสียตั้งแต่วันนี้ จะทำได้ง่ายกว่าการที่คุณจะยังสูบต่อไป และจะมีแผนเลิกในอนาคต หากคุณเคยล้มเหลวจากการพยายามเลิกบุหรี่ด้วยตนเอง หรือร่วมกับการใช้พฤติกรรมบำบัดเสริม คุณควรอย่างยิ่งที่จะไปพบแพทย์เพื่อรับคำปรึกษา เพื่อการเลิกสูบบุหรี่
8 - 9	**ติดสารนิโคตินในระดับสูง** คุณควรใส่ใจและให้ความสำคัญกับสุขภาพของคุณ และเอาจริงเอาจังในการเลิกบุหรี่เพื่อชีวิตที่ดีขึ้น สำหรับคุณการเลิกบุหรี่ด้วยตนเอง หรือการใช้แค่เพียงกำลังใจอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอในการรักษา หากคุณเคยล้มเหลวจากการพยายามเลิกบุหรี่ด้วยตนเองหรือร่วมกับการใช้ พฤติกรรมบำบัดเสริม หรือวิธีอื่นๆ รวมทั้งการใช้แผ่นแปะนิโคตินหรือหมากฝรั่งนิโคตินมาแล้ว กรณีนี้ท่านควรพบแพทย์เพื่อรับคำปรึกษาเพื่อการเลิกบุหรี่
10	**ติดสารนิโคตินในระดับสูงมาก** คุณควรใส่ใจและให้ความสำคัญกับสุขภาพของคุณ และเอาจริงเอาจังในการเลิกบุหรี่เพื่อชีวิตที่ดีขึ้น สำหรับคุณการเลิกบุหรี่ด้วยตนเอง หรือการใช้แค่เพียงกำลังใจอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ หากคุณเคยล้มเหลวจากการพยายามเลิกบุหรี่ด้วยตนเองหรือร่วมกับการใช้พฤติกรรมบำบัดเสริม หรือวิธีอื่นๆ รวมทั้งการใช้แผ่นแปะนิโคตินมาแล้ว กรณีนี้ท่านควรพบแพทย์เพื่อรับคำปรึกษา เพื่อการเลิกบุหรี่

แบบทดสอบการติดบุหรี่ (แบบทดสอบฟาเกอร์สตรอมเพื่อวัดระดับการติดนิโคติน) (ตามแบบทดสอบ Fagerstrom Test for Nicotin Dependence)

แบบประเมินปัญหาการดื่มสุรา

แบบประเมินปัญหาการดื่มสุรา
AUDIT : Alcohol Use Disorders Identification Test

ชื่อ..... เพศ ☐ชาย ☐ หญิง อายุ.....ปี

วันที่ประเมิน...../...../..... เลขที่(HN).....

หมายเลขประจำตัวประชาชน ..... - ..... - ..... - ..... - .....

คำชี้แจง : คำถามแต่ละข้อต่อไปนี้จะถามถึงประสบการณ์การดื่มสุราในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา โดยสุรา หมายถึงเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด ได้แก่ เบียร์ เหล้า สาโท กระแช่ วิสกี้ สปายไวน์ เป็นต้น ขอให้ตอบตามความเป็นจริง

ข้อคำถาม	0	1	2	3	4	คะแนน
1.คุณดื่มสุราบ่อยเพียงไร	ไม่เคยเลย	เดือนละครั้ง หรือน้อยกว่า	2-4 ครั้ง ต่อเดือน	2-3 ครั้ง ต่อสัปดาห์	4 ครั้งขึ้นไป ต่อสัปดาห์	
2.เลือกตอบเพียงข้อเดียว เวลาที่คุณดื่มสุรา โดยทั่วไปแล้วคุณดื่มประมาณเท่าไรต่อวัน ***หรือ***	1-2 ดื่มมาตรฐาน	3-4 ดื่มมาตรฐาน	5-6 ดื่มมาตรฐาน	7-9 ดื่มมาตรฐาน	ตั้งแต่ 10 ดื่มมาตราฐานขึ้นไป	
ถ้าโดยทั่วไปดื่ม**เบียร์** เช่น สิงห์ ไฮเนเกน ลีโอ เชียร์ ไทเกอร์ ช้าง ดื่มประมาณเท่าไร ต่อวัน ***หรือ***	1-1.5กระป๋อง/ 1/2-3/4 ขวด	2-3 กระป๋อง/ 1-1.5 ขวด	3.5-4กระป๋อง/ 2 ขวด	4.5-7กระป๋อง/ 3-4 ขวด	7 กระป๋อง/ 4 ขวดขึ้นไป	
ถ้าโดยทั่วไปดื่ม**เหล้า**เช่น แม่โขง หงส์ทอง หงส์ทิพย์ เหล้าขาว 40 ดีกรี ดื่มประมาณ เท่าไรต่อวัน	2-3 ฝา	1/4 แบน	1/2 แบน	3/4 แบน	1 แบนขึ้นไป	
3.บ่อยครั้งเพียงไรที่คุณดื่มตั้งแต่ 6 ดื่มมาตรฐานขึ้นไป หรือเบียร์ 4 กระป๋องหรือ 2 ขวดใหญ่ขึ้นไป หรือเหล้าวิสกี้ 3 เป๊กขึ้นไป	ไม่เคยเลย	น้อยกว่า เดือนละครั้ง	เดือนละครั้ง	สัปดาห์ ละครั้ง	ทุกวัน หรือ เกือบทุกวัน	
4.ในช่วงหนึ่งปีที่แล้ว มีบ่อยครั้งเพียงไรที่คุณพบว่าคุณไม่สามารถหยุดดื่มได้ หากคุณได้เริ่มดื่มไปแล้ว	ไม่เคยเลย	น้อยกว่า เดือนละครั้ง	เดือนละครั้ง	สัปดาห์ ละครั้ง	ทุกวัน หรือ เกือบทุกวัน	
5.ในช่วงหนึ่งปีที่แล้ว มีบ่อยเพียงไรที่คุณไม่ได้ทำสิ่งที่คุณควรจะทำตามปกติ เพราะคุณมัวแต่ไปดื่มสุราเสีย	ไม่เคยเลย	น้อยกว่า เดือนละครั้ง	เดือนละครั้ง	สัปดาห์ ละครั้ง	ทุกวัน หรือ เกือบทุกวัน	
6.ในช่วงหนึ่งปีที่แล้ว มีบ่อยเพียงไรที่คุณต้องรีบดื่มสุราทันทีในตอนเช้า เพื่อจะได้ดำเนินชีวิตตามปกติ หรือถอนอาการเมาค้างจากการดื่มหนักในคืนที่ผ่านมา	ไม่เคยเลย	น้อยกว่า เดือนละครั้ง	เดือนละครั้ง	สัปดาห์ ละครั้ง	ทุกวัน หรือ เกือบทุกวัน	
7.ในช่วงหนึ่งปีที่แล้ว มีบ่อยเพียงไรที่คุณรู้สึกไม่ดี โกรธหรือเสียใจ เนื่องจากคุณได้ทำบางสิ่งบางอย่างลงไปขณะที่คุณดื่มสุราเข้าไป	ไม่เคยเลย	น้อยกว่า เดือนละครั้ง	เดือนละครั้ง	สัปดาห์ ละครั้ง	ทุกวัน หรือ เกือบทุกวัน	
8.ในช่วงหนึ่งปีที่แล้ว มีบ่อยเพียงไรที่คุณไม่สามารถจำได้ว่าเกิดอะไรขึ้นในคืนที่ผ่านมา เพราะว่าคุณได้ดื่มสุราเข้าไป	ไม่เคยเลย	น้อยกว่า เดือนละครั้ง	เดือนละครั้ง	สัปดาห์ ละครั้ง	ทุกวัน หรือ เกือบทุกวัน	
9. ตัวคุณเองหรือคนอื่น เคยได้รับบาดเจ็บซึ่งเป็นผลจากการดื่มสุราของคุณหรือไม่	ไม่เคยเลย		เคย แต่ไม่ได้ เกิดขึ้นในปีที่แล้ว		เคยเกิดขึ้นใน ช่วงหนึ่งปีที่เล้ว	
10. เคยมีแพทย์ หรือบุคลากรทางการแพทย์หรือเพื่อนฝูงหรือญาติพี่น้องแสดงความเป็นห่วงเป็นใยต่อการดื่มสุราของคุณหรือไม่	ไม่เคยเลย		เคย แต่ไม่ได้ เกิดขึ้นในปีที่แล้ว		เคยเกิดขึ้นใน ช่วงหนึ่งปีที่เล้ว	
					คะแนนรวม	

ปรับปรุงจาก สาวิตรี อัษณางค์กรชัยและคณะ, 2546

การเทียบปริมาณแอลกอฮอล์ในเครื่องดื่มเป็นดื่มมาตรฐาน (Standard Drink) ในคำตอบข้อ 2 และ 3 ของ AUDIT
หนึ่งดื่มมาตรฐานเท่ากับแอลกอฮอล์ 10 กรัม

- **เหล้าแดง 35 ดีกรี** : 2 ฝาใหญ่ หรือ 30 cc = 1 ดื่มมาตรฐาน,
  หาก 1 แบนมี 350 cc : ¼ แบน = 3 ดื่มมาตรฐาน, ½ แบน = 6 ดื่มมาตรฐาน, 1 แบน = 12 ดื่มมาตรฐาน
  หาก 1 ขวดมี 700 cc : ¼ ขวด = 6 ดื่มมาตรฐาน, ½ ขวด= 12 ดื่มมาตรฐาน, 1 ขวด= 24 ดื่มมาตรฐาน
- **เหล้าขาว 40 ดีกรี** :1 เป๊ก หรือ 50 cc = 1.5 ดื่มมาตรฐาน
- **เบียร์ 5 %** เช่น สิงห์ ไฮเนเกน ลีโอ เชียร์ ไทเกอร์ ช้างดราฟ : ¾ กระป๋อง/ขวดเล็ก = 1 ดื่มมาตรฐาน,1 ขวดใหญ่ 660 cc = 2.5 ดื่มมาตรฐาน
- **เบียร์ 6.4 %** เช่น ช้าง : ½ กระป๋อง หรือ 1/3 ขวดใหญ่ = 1 ดื่มมาตรฐาน
- **ไวน์ 12 %** : 1 แก้ว 100 cc = 1 ดื่มมาตรฐาน, ไวน์คูเลอร์ 1 ขวด = 1 ดื่มมาตรฐาน
- **น้ำขาว อุ กระแช่ 10%** : 3 เป๊ก/ตอง/กึ๊ง หรือ 150 cc = 1 ดื่มมาตรฐาน
- **สาโท สุราแช่ สุราพื้นเมือง 6%** : 4 เป๊ก/ตอง/กึ๊ง หรือ 200 cc = 1 ดื่มมาตรฐาน

ที่สำคัญ อย่าลืมว่าผู้ดื่มส่วนใหญ่มักไม่ทราบปริมาณการดื่มของตนที่ชัดเจน และมัก**ประมาณการดื่มต่ำกว่าความเป็นจริง** และเครื่องดื่มแต่ละชนิด แต่ละยี่ห้อมีขนาดบรรจุที่แตกต่างกัน ข้อมูลที่ได้เป็นเพียงการประมาณการดื่มเท่านั้น

การแปลผลคะแนน AUDIT

	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการรักษา
0-7	**ผู้ดื่มแบบเสี่ยงต่ำ** Low risk drinker	Alcohol Education: ให้ความรู้เกี่ยวกับการดื่มสุรา และอันตรายที่อาจเกิดขึ้นหากดื่มมากกว่านี้ และชื่นชมพฤติกรรมการดื่มที่เสี่ยงต่ำ ใช้เวลาไม่มากกว่าหนึ่งนาที **ตัวอย่างการให้ความรู้** : *"ถ้าจะดื่มก็ไม่ควรดื่มเกินวันละสองดื่มมาตรฐาน (เหล้า 4 ฝา หรือเบียร์ 1.5 กระป๋อง หรือ ไวน์ 2 แก้ว) และต้องหยุดดื่มอย่างน้อยสัปดาห์ละสองวัน แม้ว่าจะดื่มในปริมาณที่น้อยแค่ไหนก็ตาม คุณควรใส่ใจปริมาณการดื่ม โปรดจำไว้ว่า เบียร์หนึ่งขวด ไวน์หนึ่งแก้ว และเหล้าหนึ่งก๊งมีปริมาณแอลกอฮอล์เท่ากันคือหนึ่งดื่มมาตรฐาน การดื่มสุราแม้จะเพียงน้อยนิดก็มีความเสี่ยงเสมอต่อสุขภาพและเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และไม่ควรดื่มหรือดื่มน้อยกว่านี้ หากต้องขับขี่ยานพาหนะ หรือทำงานกับเครื่องจักร (ผู้หญิง: ตั้งครรภ์ วางแผนตั้งครรภ์ หรือให้นมบุตร) กำลังรับประทานยาบางชนิดที่อาจมีปฏิกิริยากับแอลกอฮอล์ อายุมากกว่า 65 ปี หรือผู้ที่เจ็บป่วยด้วยโรคทางกาย เช่น เบาหวาน ความดัน โรคตับ โรคทางจิตเวช หรือโรคอื่นๆ ควรปรึกษาแพทย์ "* **ตัวอย่างการชื่นชม** : *"คุณทำได้ดีแล้วและพยายามรักษาระดับการดื่มของคุณให้ต่ำกว่าหรือไม่เกินระดับที่เสี่ยงต่ำ"*
8-15	**ผู้ดื่มแบบเสี่ยง** Hazardous drinker หมายถึงลักษณะการดื่มสุราที่เพิ่มความเสี่ยงต่อผลเสียหายตามมาทั้งต่อตัวผู้ดื่มเองหรือผู้อื่น พฤติกรรมการดื่มแบบเสี่ยงนี้ถือว่ามีความสำคัญในเชิงสาธารณสุข แม้ว่าขณะนี้ ผู้ดื่มจะยังไม่เกิดความเจ็บป่วยใดๆ ก็ตาม	Brief Advice or Simple Advice: **การให้คำแนะนำแบบสั้น** สามารถปฏิบัติได้โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับ **1.การให้ข้อมูลสะท้อนกลับ** **ตัวอย่าง** *"ผลการประเมินปัญหาการดื่มสุราพบว่าคุณดื่มแบบเสี่ยง เนื่องจากคุณดื่ม..(ปริมาณ/ความถี่/รูปแบบ)...."* **2.การให้ข้อมูลผลกระทบจากความเสี่ยงสูง** **ตัวอย่าง** *"แม้ว่าในขณะนี้คุณยังไม่พบปัญหาอะไรชัดเจน แต่ลักษณะการดื่มแบบนี้เป็นการเพิ่มความเสี่ยงต่อสุขภาพ เช่น โรคกระเพาะ โรคตับ เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุหรือเสียชีวิตจากอุบัติเหตุบนท้องถนนขณะเมาสุราหรือเสี่ยงต่อปัญหาครอบครัว ปัญหาอาชีพ หรือปัญหาการเงินได้"* **3.การกำหนดเป้าหมายและให้คำแนะนำการดื่มแบบมีความเสี่ยงต่ำ** **ตัวอย่าง** *"หากเป็นไปได้ คุณควรเลือกที่จะหยุดดื่ม หรือถ้ายังจะดื่มอยู่ควรดื่มแบบมีความเสี่ยงต่ำ โดยดื่มไม่เกินวันละสองดื่มมาตรฐาน (เหล้า 4 ฝา หรือเบียร์ 1.5 กระป๋อง หรือ ไวน์ 2 แก้ว) และต้องหยุดดื่มอย่างน้อยสัปดาห์ละสองวัน คุณคิดว่าคุณจะเลือกวิธีไหนดีคะ/ครับ"* **4.เสริมแรงกระตุ้น** **ตัวอย่าง** *"จริง ๆ แล้ว มันอาจไม่ง่ายหรอกที่คุณจะลดการดื่มลงให้อยู่ภายในขีดจำกัด แต่หากคุณเผลอดื่มเกินขีดจำกัดให้พยายามเรียนรู้ว่าเพราะอะไรจึงเป็นเช่นนั้นและวางแผนป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก หากคุณระลึกเสมอถึงความสำคัญของการลดความเสี่ยงจากการดื่มลงคุณก็จะสามารถทำได้"*
16-19	**ผู้ดื่มแบบอันตราย** Harmful use หมายถึงการดื่มสุราจนเกิดผลเสียตามมาต่อสุขภาพกายหรือสุขภาพจิต รวมถึงผลเสียทางสังคมจากการดื่ม	Brief Intervention/Brief Counseling: **การให้การบำบัดแบบสั้น** สามารถปฏิบัติได้โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมการให้คำปรึกษา การรับฟังอย่างเห็นอกเห็นใจและการเสริมสร้างแรงจูงใจ 1.**การให้คำแนะนำแบบสั้น** โดยการ**คัดกรอง**ปัญหาการดื่มสุรา **ประเมิน**ปัญหาการดื่มและปัญหาที่เกี่ยวข้อง **สะท้อนปัญหาและให้คำแนะนำ**ว่าอยู่ในกลุ่มดื่มแบบเสี่ยงสูง ควรบันทึกผลหรือสถานการณ์ที่เป็นผลจากการดื่ม 2.**ประเมินแรงจูงใจ** ความพร้อมในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และให้คำแนะนำที่เหมาะสมตามระดับ 3.**ตั้งเป้าหมาย** ในการลด/ละ/เลิก หรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม 4.**ติดตามดูแล** เพื่อติดตามพฤติกรรมดื่ม แก้ไขปัญหาอุปสรรค กำหนดวิธีการแก้ไขอย่างชัดเจน
> 20	**ผู้ดื่มแบบติด** Alcohol dependence	ควรได้รับการส่งต่อพบแพทย์ เพื่อการตรวจวินิจฉัยและวางแผนการบำบัดรักษา

พิมพ์ครั้งที่ 1: ตุลาคม 2552 ผลิตและเผยแพร่โดย แผนงานการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการบำบัดรักษาผู้มีปัญหาการบริโภคสุราแบบบูรณาการ (ผรส.)
สนับสนุนโดย สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) และกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

คำตอบของข้อที่ 1

0	1	2	3	4
ไม่เคยเลย	เดือนละครั้ง หรือน้อยกว่า	2-4 ครั้ง ต่อเดือน	2-3 ครั้ง ต่อสัปดาห์	4 ครั้งขึ้นไป ต่อสัปดาห์

คำตอบของข้อที่ 2 : โดยทั่วไปดื่มเบียร์

0	1	2	3	4
1-1.5 กระป๋อง หรือ 1/2-3/4 ขวด	2-3 กระป๋อง หรือ 1-1.5 ขวด	3.5-4 กระป๋อง หรือ 2 ขวด	4.5-7 กระป๋อง หรือ 3-4 ขวด	7 กระป๋องหรือ 4 ขวดขึ้นไป

ตัวอย่างเบียร์ขนาดต่างๆ

ขอขอบคุณภาพประกอบจาก Thai Drinking Survey Guide โดยสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำตอบของข้อที่ 2 : โดยทั่วไปดื่มเหล้า

0	1	2	3	4
2-3 ฝา	1/4 แบน	1/2 แบน	3/4 แบน	1 แบนขึ้นไป

คำตอบของข้อที่ 3–8

0	1	2	3	4
ไม่เคยเลย	น้อยกว่า เดือนละครั้ง	เดือนละครั้ง	สัปดาห์ละครั้ง	ทุกวันหรือ เกือบทุกวัน

คำตอบของข้อที่ 9–10

0		2		4
ไม่เคยเลย		เคยแต่ไม่ได้ เกิดขึ้นใน ปีที่แล้ว		เคยเกิดขึ้น ช่วงหนึ่ง ปีที่แล้ว

ส่วนที่ 2.3 การสรุปวินิจฉัยสภาวะสุขภาพ และสมรรถนะในด้านต่างๆ

การวินิจฉัย คืนข้อมูล สร้างความเข้าใจสุขภาพของตนเอง และวางแผนการดูแลรายบุคคล

ในส่วนนี้ หมายถึง การแปลผลทั้งส่วนที่เป็นการประเมินสมรรถนะทางกาย การประเมินองค์ประกอบร่างกาย การตรวจสภาพทางชีวเคมีของเลือด (FBS, Lipid, BUN, Creatine, etc.) การประเมินวิถีชีวิต ความเสี่ยงต่างๆ เพื่อสรุป ระบุปัญหาที่สำคัญ โอกาสและศักยภาพที่ดีของแต่ละคน เป็นการสร้างความตระหนักต่อสถานะสุขภาพของแต่ละบุคคลโดยรวม พร้อมทั้งเตรียมการเพื่อการวางแผนการพัฒนาส่งเสริมสุขภาพที่เหมาะพอดีกับแต่ละคน

ประกอบด้วยกิจกรรมต่อไปนี้

- การวินิจฉัยทางการแพทย์ 2 ลักษณะ คือ
  - o วินิจฉัยพื้นฐาน
  - o วินิจฉัยเพิ่มเติมเท่าที่มีความจำเป็นในแต่ละราย
- การประมวลผลการดูแลทั้งด้านกาย พฤติกรรม แล้วแปลผลคืนข้อมูลให้บุคคล สร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการแต่ละคน เพื่อให้ตระหนักรู้ต่อสถานการณ์สุขภาพของตนเอง
- การให้คำปรึกษา สร้างแรงจูงใจ พร้อมในการปรับเปลี่ยน พัฒนา (ลดความเครียด ลดปัญหา เพิ่ม สร้างแรงจูงใจ)
- การวางแผนการดูแลแต่ละคนในด้านสุขภาพโดยรวม ในทุกด้านที่เป็นปัญหา หรือประเด็นที่ต้องพัฒนา แต่มีการเรียงลำดับความสำคัญร่วมกัน

หลักการดำเนินงานตาม DSME (ดัดแปลงภาพจาก DeCoste & Maurer, 2011, P22)

ขั้นตอน กระบวนการดำเนินการ

ตัวอย่างการดำเนินการของโรงพยาบาลทัพทัน

ขั้นแรกทางโรงพยาบาลจะดำเนินการคัดกรอง ประเมินพื้นฐาน ดังนี้

หลักจากนั้น จึงแบ่งผู้มารับบริการตามปัญหาที่พบดังนี้ กลุ่มไขมันในเลือดสูง ภาวะน้ำหนักเกิน กล้ามเนื้อขาดความสมดุล และไขมันในช่องท้อง เป็นต้น

ตัวอย่างปัญหาสุขภาพที่ได้จากการคัดกรอง

ตัวอย่างปัญหาสุขภาพที่ได้จากคัดกรองในผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

หญิงไทย อายุ 48 ปี น้ำหนัก 75.8 Kg. มีอาชีพรับราชการครู ตัดมดลูก พฤติกรรมไม่ควบคุมการรับประทานอาหารไม่ค่อยออกกำลังกาย ชอบทางอาหารทอด ผัด รู้สึกว่าตัวเองอ้วน อึดอัดไม่สบายตัว วันที่ 4 พ.ค. 61 เข้ารับบริการคลินิกสุขภาพดี ได้รับการตรวจเพื่อคัดกรองความเสี่ยง

พบว่า
คะแนนพฤติกรรมอาหาร 65 คะแนน
ปริมาณไขมันสะสมในร่างกาย 33.5 Kg (44.1%)
ความสมดุลของร่างกาย แขนขวา 2.28 Kg
แขนซ้าย 2.30 Kg
ขาขวา 6.23 Kg
ขาซ้าย 6.35 Kg
ไขมันในช่องท้อง 18 (เกณฑ์ไม่เกิน 10)
รอบเอว 102.4 cm
ความแข็งแรงของร่างกาย 59 / 100 คะแนน
ผลเลือด FBS. 135 mg/dl
CHO 263 mg/dl
TRI 282 mg/dl

ตัวอย่างปัญหาสุขภาพที่ได้จากคัดกรองในผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

ชายไทย อายุ 59 ปี น้ำหนัก 86.2 Kg. มีอาชีพรับราชการผู้อำนวยการโรงเรียน พฤติกรรมไม่ควบคุมการรับประทานอาหารไม่ค่อยออกกำลังกาย ชอบทางอาหารทอด ผัด ชอบสังสรรค์ ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เป็นประจำ วันที่ 4 พ.ค. 61 เข้ารับบริการคลินิกสุขภาพดี ได้รับการตรวจเพื่อคัดกรองความเสี่ยง

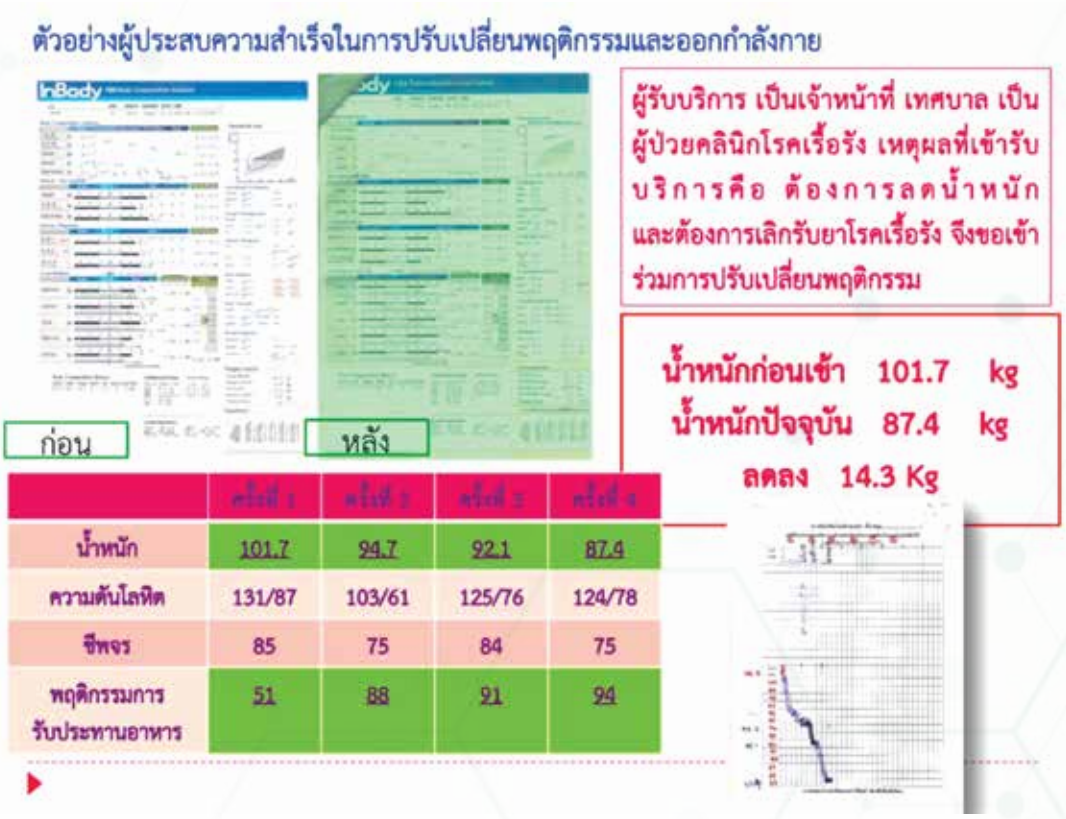
พบว่า
คะแนนพฤติกรรมอาหาร 64 คะแนน
ปริมาณไขมันสะสมในร่างกาย 22.4 Kg (44.1%)
ความสมดุลของร่างกาย แขนขวา 3.49 Kg
แขนซ้าย 3.53 Kg
ขาขวา 9.82 Kg
ขาซ้าย 10.06 Kg
ไขมันในช่องท้อง 9 (เกณฑ์ไม่เกิน 10)
รอบเอว 94.1 cm
ความแข็งแรงของร่างกาย 75 / 100 คะแนน
ผลเลือด FBS. 101 mg/dl
CHO 267 mg/dl
TRI 103 mg/dl
HDL 61 mg/dl
LDL 185.4 mg/dl

จากนั้นจึงมีการออกแบบ วางแผนกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาร่วมกับผู้มารับบริการ เช่น ผู้มารับบริการที่มีภาวะน้ำหนักเกิน เน้นกิจกรรมออกกำลังกายแบบ Cardio ผู้มารับบริการที่มีไขมันในเลือดสูง เน้นกิจกรรมกระตุ้นการไหลเวียนของโลหิต ผู้มารับบริการที่กล้ามเนื้อขาดความสมดุล เน้นกิจกรรมสร้างกล้ามเนื้อ และสร้างความสมดุลให้กับร่างกาย เป็นต้น

การตั้งเป้าหมายและการจดบันทึก

เมื่อบุคคลได้สำรวจสถานะสุขภาพของตนเองแล้ว เกิดการตระหนักรู้ว่าสุขภาพตนเองในปัจจุบันส่งผลต่อการเกิดการเจ็บป่วยอย่างไร และสามารถประเมินสถานะสุขภาพของตนเองว่าอยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเป็นโรคหรือไม่ ส่งผลให้ตระหนักรู้ถึงความต้องการที่จะดูแลสุขภาพของตนให้ดีขึ้น จึงนำไปสู่การเรียนรู้เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของตน ก้าวแรกและก้าวสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสุขภาพคือ การตั้งเป้าหมายเชิงพฤติกรรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม โดยเป้าหมายต้องมาจากบุคคลที่ตั้งใจในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การตั้งเป้าหมายเชิงพฤติกรรมจะช่วยให้สามารถติดตามผลและประเมินตนเองได้ว่าทำได้มากน้อยอย่างไร หากทำได้ตามเป้าหมาย ก็ทำให้เกิดความภาคภูมิใจ และเห็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น แต่หากทำได้น้อยหรือทำไม่ได้ ก็จะนำไปสู่การค้นหาอุปสรรคที่ขัดขวาง และหาทางปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมและเป็นไปได้มากยิ่งขึ้น

ตัวอย่างการบันทึกสถานะสุขภาพของผู้มารับบริการของโรงพยาบาลทัพทัน



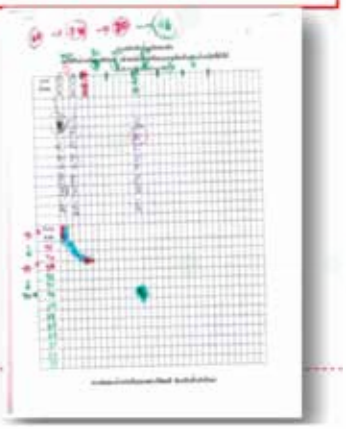
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
น้ำหนัก	101.7	94.7	92.1	87.4
ความดันโลหิต	131/87	103/61	125/76	124/78
ชีพจร	85	75	84	75
พฤติกรรมการรับประทานอาหาร	51	88	91	94

ตัวอย่างผู้ประสบความสำเร็จในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและออกกำลังกาย

ผู้รับบริการ เป็นปลัด อบต. มีไขมันในเลือดสูงกว่าปกติ และต้องการลดน้ำหนัก จึงขอเข้าร่วมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

น้ำหนักก่อนเข้า 75.7 kg
น้ำหนักปัจจุบัน 70.4 kg
ลดลง 5.3 Kg

	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
น้ำหนัก	75.7	74	73.5	70.4
ความดันโลหิต	148/100	140/79	160/106	130/74
ชีพจร	110	92	86	75
พฤติกรรมการรับประทานอาหาร	66	74	70	96
ไขมันในเลือด	FBS : 99 Cho. : 279 Tri : 110 LDL : 198 HDL : 59		FBS : 96 Cho. : 174.2 Tri : 134 LDL : 174.2 HDL : 62	



จะเห็นได้ว่าการบันทึกผลทั้งส่วนที่เป็นการประเมินสมรรถนะทางกาย การประเมินองค์ประกอบร่างกาย การตรวจเลือด การประเมินวิถีชีวิต และความเสี่ยงต่างๆ อย่างต่อเนื่องนั้น เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการแต่ละคน เพื่อให้ตระหนักรู้ต่อสถานการณ์สุขภาพของตนเอง รวมทั้งการตั้งเป้าหมายร่วมกัน โดย**เป้าหมายมีความชัดเจน เป็นไปได้ วัดผลได้** ก็มีความสำคัญเช่นกัน

การกำหนดเป้าหมายด้วย SMART GOALS

SMART goals คือ หลักการในการตั้งเป้าหมาย โดยเป้าหมายมีความชัดเจน เป็นไปได้ เกิดความสำเร็จ วัดผลได้ และมีการกำหนดระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำอักษรย่อภาษาอังกฤษของคุณลักษณะที่สำคัญของหลักการมารวมกันดังนี้

- **S** มีความเฉพาะเจาะจง (specific) เช่น จะลดน้ำตาล โดยจะลดการกินน้ำหวานจากวันละ 1 ขวด เป็นวันเว้นวัน
- **M** วัดได้ (measurable) เช่น เดิม กินน้ำหวาน สัปดาห์ละ 7 ขวด จะลดเหลือสัปดาห์ละ 2 ขวด
- **A** ทำได้ (action-orientee) เป็นสิ่งที่เราลงมือปฏิบัติได้ และเมื่อทำแล้วจะเกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการ
- **R** มีความเป็นไปได้ (realistic) เช่น ตั้งเป้าหมายว่าจะลดน้ำหนัก 1 กิโลกรัม ภายใน 1 เดือน ไม่ใช่ลดน้ำหนัก 20 กิโลกรัม ภายใน 1 เดือน ซึ่งมีความเป็นไปได้น้อยมาก หรือเป็นไปไม่ได้เลย
- **T** มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด (time-bound) เช่น จะออกกำลังกายทุกวัน วันละครึ่งชั่วโมง เป็นเวลา 1 เดือน

ในระยะเริ่มต้นการกำหนดเป้าหมาย อาจเริ่มจากเป้าหมายที่เล็ก และง่ายที่สุดครั้งละเป้าหมายก่อน จะทำให้เกิดความชัดเจน และง่ายต่อการสร้างแผน เพื่อเวลาลงมือทำแล้วประสบความสำเร็จก็จะเกิดกำลังใจที่จะทำเป้าหมายอื่นต่อไป

เป้าหมายและการจัดทำแผนเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเชิงสุขภาพ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) ระบุเป้าหมายเชิงพฤติกรรมให้ชัดเจน แล้วสร้างแผนการปรับเปลี่ยนที่ชัดเจนในรายละเอียดที่ระบุช่วงเวลา ความถี่ และรายละเอียดของการกระทำ ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย ได้แก่

แผนของฉัน

เป้าหมาย : ลดน้ำหนัก 2 กิโลกรัม โดยการลดการกินข้าว

แผน

1. ตักข้าว 1 ทัพพีเท่านั้นในทุกมื้อ ทั้งการกินข้าวที่บ้านและนอกบ้าน
2. ถ้าไม่อิ่มกินผักหรือกับข้าวเพิ่ม

เริ่ม วันที่ 1 พฤษภาคม 2562 - วันที่ 31 พฤษภาคม 2562

ระดับความมั่นใจ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- **ทำอะไร** เช่น ลดการกินข้าวสวย
- **ทำอย่างไร** เช่น จะตักข้าวสวยใส่จานแค่ 1 ทัพพี ถ้ากินหมดแล้วแต่ยังไม่อิ่มก็จะไม่ตักข้าวเพิ่ม แต่จะกินผักหรือกับข้าวเพิ่มให้อิ่ม
- **จำนวน/ปริมาณ** เช่น จาก 2 ทัพพี/มื้อ เป็น 1 ทัพพี/มื้อ
- **ที่ไหน** เช่น ทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นกินข้าวที่บ้านหรือนอกบ้าน ก็ตาม
- **เมื่อไร** เช่น ทุกมื้อ
- **ระยะเวลา** เช่น ทำ 1 เดือน
- **ระดับความมั่นใจในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามแผน** เช่น ระดับ 0 คือไม่มั่นใจเลย ไปจนถึงระดับ 10 ที่มั่นใจที่สุดว่าสามารถทำตามแผนได้ เป็นต้น

2) เตรียมความพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง

เมื่อได้เป้าหมายเชิงพฤติกรรมที่ชัดเจนแล้ว ขั้นต่อไป คือการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ที่จะสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ หรือสร้างแผนต่อไป เช่น

การเตรียมของทดแทน เพิ่มผักนึ่งในทุกมื้ออาหาร เพื่อที่เมื่อลดปริมาณข้าวลง ก็จะได้กินผักเพิ่มเพื่อให้รู้สึกอิ่ม

การเตรียมคนรอบข้าง บอกลูกหลานในบ้านว่าให้เปลี่ยนจากซื้อขนมหวาน เป็นซื้อผลไม้ที่ไม่หวานจัดมาแทน

การเตรียมอุปกรณ์ จักรยานสำหรับปั่นออกกำลังกาย เป็นต้น

3) คาดคะเนถึงอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

การคาดคะเนถึงอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ทำให้มีโอกาสที่จะเตรียมตัวรับมือกับอุปสรรคนั้นๆ ไว้ล่วงหน้า หรืออาจเตรียมการป้องกันได้ เช่น ตั้งเป้าหมายว่าจะไปเดินออกกำลังกายที่สวนสาธารณะทุกวัน ซึ่งอาจจะมีบางวันที่ฝนตก ทำให้ไปเดินไม่ได้ จะทำอย่างไร หรือเมื่อต้องไปงานเลี้ยง ซึ่งมีอาหารเครื่องดื่มมากมาย จะทำอย่างไรที่จะยังทำตามเป้าหมายที่จะจำกัดอาหารที่ตั้งใจไว้ได้

4) หาแรงเสริมทางบวก

แรงเสริมทางบวก หรือแรงจูงใจที่จะช่วยหนุนให้เกิดกำลังใจที่จะทำตามเป้าหมาย เช่น การคิดถึงผลดีๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง การหาบุคคลที่ช่วยสนับสนุนเป้าหมาย ซึ่งอาจจะเป็นคนในครอบครัว หรือเพื่อน คอยให้กำลังใจหรือคอยบอกหรือเตือนในเวลาที่เผลอ การตั้งรางวัลให้ตัวเอง เช่น เมื่อออกไปปั่นจักรยานได้ครบ 7 วัน จะได้ดูหนัง 1 เรื่อง เป็นต้น

การจดบันทึก

การจดบันทึกการรับประทานอาหารและการเคลื่อนไหวออกกำลังกาย (Food and Activity Diary) เป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญอย่างมาก เพราะมีประสิทธิภาพในการเตือนความจำ เพื่อปรับพฤติกรรมและธำรงพฤติกรรมใหม่ไว้ โดยให้ทำการทบทวนเป้าหมายและบันทึก

หัวข้อที่ควรบันทึกได้แก่ เป้าหมายเชิงพฤติกรรมที่ได้ตั้งไว้ ประเภทและปริมาณอาหารที่รับประทาน ประเภทและจำนวนเวลาที่ใช้ในการออกกำลังกาย

สิ่งสำคัญที่ควรเน้นไม่ใช่การบรรลุเป้าหมาย แต่เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติเพื่อไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ กระบวนการที่เกิดขึ้น ได้แก่ สิ่งที่ผู้เปลี่ยนแปลงตัวเองได้มีประสบการณ์จากการนำไปปฏิบัติ มุมมอง ความคิด ความรู้สึก ที่เกิดขึ้น เมื่อทำแล้วเกิดความภูมิใจ พบเจออุปสรรคอะไรบ้าง และจัดการกับอุปสรรคนั้นอย่างไร ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะสามารถนำไปเพิ่มเป็นแรงหนุนนำให้ธำรงพฤติกรรมใหม่ไว้ต่อไป

การติดตามผล สะท้อนผล ทั้งด้านจิตใจ และด้านร่างกาย รวมทั้งการให้ข้อมูลที่ต่อเนื่องในระหว่างการรับบริการ ซึ่งอาจใช้วิธีการสื่อสารเรียนรู้ร่วมกันได้หลายลักษณะ ทั้งที่เป็นเอกสาร เช่น คู่มือ หรือเป็น social media เช่น group line หรือเครื่องมืออิเลคโทรนิกส์ หรือมีการใช้สื่อในการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองต่อเนื่อง ได้

ตัวอย่างแบบประเมินสุขภาพ น.ค.ร ส.ว.ย. เป็นการประเมินสุขภาพโดยรวม สามารถใช้เพื่อประเมินสถานะสุขภาพ และนำมาเป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าได้

แบบประเมินสุขภาพ น.ค.ร ส.ว.ย.

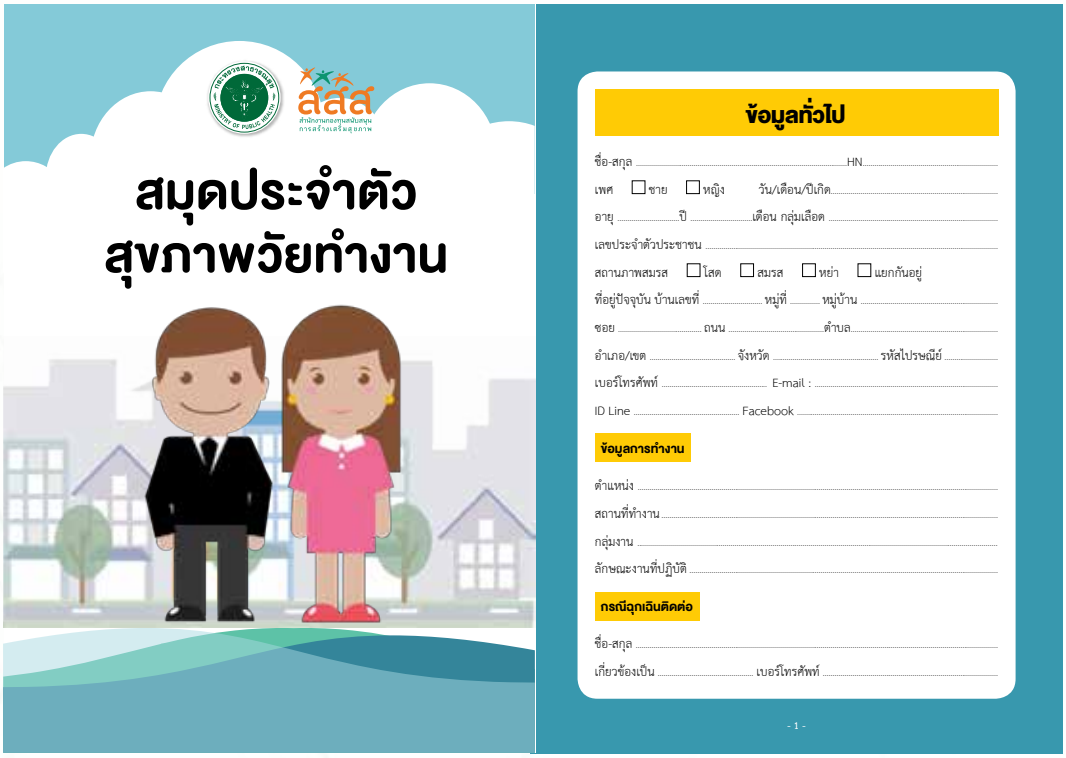
CARES-THAI: Simple 11(ตัวชี้วัด:กายสุขใจสวย)

ปัจจัย	ประเมิน น. น.ค.ร. ส.ว.ย.	...ของฉัน	เป้าหมาย
น.น้ำหนัก	.....ก.ก. / ดัชนีมวลกาย.....ก.ก.ต่อตารางเมตร		<25
ค.ความดันฯ	...../.....มม.ปรอท(ไม่ได้กินยาลดความดันฯ) ...../.....มม.ปรอท(กินยาลดความดันฯ)		<120/80 <140/90
ร.รอบเอว	ระดับสะดือ.....ซ.ม.		<Ht. / 2
ส.สติ	รู้ตัวว่า ☐เซ็งซึมเศร้า ☐เครียดฟุ้งซ่าน.....ครั้งต่อวัน สติประกอบงาน ใจจะลืกกาย นั่งรู้ลมหายใจ....ครั้งต่อวัน		>3 >3
ว.วาง	วางเฉย แก้เครียด-ฟุ้งซ่านได้.....ครั้งต่อวัน ☐ตื่นเช้าสดชื่น.....วัน/สัปดาห์ ☐กิน ☐ไม่กินยานอนหลับ		ทุกครั้ง(>1) 7, ไม่กิน
ย.เย็น	เย็นใจ แก้เซ็ง-ซึมเศร้าได้.....ครั้งต่อวัน ☐ท้องผูก.....วัน/สัปดาห์ ☐กิน ☐ไม่กินยาถ่ายฯ		ทุกครั้ง(>1) 0, ไม่กิน

ตัวชี้วัดเอ็นซีดี	ไม่ป่วยอีก ไม่เพิ่มโรค
ทุกมื้อ	ร.รัดพุง
ทุกวัน	น.นับก้าว
ทุกสัปดาห์	น. น้ำหนัก
ทุกเดือน	ค.ความดันฯ
ทุก ๒ เดือน	ร.รอบเอว
ทุกที่ ทุกเวลา	

Cr: ผศ.นพ. สมเกียรติ แสงวัฒนาโรจน์ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดประจำตัวสุขภาพวัยทำงาน



สัญลักษณ์ คำศัพท์ที่ใช้

สัญลักษณ์ คำศัพท์	ความหมาย
>	มากกว่า
<	น้อยกว่า
≥	มากกว่าหรือเท่ากับ
≤	น้อยกว่าหรือเท่ากับ
BMI	Body Mass Index
ชม.	ชั่วโมง
กก./ม^2	กิโลกรัมต่อเมตร^2
Kcal/วัน	กิโลแคลอรี่/วัน
ml หรือ cc.	มิลลิลิตร
วัยทำงาน	อายุ 15-59 ปี
เครื่องดื่มแอลกอฮอล์	สุรา เบียร์ เหล้า สาโท กระแช่ ไวน์ เป็นต้น
กิจกรรมทางกาย	การขยับเคลื่อนไหวร่างกายทั้งหมดในชีวิตประจำวัน ในอิริยาบถต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการใช้ และเผาผลาญพลังงานโดยกล้ามเนื้อ อันครอบคลุมการเคลื่อนไหวร่างกายทั้งหมดในชีวิตประจำวัน ไม่ว่า จะเป็นการทำงาน การเดินทาง และกิจกรรมนันทนาการ

สัญลักษณ์ คำศัพท์ที่ใช้

สัญลักษณ์ คำศัพท์	ความหมาย
	ความดันโลหิตปกติ หรือ < 140 มิลลิเมตรปรอท
	ความดันโลหิตสูง หรือ ≥ 140 มิลลิเมตรปรอท
	ไม่สูบบุหรี่
	สูบบุหรี่
สีฟ้า	โอกาสเสี่ยงโรคอยู่ในเกณฑ์ปกติ
สีเขียว	โอกาสเสี่ยงโรคอยู่ในเกณฑ์เสี่ยงน้อย
สีเหลือง	โอกาสเสี่ยงโรคอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
สีส้ม	โอกาสเสี่ยงโรคอยู่ในเกณฑ์สูง
สีแดง	โอกาสเสี่ยงโรคอยู่ในเกณฑ์สูงมาก
สีแดงเข้ม	โอกาสเสี่ยงโรคอยู่ในเกณฑ์อันตราย

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	1
ส่วนที่ 1 บริการสุขภาพวัยทำงาน	
ประวัติสุขภาพวัยทำงาน	6
- โรคประจำตัว	6
- ประวัติการแพ้ยา	6
- ประวัติการแพ้อาหาร	6
- พฤติกรรมการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และการสูบบุหรี่	6
- กิจกรรมเคลื่อนไหวร่างกาย	7
- แบบบันทึกการเข้ารับวัคซีน	9
- การตรวจหาโรคมะเร็ง	10
- การตรวจสุขภาพช่องปาก	10
ส่วนที่ 2 บริการคัดกรองความเสี่ยงด้านสุขภาพวัยทำงาน	
แบบประเมินสุขภาพ น.ค.ร. ส.ว.ย.	12
แบบประเมินความเสี่ยงเป็นโรคเบาหวาน	16
การอ่านแบบประเมินโอกาสเสี่ยงเป็นโรคหลอดเลือดหัวใจ	21
แบบประเมินการติดบุหรี่	24
แบบประเมินพฤติกรรมการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	26
แบบประเมินความเครียด (ST-5)	28
ส่วนที่ 3 ความรู้สู่พฤติกรรมสุขภาพดีวัยทำงาน	
บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคสำหรับวัยทำงานอายุ 15-59 ปี	29
ปริมาณอาหารที่เหมาะสมใน 1 วันสำหรับวัยทำงาน	31
12 วิธีลดน้ำหนักอย่างง่ายสำหรับวัยทำงาน	33
กิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพสำหรับวัยทำงาน	34
8 วิธีสร้างสุขคนวัยทำงาน	36
บันได 10 ขั้น สู่การเปิดใจเลิกบุหรี่	37
10 วิธีลดปริมาณการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	38

ส่วนที่ 3 ความรู้สู่พฤติกรรมสุขภาพดีวัยทำงาน	
การดูแลตนเองหลังได้รับวัคซีนคอตีบ-บาดทะยัก (dT)	40
กลุ่มโรค NCDs คุณรู้จักหรือไม่?	41
ลดความเสี่ยงเกิดกลุ่มโรค NCDs ด้วย 3อ2ส	42
Application ฟรีน่าใช้	43
คลิปวิดีโอสุขภาพน่าดู	44

ส่วนที่ 1

ประวัติสุขภาพวัยทำงาน

โรคประจำตัว (ถ้ามี)

โรค (1) ..... รักษาที่ .....

โรค (2) ..... รักษาที่ .....

โรค (3) ..... รักษาที่ .....

ประวัติการแพ้ยา

ชื่อยา ..... อาการแพ้ .....

ชื่อยา ..... อาการแพ้ .....

ประวัติการแพ้อาหาร

อาหารที่แพ้ .....

อาการที่แพ้ .....

พฤติกรรมการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

☐ ไม่ดื่ม ☐ 1-2 ครั้ง/ในช่วง 3 เดือนนี้

☐ ทุกเดือน/ในช่วง 3 เดือนนี้ ☐ ทุกสัปดาห์/ในช่วง 3 เดือนนี้

☐ ทุกวัน/ในช่วง 3 เดือนนี้

☐ เคย แต่เลิกแล้ว ระยะเวลาที่เคยดื่ม ..... ปี ..... เดือน

พฤติกรรมการสูบบุหรี่

☐ ไม่สูบ ☐ สูบปริมาณ ..... มวน/วัน

ระยะเวลาที่สูบ ..... ปี ..... เดือน

☐ เคย แต่เลิกแล้ว ระยะเวลาที่เคยสูบ ..... ปี ..... เดือน

ส่วนที่ 1

พฤติกรรมการเสพยา สารเสพติด

☐ ไม่เคย ☐ เคย ระบุ .....

กิจกรรมเคลื่อนไหวร่างกาย

☐ นั่งทำงานอยู่กับที่และไม่ได้ออกกำลังกายเลย

☐ ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาเล็กน้อย ประมาณอาทิตย์ละ 1-3 วัน

☐ ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาปานกลาง ประมาณอาทิตย์ละ 3-5 วัน

☐ ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาอย่างหนัก ประมาณอาทิตย์ละ 6-7 วัน

☐ ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาอย่างหนัก แบบซ้อมเพื่อการแข่งขัน เป็นประจำทุกวัน

ประวัติการตรวจสมรรถภาพปอด

☐ ไม่เคย ☐ เคย ตรวจวันที่ .....

ผลการตรวจล่าสุด ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ ☐ ไม่ทราบ

ประวัติการตรวจสมรรถภาพการมองเห็น

☐ ไม่เคย ☐ เคย ตรวจวันที่ .....

ผลการตรวจล่าสุด ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ ☐ ไม่ทราบ

ประวัติการตรวจสมรรถภาพการได้ยิน

☐ ไม่เคย ☐ เคย ตรวจวันที่ .....

ผลการตรวจล่าสุด ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ ☐ ไม่ทราบ

ส่วนที่ 1

ดัชนีมวลกาย (BMI)

บันทึกเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... ปี .....

น้ำหนัก ..... กิโลกรัม ส่วนสูง ..... เซนติเมตร

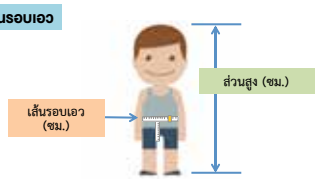
ดัชนีมวลกาย เท่ากับ ..... กก./ม^2

เส้นรอบเอว ..... เซนติเมตร

$$\text{ดัชนีมวลกาย} = \frac{\text{น้ำหนัก (กิโลกรัม)}}{\text{ส่วนสูง (เมตร)} \times \text{ส่วนสูง (เมตร)}}$$

BMI (กก./ม^2)	เกณฑ์
น้อยกว่า 18.50	น้ำหนักน้อย
18.50 - 22.90	น้ำหนักปกติ
23.00 - 24.90	ท้วม/อวบ
25.00 - 29.90	อ้วน
มากกว่า 30	อ้วนมาก

วัดเส้นรอบเอว



ส่วนสูง (ซม.) ÷ 2 ≤ เส้นรอบเอว

ส่วนที่ 1

แบบบันทึกการเข้ารับวัคซีน
เจ้าหน้าที่จดบันทึก

ผู้ใหญ่ต้องได้รับวัคซีนคอตีบ - บาดทะยัก (dT) ทุกๆ 10 ปี โดย

จำนวนครั้งที่เคยได้รับวัคซีน (dT)	วัคซีนที่ต้องได้รับในครั้งนี้
ไม่เคย/ไม่ทราบ/จำไม่ได้	3 ครั้ง และกระตุ้นทุก 10 ปี
เคยได้รับ 1 ครั้ง	2 ครั้ง และกระตุ้นทุก 10 ปี
เคยได้รับ 2 ครั้ง	1 ครั้ง และกระตุ้นทุก 10 ปี
เคยได้รับ 3 ครั้ง	1 ครั้ง และกระตุ้นทุก 10 ปี
เคยได้รับครบตามเกณฑ์ (5 ครั้งใน 5 ขวบปีแรก และได้รับ dT เมื่อ ป.6)	1 ครั้ง และกระตุ้นทุก 10 ปี

ประวัติการได้รับวัคซีน

วัคซีน	วันที่ได้รับ
dT ป.1 (Catch up)	
dT ป.6	
วัคซีน	
วัคซีน	
วัคซีน	
วัคซีน	

กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน กรมควบคุมโรค

ส่วนที่ 1

การตรวจหาโรคมะเร็ง

รายการตรวจ	ผลการตรวจ		
	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....
มะเร็งเต้านม			
มะเร็งปากมดลูก			
ระบุ			
ระบุ			

ตรวจเมื่อวัน..... เดือน..... ปี.....

การตรวจสุขภาพช่องปาก

ผลการตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	คำแนะนำ
ปกติ			หมั่นทำความสะอาดฟัน อย่างสม่ำเสมอ
ฟันผุ			พบทันตแพทย์
หินปูน			พบทันตแพทย์
อื่นๆ ระบุ			พบทันตแพทย์

ตรวจเมื่อวัน..... เดือน..... ปี.....

ผลการตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	คำแนะนำ
ปกติ			หมั่นทำความสะอาดฟัน อย่างสม่ำเสมอ
ฟันผุ			พบทันตแพทย์
หินปูน			พบทันตแพทย์
อื่นๆ ระบุ			พบทันตแพทย์

- 10 -

ส่วนที่ 1

การตรวจอื่นๆ

รายการ	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....
ข้อแนะนำ				

- 11 -

ส่วนที่ 2

ประเมินสุขภาพ

ปัจจัย	เป้าหมาย	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....
น.น้ำหนัก	[ส่วนสูง(ซม.)]^2/400 = อ้วน [ส่วนสูง(เมตร)]^2× 22.9 = มาตรฐาน	น้ำหนัก .....กก. BMI ..... กก./ม^2	น้ำหนัก .....กก. BMI ..... กก./ม^2
น.น้ำตาลในเลือด	<140 หลังอาหาร 2 ชม.		
ค.ความดัน	<120/80 ไม่ได้กินยาลดความดัน <135/85 กินยาลดความดัน		
ร.รอบเอว	ไม่เกินส่วนสูง ÷ 2		
ส.สูบบุหรี่ ..... มวน/วัน	เลิกสูบบุหรี่		
ส.สุรา .....วัน/สัปดาห์	เลิกดื่มสุรา		
ส.สติ (เพลิน..... ครั้ง/วัน)	<3 อ.อร่อยเกิน <3 อ.อยู่สบายเกิน		
ว.วางเฉย (เฉย.....ครั้ง/สัปดาห์)	<3 เครียดฟุ้งซ่าน 0 กินยานอนหลับ		
ย.เย็น (.....ครั้ง/สัปดาห์)	<3 เซ็งซึมเศร้า 0 กินยาถ่าย		

- 12 -

ส่วนที่ 2

น.ค.ร. ส.ว.ย.

วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....
น้ำหนัก .....กก. BMI ..... กก./ม^2	น้ำหนัก .....กก. BMI ..... กก./ม^2	น้ำหนัก .....กก. BMI ..... กก./ม^2	น้ำหนัก .....กก. BMI ..... กก./ม^2

ดัดแปลงจากแบบประเมิน "น.ค.ร. ส.ว.ย." ของ ผศ.นพ.สมเกียรติ แสงวัฒนาโรจน์ โดยเพิ่มค่าระดับน้ำตาลในเลือด

- 13 -

ส่วนที่ 2

ประเมินสุขภาพ

ปัจจัย	เป้าหมาย	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....
น.น้ำหนัก	[ส่วนสูง(ซม.)]^2/400 = อ้วน [ส่วนสูง(เมตร)]^{2}x 22.9 = มาตรฐาน	น้ำหนัก .....กก. BMI ..... กก./ม^2	น้ำหนัก .....กก. BMI ..... กก./ม^2
น.น้ำตาลในเลือด	<140 หลังอาหาร 2 ชม.		
ค.ความดัน	<120/80 ไม่ได้กินยาลดความดัน <135/85 กินยาลดความดัน		
ร.รอบเอว	ไม่เกินส่วนสูง ÷ 2		
ส.สูบบุหรี่ ..... มวน/วัน	เลิกสูบบุหรี่		
ส.สุรา .....วัน/สัปดาห์	เลิกดื่มสุรา		
ส.สติ (เพลิน..... ครั้ง/วัน)	<3 อ.อร่อยเกิน <3 อ.อยู่สบายเกิน		
ว.วางเฉย (เฉย.....ครั้ง/สัปดาห์)	<3 เครียดฟุ้งซ่าน 0 กินยานอนหลับ		
ย.เย็น (.....ครั้ง/สัปดาห์)	<3 เซ็งซึมเศร้า 0 กินยาถ่าย		

ส่วนที่ 2

น.ค.ร. ส.ว.ย.

วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี .....
น้ำหนัก .....กก. BMI ..... กก./ม^2	น้ำหนัก .....กก. BMI ..... กก./ม^2	น้ำหนัก .....กก. BMI ..... กก./ม^2	น้ำหนัก .....กก. BMI ..... กก./ม^2

ดัดแปลงจากแบบประเมิน "น.ค.ร. ส.ว.ย." ของ ผศ.นพ.สมเกียรติ แสงวัฒนาโรจน์ โดยเพิ่มค่าระดับน้ำตาลในเลือด

ส่วนที่ 2

แบบประเมินความเสี่ยงการเกิดโรคเบาหวาน

1. คุณอายุเท่าไร
- ☐ 35 - 39 ปี (0 คะแนน)
- ☐ 40 - 44 ปี (0 คะแนน)
- ☐ 45 - 49 ปี (1 คะแนน)
- ☐ 50 ปีขึ้นไป (2 คะแนน)

2. เพศ
- ☐ หญิง (0 คะแนน)
- ☐ ชาย (2 คะแนน)

3. ดัชนีมวลกาย (BMI)
- ☐ ต่ำกว่า 23 (0 คะแนน)
- ☐ 23 - 27.5 (3 คะแนน)
- ☐ 27.5 ขึ้นไป (5 คะแนน)

4. เส้นรอบเอว มากกว่าส่วนสูง หาร สอง
- ☐ ไม่ใช่ (0 คะแนน)
- ☐ ใช่ (2 คะแนน)

5. คุณมีความดันโลหิตมากกว่า 140 มิลลิเมตรปรอท
- ☐ ไม่ใช่ (0 คะแนน)
- ☐ ใช่ (2 คะแนน)

6. มีญาติสายตรงเป็นโรคเบาหวาน
- ☐ ไม่ใช่ (0 คะแนน)
- ☐ ใช่ (4 คะแนน)

คะแนนรวม.....

ดัดแปลงจาก Diabetes Care 2006;29:1872-1877

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินความเสี่ยงการเกิดโรคเบาหวาน

คะแนนความเสี่ยง	ความเสี่ยงการเกิดโรคเบาหวานในเวลา 12 ปี	ข้อแนะนำ
0-2	0-4%	**ความเสี่ยงน้อย** คุณควรออกกำลังกายสม่ำเสมอ รักษาน้ำหนักตัว ตรวจวัดความดันโลหิต ควรประเมินความเสี่ยงซ้ำทุก 3 ปี
3-5	5-10%	**ความเสี่ยงปานกลาง** คุณควรออกกำลังกาย รักษาน้ำหนักตัว ตรวจวัดความดัน ควรประเมินความเสี่ยงซ้ำทุก 1-3 ปี
6-8	11-20%	**ความเสี่ยงสูง** คุณควรออกกำลังกาย รักษาน้ำหนักตัว ตรวจวัดความดัน ควรประเมินความเสี่ยงซ้ำทุก 1-3 ปี
9-10	21-26%	**ความเสี่ยงสูงมาก** คุณต้องควบคุมอาหารออกกำลังกายสม่ำเสมอ รักษาน้ำหนักตัว ตรวจวัดความดันโลหิต และวัดระดับน้ำตาล ควรประเมินความเสี่ยงซ้ำทุก 1 ปี
11-17	27-73%	**อันตราย** คุณต้องควบคุมอาหารออกกำลังกายสม่ำเสมอ ควบคุมน้ำหนักตัว ตรวจวัดความดันโลหิต และวัดระดับน้ำตาล ควรประเมินความเสี่ยงซ้ำทุก 1 ปี

ดัดแปลงจาก Diabetes Care 2006;29:1872-1877

ส่วนที่ 2

การอ่านแบบประเมินโอกาสเสี่ยงเป็นโรคเบาหวาน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเพศและช่วงอายุ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกรอบเอวและระดับความดันโลหิต

ขั้นตอนที่ 3 เลือกค่าดัชนีมวลกาย (BMI)

ยกตัวอย่าง : เพศหญิง อายุ 52 ปี มีรอบเอว>80 ซม. มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) > 27.5
คำตอบ : มีโอกาสเสี่ยงเป็นเบาหวานใน 12 ปี ร้อยละ 58

โอกาสเสี่ยงเป็นเบาหวานใน 12 ปี ผู้ที่มีประวัติเบาหวานในครอบครัว

หน่วย : ร้อยละ

	เพศหญิง อายุ ≥ 50 ปี				เพศชาย อายุ ≥ 50 ปี			
	รอบเอว < 80 ซม.		รอบเอว ≥ 80 ซม.		รอบเอว < 90 ซม.		รอบเอว ≥ 90 ซม.	
BMI								
≥ 27.5	31	45	45	58	45	58	58	73
23-27.4	21	31	31	45	31	45	45	58
<23	11	18	18	26	18	26	26	38

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3 คำตอบ

ส่วนที่ 2

โอกาสเสี่ยงเป็นเบาหวานใน 12 ปี ผู้ที่ มี ประวัติเบาหวานในครอบครัว

หน่วย : ร้อยละ

	เพศหญิง อายุ ≥ 50 ปี				เพศชาย อายุ ≥ 50 ปี			
	รอบเอว < 80 ซม.		รอบเอว ≥ 80 ซม.		รอบเอว < 90 ซม.		รอบเอว ≥ 90 ซม.	
BMI								
≥ 27.5	31	45	45	58	45	58	58	73
23-27.4	21	31	31	45	31	45	45	58
< 23	11	18	18	26	18	26	26	38

	เพศหญิง อายุ 45-49 ปี				เพศชาย อายุ 45-49ปี			
	รอบเอว < 80 ซม.		รอบเอว ≥ 80 ซม.		รอบเอว < 90 ซม.		รอบเอว ≥ 90 ซม.	
BMI								
≥ 27.5	26	38	38	52	38	52	52	65
23-27.4	18	26	26	38	26	38	38	52
< 23	8	14	14	21	14	21	21	31

	เพศหญิง อายุ 34-44 ปี				เพศชาย อายุ 34-44 ปี			
	รอบเอว < 80 ซม.		รอบเอว ≥ 80 ซม.		รอบเอว < 90 ซม.		รอบเอว ≥ 90 ซม.	
BMI								
≥ 27.5	21	31	31	45	31	45	45	58
23-27.4	14	21	21	31	21	31	31	45
< 23	7	11	11	18	11	18	18	16

**80 ซม. = 31.5 นิ้ว 90 ซม. = 35.4 นิ้ว

ส่วนที่ 2

โอกาสเสี่ยงเป็นเบาหวานใน 12 ปี ผู้ที่ ไม่มี ประวัติเบาหวานในครอบครัว

หน่วย : ร้อยละ

	เพศหญิง อายุ ≥ 50 ปี				เพศชาย อายุ ≥ 50 ปี			
	รอบเอว < 80 ซม.		รอบเอว ≥ 80 ซม.		รอบเอว < 90 ซม.		รอบเอว ≥ 90 ซม.	
BMI								
≥ 27.5	14	21	21	31	21	31	31	45
23-27.4	8	14	14	21	14	21	21	31
< 23	4	7	7	11	7	11	11	18

	เพศหญิง อายุ 45-49 ปี				เพศชาย อายุ 45-49ปี			
	รอบเอว < 80 ซม.		รอบเอว ≥ 80 ซม.		รอบเอว < 90 ซม.		รอบเอว ≥ 90 ซม.	
BMI								
≥ 27.5	11	18	18	26	18	26	26	38
23-27.4	7	11	11	18	11	18	18	26
< 23	3	5	5	8	5	8	8	14

	เพศหญิง อายุ 34-44 ปี				เพศชาย อายุ 34-44 ปี			
	รอบเอว < 80 ซม.		รอบเอว ≥ 80 ซม.		รอบเอว < 90 ซม.		รอบเอว ≥ 90 ซม.	
BMI								
≥ 27.5	8	14	14	21	14	21	21	31
23-27.4	5	8	8	14	8	14	14	21
< 23	0	4	4	7	4	7	7	11

**80 ซม. = 31.5 นิ้ว 90 ซม. = 35.4 นิ้ว

ดัดแปลงจาก Diabetes Care 2006;29:1872-1877

ส่วนที่ 2

การอ่านแบบประเมินโอกาสเสี่ยงเป็นโรคหลอดเลือดหัวใจ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเพศและช่วงอายุ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกรอบเอวและสูบ/ไม่สูบบุหรี่

ขั้นตอนที่ 3 เลือกระดับความดันโลหิต

ยกตัวอย่าง : เพศหญิง อายุ 52 ปี มีรอบเอว>80 ซม. ไม่สูบบุหรี่ มีระดับความดันโลหิตปกติ
คำตอบ : มีโอกาสเสี่ยงเกิดโรคหลอดเลือดหัวใจใน 10 ปี ร้อยละ 2

แบบประเมินโอกาสเกิดโรคหลอดเลือดหัวใจในเวลา 10 ปี (EGAT Heart Score)

หน่วย : ร้อยละ

	เพศหญิง อายุ 50-54 ปี				เพศชาย อายุ 50-54 ปี			
	รอบเอว < 80 ซม.		รอบเอว ≥ 80 ซม.		รอบเอว < 90 ซม.		รอบเอว ≥ 90 ซม.	
	ไม่สูบบุหรี่	สูบบุหรี่	ไม่สูบบุหรี่	สูบบุหรี่	ไม่สูบบุหรี่	สูบบุหรี่	ไม่สูบบุหรี่	สูบบุหรี่
≥ 140	2	3	4	7	4	5	8	12
< 140	1	2	2	4	2	3	4	7

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3 คำตอบ

ดัดแปลงจาก Diabetes Care 2006;29:1872-1877

ส่วนที่ 2

แบบประเมินโอกาสเกิดโรคหลอดเลือดหัวใจในเวลา 10 ปี (EGAT Heart Score)

หน่วย : ร้อยละ

เพศหญิง

	อายุ 50-54 ปี			
	รอบเอว < 80 ซม.		รอบเอว ≥ 80 ซม.	
≥ 140	2	3	4	7
< 140	1	2	2	4

	อายุ 45-49 ปี			
	รอบเอว < 80 ซม.		รอบเอว ≥ 80 ซม.	
≥ 140	1	2	3	4
< 140	1	1	2	2

	อายุ 40-44 ปี			
	รอบเอว < 80 ซม.		รอบเอว ≥ 80 ซม.	
≥ 140	1	1	2	3
< 140	0	1	1	2

เพศชาย

	อายุ 50-54 ปี			
	รอบเอว < 90 ซม.		รอบเอว ≥ 90 ซม.	
≥ 140	4	5	8	12
< 140	2	3	4	7

	อายุ 45-49 ปี			
	รอบเอว < 90 ซม.		รอบเอว ≥ 90 ซม.	
≥ 140	2	4	5	8
< 140	1	2	3	4

	อายุ 40-44 ปี			
	รอบเอว < 90 ซม.		รอบเอว ≥ 90 ซม.	
≥ 140	2	2	4	5
< 140	1	1	2	3

**80 ซม. = 31.5 นิ้ว 90 ซม. = 35.4 นิ้ว

- 22 -

ส่วนที่ 2

แบบประเมินโอกาสเกิดโรคหลอดเลือดหัวใจในเวลา 10 ปี (EGAT Heart Score)

หน่วย : ร้อยละ

เพศหญิง

	อายุ 35-39 ปี			
	รอบเอว < 80 ซม.		รอบเอว ≥ 80 ซม.	
≥ 140	1	1	1	2
< 140	0	0	1	1

เพศชาย

	อายุ 35-39 ปี			
	รอบเอว < 90 ซม.		รอบเอว ≥ 90 ซม.	
≥ 140	2	2	2	4
< 140	1	1	1	2

คุณรู้หรือไม่?

ปัจจัยเสี่ยงเกิดโรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง

1. เพศชายมีโอกาสเสี่ยงมากกว่าผู้หญิง
2. ถ่ายทอดทางพันธุกรรมได้
3. พบมากในผู้ชายอายุมากกว่า 45 ปี และ ผู้หญิงอายุมากกว่า 55 ปี
4. มีพฤติกรรมบริโภคไม่เหมาะสม
5. มีกิจกรรมทางกายไม่เพียงพอ
6. ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่

ดัดแปลงจาก EGAT Heart Score ของ นพ.สุกิจ แย้มวงษ์ และ สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค

- 23 -

ส่วนที่ 2

แบบประเมินการติดบุหรี่

แบบทดสอบฟาเกอร์สตอมเพื่อวัดระดับการติดสารนิโคติน

1. ปกติสูบบุหรี่วันละกี่มวน
- ☐ 0-10 มวน (0 คะแนน)
- ☐ 11-20 มวน (1 คะแนน)
- ☐ 21-30 มวน (2 คะแนน)
- ☐ 31 มวนขึ้นไป (3 คะแนน)

2. หลังตื่นนอนตอนเช้า คุณสูบบุหรี่มวนแรกเมื่อไร
- ☐ ภายใน 5 นาทีหลังตื่นนอน (3 คะแนน)
- ☐ 6-30 นาทีหลังตื่นนอน (2 คะแนน)
- ☐ 31-60 นาทีหลังตื่นนอน (1 คะแนน)
- ☐ 60 นาทีขึ้นไปหลังตื่นนอน (0 คะแนน)

3. คุณสูบบุหรี่จัดในชั่วโมงแรกหลังตื่นนอน (สูบมากกว่าเวลาอื่นของวัน)
- ☐ ใช่ (1 คะแนน)
- ☐ ไม่ใช่ (0 คะแนน)

4. มวนไหนที่คุณไม่อยากเลิกมากที่สุด
- ☐ มวนแรกตอนเช้า (1 คะแนน)
- ☐ มวนอื่น (0 คะแนน)

5. คุณรู้สึกลำบากหรือยุ่งยากไหมที่ต้องอยู่ในเขตห้ามสูบบุหรี่ เช่น โรงภาพยนตร์ รถโดยสาร ร้านอาหาร
- ☐ ใช่ (1 คะแนน)
- ☐ ไม่ใช่ (0 คะแนน)

6. คุณยังต้องสูบบุหรี่แม้จะเจ็บป่วยหรือนอนโรงพยาบาล
- ☐ ใช่ (1 คะแนน)
- ☐ ไม่ใช่ (0 คะแนน)

คะแนนรวม.....

ดัดแปลงจาก แบบทดสอบฟาเกอร์สตอม ของสำนักควบคุมการบริโภคยาสูบ กรมควบคุมโรค

- 24 -

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินการติดบุหรี่

0-3 คะแนน ไม่นับว่าติดสารนิโคติน
คุณสามารถเลิกสูบบุหรี่ได้ด้วยตนเอง

4-5 คะแนน ติดสารนิโคตินปานกลาง
คุณสามารถเลิกสูบบุหรี่ได้ด้วยตนเอง หากคุณเคยล้มเหลวจากการพยายามเลิกด้วยตนเอง คุณอาจลองใช้พฤติกรรมบำบัดบางอย่างช่วยเสริม

6-7 คะแนน ติดสารนิโคตินปานกลางและมีแนวโน้มอย่างมากที่จะพัฒนาไปเป็นการติดในระดับสูง
คุณต้องตัดสินใจเลิกบุหรี่เสียตั้งแต่วันนี้ วางแผนเลิกในอนาคตและมีกำลังใจที่เข้มแข็ง หลีกเลี่ยงตัวกระตุ้น

8-9 คะแนน ติดสารนิโคตินในระดับสูง
คุณควรใส่ใจและให้ความสำคัญกับสุขภาพและเอาจริงเอาจังในการเลิกสูบบุหรี่ได้ด้วยตนเองหรือการใช้แค่กำลังใจอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอในการรักษา

10 คะแนน ติดสารนิโคตินในระดับสูงมาก
คุณควรใส่ใจและให้ความสำคัญกับสุขภาพและเอาจริงเอาจังในการเลิกสูบบุรี่ได้ด้วยตนเองอาจเป็นไปได้ยาก ควรไปพบแพทย์เพื่อรับคำปรึกษา

ดัดแปลงจาก แบบทดสอบฟาเกอร์สตอม ของสำนักควบคุมการบริโภคยาสูบ กรมควบคุมโรค

- 25 -

ส่วนที่ 2

แบบประเมินพฤติกรรมการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ (ASSIST 7 ข้อ)

1. ตลอดช่วงชีวิตที่ผ่านมาของ คุณ**เคย**ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเคยดื่มแต่หยุดมาแล้ว 1 ปีขึ้นไป

☐ ไม่เคย (ยุติการประเมิน) ☐ เคย

ข้อคำถาม	ไม่เคย	1-2 ครั้ง	ทุกเดือน	ทุกสัปดาห์	เกือบทุกวัน
2. ในช่วง 3 เดือนที่ผ่านมา คุณ**เคยดื่ม**เครื่องดื่มแอลกอฮอล์บ่อยเพียงไร	0 คะแนน **ข้ามไปข้อ 6**	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	6 คะแนน
3. ในช่วง 3 เดือนที่ผ่านมา คุณเคย**รู้สึกอยากดื่ม**เครื่องดื่มแอลกอฮอล์**อย่างมาก** บ่อยเพียงไร	0 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	6 คะแนน
4. ในช่วง 3 เดือนที่ผ่านมา**การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ทำให้คุณเกิดปัญหา**สุขภาพ ครอบครัว สังคม กฎหมาย หรือการเงิน บ่อยเพียงไร	0 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	6 คะแนน	7 คะแนน
5. ในช่วง 3 เดือนที่ผ่านมา คุณ**ไม่สามารถทำกิจกรรมที่คุณควรจะทำได้ตามปกติ**เนื่องจากคุณดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ บ่อยเพียงไร	0 คะแนน	5 คะแนน	6 คะแนน	7 คะแนน	8 คะแนน

ข้อคำถาม	ไม่เคย	เคย **ในช่วง 3 เดือน** ที่ผ่านมา	เคย **ก่อนหน้า 3 เดือน** ที่ผ่านมา
6. ตลอดชีวิตที่ผ่านมา มีเพื่อนผู้ง ญาติ หรือคนอื่น **เคยแสดงความห่วงใยหรือตักเตือน** คุณเกี่ยวกับการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ของคุณหรือไม่	0 คะแนน	6 คะแนน	3 คะแนน
7. ตลอดชีวิตที่ผ่านมา คุณ**เคยพยายามหยุดหรือลดการดื่ม** เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ให้น้อยลง แต่ไม่สำเร็จ หรือไม่	0 คะแนน	6 คะแนน	3 คะแนน

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินพฤติกรรมการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

คะแนนรวม.....

0-10 คะแนน ผู้ดื่มแบบเสี่ยงน้อย
การดื่มในขณะนี้มีความเสี่ยงต่ำต่อการเกิดปัญหาจากการดื่มสุรา แต่ในอนาคตหากดื่มมากกว่านี้ มีโอกาสเพิ่มความเสี่ยงที่จะเกิดปัญหาจากการดื่มสุราได้

11-26 คะแนน ผู้ดื่มแบบเสี่ยงปานกลาง
ความเสี่ยงปานกลางต่อสุขภาพและปัญหาอื่นๆ หรืออาจเริ่มมีปัญหาบางอย่างเกิดขึ้นแล้ว การดื่มสุราอย่างต่อเนื่องลักษณะเช่นนี้จะก่อให้เกิดปัญหาสุขภาพและปัญหาอื่นๆ เพิ่มขึ้นได้ในอนาคต รวมถึงเสี่ยงต่อการติดสุราได้ โดยเฉพาะในคนที่เคยมีปัญหาจากการดื่มสุรามาก่อน

≥ 27 คะแนน ผู้ดื่มแบบเสี่ยงอันตราย
บ่งชี้ว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการติดสุราแล้ว หรือติดสุราแล้ว หรือ กำลังประสบปัญหาสุขภาพ สังคม การเงิน กฎหมาย ที่สัมพันธ์กับการดื่มสุรา

ข้อแนะนำสำหรับบุคคลที่ไม่ควรดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

1. เด็กและเยาวชนที่อายุต่ำกว่า 20 ปี
2. หญิงตั้งครรภ์ทุกระยะและหญิงที่เลี้ยงลูกด้วยนมแม่
3. ผู้มีอาชีพขับขี่ยานพาหนะทุกประเภท และผู้มีอาชีพทำงานกับเครื่องจักรกลหรือเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ บาดเจ็บ พิการและการเสียชีวิตของตนเองและผู้อื่น โดยผู้ที่ขับขี่ยานพาหนะในกิจวัตรส่วนตัว ควรงดดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ก่อน 6 ชั่วโมง และขณะขับขี่
4. ผู้เจ็บป่วยด้วยโรคจากการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ผู้มีโรคประจำตัวหรือกำลังใช้ยารักษาโรค
5. ประชาชนทุกเพศทุกวัย การไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เลย เป็นแนวปฏิบัติที่ปลอดภัยที่สุดต่อสุขภาพครอบครัวและสังคม

ดัดแปลงจาก แบบประเมิน ASSIST สำนักคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ กรมควบคุมโรค

ส่วนที่ 2

แบบประเมินความเครียด (ST-5)

ในระยะเวลา 2-4 สัปดาห์ที่ผ่านมา คุณมีอาการ พฤติกรรม หรือความรู้สึกต่อสิ่งรอบข้าง มากน้อยเพียงใด กรุณาตอบตามความเป็นจริง

อาการ พฤติกรรม ความรู้สึก	ระดับอาการ			
	ไม่เคย	บางครั้ง	บ่อยครั้ง	ประจำ
1. มีปัญหาเรื่องการนอน นอนไม่หลับหรือนอนมาก	0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน
2. มีสมาธิน้อยลง	0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน
3. หงุดหงิด กระวนกระวาย ว้าวุ่นใจ	0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน
4. รู้สึกเบื่อ เซ็ง	0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน
5. ไม่อยากพบปะผู้คน	0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน

คะแนนรวม.....

ค่าคะแนน	แปลผล	ข้อแนะนำ
0-4	ความเครียดน้อย	คุณสามารถจัดการความเครียดที่เกิดขึ้นชีวิตประจำวันได้ดี
5-7	ความเครียดปานกลาง	คุณควรหากิจกรรมที่ชอบเพื่อผ่อนคลายความเครียด เช่น ออกกำลังกาย ทำงานอดิเรกฯ
8-9	ความเครียดสูง	คุณควรฝึกเทคนิคการผ่อนคลายความเครียด เช่น นั่งสมาธิ ฝึกลมหายใจฯ
10-15	ความเครียดสูงมาก	หากคุณรู้สึกอยากทำร้ายตนเอง ควรไปพบแพทย์เพื่อรับคำปรึกษา

กรมสุขภาพจิต

ส่วนที่ 3

บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคสำหรับวัยทำงานอายุ 15-59 ปี

รายการหรือกิจกรรมบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคภายใต้ระบบหลักประกันสุขภาพที่วัยทำงานมีสิทธิจะได้รับบริการ ดังนี้

อายุ	รายการบริการ	ความถี่
15-24 ปี	บริการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคทั่วไป	ตามแนวทางการปฏิบัติที่กรมวิชาการกำหนดหรือตามกำหนดการดูแลสุขภาพเด็กไทย โดยราชวิทยาลัยกุมารแพทย์แห่งประเทศไทย พ.ศ.2557
15-24 ปี (ผู้ป่วยเรื้อรัง)	บริการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ให้วัยรุ่นที่ป่วยด้วยโรคเรื้อรัง 7 กลุ่ม ได้แก่ เบาหวาน ไตวาย หอบหืด ปอดอุดกั้นเรื้อรัง หัวใจ หลอดเลือด สมองและมะเร็งที่ได้รับการรักษาด้วยเคมีบำบัด	1-2 ครั้งต่อปีแล้วแต่กรณี
15-24 ปี	บริการประเมินการเจริญเติบโตและภาวะโภชนาการ	อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่เข้ารับบริการ
	บริการคัดกรองความเสี่ยงจากการสูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และการเสพสารเสพติด	1 ครั้งต่อปี
	บริการให้คำปรึกษาและคัดกรองการติดเชื้อเอชไอวี	ตามพฤติกรรมเสี่ยงและดุลพินิจของแพทย์
	บริการเคลือบหลุมร่องฟัน	อย่างน้อยซี่ละ 1 ครั้ง
	บริการคัดกรองโลหิตจางจากการขาดธาตุเหล็ก	อย่างน้อย 1 ครั้ง
	บริการยาเม็ดเสริมธาตุเหล็กธาตุเหล็กเพื่อป้องกันโลหิตจากการขาดธาตุเหล็กและกรดโฟลิก	1 ครั้งต่อสัปดาห์

ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องประเภทและขอบเขตการบริการสาธารณสุข (ฉบับที่ 10) พ.ศ 2559

ส่วนที่ 3

อายุ	รายการบริการ	ความถี่
15-24 ปี	บริการอนามัยเจริญพันธุ์และการป้องกันและควบคุมการตั้งครรภ์วัยรุ่นและการตั้งครรภ์ที่ไม่พึงประสงค์	ตามความสมัครใจ
25-59 ปี	บริการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคทั่วไป	ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมวิชาการกำหนดหรือตามความจำเป็น
	บริการคัดกรองความเสี่ยงของการสูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และการเสพสารเสพติด	1 ครั้งต่อปี
	บริการวัคซีนป้องกันคอตีบและบาดทะยัก	1 ครั้งทุก 10 ปี
	บริการวัดความดันโลหิต	อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี หรือทุกครั้งที่เข้ารับบริการ
	บริการคัดกรองมะเร็งปากมดลูก	1 ครั้งทุก 5 ปี
	บริการให้คำปรึกษาและคัดกรองการติดเชื้อเอช ไอ วี	ตามพฤติกรรมเสี่ยงและดุลยพินิจของแพทย์
	บริการให้ความรู้เรื่องการคัดกรองมะเร็งเต้านมด้วยการตรวจคลำเต้านมด้วยตนเอง	1 ครั้งต่อปี
	บริการยาเม็ดเสริมธาตุเหล็กธาตุเหล็กเพื่อป้องกันโลหิตจากการขาดธาตุเหล็กและกรดโฟลิก	1 ครั้งต่อสัปดาห์
	บริการอนามัยเจริญพันธุ์และการป้องกันและควบคุมการตั้งครรภ์ที่ไม่พึงประสงค์	ตามความสมัครใจ
25-59 ปี (กลุ่มเสี่ยง)	บริการเคลือบสารฟลูออไรด์	ทุก 6 เดือน
35 ปีขึ้นไป (กลุ่มเสี่ยง)	บริการคัดกรองเบาหวาน	1 ครั้งทุก 1-3 ปีแล้วแต่กรณี
	บริการคัดกรองปัจจัยเสี่ยงต่อการเกิดโรคหัวใจและหลอดเลือด	1 ครั้งทุก 5 ปี

ปริมาณอาหารที่เหมาะสมใน 1 วัน สำหรับวัยทำงาน

หญิงวัยทำงาน 1,600 Kcal/วัน

วัยรุ่น ชาย/หญิง ชายวัยทำงาน 2,000 Kcal/วัน

ชาย/หญิง ผู้ใช้แรงงาน 2,400 Kcal/วัน

ปริมาณอาหารที่ต้องการใน 1 วัน		
ข้าว-แป้ง	ข้าว-แป้ง	ข้าว-แป้ง
8 ทัพพี	10 ทัพพี	12 ทัพพี
ผัก	ผัก	ผัก
6 ทัพพี	5 ทัพพี	6 ทัพพี
ผลไม้	ผลไม้	ผลไม้
4 ส่วน (1ส่วน = 6-8 คำ)	4 ส่วน (1ส่วน = 6-8 คำ)	5 ส่วน (1ส่วน = 6-8 คำ)
เนื้อสัตว์	เนื้อสัตว์	เนื้อสัตว์
6 ช้อนกินข้าว	9 ช้อนกินข้าว	12 ช้อนกินข้าว
นม	นม	นม
1-2 แก้ว	1 แก้ว	1 แก้ว
น้ำมัน	น้ำมัน	น้ำมัน
ไม่เกิน 4 ช้อนชา	ไม่เกิน 6 ช้อนชา	ไม่เกิน 6 ช้อนชา
น้ำตาล	น้ำตาล	น้ำตาล
ไม่เกิน 5 ช้อนชา	ไม่เกิน 7 ช้อนชา	ไม่เกิน 9 ช้อนชา
เกลือ		
ไม่เกิน 1 ช้อนชา		

ดัดแปลงจาก ธงโภชนาการ ของสำนักโภชนาการ กรมอนามัย

พลังงานในอาหารเท่าไหร่กันนะ?

ข้าว-แป้ง	ข้าวสวย 1 ทัพพี 80 Kcal	ข้าวกล้อง 1 ทัพพี 80 Kcal	บะหมี่ 1 ทัพพี 155 Kcal
ผัก	ผักคะน้า 100 g 31 Kcal	ผักบุ้ง 100 g 19 Kcal	กะหล่ำปลี 100 g 16 Kcal
ผลไม้	มะละกอ 100 g 24 Kcal	กล้วยน้ำว้า 100 g 148 Kcal	แอปเปิ้ล 100 g 52 Kcal
เนื้อสัตว์	อกไก่ 100 g 115 Kcal	หมูเนื้อแดง 100 g 108 Kcal	เนื้อวัว 100 g 134 Kcal
นม	นมรสหวาน 250 ml 210 Kcal	นมจืด 250 ml 170 Kcal	นมพร่องมันเนย 250 ml 80 Kcal
อื่นๆ	น้ำตาล 1 ช้อนชา 20 Kcal	ไข่ต้ม 1 ฟอง 75 Kcal	ไข่เจียว 1 ฟอง 250 Kcal

สำนักโภชนาการ กรมอนามัย

12 วิธีลดน้ำหนักอย่างง่าย สำหรับวัยทำงาน

01 ตั้งเป้าหมาย มีวินัย ในการลดน้ำหนัก

02 วัด-ชั่ง จด

03 หลีกเลี่ยง หวาน มัน เค็ม

04 ทานอาหาร ให้ตรงเวลา

05 ทานข้าวกล้อง แป้ง และธัญพืช

06 กินอาหารให้ครบ 5 หมู่

07 ทาน ต้ม อบ นึ่ง ลวก ยำ

08 ห้ามอดอาหาร มื้อเช้า-เย็น

09 ดื่มน้ำเปล่า วันละ 6-8 แก้ว

10 ทำกิจกรรมทางกาย ทุกวัน

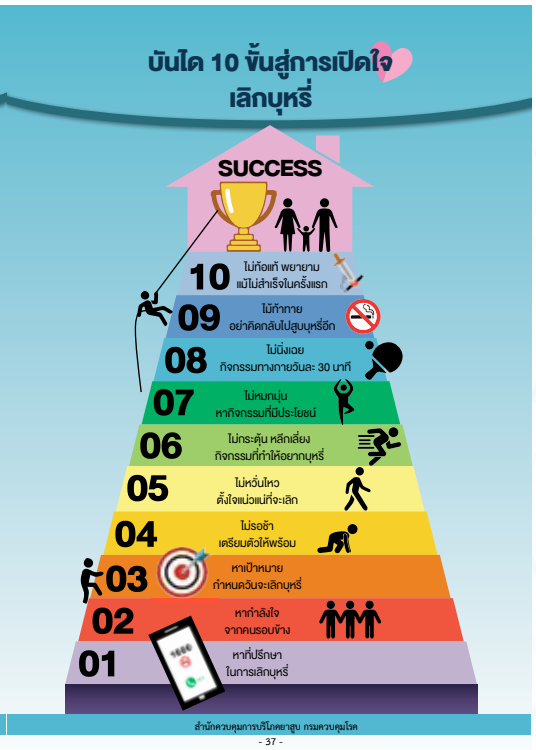
11 เน้นพัฒนา กล้ามเนื้อให้แข็งแรง

12 นอนให้เพียงพอ ไม่นอนดึก

กิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
สำหรับวัยทำงาน
ประเมินสภาพร่างกายตนเอง หากเจ็บป่วยให้ปรึกษาแพทย์
เลือกกิจกรรมทางกายที่ชอบ และศึกษาข้อมูลอย่างละเอียด
เป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 30 นาทีต่อวัน
ตั้งเป้าหมายและจัดทำตาราง กิจกรรมทางกาย
สำหรับผู้เริ่มต้น ควรเริ่มจาก เบาไปหนัก จากช้าไปเร็ว
ข้อแนะนำกิจกรรมทางกาย
ไม่ควรทำต่อเนื่องเกิน 2 ชม.
ระดับเบา
ระดับปานกลาง
ระดับหนัก
พัฒนากล้ามเนื้อให้แข็งแรงทนทาน
สร้างความอ่อนตัวของกล้ามเนื้อ
ยิ่งนั่งนานยิ่งอันตราย
ปฏิบัติทุกวัน
สะสม 150 นาที/สัปดาห์
สะสม 75 นาที/สัปดาห์
2-3 เซต/ส่วน (1 เซต = 12-15 ครั้ง)
2-3 เซต/ส่วน (1 เซต = 12-15 ครั้ง)
นั่งเก้าอี้
ขึ้นบันได
ปั่นจักรยาน
ปิงปอง
ยกน้ำหนัก
โยคะ
ดูโทรทัศน์
ล้างจาน
เดินสลับวิ่ง
ว่ายน้ำ
Squat
รำพัด
เล่นคอมพิวเตอร์
เดินช้า
ยกดัมเบล
แบดมินตัน
Abdominal Crush
ยืดเหยียด
กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กรมอนามัย
- 34 -

ค่าการเผาพลาญพลังงานที่ใช้
ต่อ 1 ชั่วโมง
ค่าเฉลี่ยการเผาพลาญพลังงานแต่ละกิจกรรมเทียบกับคนน้ำหนัก 60 กิโลกรัม
**ปริมาณการเผาพลาญของแต่ละคนไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับ เพศ อายุ และความหนักระหว่างทำกิจกรรม
600 Kcal ขึ้นบันได
250 Kcal ปั่นจักรยาน
300 Kcal ปิงปอง
176 Kcal ทำอาหาร
126 Kcal ล้างจาน
600 Kcal เดินสลับวิ่ง
360 Kcal ว่ายน้ำ
100 Kcal ดูโทรทัศน์
150 Kcal เดินช้า
140 Kcal ยกดัมเบล
250 Kcal เต้นรำ
180 Kcal โยคะ
150 Kcal ทำความสะอาดบ้าน
240 Kcal ซักผ้าด้วยมือ
300 Kcal ล้างรถ
225 Kcal กวาดพื้น
คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยมหิดล, หัวข้อกิจกรรมทางกาย (TPAG).www.pt.mahidol.ac.th/tpag.
- 35 -

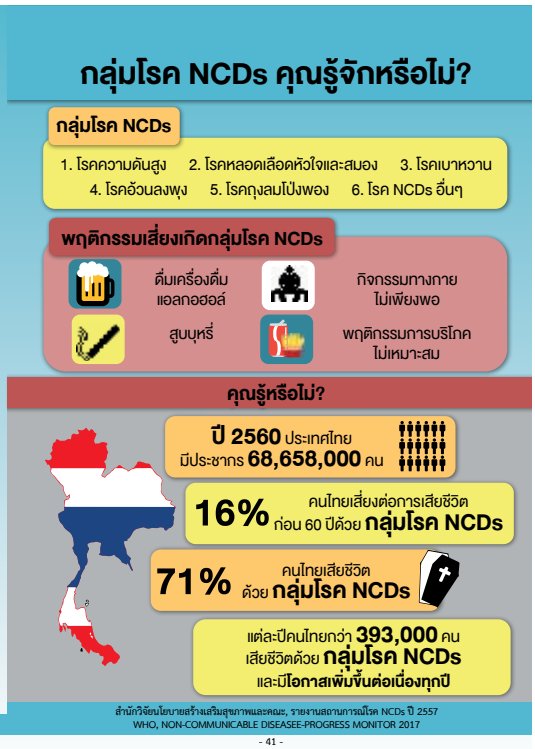
8 วิธีสร้างสุขคนวัยทำงาน
01 ค้นหาจุดดีของตนเอง
มองหาสิ่งดีของตนเอง แล้วนำมาใช้อย่างสร้างสรรค์
02 ค้นหาจุดดีของคนอื่น
จงมองแต่ข้อดีของคนอื่น และชื่นชมคนอื่นอย่างจริงใจ
03 ทำ 3 อ 2 ส
ทานอาหารมีประโยชน์ ออกกำลังกาย และมีอารมณ์แจ่มใส เลิกดื่มสุรา เลิกสูบบุหรี่
04 ครอบครัวอบอุ่น
ทำกิจกรรมร่วมกัน ให้เวลา มอบความรัก ใส่ใจรับฟัง แบ่งปันทุกข์สุข
05 สร้างสมดุลชีวิต
นอนหลับให้เพียงพอ ฉลาดปรับตัว จัดการความเครียดได้ ทำงานเต็มความสามารถ
06 เป็นจิตอาสาและทำประโยชน์แก่ผู้อื่น
แบ่งปันความสุข ช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
07 มีเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจ
ค้นหาพลังใจ ยึดเหนี่ยวไว้พึ่งพิง หลักการสามารถใช้ในชีวิตประจำวันได้
08 พึงพอใจในสิ่งที่มี
รู้จักพอเพียง พอใจในสิ่งที่มี พอดีในสิ่งที่ได้
โปรแกรมสร้างสุขวัยทำงานในชุมชน กรมสุขภาพจิต
- 36 -


บันได 10 ขั้นสู่การเปิดใจ
เลิกบุหรี่
SUCCESS
10 ไม่ท้อแท้ พยายาม แม้ไม่สำเร็จในครั้งแรก
09 ไม่กำกาย อย่าคิดกลับไปสูบบุหรี่อีก
08 ไม่นิ่งเฉย กิจกรรมทางกายวันละ 30 นาที
07 ไม่หมกมุ่น หากิจกรรมที่มีประโยชน์
06 ไม่กระตุ้น หลีกเลี่ยง กิจกรรมที่ทำให้อยากบุหรี่
05 ไม่หวั่นไหว ตั้งใจแน่วแน่ที่จะเลิก
04 ไม่รอช้า เตรียมตัวให้พร้อม
03 หาเป้าหมาย กำหนดวันจะเลิกบุหรี่
02 หากำลังใจ จากคนรอบข้าง
01 หาที่ปรึกษา ในการเลิกบุหรี่
สำนักควบคุมการบริโภคยาสูบ กรมควบคุมโรค
- 37 -

10 วิธีลดปริมาณการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
01 จำกัดปริมาณการดื่ม แล้วให้ดื่มช้าๆ
02 ทานอาหารก่อนดื่ม หรือดื่มพร้อมอาหาร
03 หลีกเลี่ยงอาหารรสเค็ม
04 เลือกเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ต่ำ
05 ดื่มแบบผสมให้เจือจาง
06 ทิ้งช่วงในการดื่มให้ห่างขึ้น
07 หันมาทำกิจกรรมอย่างอื่นทดแทน
08 หลีกเลี่ยงกลุ่มเพื่อนที่เคยดื่มด้วยกัน
09 หลีกเลี่ยงการสูบบุหรี่
10
1413
หากพยายามลดแล้วไม่สำเร็จ ควรปรึกษาแพทย์หรือศูนย์บำบัดการดื่มสุรา เช่น ศูนย์ปรึกษาปัญหาสุรา โทร. 1413
พิชัย แสงชาญชัย (ม.ป.ป.) สายด่วน 1413 ศูนย์ปรึกษาปัญหาสุรา (Alcohol help line) ม.ป.ท.,ม.ป.พ.
- 38 -

222
สูตรฟันดี สุขภาพดี
แปรงฟันด้วยยาสีฟันผสมฟลูออไรด์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เช้า - เย็น
2ครั้ง
แปรงฟันนาน 2 นาที แปรงให้ครบทุกซี่
2นาที
ไม่รับประทานอาหาร หลังแปรงฟัน 2 ชั่วโมง
2ชม.
สำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย
- 39 -

การดูแลตนเองหลังได้รับวัคซีนคอตีบ-บาดทะยัก (dT)
วัคซีนคอตีบ บาดทะยัก เป็นวัคซีนที่มีประสิทธิภาพในการป้องกันโรคและมีความปลอดภัยสูง อย่างไรก็ตามภายหลังได้รับวัคซีนแล้ว ท่านอาจมีอาการใช้ ปวดบวม แดง ร้อนบริเวณที่ฉีด แต่ส่วนใหญ่มักไม่รุนแรงหากท่านมีอาการหลังฉีดวัคซีนเหล่านี้ ควรปฏิบัติตน ดังนี้
01 หากมีอาการปวด บวม แดงร้อนมากให้ใช้น้ำเย็นประคบและให้รับประทานยาแก้ปวดตามคำแนะนำของแพทย์
02 ผู้ได้รับวัคซีนบางรายอาจมีอาการปวดบวมที่แขนบริเวณที่ฉีดลามไปถึงหัวไหล่ ข้อศอก หรือทั้งแขน อาการเช่นนี้ เกิดจากร่างกายมีภูมิคุ้มกันต่อโรคบาดทะยักในระดับสูง อาการดังกล่าวพบได้น้อยและไม่มีอันตราย สามารถรักษาให้หายได้และไม่มีผลข้างเคียงในระยะยาว
03 ผู้ที่มีไข้ต่ำๆ ให้เช็ดตัวด้วยน้ำธรรมดา โดยเฉพาะบริเวณซอกคอข้อพับ ควรเช็ดมากๆ เพื่อช่วยพาความร้อนออกจากร่างกาย และอาจรับประทานยาลดไข้ หากอาการไม่ดีขึ้นให้รีบไปพบแพทย์
กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน กรมควบคุมโรค
- 40 -


กลุ่มโรค NCDs คุณรู้จักหรือไม่?
กลุ่มโรค NCDs
1. โรคความดันสูง 2. โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง 3. โรคเบาหวาน
4. โรคอ้วนลงพุง 5. โรคถุงลมโป่งพอง 6. โรค NCDs อื่นๆ
พฤติกรรมเสี่ยงเกิดกลุ่มโรค NCDs
ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
กิจกรรมทางกายไม่เพียงพอ
สูบบุหรี่
พฤติกรรมการบริโภคไม่เหมาะสม
คุณรู้หรือไม่?
ปี 2560 ประเทศไทย มีประชากร 68,658,000 คน
16% คนไทยเสี่ยงต่อการเสียชีวิตก่อน 60 ปีด้วย กลุ่มโรค NCDs
71% คนไทยเสียชีวิตด้วย กลุ่มโรค NCDs
แต่ละปีคนไทยกว่า 393,000 คน เสียชีวิตด้วย กลุ่มโรค NCDs และมีโอกาสเพิ่มขึ้นต่อเนื่องทุกปี
สำนักวิจัยนโยบายสร้างเสริมสุขภาพและคณะ, รายงานสถานการณ์โรค NCDs ปี 2557
WHO, NON-COMMUNICABLE DISEASEE-PROGRESS MONITOR 2017
- 41 -

Application ฟรีน่าใช้

วิธีการดาวน์โหลด

1. คลิกสัญลักษณ์นี้ในโทรศัพท์
2. ค้นหาชื่อ
3. กดติดตั้ง

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	Sabaijai (สบายใจ) แอปพลิเคชันเพื่อช่วยในการประเมินสภาวะทางด้านจิตใจของบุคคลว่ามีภาวะที่เสี่ยงต่อการทำร้ายตนเองหรือไม่ โดยมีแบบคัดกรองให้ทำเพื่อประเมิน ภายในแอปพริเคชันมีคำแนะนำที่จำแนกตามความเหมาะสมกับเพศและอายุ โดยอายุแบ่งออกเป็น 3 ช่วง คือ 15-24 ปี อายุ 25-29 ปี และอายุ 60-65 ปี
	RDU รู้เรื่องยา แอปพลิเคชันสำหรับใช้ดูข้อมูลฉลากยาเสริม โดยการ scan QR Code หรือค้นหาจากรายการยา เพื่อเพิ่มความสะดวกให้แก่ประชาชนในการบันทึกข้อมูลยาที่ใช้ของตน สามารถเข้าถึงข้อมูลการใช้ยาที่ถูกต้องและองค์ความรู้เกี่ยวกับการใช้ยาที่น่าเชื่อถือ รวมถึงสามารถค้นหาโรงพยาบาลและร้านยาคุณภาพได้
	GIS Health แอปพลิเคชันสารสนเทศภูมิศาสตร์ข้อมูลทรัพยากรสุขภาพ (GIS Health) บน Smart phone นี้ เป็นการบริการข้อมูลเกี่ยวกับสถานพยาบาล บุคลากรทางการแพทย์ และเครื่องมือแพทย์ ในกรณีที่ต้องการทราบข้อมูล หรือในกรณีฉุกเฉินที่ต้องการเข้ารับการรักษาพยาบาล

คลิปวิดีโอสุขภาพน่าดู

วิธีการดาวน์โหลด

1. เปิดโปรแกรม Line คลิกตัวอ่าน QR code
2. สแกน
3. คลิกสัญลักษณ์

QR code	ชื่อคลิป	คำอธิบาย
	Chicken dance	การเต้น chicken dance ของกรมอนามัย เพื่อเป็นการออกกำลังกายยืดเหยียดคลายเมื่อย หลังจากการนั่งประชุมนานๆ
	ออกกำลังกายบวกเลขบริหารสมอง	ออกกำลังกาย + เลขบริหารสมอง มาดูวิธีการออกกำลังกายที่นำการบวกเลขมาประกอบกับท่าทางเพื่อออกกำลังกายช่วยในการพัฒนาสมองและพัฒนาร่างกาย

สำนักบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพดีวิถีชีวิตไทย
โทร. 02-590-1238 โทรสาร 02-590-1239
Website : http://thlp.ops.moph.go.th/

ส่วนที่ 2.4 เครื่องมือ (Intervention) การส่งเสริมสุขภาพ

ด้านกาย

- การออกกำลังกาย
- อาหาร
- วัคซีน

ด้านจิตใจ

- การฝึกการจัดการอารมณ์
- เทคนิคการจัดการอารมณ์

ด้านพฤติกรรมเสี่ยง

- การลดเหล้า
- การเลิกบุหรี่

10 Packages แนวทางส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

ด้านกาย

การออกกำลังกาย

การออกกำลังกาย (Exercise) และกิจกรรมทางกาย (Physical activity)

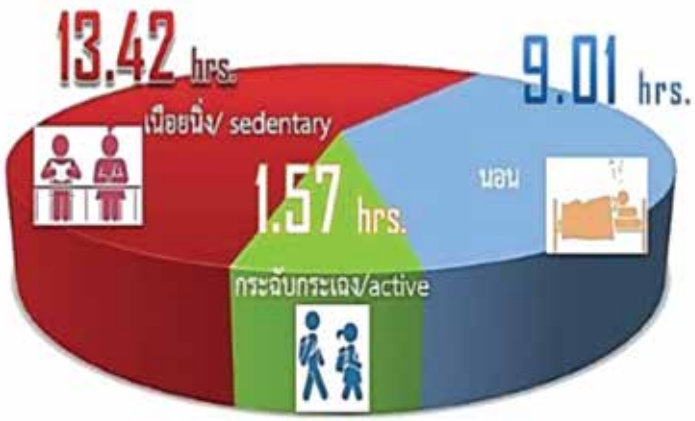
กิจกรรมทางกาย คือ การเคลื่อนไหวร่างกายหรือการทำงานของร่างกายโดยใช้กล้ามเนื้อโครงสร้างในอิริยาบถต่างๆ ทำให้มีการใช้พลังงาน และเผาผลาญพลังงานของร่างกายมากกว่าในขณะพัก ซึ่งก็คือ การไม่นั่งนิ่งเฉย

กิจกรรมทางกายแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. กิจกรรมทางกายที่เกี่ยวกับการทำงาน ได้แก่ งานทุกประเภทที่ต้องใช้แรงงาน รวมไปถึง "งานบ้าน"
2. กิจกรรมทางกายที่เกี่ยวกับการเดินทางไปมายังที่ต่างๆ เช่น การเดินหรือขี่จักรยานตั้งแต่ 10 นาทีขึ้นไป เพื่อไปทำงาน จ่ายตลาด หรือไปทำธุระ
3. กิจกรรมนันทนาการ เช่น เล่นกีฬา ออกกำลังกาย เป็นต้น

องค์การอนามัยโลก (WHO) ประมาณการว่า การมี "กิจกรรมทางกายไม่เพียงพอ" เป็นสาเหตุการเสียชีวิตของประชากรโลกถึงร้อยละ 5.5 หรือประมาณ 3.2 ล้านรายต่อปี และนำมาซึ่งปัญหาโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (Non-Communicable Diseases: NCDs) หรือกลุ่มโรควิถีชีวิต เช่น โรคหัวใจและหลอดเลือด โรคความดันโลหิตสูง อัมพฤกษ์ อัมพาต โรคมะเร็ง โรคเบาหวาน เป็นต้น อีกทั้งยังมีการพบข้อมูลวิชาการที่สำคัญว่า การอยู่นิ่งๆ เกิน 2 ชั่วโมง ไม่ว่าจะเป็นการนั่งดูทีวี เรียนหนังสือ หรือทำงาน เป็นการเพิ่มโอกาสเสี่ยงให้เกิดโรคต่างๆ และเป็นการเพิ่มโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโรคมะเร็งลำไส้อย่างชัดเจน

จากการสำรวจของสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ปี พ.ศ. 2557 พบว่า คนไทยมีกิจกรรมทางกาย ในขณะตื่น โดยเฉลี่ย 1.57 ชั่วโมง ที่เหลือเป็นพฤติกรรมเนือยนิ่งเฉลี่ย 13.42 ชั่วโมง และนอนหลับ เฉลี่ย 9.01 ชั่วโมง



กิจกรรมทางกายถือเป็นรากฐานสำคัญของชีวิต การมีกิจกรรมทางกายทำให้ร่างกายมีการทำงานเพิ่มมากขึ้น เช่น ระบบกล้ามเนื้อ และระบบหายใจและไหลเวียนเลือด มีการใช้พลังงานเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งการเพิ่มสมรรถภาพทางกายให้สูงขึ้น ในทางตรงข้ามผู้ที่มีกิจกรรมทางกายน้อย มีพฤติกรรมนั่งนาน ไม่ค่อยได้เคลื่อนไหวร่างกาย มีผลทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของร่างกายลดลง การมีกิจกรรมทางกายที่เพียงพอและเหมาะสม จึงจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสภาวะสุขภาพที่ดี ซึ่งมีข้อเสนอแนะกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพที่มีระดับแตกต่างกันได้ดังนี้

1) กิจกรรมทางกายในการดำเนินชีวิตประจำวันที่กระฉับกระเฉง (Active living) เป็นการออกแรงเบาๆ เช่น การเดิน การลุก-นั่ง

2) กิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ (Activity for health) เป็นการออกแรงปานกลางต่อเนื่องอย่างน้อย 30 นาที เช่น การเดิน-วิ่ง การขี่จักรยาน การเต้น อย่างน้อย 30 นาทีต่อครั้ง

3) กิจกรรมกายที่เป็นการออกกำลังกายเพื่อสร้างสมรรถภาพทางกาย (Exercise for fitness) เป็นการออกแรงปานกลางถึงหนัก อย่างน้อยครั้งละ 20 นาที 3 ครั้งต่อสัปดาห์ เช่น การยกน้ำหนัก การวิ่ง

การออกกำลังกาย คือ การกระทำใดๆ ที่ทำให้มีการเคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายอย่างมีการวางแผนและมีแบบแผน เป็นกิจกรรมที่ทำซ้ำๆ หรือสม่ำเสมอ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพ สมรรถภาพทางกาย ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ ความยืดหยุ่นของกล้ามเนื้อและข้อ และเพื่อความสนุกสนาน เพื่อสังคม โดยใช้กิจกรรมง่ายๆ หรือกติกาการแข่งขันง่ายๆ เช่น เดิน วิ่ง กระโดดเชือก การบริหารร่างกาย การยกน้ำหนัก การเล่นกีฬา เป็นต้น

ประเภทของการออกกำลังกาย

1. การออกกำลังกายแบบแอโรบิก (Aerobic exercise)

การออกกำลังกายเพื่อความสมบูรณ์แข็งแรงของระบบหัวใจและหลอดเลือด (แอโรบิค) เป็นการออกกำลังกายที่มีการเคลื่อนไหวของกล้ามเนื้อมัดใหญ่ๆ เป็นจังหวะซ้ำๆ กันอย่างต่อเนื่อง เช่น เดินเร็ว วิ่งเหยาะ ปั่นจักรยาน เต้นแอโรบิก ว่ายน้ำ เล่นฟุตบอล

2. การออกกำลังกายแบบแรงต้าน (Resistant exercise)

การออกกำลังกายเพื่อความแข็งแรงทนทานของกล้ามเนื้อ เป็นวิธีการออกกำลังกายที่สามารถช่วยในการป้องกันและควบคุมภาวะไขมันในร่างกาย เช่น การยกน้ำหนัก วิดพื้น ซิต่อัพ (Sit up)

3. การออกกำลังกายแบบยืดเหยียดกล้ามเนื้อ (Stretching exercise)

การออกกำลังกายเพื่อความยืดหยุ่นของกล้ามเนื้อ เป็นการเหยียดกล้ามเนื้อ เอ็น ข้อต่อเพื่อเสริมสร้างความอ่อนตัว ทำให้สามารถเคลื่อนไหวร่างกายได้อย่างคล่องแคล่ว ช่วยลดการบาดเจ็บที่เกิดกับกล้ามเนื้อและข้อต่อ เช่น การยืดเหยียดกล้ามเนื้อ โยคะ เป็นต้น

ประโยชน์ของการออกกำลังกาย/การมีกิจกรรมทางกาย

ทำให้ร่างกายมีสุขภาพแข็งแรง สามารถป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสภาพร่างกายได้ โดยทั่วไปจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางร่างกาย คือ

1. ระบบไหลเวียนโลหิต หัวใจ และปอดแข็งแรง ไม่มีคราบไขมันจับผนังหลอดเลือด ความดันโลหิตลดลง เส้นเลือดมีขนาดใหญ่ขึ้น โอกาสอุดตันน้อยลง ป้องกันหัวใจล้มเหลว

2. ระบบการเคลื่อนไหว กล้ามเนื้อแข็งแรงทนทาน ข้อต่อเคลื่อนไหวคล่องขึ้น

3. ระบบประสาท การสั่งงานของสมองว่องไว ปฏิกิริยาต่อบโต้เร็ว ความจำและสมาธิดี

4. ระบบทางเดินอาหาร การย่อยอาหารเป็นไปอย่างสมบูรณ์ การขับถ่ายอุจจาระสม่ำเสมอ

5. ระบบภูมิคุ้มกันโรคดี มีความต้านทานต่อโรคดีขึ้น เพิ่มความกระฉับกระเฉง ป้องกันอาการเครียด เสริมสร้างบุคลิกภาพและความมั่นใจในตนเอง

ความหนักของการออกกำลังกาย

ความหนักของการออกกำลังกาย คือ พลังงานที่ใช้ในการออกกำลังกาย จะขึ้นกับชนิดของการออกกำลังกาย และระยะเวลาที่ออกกำลังกาย สามารถแบ่งการออกกำลังกายได้เป็น

- ออกกำลังกายอย่างเบา
- ออกกำลังกายปานกลาง
- ออกกำลังกายอย่างหนัก

วิธีประเมินความหนักของการออกกำลังกาย

1. การทดสอบการพูด (Talk test) อย่างง่ายๆ
   - ออกกำลังกายอย่างเบาสามารถร้องเพลงขณะออกกำลังกายได้
   - ออกกำลังกายปานกลางสามารถพูดจาโต้ตอบได้ในขณะออกกำลังกาย
   - ออกกำลังกายอย่างหนักไม่สามารถพูดโต้ตอบได้อย่างปกติ
2. การวัดอัตราการเต้นของหัวใจ

อัตราการเต้นของหัวใจเป้าหมาย คำนวณได้จากการนำเลข 220 ลบด้วยอายุ เช่น คนอายุ 40 ปี อัตราการเต้นของหัวใจเป้าหมาย เท่ากับ 220-40 เท่ากับ 180

ชีพจรสูงสุดแต่ละคน = 220 - อายุ (ปี) (=100%)

การนับอัตราการเต้นของหัวใจ ทำได้โดยการนับจำนวนชีพจรในเวลา 15 วินาที แล้วคูณด้วย 4 เท่ากับ อัตราการเต้นของชีพจรในหนึ่งนาที

โดยคนที่เพิ่งเริ่มออกกำลังกาย ชีพจรที่ควรจะเป็น จะเท่ากับชีพจรในระยะพัก + 40 + 40 ครั้ง แต่ถ้าออกกำลังมานาน ชีพจรที่ควรจะเป็น จะไม่เกิน 80% ของชีพจรสูงสุด

- ออกกำลังกายปานกลางหัวใจหรือชีพจรจะอยู่ระหว่าง 50-70% ของอัตราการเต้นเป้าหมาย เช่น คนอายุ 40 ปี หากออกกำลังกายปานกลาง หัวใจจะเต้นอยู่ระหว่าง 90-126 ครั้ง/วินาที
- ออกกำลังกายอย่างหนักหัวใจหรือชีพจรจะอยู่ระหว่าง 70-80% ของอัตราการเต้นเป้าหมาย เช่น คนอายุ 40 ปี หัวใจจะเต้นระหว่าง 126-153 ครั้ง/วินาที

การจำแนกระดับความหนัก

ระดับความหนัก	ค่าของ RPE (Rating of Perceived effort)	ตัวชี้วัดทางกายภาพ	ตัวอย่าง
เบา (Low intensity)	เบาๆ	ยังไม่มีเหงื่อออก ยกเว้น ในกรณีอากาศร้อนหรืออบอ้าว การหายใจอยู่ในระดับปกติ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง	วิ่งเหยาะ หรือเดินเร็ว
ปานกลาง (Moderate intensity)	หนักบ้างนิดหน่อย	มีเหงื่อออกหลังจากที่ได้ออกกำลังได้ประมาณ10 นาที มีการหายใจลึกขึ้นและถี่ขึ้น แต่ยังคงพูดคุยได้	วิ่งเร็วพอประมาณ
สูง (Vigorous intensity)	หนัก	มีเหงื่อออกหลังจากที่ได้ออกกำลังได้ประมาณ 3-5 นาที มีการหายใจลึกขึ้น และถี่ แต่ยังคงพูดคุยได้บ้าง เป็นคำๆ ไป	ออกกำลังกายแบบหนักมาก

หลักในการกำหนดโปรแกรมการออกกำลังกาย (FITT)

1. ความถี่ หรือ บ่อย (F : Frequency) คือ จำนวนครั้งในการออกกำลังกาย ภายใน 1 สัปดาห์ คนทั่วไปควรออกกำลังกายอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 วัน

2. ความหนัก (I : Intensity) คือ ระดับความเหนื่อยหรือการออกแรงของการออกกำลังกาย โดยมีระดับตั้งแต่ไม่มีการออกแรง (ไม่เหนื่อย) จนถึงออกแรงมากที่สุด (เหนื่อยมากที่สุด) ข้อแนะนำคือ ควรออกกำลังกายให้มีอาการเหนื่อย แต่สามารถพูดคุยได้ ถือว่าหนักพอดี

3. ระยะเวลา (T : Time) คือ ระยะเวลาในการออกกำลังกายในแต่ละครั้ง มีหน่วยนาที ข้อแนะนำคือ ควรออกกำลังกายครั้งละอย่างน้อย 20-30 นาที ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบของการออกกำลังกาย เช่น เดินเร็ว ต้องใช้เวลานานกว่าวิ่งเหยาะ หรือวิ่งเหยาะใช้เวลานานกว่ากระโดดเชือก และยังขึ้นกับว่าร่างกายมีความแข็งแรงที่จะออกกำลังกายได้นานเท่าไรด้วย

4. ชนิด หรือ ประเภท (T : Type) คือ ชนิดหรือประเภทในการออกกำลังกายที่เหมาะสม ปลอดภัย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ระดับการมีกิจกรรมทางกายที่เพียงพอ

องค์การอนามัยโลก แนะนำระดับการมีกิจกรรมทางกายที่เพียงพอสำหรับประชากรวัยผู้ใหญ่ (อายุ 18-64 ปี) ไว้ดังนี้

- อย่างน้อย 75 นาที ต่อสัปดาห์ สำหรับกิจกรรมทางกายระดับหนัก
- อย่างน้อย 150 นาที ต่อสัปดาห์ สำหรับกิจกรรมทางกายระดับปานกลาง
- ต่อเนื่องในแต่ละครั้ง มากกว่า 10 นาทีขึ้นไป

ระดับพลังงานต่อหนึ่งหน่วยเวลาที่ใช้ในกิจกรรมต่างๆ (Metabolic Equivalent of Task : MET)

เป็นการวัดระดับความหนักหรือการออกแรงเป็นตัวเลข หน่วยที่ใช้เรียกว่า MET ซึ่งย่อมาจาก Metabolic Equivalent of Task โดยจะแสดงค่าตัวเลขเป็นจำนวนเท่าของพลังงานที่ร่างกายใช้ในการทำกิจกรรมต่างๆ เปรียบเทียบกับพลังงานที่ใช้ในขณะพัก โดยกำหนดให้พลังงานที่ใช้ในขณะพักมีค่าเท่ากับ 1 MET ตัวอย่างเช่น ทำงานนั่งโต๊ะ ใช้พลังงานเป็น 2 เท่าของขณะพัก ดังนั้นความหนักเท่ากับ 2 MET

ตัวอย่างการออกกำลังกายในระดับต่างๆ

ระดับเบา (Low intensity) น้อยกว่า 3.0 MET เช่น การเดินช้าๆ การทำสวน ตัดแต่งกิ่งไม้ การขี่จักรยานด้วยแรงเบาๆ การดูดฝุ่นในบ้าน การอบอุ่นร่างกาย การยืดเหยียดกล้ามเนื้อ

ระดับปานกลาง (Moderate intensity) 3.0-6.0 MET เช่น การเดินเร็วๆ 5-7 กิโลเมตรต่อชั่วโมง การเดินลงบันได การเดินลงจากเนินเขา การว่ายน้ำเล่น การตัดหญ้าด้วยเครื่องยนต์ การเล่นเทนนิสประเภทคู่ การขี่จักรยานทางราบหรือขึ้นเนินเล็กน้อย ความเร็ว 8.0-14.5 กิโลเมตรต่อชั่วโมง งานบ้านระดับปานกลาง เช่น การถูพื้น เช็ดล้างหน้าต่าง การยกน้ำหนัก การเต้นรำ การเล่นกับลูกๆ การล้างรถและลงยาเคลือบ การเต้นแอโรบิค การเล่นโยคะ เป็นต้น

ระดับหนัก (Vigorous intensity) มากกว่า 6.0 MET) เช่น การเดินแข่งมากกว่า 8 กิโลเมตรต่อชั่วโมง การเดินขึ้นเนินอย่างเร็ว การวิ่งเหยาะ การวิ่งแข่ง การว่ายน้ำแข่ง การปีนเขา การตัดหญ้า

ด้วยแรงมือ การเล่นเทนนิสประเภทเดี่ยว ปั่นจักรยานขึ้นเขา หรือปั่นจักรยานความเร็วมากกว่า 16 กิโลเมตรต่อชั่วโมง การเคลื่อนย้ายเครื่องเรือน การเต้นรำจังหวะเร็ว การกระโดดเชือก กีฬาแข่งขัน เช่น ฟุตบอล บาสเกตบอล รักบี้ ฯลฯ

กิจกรรมแต่ละอย่างมีค่า MET ที่แตกต่างกัน และแหล่งข้อมูลแต่ละที่ก็ไม่ตรงกัน เพราะขึ้นอยู่กับหลายปัจจัยหลาย ยกตัวอย่าง เช่น การวิ่ง ค่า MET ขึ้นอยู่กับความเร็ว ความชัน และน้ำหนัก เป็นต้น

ค่า MET โดยเฉลี่ย (กิโลแคลอรี่) ในเวลา 1 ชั่วโมงต่อน้ำหนักร่างกาย 1 กิโลกรัม ในกิจกรรมประเภทต่างๆ กิจกรรม MET

กิจกรรม	MET	กิจกรรม	MET
พิมพ์ดีดไฟฟ้า	1.5	นอนหลับ	0.9
นั่งเขียนหนังสือ อ่านหนังสือ	1.8	เต้นแอโรบิค แรงกระแทกต่ำ	5.0
ยืน	1.2	ปรุงอาหาร	2.5
เดินด้วยความเร็วปานกลาง	3.5	ซักผ้า	2.0
เดินในที่ทำงาน	3.0	รีดผ้า	2.3
เดินจ่ายของ	2.3	กวาดพื้น	2.5
เดินขึ้นบันได	5.0	ทำความสะอาดบ้าน	3.5
เดินลงบันได	3.0	ตัดหญ้า	5.5
วิ่งเหยาะ	7.0	ตัดเย็บเสื้อผ้า	2.5
นั่งรับประทานอาหาร	1.2	เต้นรำ	4.5
ขี่จักรยาน	4.0	ว่ายน้ำเบาปานกลาง	8.0

ข้อมูล : กองโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข และภาควิชาโภชนาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

การแปลงหน่วย MET เป็นกิโลแคลอรี่

วิธีคำนวณ

กิโลแคลอรี่ = 0.0175 x น้ำหนักตัว (กิโลกรัม) x เวลาที่ทำกิจกรรม (นาที) x MET

ตัวอย่าง

ถ้าน้ำหนักตัว 60 กิโลกรัม เดินขึ้นบันได 5 นาที จะใช้พลังงานเท่ากับ

0.0175 x 60 กิโลกรัม x 5 นาที x 8 MET = 42 กิโลแคลอรี่

อัตราการความต้องการเผาผลาญของร่างกายในชีวิตประจำวัน BMR (Basal Metabolic Rate)

คือค่าพลังงานที่ร่างกายต้องการเพื่อที่จะทำให้กระบวนการพื้นฐานเพื่อการดำรงชีวิต เช่น การหายใจ การไหลเวียนโลหิต ในขณะที่พักอยู่เฉยๆ หรือจำนวนแคลอรี่ขั้นต่ำที่ต้องการใช้ในชีวิตแต่ละวัน ดังนั้นการคำนวณ BMR จะช่วยให้คุณคำนวณปริมาณแคลอรี่ที่ใช้ต่อวันเพื่อรักษาน้ำหนักปัจจุบันได้

สูตรคำนวณอัตราการเผาผลาญของร่างกายในชีวิตประจำวันคือ

- **สำหรับผู้ชาย :** BMR = 66 + (13.7 x น้ำหนักตัวเป็น กก.) + (5 x ส่วนสูงเป็น ซม.) - (6.8 x อายุ)
- **สำหรับผู้หญิง :** BMR = 665 + (9.6 x น้ำหนักตัวเป็น กก.) + (1.8 x ส่วนสูงเป็น ซม.) - (4.7 x อายุ)

จะสังเกตได้ว่าน้ำหนัก ส่วนสูง และอายุมีผลต่อการเผาผลาญพลังงาน เมื่อหาค่า BMR (Basal Metabolic Rate) มาแล้วเราก็จะสามารถรู้ได้ว่าเรามีการการเผาผลาญพลังงานโดยไม่ทำกิจกรรมอะไรเลยเท่าไร แต่หากเรามีกิจกรรมอย่างออกกำลังกายจะมีการเผาผลาญพลังงาน คือ TDEE (Total Daily Energy Expenditure) คือ **ค่าของพลังงานที่ใช้ทั้งหมดในแต่ละวัน** เมื่อมีการทำกิจกรรม การเผาผลาญพลังงานโดยปกติ = BMR x ตัวแปรการออกกำลังของเราดังนี้

- นั่งทำงานอยู่กับที่ และไม่ได้ออกกำลังกายเลย = BMR x 1.2
- ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาเล็กน้อย ประมาณอาทิตย์ละ 1-3 วัน = BMR x 1.375
- ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาปานกลาง ประมาณอาทิตย์ละ 3-5 วัน = BMR x 1.55
- ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาอย่างหนัก ประมาณอาทิตย์ละ 6-7 วัน = BMR x 1.725
- ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาอย่างหนักทุกวันเช้าเย็น = BMR x 1.9

ค่า TDEE นี้ สามารถนำไปใช้คำนวณ เพื่อลดน้ำหนัก (ลดไขมัน) หรือเพิ่มน้ำหนัก (เพิ่มกล้ามเนื้อ) ได้ เช่น ต้องการ ลดไขมัน ใช้ค่า TDEE-500 ต้องการเพิ่มน้ำหนัก (กล้ามเนื้อ) ใช้ค่า TDEE + 500 จะเท่ากับคือแคลอรี่ที่เราควรได้รับใน 1 วัน

ข้อแนะนำกิจกรรมทางกายสำหรับผู้ใหญ่

(แหล่งข้อมูล กองกิจกรรมทางกาย กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข)

ผู้ใหญ่ เป็นวัยที่มีข้อจำกัดน้อยกว่ากลุ่มวัยอื่นๆ ในด้านการมีกิจกรรมทางกาย ความท้าทายอยู่ในกลุ่มประชากรเขตเมือง ที่มีรูปแบบการทำงานที่สนับสนุนให้นั่งเก้าอี้หรืออยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้งวัน ในกลุ่มนี้ จึงควรมีกิจกรรมทางกายประเภทนันทนาการ เช่น การมีกิจกรรมทางกายก่อนหรือหลังเลิกงานเป็นประจำ และควรมีการเปลี่ยนอิริยาบถร่างกายเป็นระยะในขณะทำงาน ซึ่งจากงานวิจัยระดับโลกแสดงให้เห็นว่า ถึงแม้จะมีกิจกรรมทางกายทุกวัน แต่หากนั่งทำงานทั้งวันไม่เปลี่ยนอิริยาบถจากพฤติกรรมเนือยนิ่ง ก็ยังมีความเสี่ยงต่อการเกิดโรคไม่ติดต่อได้เช่นกัน ส่วนกลุ่มที่ใช้แรงงานระหว่างวันอยู่แล้ว เช่น เกษตรกร พนักงานโรงงาน ควรมีการสร้างความแข็งแรง และความยืดหยุ่นของกล้ามเนื้อที่ใช้งานเป็นประจำ เพื่อป้องกันการบาดเจ็บของกล้ามเนื้อ ข้อแนะนำการมีกิจกรรมทางกายและการลดพฤติกรรมเนือยนิ่งสำหรับผู้ใหญ่มีดังนี้

1. หากไม่เคยมีกิจกรรมทางกายมาก่อน ให้ค่อยๆ เริ่มทำจากเบาไปหนัก จากช้าไปเร็ว ตามที่สามารถทำกิจกรรมทางกายได้ และพึงระลึกว่าการขยับไม่ว่ามากน้อยเท่าไหร่ ย่อมดีกว่าการไม่ขยับ สามารถมีกิจกรรมทางกายได้ทั้งในบ้าน การทำงาน การเดินทาง และนันทนาการ

2. ให้มีกิจกรรมทางกายแบบแอโรบิคที่พัฒนาระบบไหลเวียนโลหิตและระบบหายใจ กิจกรรมทั้งระดับหนักและปานกลาง สามารถผสมผสานกันได้ แบ่งสะสมเป็นช่วงๆ อย่างน้อยครั้งละ 10 นาที

2.1 แบบที่ 1 กิจกรรมทางกายระดับปานกลาง อย่างน้อย 150 นาทีต่อสัปดาห์ หรือวันละ 30 นาที 5 วันต่อสัปดาห์ เช่น เดินเร็ว ทำสวน ปั่นจักรยาน ยกของเบา และทำความสะอาดบ้าน

2.2 แบบที่ 2 กิจกรรมทางกายระดับหนัก อย่างน้อย 75 นาทีต่อสัปดาห์ หรือวันละ 15 นาที 5 วันต่อสัปดาห์ เช่น วิ่งเร็ว ว่ายน้ำ ขุดดิน เดินขึ้นบันได และเล่นกีฬา

3. หากปฏิบัติได้ เพื่อประโยชน์ทางสุขภาพเพิ่มเติม แนะนำให้มีกิจกรรมทางกาย ระดับปานกลาง 300 นาทีต่อสัปดาห์ หรือระดับหนัก 150 นาทีต่อสัปดาห์ หรือผสมผสานทั้งระดับปานกลางและหนัก

4. ให้มีกิจกรรมพัฒนากล้ามเนื้อหรือกิจกรรมพัฒนาความแข็งแรงและความทนทานของกล้ามเนื้อ โดยเน้นกล้ามเนื้อมัดใหญ่ เช่น ขา สะโพก หลัง ท้อง หน้าอก ไหล่ ต้นแขน ทำซ้ำ 12-15 ครั้งต่อเซ็ต เซ็ตละ 2-3 รอบ และทำอย่างน้อย 2 วันต่อสัปดาห์ในแต่ละกล้ามเนื้อ และเพิ่มน้ำหนักหากเริ่มรู้สึกเบา เช่น ดันพื้น ยกน้ำหนัก ยกของ สควอท ซิทอัพ โหนตัว และบริหารกล้ามเนื้อ

5. ให้มีกิจกรรมพัฒนาความอ่อนตัวของกล้ามเนื้อ โดยการยืดกล้ามเนื้อจนรู้สึกตึง และหยุดค้างไว้ 15 วินาทีต่อครั้ง ทำประมาณ 10 นาทีต่อวัน และอย่างน้อย 2 วันต่อสัปดาห์ เช่น โยคะ ฤาษีดัดตน และรำมวยจีน

6. ให้ลุกเปลี่ยนอิริยาบถจากท่านั่งหรือนอนราบทุก 2 ชั่วโมงด้วยการลุกยืน เดินไปมา ยืดเหยียดร่างกาย โดยเฉพาะตอนนั่งทำงาน นั่งประชุม ใช้คอมพิวเตอร์ นั่งดูโทรทัศน์ และใช้โทรศัพท์มือถือ

การออกกำลังกายในวัยทำงาน
(แหล่งข้อมูล กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข)

คำแนะนำการออกกำลังกายในวัยทำงาน (อายุระหว่าง 25-55 ปี)

- เพิ่มการออกกำลังกายตามสามเหลี่ยมการออกกำลังกาย โดยพยายามเพิ่มกิจกรรมทางกาย ในชีวิตประจำวันต่างๆ ทั้งที่ทำงาน บ้าน และระหว่างเดินทาง
- เน้นการออกกำลังกายเพื่อยืดเหยียด โดยเฉพาะกล้ามเนื้อที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ หรือเกิดปัญหาบ่อย
- การออกกำลังกายสำหรับกล้ามเนื้อหลัง เนื่องจากเป็นภาวะที่พบบ่อย
- ควรจะมีการประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของระบบไหลเวียน สมรรถภาพการใช้ออกซิเจนของร่างกาย หากพบว่าเหนื่อยง่ายกว่าคนวัยเดียวกัน ก็จำเป็นต้องออกกำลังกายแบบแอโรบิกเพื่อเพิ่มสมรรถภาพร่างกายให้ดีขึ้น

ปัญหาสำคัญที่สุดจากการศึกษาในผู้ใช้แรงงงานก็คือ ภาวะเสื่อมของโครงสร้างกระดูกและข้อเนื่องจากการใช้งานหนักเกินหรือเกิดภาวะปวดในส่วนต่างๆ โดยเฉพาะคอ บ่า และหลัง เนื่องจากการทำงานในท่าเดียวหรือในท่าใดท่าหนึ่ง ดังนั้น การออกกำลังกายที่สำคัญที่สุดคือการยืดเหยียดกล้ามเนื้อ

วัยทำงานแบ่งเป็น 2 กลุ่ม

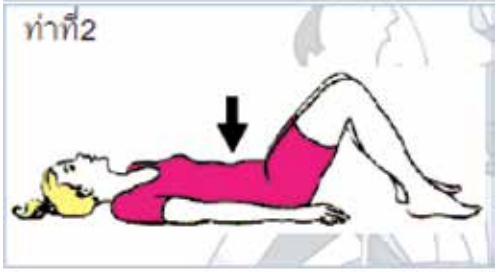
1. **ผู้ใช้แรงงาน (Blue collar)** มีคำถามว่า “ผู้ใช้แรงงานและมีการใช้แรงกายอยู่แล้ว จำเป็นต้องออกกำลังกายหรือไม่” ซึ่งหากการใช้แรงกายหรือการทำงานนั้น เป็นการทำงานที่มีการเคลื่อนไหวหรือมีลักษณะเลียนแบบการออกกำลังกายแบบต่างๆ นั้น เช่น งานต้องเน้นเดินก็อาจเหมือนกับเป็นการออกกำลังกายแบบแอโรบิก ในขณะเดียวกันหากงานเป็นการยกของก็ทำให้กล้ามเนื้อแข็งแรงโดยไม่ต้องไปฝึกยกน้ำหนักอีก จึงต้องประเมินลักษณะงานที่ทำว่ามีลักษณะอย่างไร ในระดับที่ทำให้เหนื่อย เพียงพอหรือไม่

2. **ผู้นั่งโต๊ะทำงาน (White collar)** การนั่งโต๊ะทำงานหรือผู้ที่มีการเคลื่อนไหวร่างกายน้อยนั้น มีการศึกษาจำนวนมากพบว่ามีอายุสั้นและเกิดโรคต่างๆ ได้ง่ายกว่าคนที่มีการเคลื่อนไหวมากกว่า ดังนั้น ผู้ที่ทำงานนั่งโต๊ะควรนับได้ว่าเป็นผู้ควรออกกำลังกาย โดยเฉพาะการยืดเหยียดให้กล้ามเนื้อผ่อนคลาย ได้แก่ กล้ามเนื้อ คอ บ่า ไหล่

ตัวอย่างท่าออกกำลังกายสำหรับวัยทำงาน

ท่าออกกำลังกายสำหรับภาวะปวดหลัง

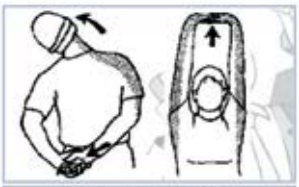
เริ่มจากการนอนราบ ชันเข่าขึ้น แต่ละท่า ทำวันละอย่างน้อย 1 ครั้ง ครั้งละ 10 เที่ยว
ท่านี้ เน้นความแข็งแรงของกล้ามเนื้อหน้าท้อง เริ่มโดยการเกร็งตัวขึ้น ให้ไหล่และหลังส่วนบนพ้นพื้นประมาณ 1-2 ฝ่ามือแล้วค้างไว้ นับ 1-5



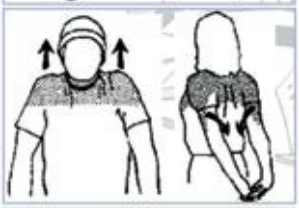
ท่านี้เพื่อให้มีการเคลื่อนไหวของหลังส่วนล่าง และลดการแอ่นของหลัง เริ่มโดยการเกร็งหน้าท้องและพยายามกดบั้นท้ายให้แนบพื้น รวมถึงหลังทุกส่วนให้แนบพื้น ค้างไว้ นับ 1-5

ท่านี้เพื่อเน้นการเหยียดกล้ามเนื้อหลัง โดยการดึงเข่าเข้าหาอกช้าๆ โดยจับใต้ขาพับ ค้างไว้ นับ 1-5

ท่าออกกำลังกายเพื่อเหยียดกล้ามเนื้อ ต้นคอ บ่า แขน หน้าอก หลัง ต้นขา และน่อง



ท่าเหยียด ทำแต่ละท่า 3-5 ครั้ง เหยียดจนถึงตำแหน่งที่รู้สึกตึงแล้วค้างไว้ นับ 5-10 เพิ่มการเหยียดกล้ามเนื้อของบริเวณคอบ่าและไหล่ โดยขณะปฏิบัติ ควรจะรู้สึกว่ามีความตึงบริเวณที่ถูกเหยียดเล็กน้อย แต่ไม่ควรเกร็ง ไม่ควรมีอาการปวดมาก



เพิ่มการเหยียดกล้ามเนื้อบริเวณไหล่บ่า และหลัง เหยียดให้รู้สึกตึงพอควร

เพิ่มการเหยียดกล้ามเนื้อข้างลำตัว ซึ่งจำเป็นมากสำหรับผู้ที่นั่งโต๊ะทำงานนานๆ

เพิ่มการเหยียดกล้ามเนื้อ รอบกระดูกสะบัก โดยเวลาเหยียด ไม่ควรก้มตัว ให้ลำตัวตั้งตรงอยู่ในตำแหน่งเดิม

เพิ่มการเหยียดกล้ามเนื้อบริเวณอก และสะบัก

เพิ่มการเหยียดกล้ามเนื้อขาด้านหลัง ซึ่งมีผลต่ออาการปวดหลัง ไม่ควรก้มตัวอย่างเร็ว ค่อยๆ ก้ม และก้มให้มากที่สุด โดยไม่ฝืนจนปวดที่หลังหรือหลังขา

เพิ่มการเหยียดกล้ามเนื้อหลังส่วนกลางและส่วนล่าง ไม่ควรใช้การก้มตัว แต่ให้ค่อยๆ โน้มตัวมาข้างหน้า และอย่างอหลัง ให้โน้มจนรู้สึกตึง แล้วจึงค่อยๆ ก้มตัวลงไปให้มากที่สุด

ข้อแนะนำการส่งเสริมกิจกรรมทางกายการลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง สำหรับพนักงานบริษัท
(แหล่งข้อมูล กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข)

กิจกรรมทางกาย (Physical Activity) หมายถึง การเคลื่อนไหวร่างกายใดๆ ที่มีการใช้กล้ามเนื้อ แบ่งได้เป็น 3 ระดับตามการเคลื่อนไหว ได้แก่ ระดับเบา ระดับปานกลาง และระดับหนัก

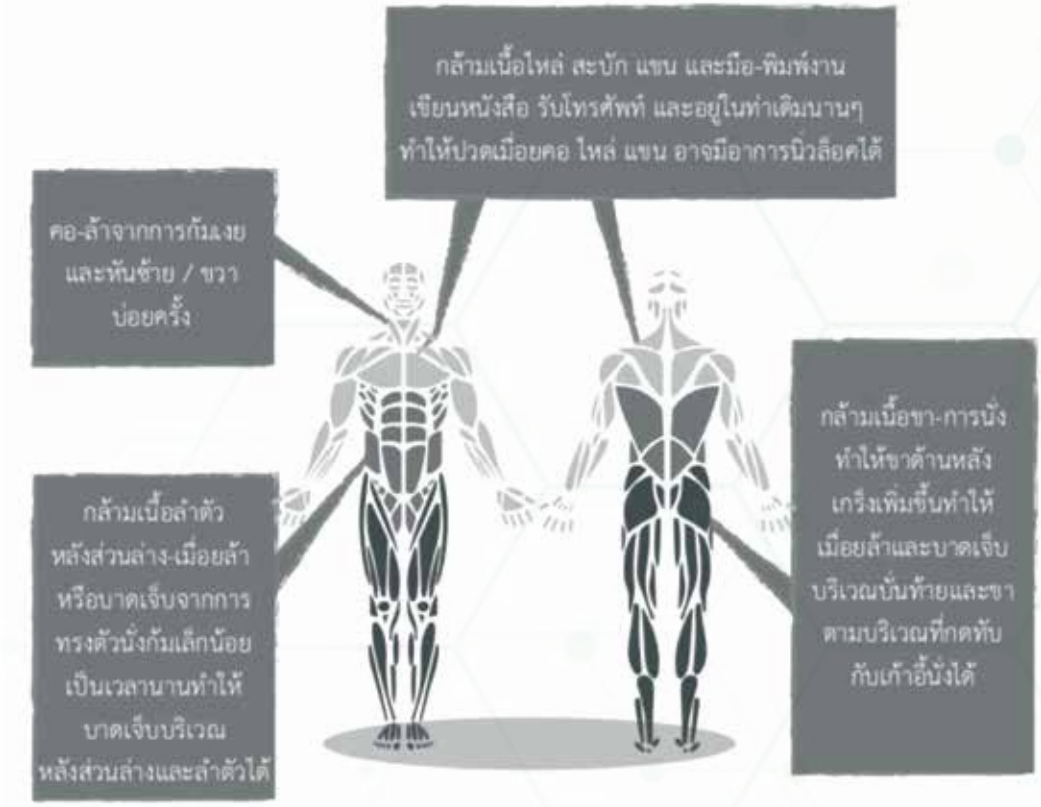
1. กิจกรรมทางกายระดับเบา (Light Intensity) การเคลื่อนไหวที่น้อยในการออกแรง เน้นกิจกรรม ที่ทำให้รู้สึกเหนื่อยน้อย เป็นการเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน เช่น การยืน การเดินระยะทางสั้นๆ

2. กิจกรรมทางกายระดับปานกลาง (Moderate Intensity) กิจกรรมที่ทำให้รู้สึกเหนื่อยปานกลาง เช่น การเดินเร็ว ปั่นจักรยาน การทำงานบ้าน เป็นต้น โดยระหว่างที่ทำกิจกรรมยังสามารถพูดเป็นประโยคได้ มีเหงื่อซึมๆ หรือหากวัดอัตราการเต้นหัวใจจะมีระดับชีพจรอยู่ระหว่าง 120-150 ครั้งต่อนาที

3. กิจกรรมทางกายระดับหนัก (Vigorous Intensity) การเคลื่อนไหวร่างกายที่ทำให้รู้สึกเหนื่อยมาก ทำกิจกรรมซ้ำอย่างต่อเนื่องด้วยการใช้กล้ามเนื้อมัดใหญ่ เช่น การวิ่ง การเดินขึ้นบันได การออกกำลังกาย การเล่นกีฬา โดยระหว่างที่ทำกิจกรรมไม่สามารถพูดเป็นประโยคได้ รู้สึกหอบเหนื่อย มีเหงื่อซึมๆ หรือหากวัดอัตราการเต้นหัวใจจะมีระดับชีพจรอยู่ 150 ครั้งต่อนาทีขึ้นไป

กิจกรรมเนือยนิ่ง/พฤติกรรมเนือยนิ่ง (Sedentary Behavior) เป็นกิจกรรมที่แทบไม่มีการเคลื่อนไหวร่างกาย ซึ่งหมายรวมถึงการนั่ง และการนอน (ไม่นับรวมการนอนหลับ) โดยกิจกรรมเนือยนิ่งที่พบมาก เช่น การนั่งดูโทรทัศน์ การขับรถ การอ่านหนังสือ การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โทรศัพท์มือถือ และการใช้แท็บเล็ต จนเกิดเป็นคำเรียกว่า พฤติกรรมติดจอ (Screen time)

การเคลื่อนไหวที่สัมพันธ์กับกล้ามเนื้อ



พนักงานบริษัท มีการใช้พลังงานจากการทำงานต่อวันประมาณ 600 กิโลแคลอรี่ (หากรวมพลังงานยามว่าง การทำภารกิจส่วนตัว และนอนหลับ หรือพลังงานทั้งวัน จะอยู่ที่ประมาณ 2,000 กิโลแคลอรี่) มีกิจกรรมทางกายระดับปานกลางในแต่ละวัน ในรูปของการเดินในระยะสั้นๆ เช่น เดินไปขึ้นรถโดยสารสาธารณะหรือรถไฟฟ้า ซึ่งถือว่าเป็นอาชีพที่มีกิจกรรมทางกายน้อย เมื่อเทียบกับข้อแนะนำการมีกิจกรรมทางกายสำหรับผู้ใหญ่ที่ให้มีกิจกรรมทางกายระดับปานกลาง อย่างน้อย 150 นาทีต่อสัปดาห์ หรือกิจกรรมทางกายระดับหนัก อย่างน้อย 75 นาทีต่อสัปดาห์

กิจกรรมทางกายที่ควรกระทำ สามารถทำได้ใน 2 ช่วงเวลาของวัน ดังนี้

1. ในระหว่างการทำงาน พนักงานบริษัทส่วนใหญ่ใช้เวลาในการนั่งทำงานในบริษัทประมาณ 7 ชั่วโมง หรือมากกว่านั้น หากมีการทำงานนอกเวลา และมีเวลาในการพักรับประทานอาหารประมาณ 1 ชั่วโมง กิจกรรมทางกายที่กระทำได้ดังนี้

1.1 ลุกยืนหรือเดินทุก 2 ชั่วโมง เพื่อให้ระบบไหลเวียนเลือดไหลเวียนได้ดี ป้องกันการเกิดโรคไม่ติดต่อ เพิ่มการเผาพลาญพลังงานของร่างกาย

1.2 ยืดเหยียดกล้ามเนื้อ เพื่อสร้างความอ่อนตัวของกล้ามเนื้อและข้อต่อ ซึ่งจะทำให้กล้ามเนื้อที่เกร็งได้คลายตัว ลดอาการปวดเมื่อยจากการเกร็งกล้ามเนื้อ ในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้เป็นอย่างดี ควรทำหลังจากการทำงานทันที หรือในช่วงพัก เพื่อให้กล้ามเนื้อคลายตัวทันที

1.3 การบริหารร่างกายเพื่อสร้างความแข็งแรง และความทนทานของกล้ามเนื้อ ฝึกกล้ามเนื้อให้เกิดความแข็งแรง ทนทานเพิ่มขึ้น

2. ในช่วงหลังเลิกงาน ควรทำกิจกรรมทางกายเพิ่มเติม ดังนี้

2.1 การเคลื่อนไหวแบบแอโรบิค เพื่อทำให้ระบบหัวใจ ระบบไหลเวียนเลือดแข็งแรงขึ้น เพิ่มการเผาพลาญพลังงาน และป้องกันการเกิดโรคไม่ติดต่อต่างๆ ควรมีการเคลื่อนไหวแบบแอโรบิค คือ การขยับกล้ามเนื้อมัดใหญ่อย่างต่อเนื่องอย่างน้อย 10 นาที ทำสะสมให้ได้ 30 นาทีต่อวัน เช่น การเดิน การวิ่ง การปั่นจักรยาน การขึ้นบันได การว่ายน้ำ เป็นต้น โดยเป็นกิจกรรมระดับปานกลาง (ทำให้รู้สึกหายใจลำบากขึ้น แต่ยังพูดเป็นประโยคได้) 150 นาทีต่อสัปดาห์หรือระดับหนัก (ทำให้หายใจลำบากมาก จนพูดเป็นประโยคไม่ได้) 75 นาทีต่อสัปดาห์ในกรณีที่ไม่มีเวลาสามารถเคลื่อนไหวร่างกายด้วยวิธีการทำงานบ้านได้ เช่น ทำความสะอาดบ้าน ล้างห้องน้ำ ซักผ้า เป็นต้น แต่ต้องทำอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย 10 นาที และสะสมแต่ละช่วง รวมเวลานาน 30 นาที

2.2 การบริหารร่างกายเพื่อสร้างความแข็งแรง และความทนทานของกล้ามเนื้อ เพื่อฝึกกล้ามเนื้อให้เกิดความแข็งแรง และความทนทานเพิ่มขึ้นหรือคงไว้อีก ทั้งยังสามารถใช้กล้ามเนื้อในการออกแรงอย่างต่อเนื่องได้ซ้ำๆ หรือติดต่อเป็นเวลานานโดยไม่อ่อนล้า

ข้อแนะนำการส่งเสริมกิจกรรมทางกายผู้ป่วยในกลุ่มโรคต่างๆ

ข้อแนะนำการส่งเสริมกิจกรรมทางกายสำหรับผู้ที่เป็นความดันโลหิตสูง

ผู้ที่เป็นโรคความดันโลหิตสูง (มากกว่า 140/90 mmHg) ควรมีกิจกรรมทางกายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความดันโลหิต (2-10 mmHg) และควบคุมไม่ให้ความดันโลหิตเพิ่มขึ้น เนื่องจากหัวใจจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความดันโลหิด เนื่องจากค่าความต้านทานการไหลเวียนของเลือด (Total peripheral resistance) จะลดระดับโปรตีนแอนโดธีลิน (Endothelin) ที่ช่วยทำให้หลอดเลือดขยายตัวเพิ่มขึ้น อันส่งผลให้ระดับความดันโลหิตลดลง

ผู้ที่เป็นโรคความดันโลหิตสูง ควรมีกิจกรรมทางกายที่ใช้กล้ามเนื้อมัดใหญ่และเล็กในการเคลื่อนไหว เน้นกิจกรรมที่ต้องเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง เช่น เดิน ว่ายน้ำ วิ่งเหยาะๆ เต้นแอโรบิค ปั่นจักรยาน รำมวยจีน เป็นต้น โดยไม่ควรมีกิจกรรมทางกายในรูปแบบที่หนัก หรือกิจกรรมที่ความหนักมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากจะส่งผลให้ความดันโลหิตสูงขึ้นในระดับที่อันตรายได้ โดยควรมีกิจกรรมทางกายระดับปานกลาง แบบต่อเนื่องหรือสะสมครั้งละ 10 นาที วันละอย่างน้อย 30 นาทีทุกวันหรืออย่างน้อย 150 นาทีต่อสัปดาห์ และควรมีการลดอาหารเค็มร่วมด้วย โดยควรวัดความดันโลหิตพื้นฐานและประเมินสภาพความพร้อมของร่างกายก่อนมีกิจกรรมทางกาย

ข้อแนะนำการส่งเสริมกิจกรรมทางกายสำหรับผู้ที่เป็นโรคเบาหวาน

ผู้ที่เป็นโรคเบาหวาน คือ ผู้ที่มีระดับน้ำตาลในเลือดหลังอดอาหารเกิน 126 มิลลิกรัมต่อซีซี โดยกิจกรรมทางกายช่วยป้องกันการเกิดโรคเบาหวาน และช่วยควบคุมระดับน้ำตาลในเลือดในผู้ที่เป็นเบาหวาน จากการเพิ่มความไวต่ออินซูลิน (Insulin sensitivity) และช่วยให้ Glucose transporters (GlUT 4) มาที่ผิวเซลล์ ซึ่งจะช่วยทำให้น้ำตาลจากกระแสเลือดเข้าไปในเซลล์ได้ง่ายขึ้น อันจะช่วยลดปริมาณของยาที่รับประทานหรือลดปริมาณอินซูลินที่ต้องฉีดลง และช่วยให้กล้ามเนื้อแข็งแรง ระบบไหลเวียนโลหิตและหายใจทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดและควบคุมน้ำหนักตัว ลดความเสี่ยงต่อการเกิดภาวะแทรกซ้อน

ผู้เป็นเบาหวาน ควรเลือกชนิดและรูปแบบของกิจกรรมทางกายที่เหมาะสมกับสภาพของร่างกาย โดยคำนึงถึงภาวะของโรค ข้อจำกัด ปัญหาภาวะแทรกซ้อนของโรคเบาหวาน ความชอบ และความปลอดภัย ควรมีการประเมินความพร้อมของร่างกายก่อนมีกิจกรรมทางกาย โดยชนิดของกิจกรรมทางกายควรเป็นแบบที่ไม่ใช้ทักษะมาก และใช้กล้ามเนื้อหลายส่วนในการเคลื่อนไหว เช่น เดิน ปั่นจักรยาน หรือทำกายบริหารในรูปแบบที่สลับหนักและเบา หากเป็นผู้ที่มีภาวะแทรกซ้อนจากเบาหวาน และควบคุมระดับน้ำตาลในเลือดได้ไม่ดี ควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมในรูปแบบที่หนัก เนื่องจากอาจก่อให้เกิดภาวะฉุกเฉินจากระดับน้ำตาลที่ต่ำได้ และยังส่งผลให้ระดับน้ำตาลนั้นสูงขึ้นหลังการมีกิจกรรมทางกายอีกด้วย

ผู้ที่มีภาวะแทรกซ้อนควรเลือกกิจกรรมที่ไม่มีการเปลี่ยนทิศทางรวดเร็ว ควรมีกิจกรรมทางกายระดับที่เบาไปจนถึงหนัก อย่างน้อย 15-60 นาทีต่อครั้ง โดยตั้งเป้าหมายในระยะเวลาให้ได้ 150 นาทีต่อสัปดาห์หรือมากกว่า โดยสามารถมีกิจกรรมทางกายแบบต่อเนื่องหรือจะแบ่งเป็นช่วงๆ ได้ แต่ควรมีกิจกรรมทางกายแบบต่อเนื่องหรือจะแบ่งเป็นช่วงๆ ได้ แต่ควรมีกิจกรรมทางกายสม่ำเสมอในแต่ละวัน เนื่องจากกิจกรรมทางกายจะมีผลต่อระดับน้ำตาลในเลือด และการทำงานของฮอร์โมนอินซูลินที่นำ

น้ำตาลไปใช้ ซึ่งผลของการเปลี่ยนแปลงนี้จะอยู่ได้ประมาณ 12-72 ชั่วโมง จากมีกิจกรรมทางกายครั้งสุดท้าย ดังนั้น ผู้ที่เป็นเบาหวานควรมีกิจกรรมทางกายอย่างต่อเนื่อง และไม่ควรหยุดพักเกิน 3 วัน

สำหรับผู้ที่เป็นเบาหวานและมีภาวะแทรกซ้อนหรือมีการควบคุมระดับน้ำตาลไม่ดี ความหนักของกิจกรรมทางกายควรจะอยู่ในระดับเบาถึงปานกลาง นอกจากนี้ ยังแนะนำการเลือกอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายให้เมาะสม เช่น รองเท้า ควรรับน้ำหนักตัวได้ดี และไม่คับเกินไป เนื่องจากอาจเกิดแผลกดทับได้

ข้อแนะนำการส่งเสริมกิจกรรมทางกายสำหรับผู้ที่เป็นโรคอ้วน

หากวัดตามดัชนีมวลกาย (Body Mass Index, BMI) คือ น้ำหนัก (กิโลกรัม) หารด้วยความสูง (เมตร) ยกกำลังสอง จะพบว่าผู้ที่มีภาวะน้ำหนักเกิน คือผู้ที่มี BMI 23-24.9 ในขณะที่ผู้ที่มีภาวะอ้วน คือผู้ที่มี BMI ตั้งแต่ 25 เป็นต้นไป หรืออาจวัดง่ายๆ ด้วยเกณฑ์เส้นรอบเอว โดยหากเส้นรอบเอว (เซนติเมตร) เกินส่วนสูง (เซนติเมตร) หาร 2 ถือว่าอยู่ในภาวะอ้วนลงพุง ผู้ที่เป็นโรคอ้วนควรมีกิจกรรมทางกายเป็นประจำ เพื่อที่จะช่วยให้ร่างกายมีการเผาผลาญพลังงานเพิ่มขึ้น ซึ่งจะส่งผลดีต่อการลดน้ำหนัก โดยมีกิจกรรมทางกายรูปแบบไหนขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของคนนั้น ควรเป็นชนิดที่สามารถปฏิบัติได้ง่าย ให้ความเพลิดเพลิน ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และไม่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ เป็นกิจกรรมที่มีแรงกระแทกต่ำ เช่น เดินกวาดบ้าน ซักผ้า ถูบ้าน หรือทำงานบ้านในรูปแบบอื่น รวมถึงการว่ายน้ำ ปั่นจักรยาน ให้มากขึ้น เพื่อที่จะได้ทำให้ร่างกายเผาผลาญพลังงานมากขึ้น

ผู้ที่เป็นโรคอ้วนควรมีกิจกรรมทางกายระดับเบาจนถึงค่อนข้างหนัก โดยเริ่มจากระดับที่เบาในช่วงแรกและค่อยๆ เพิ่มความหนักให้อยู่ในระดับปานกลางจนถึงระดับค่อนข้างหนัก ตามความเหมาะสม อันจะทำให้เกิดสมรรถภาพที่ดีขึ้น และเผาผลาญพลังงานหลังจากการทำกิจกรรมทางกายมากขึ้น ส่งผลดีต่อการลดน้ำหนักตัว โดยจะเป็นแบบต่อเนื่อง หรือแบบสะสมครั้งละ 10 นาทีก็ได้ ซึ่งควรมีกิจกรรมทางกายอย่างน้อย 30 นาทีต่อวัน 5 วันต่อสัปดาห์ หรือมากกว่า และควรเพิ่มระยะเวลาขึ้นเรื่อยๆ จนถึง 60 นาทีต่อวัน และควบคุมอาหารร่วมด้วย อย่างไรก็ดี ผู้ที่อ้วนและไม่มีการทำกิจกรรมทางกายเป็นประจำในระยะแรก ควรเริ่มมีกิจกรรมทางกายในปริมาณที่น้อย เช่น 2-3 วันต่อสัปดาห์แล้วค่อยๆ เพิ่มความถี่ขึ้นทีละน้อย จนสามารถทำได้ 5 วันต่อสัปดาห์หรือมากกว่า ก็จะเพิ่มการเผาผลาญพลังงานให้มากยิ่งขึ้น

หากมีปัญหาการเคลื่อนไหว เช่น การทรงตัวไม่ดี ปวดหลัง หรือปวดเข่า ควรมีกิจกรรมทางกายชนิดที่มีแรงกระแทกต่ำและอยู่กับที่ เช่น เดินช้าๆ ปั่นจักรยานอยู่กับที่ หรือว่ายน้ำ เป็นต้น หรือมีอุปกรณ์ในการช่วยพยุงน้ำหนักตัว เช่น มีกิจกรรมทางกายบนเก้าอี้ หรือบนลู่วิ่งอากาศ รูปแบบที่กล่าวมาสามารถช่วยเสริมสร้างสมรรถภาพของคนกลุ่มนี้ให้แข็งแรงและลดความเสี่ยงต่อการหกล้มได้อีกด้วย นอกจากนี้ ยังแนะนำการเลือกอุปกรณ์ และเครื่องแต่งกายให้เหมาะสม เช่น รองเท้าควรรับน้ำหนักตัวได้ดี เพื่อลดการบาดเจ็บที่ข้อต่อ และหากตั้งเป้าลดน้ำหนักไม่ควรให้น้ำหนักลดมากกว่า 0.5 กิโลกรัมต่อสัปดาห์

มาตรการออกกำลังกายเพื่อลดน้ำหนัก
(แหล่งข้อมูล อ.นพ.ฆนัท ครุฑกูล เครือข่ายคนไทยไร้พุง)

การออกกำลังกาย หมายถึง การขยับเคลื่อนไหวร่างกายหรือการกระตุ้นให้ส่วนต่างๆ ของร่างกายทำงาน เช่น การเดิน การวิ่ง การกระโดด การทำงาน การเล่นกีฬา การออกกำลังกายแต่ละกิจกรรม ร่างกายต้องใช้กำลังมากน้อยแตกต่างกัน ขึ้นกับรูปแบบและความรุนแรงของกิจกรรม

การออกกำลังกายจะช่วยเผาผลาญพลังงานจากอาหาร และเพิ่มระดับการเผาผลาญหรือเมตาบอลิซึมของร่างกาย มีผลช่วยให้น้ำหนักลดลง นอกจากนี้การออกกำลังกายยังช่วยให้ระบบต่างๆ ของร่างกายทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยผ่อนคลายความตึงเครียด และก่อให้เกิดการพัฒนาสุขภาวะที่ดีอันเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการดำรงชีวิต

จากการศึกษาต่างๆ พบว่าการใช้พลังงานในการออกกำลังกายเพิ่มขึ้น 3,500 กิโลแคลอรี่ต่อสัปดาห์ จะสามารถลดน้ำหนักได้ประมาณ 1 ปอนด์หรือ 0.45 กิโลกรัมต่อสัปดาห์ ซึ่งต้องออกกำลังกายอย่างหนัก คนทั่วไปทำได้ยาก การลดน้ำหนักโดยการออกกำลังกายเพียงอย่างเดียวจึงไม่ค่อยได้ผล ต้องควบคู่กับการคุมปริมาณพลังงานในอาหารร่วมด้วย

การออกกำลังกายเพียงอย่างเดียวแม้มีประสิทธิภาพในการลดน้ำหนักต่ำ แต่มีส่วนช่วยให้น้ำหนักตัวที่ลดลงไม่เพิ่มขึ้นอีก และยังมีผลดีต่อสุขภาพในด้านต่างๆ อีกด้วย เช่น ช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรคหัวใจและหลอดเลือด ช่วยควบคุมระดับน้ำตาลในเลือด และป้องกันโรคเบาหวาน ช่วยลดภาวะดื้อต่ออินซูลิน ช่วยลดความดันโลหิต ช่วยลดระดับไขมัน LDL-C ช่วยเพิ่มไขมัน HDL-C ลดระดับไตรกลีเซอไรด์ และคอเลสเตอรอล เป็นต้น

ประเภทของการออกกำลังกาย

การออกกำลังกายสามารถแบ่งได้หลายประเภทขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้ในการแบ่ง ซึ่งในที่นี้ได้แบ่งประเภทของการออกกำลังกายตามประโยชน์ต่อการลดน้ำหนัก ซึ่งแบ่งได้ 3 ประเภทดังนี้

1. การออกกำลังกายแบบใช้ออกซิเจน (Aerobic Exercise)
2. การออกกำลังกายเพื่อเพิ่มความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ (Strength Training)
3. การปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตเพื่อเพิ่มกิจกรรมทางกาย (Lifestyle Exercise)

การออกกำลังกายแบบใช้ออกซิเจน (Aerobic Exercise)

เป็นการออกกำลังกายที่ต้องใช้ออกซิเจนในการเผาผลาญพลังงาน ต้องใช้กล้ามเนื้อกลุ่มใหญ่ เช่น แขนหรือขาอย่างต่อเนื่อง และนานพอ หนักพอ บ่อยครั้งพอ การออกกำลังกายแบบแอโรบิคจะทำให้หัวใจ ปอด ระบบหมุนเวียนโลหิตแข็งแรง ซึ่งก็คือการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ เช่น เดิน วิ่ง ว่ายน้ำ ปั่นจักรยาน กระโดดเชือก เต้นแอโรบิค เป็นต้น

ระดับความหนักของการออกกำลังกาย

ระดับความหนักของการออกกำลังกายแบ่ง 3 ระดับ ดังนี้

1. ความหนักระดับต่ำ เป็นการออกกำลังกายที่มีอัตราการเต้นของหัวใจ 50-65 เปอร์เซ็นต์ของอัตราการเต้นของหัวใจสูงสุด โดยมีการเผาผลาญพลังงาน 2.5 แคลอรี่ต่อนาที

2. ความหนักระดับปานกลาง เป็นการออกกำลังกายที่มีอัตราการเต้นของหัวใจ 65-75 เปอร์เซ็นต์ของอัตราการเต้นของหัวใจสูงสุด โดยมีการเผาผลาญพลังงาน 7.5 แคลอรี่ต่อนาที

3. ความหนักระดับสูง เป็นการออกกำลังกายที่มีอัตราการเต้นของหัวใจ 75-85 เปอร์เซ็นต์ของอัตราการเต้นของหัวใจสูงสุด โดยมีการเผาผลาญพลังงาน 14.3 แคลอรี่ต่อนาที

ซึ่งจากงานวิจัยพบว่า ความหนักของการออกกำลังกายในแต่ละระดับมีผลต่อการเผาพลาญพลังงานและปริมาณไขมันในร่างกายไม่เท่ากัน โดยผู้ที่ออกกำลังกายที่ความหนักระดับปานกลาง ที่ร้อยละ 70 ของอัตราการเต้นของหัวใจสูงสุด จะสามารถเผาพลาญพลังงานได้ 7 กิโลแคลอรี่ต่อนาที โดยเป็นไขมันร้อยละ 90 ขณะที่ผู้ที่ออกกำลังกายที่ความหนักระดับสูงที่ร้อยละ 75 ของอัตราการเต้นของหัวใจสูงสุด จะสามารถเผาผลาญพลังงานได้ 14 กิโลแคลอรีต่อนาที โดยเป็นไขมันร้อยละ 60 ซึ่งเมื่อคำนวณแล้วพบว่า การออกกำลังกายที่ความหนักระดับปานกลางแบบต่อเนื่อง ก็สามารถเผาผลาญไขมันได้ใกล้เคียงกับการออกกำลังกายที่ความหนักระดับสูง

ระยะเวลาของการออกกำลังกาย

การออกกำลังกายในระยะสั้นมีผลต่อการลดน้ำหนักเทียบเท่ากับการออกกำลังกายนาน ถ้าผลรวมของการเผาผลาญพลังงานเท่ากัน แต่การออกกำลังกายในระยะสั้นจะมีข้อได้เปรียบที่ผู้ออกกำลังกายสามารถทำได้ง่ายกว่าและสะดวกกว่า จากการศึกษาและคำแนะนำขององค์กรด้านสุขภาพต่างๆ ได้แนะนำให้ออกกำลังกายในระดับความหนักปานกลาง ประมาณวันละไม่น้อยกว่า 30 นาทีต่อวัน สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 5 วัน เพื่อช่วยลดน้ำหนักและทำให้สุขภาพแข็งแรง

รูปแบบการออกกำลังกายแบบใช้ออกซิเจนเพื่อความแข็งแรงของระบบหัวใจและไหลเวียนเลือดและช่วยเผาผลาญไขมันในร่างกาย

1. การเดินเร็ว หมายถึงการเดินระยะไกลและเดินเร็วพอสมควร ในช่วงแรกควรใช้เวลาประมาณ 15-30 นาที ทั้งนี้ขึ้นกับสมรรถภาพของแต่ละบุคคล เมื่อร่างกายแข็งแรงดีแล้ว จึงเพิ่มเวลาให้มากขึ้นเป็น 1 ชั่วโมง หรือมากกว่า ควรเดินออกกำลังกายตอนเช้าหรือเย็น เนื่องจากอากาศไม่ร้อน การเดินมีความเครียดน้อยกว่าการวิ่ง เกิดการบาดเจ็บได้น้อยกว่า ในผู้ที่มีความอ้วนหรือมีน้ำหนักตัวมากกว่าปกติ การเดินถือได้ว่าเป็นกิจกรรมการออกกำลังกายที่ดีที่สุดชนิดหนึ่ง การเดินอย่างกระฉับกระเฉงที่ใช้เวลาเดินต่อเนื่องกันไป 1 ชั่วโมง จะใช้พลังงานประมาณ 300 กิโลแคลอรี่ (ซึ่งการวิ่ง 30 นาที ก็จะใช้พลังงานประมาณ 300 กิโลแคลอรี่ หรือสูงกว่าเพียงเล็กน้อย) การเดินควรใช้วิธีการเดินที่ค่อนข้างเร็วอย่างกระฉับกระเฉง ใช้ความเร็วประมาณ 5.5-6.5 กิโลเมตร/ชั่วโมง

2. การวิ่ง การวิ่งทำให้ร่างกายทุกส่วนได้ออกกำลัง การเริ่มต้นควรวิ่งเหยาะๆ ช้าๆ ก่อน ลงด้วยส้นเท้า ถ่ายน้ำหนักตัวไปยังฝ่าเท้าและปลายเท้าตามลำดับ ก่อนที่จะถีบเท้าขึ้นไป ผู้ที่มีปัญหาเกี่ยวกับข้อต่อทั้งหลาย ผู้ที่เป็นโรคอ้วนหรือมีน้ำหนักตัวเกิน จะเสี่ยงต่อการบาดเจ็บได้มากเมื่อออกกำลังกายด้วยการวิ่ง อาจจะต้องเปลี่ยนไปเป็นการออกกำลังกายในรูปแบบอื่นแทน การเริ่มต้นวิ่งใช้เวลาวิ่งประมาณ 5-10 นาที หากรู้สึกเหนื่อยมาก ควรหยุดหรือเปลี่ยนไปเป็นการเดิน เมื่อหายเหนื่อยแล้วจึงค่อยวิ่งต่อ เมื่อร่างกายแข็งแรงดีขึ้นจึงค่อยเพิ่มการวิ่งให้มากขึ้น โดยการเพิ่มระยะทางหรือเวลาในการวิ่งขึ้นไปทีละเล็กน้อย

3. การว่ายน้ำ เป็นการออกกำลังกายที่เหมาะกับทุกเพศทุกวัย ช่วยพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของระบบหัวใจ ระบบไหลเวียนเลือด และระบบหายใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด การว่ายน้ำ

เป็นการเคลื่อนไหวของร่างกายในแนวราบ น้ำช่วยพยุงน้ำหนักร่างกาย ช่วยลดแรงกระแทกที่จะเกิดขึ้นบริเวณสะโพก ข้อเข่า ข้อเท้า อุณหภูมิของน้ำจะช่วยลดอัตราการเต้นของหัวใจ การออกกำลังกายด้วยการว่ายน้ำควรทำอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ควรว่ายน้ำให้เร็วและไกลพอสมควร เช่น ควรว่ายน้ำให้ได้ระยะทาง 300 เมตร ภายในเวลา 8 นาที เป็นต้น

4. การออกกำลังกายในน้ำ (Water exercise) เช่น การเดิน วิ่งเหยาะในน้ำ จะช่วยให้เกิดการปรับปรุงระบบกล้ามเนื้อและกระดูกที่ดีขึ้น มีความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติทุกเพศทุกวัย รวมทั้งผู้ที่มีสุขภาพที่ต่างกัน ผู้ที่เป็นโรคอ้วน เมื่อออกกำลังกายประเภทอื่น ความร้อนในร่างกายจะเพิ่มสูงขึ้นมาก และขจัดออกจากร่างกายได้ค่อนข้างยาก (ความร้อนเกิดจากกระบวนการเมตาบอลิซึม) เนื่องจากชั้นไขมันที่สะสมอยู่ใต้ผิวหนังเป็นฉนวนความร้อน การใช้การออกกำลังกายในน้ำของผู้ที่เป็นโรคอ้วน จะทำให้ความร้อนที่เกิดขึ้นนี้กระจายไปในน้ำมากขึ้น ลดการสะสมความร้อนในร่างกาย การเริ่มต้นออกกำลังกายในน้ำ ให้เริ่มต้นด้วยการเดินในน้ำก่อน ที่ความลึกระดับอก ในช่วง 2-3 สัปดาห์แรก ปฏิบัติครั้งละ 10 นาที 2 รอบ ต่อไปให้ใช้การเดินและวิ่งเหยาะในน้ำ 4 เที่ยวๆ ละ 5 นาที หลังจากนั้นฝึกวิ่งในน้ำ ข้ามสระว่ายน้ำทางขวาง แล้วว่ายน้ำกลับ ปฏิบัติซ้ำๆ กันหลายๆ เที่ยว จนสามารถปฏิบัติต่อเนื่องได้ 20-30 นาที

5. การถีบจักรยาน ผู้ที่มีปัญหาเกี่ยวกับข้อต่อทั้งหลาย ผู้ที่เป็นโรคอ้วนหรือน้ำหนักตัวเกิน การถีบจักรยานน้ำหนักตัวจะตกอยู่บนอาน ไม่ขยับไปขยับมา สามารถถีบต่อเนื่องกันโดยใช้เวลายาวนานได้ ลดแรงกดของร่างกายที่จะลงไปยังข้อต่อของขา เช่น ข้อเข่า ข้อเท้า ลดอัตราการบาดเจ็บที่จะเกิดขึ้นกับส่วนขา การออกกำลังกายด้วยการถีบจักรยาน สามารถพัฒนาสมรรถภาพทางกายด้านความอดทนในระบบหัวใจ ระบบการ ไหลเวียนเลือด ระบบหายใจ และความอดทนของกล้ามเนื้อได้ดี การเริ่มต้นในการถีบจักรยาน ควรถีบด้วยความเร็วพอสมควรแต่สม่ำเสมอ หรือถีบเร็วสลับช้าเป็นช่วงๆ ควรถีบจักรยานต่อเนื่องครั้งละ 30-45 นาที ในช่วง 2-3 สัปดาห์แรก และเพิ่มเป็นถีบจักรยานให้ต่อเนื่องกันประมาณ 90 นาที/ครั้ง ความเร็ว 24 กิโลเมตร/ชั่วโมง 3-5 วัน/สัปดาห์ ช่วงแรกของการเริ่มต้นปฏิบัติ ไม่ควรเกิน 3 วัน/สัปดาห์ หากมากเกินไปอาจทำให้ปวดกล้ามเนื้อได้

6. การกระโดดเชือก เป็นวิธีที่สามารถเสริมสร้างความอดทนในระบบหัวใจและระบบหายใจได้ดีมากประเภทหนึ่ง แต่จะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องกันอย่างน้อย 20 นาทีขึ้นไปจึงจะเกิดผลดี การกระโดดเชือกจะเผาผลาญไขมันทุกส่วนของร่างกายในเวลาเดียวกัน ทำให้กล้ามเนื้อทุกส่วนมีความกระชับได้สัดส่วน สิ่งที่เป็นปัญหาของการกระโดดเชือกคือ เมื่อปฏิบัติต่อเนื่องกันไปนานๆ จะทำให้ข้อเข่า ข้อเท้า มีความกดดันมากขึ้น และมีโอกาสเกิดการบาดเจ็บเพิ่มมากขึ้นที่ข้อเข่า ขาท่อนล่าง กระดูกแตกร้าว เป็นต้น การที่จะเลี่ยงการบาดเจ็บที่อาจจะเกิดขึ้นจากการกระโดดเชือก ต้องกระโดดสลับเท้า ซ้าย-ขวา การกระโดดเชือกแบบลงเท้าคู่ จะทำให้ขาท่อนล่างรับน้ำหนักกระแทกเพิ่มมากเกินไป ควรสวมรองเท้าที่เหมาะสม มีส่วนที่เสริมส้นเท้าโดยเฉพาะ หลีกเลี่ยงการกระโดดเชือกบนพื้นที่แข็งเกินไป

7. กิจกรรมกีฬา การเล่นกีฬาที่ต้องใช้การเคลื่อนไหวของร่างกายมีอยู่หลายชนิด หลายประเภทที่สามารถเลือกใช้ในการออกกำลังกายได้ ควรเลือกกีฬาประเภทที่ไม่มีการปะทะกันโดยตรง หากเลือกกีฬาที่มีการปะทะกันโดยตรงไม่ควรเล่นอย่างหักโหม หรือแบบแข่งขันเอาจริงเอาจังมากเกินไป ที่สำคัญคือถ้าเหนื่อยมากควรพักให้หายเหนื่อยก่อน แล้วค่อยลงเล่นต่อ

การออกกำลังกายเพื่อเพิ่มความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ (Strength training)

เป็นการออกกำลังกายที่มุ่งเพิ่มมวลกล้ามเนื้อและเพิ่มความแข็งแรงของกล้ามเนื้อกลุ่มต่างๆ ของร่างกาย โดยวิธีให้กล้ามเนื้อได้ออกแรงไปทีละกลุ่มด้วยท่าออกกำลังกายแบบต่างๆ ซึ่งแต่ละท่าใช้ฝึกกล้ามเนื้อแต่ละกลุ่ม แต่ละท่าจะใช้วิธีทำซ้ำๆ หลายๆ ครั้ง โดยอาจมีหรือไม่มีอุปกรณ์ช่วยต่างๆ เช่น สปริงยืด ดัมเบล การออกกำลังกายประเภทนี้มักใช้ไกลโคเจนเป็นแหล่งพลังงานเป็นหลัก ใช้ไขมันน้อย ฉะนั้นจึงไม่ค่อยลดไขมันในร่างกายมากนักเมื่อเทียบกับการออกกำลังกายแบบใช้ออกซิเจน แต่การออกกำลังกายนี้มีผลให้มวลกล้ามเนื้อเพิ่มขึ้น กล้ามเนื้อใหญ่ขึ้น จะช่วยเผาผลาญพลังงานได้เป็นอย่างดี แม้ขณะนั่งอยู่เฉยๆ หรือนอนหลับ จึงมีส่วนช่วยรักษาน้ำหนักตัวที่ลดลงไม่ให้กลับเพิ่มขึ้นมาอีกได้

ท่าชุดการออกกำลังกายเฉพาะส่วน

เพื่อลดกระชับสัดส่วนในบริเวณต่างๆ โดยใช้การออกกำลังกายในระดับปานกลาง ตามท่าชุดที่แนะนำ โดยในหนึ่งท่าให้เล่นเป็นเซต เซตละ 15-20 รอบ เมื่อครบเซตให้พักเป็นเวลาหนึ่งนาทีก่อนเริ่มเซตถัดไป ภาพชุดการออกกำลังกายนี้จะเป็นท่าทางการออกกำลังกายจากภาพทางซ้ายไปขวาตามระดับความยากระดับง่ายไปหายาก ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถเลือกเล่นในระดับที่ตนเองสามารถทำได้หรือจากง่ายไปหายาก

ชุดการออกกำลังกายเพื่อลดหน้าท้อง

ชุดการออกกำลังกายเพื่อลดเอว (ห่วงยาง)

ชุดการออกกำลังกายเพื่อลดสะโพก

ชุดการออกกำลังกายเพื่อลดต้นขา

ชุดการออกกำลังกายเพื่อลดต้นแขน

การปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตเพื่อเพิ่มกิจกรรมทางกาย (lifestyle exercise)

การออกกำลังกายที่ไม่ได้มีแบบแผนที่ชัดเจน เน้นการเพิ่มการออกแรงรูปแบบต่างๆ ในชีวิตประจำวัน เช่น การเดินขึ้นลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์ การทำงานบ้าน การเดินแทนการใช้รถ พบว่าการออกกำลังกายประเภทนี้สามารถช่วยลดน้ำหนักไม่ต่างกับการออกกำลังกายประเภทอื่น และอาจมีข้อดีกว่าที่สามารถทำได้บ่อยๆ และต่อเนื่องกว่า มีค่าใช้จ่ายน้อย และไม่ต้องใช้อุปกรณ์ในการออกกำลังกาย

คำแนะนำการออกกำลังกายเพื่อลดน้ำหนักและรอบพุง

การเพิ่มกิจกรรมและการออกกำลังกายเพียงอย่างเดียวโดยไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการบริโภค ไม่ช่วยให้น้ำหนักลดลง ต้องทำควบคู่กันไปเสมอจึงจะได้ผล และควรจัดโปรแกรมการออกกำลังกายให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย

1. ควรเพิ่มการออกกำลังกายที่ช่วยเผาผลาญไขมัน โดยความรุนแรงระดับปานกลาง วันละ 30-60 นาที อย่างน้อย 5 วันต่อสัปดาห์ การออกกำลังกายแต่ละครั้งต่อเนื่องกันมากกว่า 30 นาทีขึ้นไป ถ้าน้ำหนักไม่ลดให้ค่อยๆ เพิ่มการออกกำลังกายให้ได้ประมาณ วันละ 60-90 นาที โดยเริ่มจากกิจกรรมหรือการออกกำลังกายที่ถนัด แล้วค่อยๆ เพิ่มขึ้นทีละนิด จนถึงเป้าหมายที่ต้องการ

2. ระดับความหนักการออกกำลังกาย (Intensity) พอเหมาะ ซึ่งในทางปฏิบัติใช้อัตราการเต้นของหัวใจเป็นเกณฑ์ โดยออกกำลังกายให้ได้อัตราการเต้นของหัวใจเป็นร้อยละ 65-75 ของอัตราเต้นหัวใจสูงสุด การกำหนดอัตราเต้นหัวใจระหว่างออกกำลังกาย ขึ้นกับสุขภาพพื้นฐานของแต่ละคน ต้องมีการอุ่นเครื่อง (warm up) ก่อนออกกำลังกาย และการผ่อนคลาย (cool down) หลังการออกกำลังกาย

3. การปรับเปลี่ยนวิถีชีวิต เพื่อเพิ่มกิจกรรมทางกายหรือการออกกำลังกายที่แทรกรูปแบบการออกกำลังกายให้เป็นกิจวัตรประจำวัน เช่น การเดินแทนการขึ้นลิฟท์ การทำงานบ้านด้วยตนเอง เป็นต้น สามารถเทียบได้กับการออกกำลังกายที่มีแบบแผน

4. การออกกำลังกายเพื่อเพิ่มความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ จะช่วยควบคุมน้ำหนักและป้องกันไม่ให้น้ำหนักตัวให้คงที่ เช่น การยกน้ำหนัก การลุกนั่ง ซึ่งช่วยเพิ่มระดับการเผาผลาญพลังงานของร่างกาย จึงช่วยป้องกันไม่ให้น้ำหนักเพิ่มกลับขึ้นมาอีก

เทคนิคการออกกำลังกาย

การปรับเปลี่ยนกิจกรรมในการดำรงชีวิต เพื่อให้มีการเผาผลาญแคลอรี่ง่ายๆ ได้หลายวิธี

1. กำหนดระยะห่างในการจอดรถจากสถานที่เป้าหมาย อาทิ ที่จอดรถแหล่งช้อปปิ้งหรือที่ทำงาน
2. กำหนดปริมาณอาหารที่สมดุลกับกิจกรรมในชีวิตประจำวัน
3. เลือกเล่นเกมส์ที่มีการเผาผลาญพลังงาน แล้วกำหนดเป็นกิจกรรมประจำกลุ่ม
4. ทำงานบ้านแทนการใช้เครื่องอำนวยความสะดวก เช่น ตัดหญ้า ซักผ้า ถูบ้าน เป็นต้น
5. การออกกำลังกายไม่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เสริมหรือเข้าฟิตเนส แค่ออกแรงเพิ่มมากขึ้นหรือทำงานบ้านเป็นเวลานานๆ จนถึงเกณฑ์ที่ตั้งไว้
6. วางแผนการออกกำลังกายล่วงหน้า ทำปฏิทินเตือนใจ หรือหาเพื่อน/กลุ่ม
7. พยายามออกกำลังกายเป็นประจำในช่วงแรก เพื่อให้ร่างกายเกิดความเคยชิน
8. อย่าลืมควบคุมอาหารระหว่างออกกำลังกาย เพราะการทานเพิ่มจะไม่เกิดการขาดดุลพลังงาน
9. หากมีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพก็สามารถออกกำลังกายได้ แต่ต้องมีการเตรียมตัวและเลือกการออกกำลังกายที่เหมาะสม โดยเฉพาะผู้ที่มีน้ำหนักมาก มักมีปัญหาด้านหัวเข่าหรือหลัง ควรหลีกเลี่ยงการรับน้ำหนัก
10. สร้างสิ่งเตือนใจ จัดวางอุปกรณ์ออกกำลัง หรือชุดออกกำลังกายในที่สังเกตง่าย
11. ไม่ควรออกกำลังกายอย่างหักโหมในช่วงแรก เพราะร่างกายยังไม่ได้ปรับสภาพ ทำให้อาจท้อหรืออาจเกิดการบาดเจ็บ

ข้อจำกัดของการออกกำลังกาย

การเผาผลาญพลังงานเป็นวิธีการเพื่อการควบคุมน้ำหนัก ซึ่งเป็นเพียงหลักการทางกายภาพ โดยในการศึกษาในผู้ชายที่มีการออกกำลังกายเป็นเวลา 1 ชั่วโมงต่อวันที่ระดับความหนักร้อยละ 75 ของอัตราการเต้นของหัวใจสูงสุด จะมีการใช้พลังงานประมาณ 700 กิโลแคลอรี่ต่อชั่วโมง ดังนั้นสมดุลพลังงานในหนึ่งวันควรเหมาะสมทั้งการบริโภคอาหารเข้าไปและการใช้พลังงาน จากกิจวัตรประจำวันและการออกกำลังกาย ซึ่งการลดน้ำหนักจำเป็นต้องควบคุมสมดุลพลังงานเข้าและออกให้อยู่ในสภาพเข้าน้อยกว่าออก อย่างไรก็ตาม ระดับของการขาดดุลพลังงานที่เหมาะสมในแต่ละคน อาจมีข้อจำกัด อาทิ สภาพกล้ามเนื้อและกระดูก หรือความเสี่ยงของอันตรายต่างๆ เช่น ปัจจัยเสี่ยงจากโรคหัวใจและหลอดเลือด จึงควรมีการทดสอบ คัดกรอง และประเมินประสิทธิภาพการออกกำลังกายก่อนเสมอ ในผู้หญิงจะใช้เวลามากกว่าผู้ชายเพื่อให้ขาดดุลแคลอรี่ เนื่องจากผู้หญิงมีระดับการเผาพลาญพลังงานขณะพักที่น้อยกว่า และกิจกรรมในชีวิตประจำวันมีการใช้พลังงานน้อยกว่าผู้ชาย สำหรับผู้ที่สามารถออกกำลังกายได้ตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด จะเป็นกุญแจสำคัญที่จะช่วยให้การลดน้ำหนักประสบความสำเร็จ

ตัวอย่าง นาฬิกาชีวิตส่งเสริมกิจกรรมทางกาย

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ตัวอย่างวิธีการเพิ่มกิจกรรมทางกาย
05.30-07.30 น.	ตื่นนอน ทำภารกิจส่วนตัว	ทำกิจกรรมทางกายตามความสนใจ เช่น วิ่ง เล่นโยคะ รำมวยจีน
07.30-08.30 น.	เดินทางไปที่ทำงาน	เดิน/ปั่นจักรยาน หรือใช้บริการขนส่งสาธารณะ
08.30-12.00 น.	ทำงาน	พยายามปรับสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมแก่การทำงาน เช่น ปรับระดับเก้าอี้ให้พอดีกับความสูงของโต๊ะทำงาน ปรับระยะห่างระหว่างคอมพิวเตอร์กับสายตา และในระหว่างที่นั่งทำงาน ต้องมีการเปลี่ยนอิริยาบถบ่อยๆ ด้วยการลุกยืน เดินไปเข้าห้องน้ำหรือยืดเหยียดร่างกาย ทุกๆ 2 ชั่วโมง
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	เดินหรือพักยืดเหยียดกล้ามเนื้อ
13.00-14.30 น.	ทำงาน	ลุกเปลี่ยนอิริยาบถบ่อยๆ
14.30-14.45 น.	พักดื่มน้ำ เข้าห้องน้ำ	เดิน หรือยืดเหยียดกล้ามเนื้อ
14.45-16.30 น.	ทำงาน	ลุกเปลี่ยนอิริยาบถบ่อยๆ
16.30-17.30 น.	เดินทางกลับบ้าน	เดิน ปั่นจักรยานหรือใช้บริการขนส่งสาธารณะ
17.30-20.30 น.	ทำกิจกรรมทางกายตามความสนใจ	วิ่ง ปั่นจักรยาน ทำงานบ้าน เล่นกับลูกรับประทานอาหาร ทำภารกิจส่วนตัว
20.30-22.00 น.	พักผ่อน	หรือทำกิจกรรมเบาๆ เช่น สวดมนต์ อ่านหนังสือ ฟังเพลง เล่านิทานให้ลูกฟัง
22.00 น.	นอนหลับ	-

ออกแบบขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างกิจกรรมเพื่อให้มีระดับกิจกรรมทางกายที่เพียงพอ สามารถปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับช่วงวัยและบริบทชีวิตประจำวัน

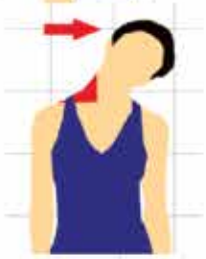
ตัวอย่างการยืดกล้ามเนื้อ

กล้ามเนื้อคอ (ยื่นคอ)

การปฏิบัติ - ค่อยๆ ยื่นคอไปด้านหน้า ไม่ก้มหน้าจนรู้สึกตึงบริเวณลำคอ
- ลำตัวตรง ไม่เอียงหรือโน้มไปด้านหน้า
- ค้างไว้ 15 วินาที ไม่กลั้นลมหายใจ

กล้ามเนื้อคอด้านข้าง (เอียงคอ)

การปฏิบัติ - ค่อยๆ เอียงคอลงมาด้านข้างเข้าหาหัวไหล่ จนรู้สึกตึงบริเวณลำคอด้านข้างด้านตรงข้ามข้างที่เอียง
- ลำตัวตรง ไม่เอียงไปตามทิศทางของลำคอ
- ค้างไว้ 15 วินาที ไม่กลั้นลมหายใจ แล้วสลับปฏิบัติด้านตรงข้าม



กล้ามเนื้อคอด้านหลัง (ก้มคอ)

การปฏิบัติ - ค่อยๆ ก้มคอลงเข้าหาลำตัว จนรู้สึกตึงบริเวณลำคอลำตัวด้านหลัง
- ลำตัวตรง ไม่เอียงหรือโน้มไปด้านหน้า
- ค้างไว้ 15 วินาที ไม่กลั้นลมหายใจ

กล้ามเนื้อขาด้านหน้า

การปฏิบัติ - งอเข่าข้างซ้ายไปด้านหลัง เข่าชี้ลงพื้น ขาด้านบนอยู่แนวเดียวกับลำตัว
- ใช้มือขวาจับบริเวณปลายเท้าซ้าย แล้วค่อยๆ ออกแรงดันปลายเท้าเข้าหาลำตัว จนรู้สึกตึงบริเวณต้นขาด้านหน้า
- ค้างไว้ 15 วินาที ไม่กลั้นลมหายใจแล้วสลับปฏิบัติด้านตรงข้าม

กล้ามเนื้อหัวไหล่

การปฏิบัติ - เหยียดแขนซ้ายตรงไปทางขวาของลำตัว
- งอแขนขวารับแขนซ้ายตรงข้อศอกแล้วออกแรงดันแขนซ้ายเข้าหาลำตัวให้มากที่สุด จนรู้สึกตึงบริเวณหัวไหล่
- ค้างไว้ 15 วินาที ไม่กลั้นลมหายใจแล้วสลับปฏิบัติด้านตรงข้าม

กล้ามเนื้อต้นแขนด้านหลัง

การปฏิบัติ - ยกแขนข้างที่ต้องการยืดเหยียดขึ้นแล้วพับศอกลง ให้มืออยู่บริเวณหลัง
- มืออีกด้านหนึ่งจับศอกของแขนที่ต้องการยืดเหยียดแล้วออกแรงดึงศอกไปทางด้านหลัง จนรู้สึกตึงบริเวณต้น แขนด้านหลัง
- ค้างไว้ 15 วินาที ไม่กลั้นลมหายใจ แล้วสลับปฏิบัติด้านตรงข้าม

กล้ามเนื้อแขนส่วนปลายด้านนอก

การปฏิบัติ - ยืดแขนซ้ายตรงไปด้านหน้า คว่ำมือลงแล้วงอมือ
- วางมือขวาไว้ที่หลังมือซ้ายแล้วออกแรงดันมือซ้ายเข้าหาข้อมือให้ได้มากที่สุด จนรู้สึกตึงที่บริเวณกล้ามเนื้อแขนส่วนปลายด้านนอก
- ค้างไว้ 15 วินาที ไม่กลั้นลมหายใจ แล้วสลับปฏิบัติด้านตรงข้าม

กล้ามเนื้อแขนส่วนปลายด้านใน

การปฏิบัติ - ยืดแขนซ้ายตรงไปด้านหน้า พลิกแขนและฝ่ามือหงายขึ้น แล้วงอมือ
- วางมือขวาไว้ที่ฝ่ามือซ้ายแล้วออกแรงดันมือซ้ายเข้าหาข้อมือให้ได้มากที่สุด จนรู้สึกตึงที่บริเวณกล้ามเนื้อแขน ส่วนปลายด้านใน
- ค้างไว้ 15 วินาที ไม่กลั้นลมหายใจ แล้วสลับปฏิบัติด้านตรงข้าม

กล้ามเนื้อหน้าอกและหัวไหล่ด้านหน้า

การปฏิบัติ - ประสานมือทั้งสองข้าง พร้อมบิดออก ยืดอก และเหยียดแขนไปด้านหลังจนรู้สึกตึงบริเวณหน้าอกและหัวไหล่ด้านหน้า
- ลำตัวตรง ไม่เอียงหรือโน้มไปด้านหน้า
- ค้างไว้ 15 วินาที ไม่กลั้นลมหายใจ

กล้ามเนื้อท้องและลำตัว

การปฏิบัติ - ประสานมือทั้งสองข้าง พร้อมบิดออกและยกแขนขึ้นเหนือศีรษะจนรู้สึกตึงบริเวณท้องและลำตัว
- ค้างไว้ 15 วินาที ไม่กลั้นลมหายใจ

กล้ามเนื้อลำตัวด้านข้าง

การปฏิบัติ - ยืนแยกเท้าออกจากกันเล็กน้อย
- ค่อยๆ โน้มตัวไปด้านข้าง มือด้านขวาขนานไปกับลำตัว หันหน้าตรง เท้าแตะพื้น โน้มตัวไปด้านข้างให้ได้มากที่สุด จนรู้สึกตึงบริเวณด้านข้างลำตัว
- ค้างไว้ 15 วินาที ไม่กลั้นลมหายใจ แล้วสลับปฏิบัติด้านตรงข้าม

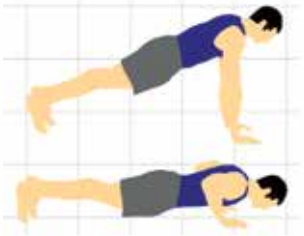
กล้ามเนื้อหลัง

การปฏิบัติ - ยืนแยกเท้าออกจากกัน ระยะไม่เกินหัวไหล่ของตนเอง
- ค่อยๆ โน้มตัวไปข้างหน้า พร้อมเหยียด โน้มตัวให้ได้มากที่สุด จนรู้สึกตึงบริเวณหลัง
- ไม่งอเข่าในขณะที่ทำ
- ค้างไว้ 15 วินาที ไม่กลั้นลมหายใจ

ตัวอย่างการสร้างความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ

เพื่อให้กล้ามเนื้อมีความแข็งแรงพร้อมสำหรับการใช้งาน ควรมีการสร้างความแข็งแรงของกล้ามเนื้อแต่ละมัด ดังต่อไปนี้

ดันพื้น (กล้ามเนื้ออก และแขน)



การปฏิบัติ
- นอนคว่ำ ราบกับพื้นลำตัวตรง มือทั้งสองข้างวางอยู่แนวเดียวกับไหล่ ปลายนิ้วมือชี้ไปด้านหน้า ตั้งปลายเท้าขึ้น
- ออกแรงเหยียดแขนจนเกือบสุด
- ยกลำตัวขึ้นโดยใช้ลำตัวเป็นแนวตรง
- กลับสู่ท่าเตรียม แต่ลำตัวไม่สัมผัสพื้น
- ปฏิบัติ 12-15 ครั้งต่อเซ็ต

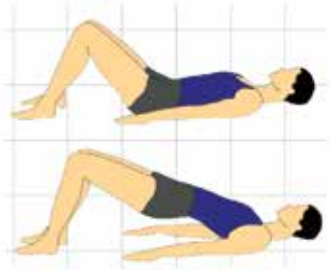
บริหารหน้าท้องและขา (กล้ามเนื้อท้องด้านข้าง)

การปฏิบัติ
- นั่งกับพื้น มือทั้งสองข้าง แตะใบหู
- ยกเข่าขวาขึ้นพร้อมกับบิดลำตัวไปทางด้านขวา โดยที่ข้อศอกซ้ายชนกับเข่าขวา
- แล้วสลับปฏิบัติด้านตรงข้าม
- ปฏิบัติ 12-15 ครั้งต่อเซ็ต

นอนหงายยกลาตัว (กล้ามเนื้อหน้าท้อง)

การปฏิบัติ
- นอนหงายราบกับพื้น ชันเข่า 45 องศา มือทั้งสองข้างแตะใบหู
- ยกลำตัวขึ้น ให้ไหล่พ้นพื้นประมาณ 30-45 องศา หรือเท่าที่สามารถทำได้
- ลดลำตัวลง กลับสู่ท่าเริ่มต้น
- ปฏิบัติ 12-15 ครั้งต่อเซ็ต

นอนหงายยกสะโพก (กล้ามเนื้อหลัง)



การปฏิบัติ
- นอนหงายราบกับพื้น ชันเข่า 45 องศา มือทั้งสองข้างชิดลำตัว วางขนานกับพื้น
- ยกลำตัวและก้นขึ้น 30-45 องศาหรือเท่าที่สามารถทำได้ ค้างไว้ 15 วินาที

เตะขาไปด้านหน้า (กล้ามเนื้อต้นขาด้านหน้า)

การปฏิบัติ
- นั่งครึ่งเก้าอี้ ลำตัวตั้งตรง มือทั้งสองข้างจับเก้าอี้ไว้ให้แน่น
- ยกเท้าซ้ายขึ้น พร้อมกับเหยียดขาไปด้านหน้าจนเกือบสุด
- ลดขาลง กลับสู่ท่าเริ่มต้น โดยที่เท้าไม่แตะพื้น
- ปฏิบัติต่อเนื่อง 12-15 ครั้งต่อเซ็ต

ยืนย่อเข่า (กล้ามเนื้อต้นขา)

การปฏิบัติ
- ยืนตรง แยกเท้าให้ขนาดกับหัวไหล่หลังตรง หน้าตรง มือทั้งสองข้างประสานกัน
- งอสะโพก โน้มลำตัวมาด้านหน้าเล็กน้อย
- ย่อเข่าลงช้าๆ ไม่ให้เข่าเลยปลายเท้า
- เหยียดเข่าขึ้น กลับสู่ท่าเริ่มต้น
- ปฏิบัติ 12-15 ครั้งต่อเซ็ต

ยกน้ำหนักด้วยดัมเบล หรือขวดน้ำ (กล้ามเนื้อต้นแขนด้านหน้า)

การปฏิบัติ
- ยืนแยกเท้าประมาณช่วงไหล่ ย่อเข่าลงเล็กน้อย มือทั้งสองข้างถือดัมเบลหรือขวดน้ำเหยียดแขนตรงชิดลำตัว
- ยกแขนทั้งสองไปทางด้านหน้าจนถึงระดับไหล่
- ลดแขนลง กลับสู่ท่าเริ่มต้น
- ปฏิบัติ 12-15 ครั้งต่อเซ็ต

ยกน้ำหนักด้วยดัมเบล หรือขวดน้ำ (กล้ามเนื้อหัวไหล่)

การปฏิบัติ
- ยืนแยกเท้าประมาณช่วงไหล่ ย่อเข่าลงเล็กน้อย มือทั้งสองข้างถือดัมเบลหรือขวดน้ำ
- ยกแขนขึ้นให้ข้อศอกขนานกับหัวไหล่
- เหยียดขึ้นเหนือศีรษะ จนเกือบสุดแขน
- ลดแขนลง กลับสู่ท่าเริ่มต้น
- ปฏิบัติ 12-15 ครั้งต่อเซ็ต

ยกน้ำหนักด้วยดัมเบล หรือขวดน้ำ (กล้ามเนื้อต้นแขนด้านหลัง)

การปฏิบัติ
- ยืนแยกเท้าประมาณช่วงไหล่ ลำตัวตรง หน้าตรง มือขวาถือดัมเบล หรือขวดน้ำ
- ยกแขนขึ้น แขนท่อนบนชิดใบหูหรืออยู่ในแนวเดียวกับศีรษะ พับศอกลงให้ดัมเบลหรือขวดน้ำอยู่กลางหลัง มือซ้ายจับประคองที่ศอกขวา
- เหยียดแขนยกดัมเบลหรือขวดน้ำขึ้นจนเกือบสุดแขน
- ลดแขนลง กลับสู่ท่าเริ่มต้น
- ปฏิบัติ 12-15 ครั้งต่อเซ็ต

แนวทางการจัดกิจกรรมทางกายให้ปลอดภัย

1. ประเมินความพร้อมร่างกายของตนเองก่อนมีกิจกรรมทางกายปัจจัยเสี่ยงต่ำยๆ เช่น โรคหัวใจ หอบหืด ความดันโลหิตสูง หรืออาการที่อาจเกิดขึ้นขณะมีกิจกรรมทางกาย เช่น แน่นหน้าอก หายใจไม่ออก วิงเวียน กล้ามเนื้ออักเสบ ปวดตามกระดูก และข้อต่อ หากมีอาการเหล่านี้ควรปรึกษาแพทย์ก่อนที่จะมีกิจกรรมทางกาย

2. เริ่มต้นจากเบาไปหนัก ช้าไปเร็ว และค่อยเพิ่มความหนักจนถึงระดับปานกลาง และระดับหนักมากตามลำดับ โดยเฉพาะผู้ที่ไม่เคยมีกิจกรรมทางกายระดับปานกลางถึงหนักอย่างต่อเนื่องมาก่อนควรเริ่มต้นจากการมีกิจกรรมทางกายในกิจวัตรประจำวัน

3. อบอุ่นร่างกาย ยืดเหยียด (Warm up) และคลายอุ่น (Cool down) ก่อนและหลังการมีกิจกรรมทางกายระดับปานกลางและหนักทุกครั้ง

4. จัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการมีกิจกรรมทางกายเพื่อเพิ่มโอกาสการเคลื่อนไหวร่างกายในสถานที่ทำงานให้มากที่สุดเท่าที่สามารถทำได้ และเพื่อหลีกเลี่ยงท่าทางที่ไม่เป็นธรรมชาติ หรือท่าทางที่อาจทำให้เกิดการเจ็บป่วย เช่น จัดโต๊ะทำงานให้สามารถยืนทำงานได้ เพื่อลดพฤติกรรมเนือยนิ่งในการนั่งทำงานนานๆ

5. ควรมีกิจกรรมทางกายในสภาพอากาศที่เหมาะสม หลีกเลี่ยงอากาศหนาวจัด หรือร้อนจัดมีแสงแดดมากๆ ซึ่งหากร่างกายได้รับความร้อนควรหยุดทำกิจกรรมทันที และไปพักในอากาศที่เย็นกว่า

6. ดื่มน้ำเปล่าที่สะอาดทีละน้อยแต่บ่อยครั้ง เพื่อทดแทนน้ำที่สูญเสียไป โดยดื่มได้ทั้งก่อน ระหว่างและหลังจากมีกิจกรรมทางกาย โดยระหว่างมีกิจกรรมทางกายติดต่อกัน ควรพักดื่มน้ำทุกๆ 15-20 นาที หรือใช้วิธีการจิบน้อยๆ แต่บ่อยครั้ง ทั้งนี้ในกรณีที่ร่างกายส่งสัญญาณเตือนว่ากำลังขาดน้ำ เช่น คอแห้ง น้ำลายเหนียว ก็ควรพัก หยุดการทำกิจกรรม แล้วดื่มน้ำเพิ่มเติม 2-3 อึก และกรณีที่ทำกิจกรรมระดับหนักและสูญเสียเหงื่อมาก (ทำกิจกรรมทางกายมากกว่า 1 ชั่วโมง) อาจดื่มน้ำเกลือแร่เสริมได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เหนื่อยอ่อนแรง

แนวทางการส่งเสริมการจัดการกิจกรรมทางกาย

สำหรับผู้ใหญ่ ในสถานที่ทำงานและชุมชน

สถานที่ทำงาน หรือสถานประกอบการ สามารถสนับสนุนการเพิ่มระดับกิจกรรมทางกายในระหว่างการทำงาน และลดพฤติกรรมเนือยนิ่งได้เป็นอย่างดี การดำเนินการที่สำคัญต้องอาศัยนโยบายผู้บริหารในการเป็นต้นแบบ การจัดสภาพแวดล้อมและกิจกรรมจูงใจพนักงาน ดังนี้

1. สร้างนโยบายจูงใจหรือสวัสดิการเพื่อสงเสริมกิจกรรมทางกาย โดยให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นต้นแบบผู้นำกิจกรรมทางกาย และเชิญชวนพนักงานในสังกัดอย่างต่อเนื่อง
2. จัดกิจกรรมขยับร่างกายก่อนหรือหลังทำงาน และทุกๆ 2 ชั่วโมง ด้วยการนำยืดเหยียดร่างกายสั้นๆ หรือเดินประมาณ 3-5 นาที
3. ส่งเสริมให้มีการจัดกลุ่มหรือชมรมออกกำลังกายตามความสนใจของพนักงาน ควรให้พนักงานมีส่วนร่วมในการรวมกลุ่มและบริหารจัดการเอง แต่ให้มีการสนับสนุนด้านงบประมาณ สถานที่ และอุปกรณ์
4. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการส่งเสริมกิจกรรมทางกาย เช่น ห้องอาบน้ำ ลู่วิ่ง โต๊ะปิงปอง จุดจอดจักรยานที่ปลอดภัย โต๊ะทำงานแบบยืน เก้าอี้ลูกบอล
5. รณรงค์การมีวิถีชีวิตที่กระฉับกระเฉง เช่น เดินทางมาด้วยการเดิน ปั่นจักรยานหรือใช้รถสาธารณะ การใช้บันได เดินหรือวิ่งส่งเอกสาร

ตัวอย่าง กิจกรรมในสถานที่ทำงาน

การเดินขึ้นลงบันได

การยืดเหยียด

การเดินรับส่งเอกสาร

การปั่นจักรยาน

การเดินระหว่างอาคาร

แนวทางการจัดกิจกรรมทางกายในชุมชน

ชุมชน มีความสำคัญอย่างมากต่อการสนับสนุนกิจกรรมทางกาย ในทุกกลุ่มประชากรรูปแบบกิจกรรมในพื้นที่ชุมชนสามารถเอื้อได้ต่อทุกประเภทกิจกรรมทางกาย คือ กิจกรรมทางกายในการทำงาน การคมนาคม และนันทนาการ หัวใจสำคัญ คือ การจัดสรรพื้นที่ให้เอื้อต่อการมีกิจกรรมทางกาย และสร้างการมีส่วนร่วมกับประชาชนในการร่วมออกแบบ ดูแลและบริหารจัดการพื้นที่อย่างยั่งยืน ดังนี้

1. จัดสถานที่หรือพื้นที่ชุมชนที่ตั้งอยู่ในทำเลที่สะดวกต่อการเดินทางของประชาชน เช่น ลานประชาคม สวนสาธารณะชุมชน ให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานเพียงพอ ได้แก่ มีห้องน้ำ สาธารณูปโภค น้ำประปา ไฟฟ้าที่เพียงพอ

2. จัดอุปกรณ์หรือกิจกรรมอย่างเพียงพอ กิจกรรมควรพิจารณาว่าครอบคลุมการใช้งานสำหรับประชาชนทุกกลุ่มวัยในหลากหลายรูปแบบ อาจเป็นเกม การละเล่นทั่วไป การเต้นรำ การออกกำลังกาย หรือกีฬา

3. ส่งเสริมให้มีการจัดกลุ่มหรือชมรมออกกำลังกายในชุมชน ตามความสนใจของประชาชน เพื่อให้เกิดการใช้งานและการร่วมดูแลพื้นที่อย่างยั่งยืน

4. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีความปลอดภัย สวยงาม และมีการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบรักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด มีการปลูกไม้ดอกไม้ประดับ มีการตั้งงบประมาณในการดูแล

5. จัดสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการคมนาคมในระยะสั้น (ประมาณ 1-3 กิโลเมตร) โดยใช้การเดินหรือการปั่นจักรยาน เช่น ทางเท้าที่เรียบเสมอกัน การจัดต้นไม้ให้ร่มเงาในเส้นทางไปยังสถานที่สำคัญของชุมชน การแบ่งเลนเพื่อการเดินหรือการปั่นจักรยาน เป็นต้น

6. รณรงค์สื่อสารให้ตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรมทางกายผ่านการสร้างบุคคลต้นแบบ

ตัวอย่าง กิจกรรมในชุมชน

อาหาร

จานอาหารสุขภาพ (แหล่งข้อมูล กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข)

จานอาหารสุขภาพหรือที่รู้จักกันคือ เมนู 2:1:1 คือการแบ่งจานอาหารออกเป็น 4 ส่วนเท่าๆ กัน โดย 2 ส่วน หรือครึ่งหนึ่งของจานเป็นผักชนิดต่างๆ ผักสด หรือผักสุก มากกว่า 2 ชนิดขึ้นไปอีก 1 ส่วนของจานเป็นกลุ่มข้าว แป้ง ซึ่งควรเลือกกินข้าว แป้งที่ไม่ขัดสี เช่น ข้าวกล้อง หรือข้าวซ้อมมือ และอีก 1 ส่วนของจานที่เหลือ เป็นกลุ่มอาหารเนื้อสัตว์ที่มีไขมันต่ำ ไม่ติดหนัง ไม่ติดมัน เนื้อปลา อาหารทะเลสลับกันไปกับเนื้อสัตว์ชนิดอื่น ถั่วเมล็ดแห้ง และผลิตภัณฑ์ถั่วเหลือง

ธงโภชนาการ (แหล่งข้อมูล กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข)

ในธงโภชนาการ ระบุชนิดและปริมาณอาหารที่คนไทยควรกินใน 1 วัน สำหรับเด็กอายุ 6 ปีขึ้นไปถึงผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ (ข้าว/แป้ง เนื้อสัตว์ ผัก/ผลไม้)

โดยแบ่งตามการใช้พลังงานเป็น 3 ระดับ คือ 1,600 2,000 และ 2,400 กิโลแคลอรี่

- วัยเด็ก 6-13 ปี หญิงวัยทำงาน 25-60 ปี ผู้สูงอายุ 60 ปีขึ้นไป ต้องการพลังงานเฉลี่ยวันละ 1,600 kcal.
- วัยรุ่น ชาย หญิง 14-25 ปี ต้องการพลังงานเฉลี่ยวันละ 2,000 kcal.
- ชาย หญิง ที่ใช้แรงงานมาก ต้องการพลังงานเฉลี่ยวันละ 2,400 kcal.

กลุ่มอาหาร	หน่วยวัด	พลังงาน		
		1,600 kcal.	2,000 kcal.	2,400 kcal.
		เด็กอายุ 6-13 ปี หญิงวัยทำงาน 25-60 ปี ผู้สูงอายุ 60 ปีขึ้นไป	วัยรุ่น 14-25 ปี ชาย วัยทำงาน 25-60 ปี	ผู้ใช้พลังงานมากๆ เช่น เกษตรกร ผู้ใช้แรงงาน นักกีฬา เป็นต้น
ข้าว-แป้ง	ทัพพี	8	10	12
ผัก	ทัพพี	4 (6)	5	6
ผลไม้	ส่วน	3 (4)	4	5
เนื้อสัตว์	ช้อนโต๊ะ	6	9	12
นม	แก้ว	2 (1)	1	1
น้ำมัน น้ำตาล เกลือ	ช้อนชา	ใช้แต่น้อยเท่าที่จำเป็น		

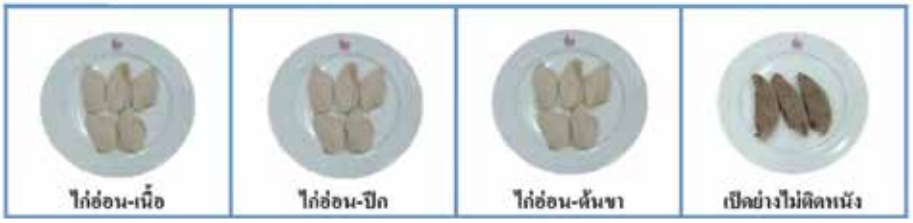
อาหารแลกเปลี่ยน

อาหารแลกเปลี่ยน คือ การกำหนดอาหารเป็น 1 ส่วน ที่มีพลังงานเท่ากัน โดยแบ่งอาหารออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ในการคำนวณและจัดสัดส่วนอาหารให้เหมาะสมในแต่ละบุคคล และสามารถเลือกรับประทานอาหารสลับหมุนเวียนกันได้หลากหลายชนิดง่ายขึ้น

หมวดเนื้อสัตว์

ประเภท	เนื้อสัตว์สุก 1 ส่วน	พลังงาน	ชนิดเนื้อสัตว์
1) ไขมันต่ำมาก	30 กรัม (2 ช้อนโต๊ะ)	35 กิโลแคลอรี่	ปลาช่อน ปลาตาเดียวปลาเก๋า ปลาทู ปลาหางเหลือง เนื้อปูทะเล กุ้งฝอย สันในไก่ อกไก่ไก่อ่อน กุ้งทะเล

2) ไขมันต่ำ	30 กรัม (2 ช้อนโต๊ะ)	50 กิโลแคลอรี่	เป็ดย่างไม่มีหนังนมถั่วเหลืองไม่หวาน 240 มล. ไก่อ่อน-ปีกไก่อ่อน-เนื้อต้นขาน่อง ไก่อ่อน-เนื้อ



3) ไขมันปานกลาง	30 กรัม (2 ช้อนโต๊ะ)	75 กิโลแคลอรี่	เนื้อหมูป่า หมูย่างไม่มีหนังซี่โครงหมูไม่มีมัน เต้าหู้แข็ง ไข่เป็ด ไข่ไก่ เป็ดเนื้อไม่มีหนัง

4) ไขมันสูง	30 กรัม (2 ช้อนโต๊ะ)	100 กิโลแคลอรี่	ปลาสวาย หมูแผ่น หนังหมู เนื้อวัวติดมัน กุนเชียง หมูยอ แฮม แหนม หมูบด ไส้กรอกหมู/ไก่

หมวดนม

นม 1 ส่วน	พลังงาน	ชนิดนม
นม 240 มล. หรือ นม 1 ถ้วยตวง	90-150 กิโลแคลอรี่	นมสด 240 มล. นมพร่องมันเนย 240 มล นมไม่มีไขมัน 240 มล. นมผง 4 ช้อนโต๊ะ นมผงไม่มีไขมัน 4 ช้อนโต๊ะ

ข้อควรระวัง

- นมและผลิตภัณฑ์ของนมไขมันเต็มส่วนจะมีไขมันอิ่มตัวและโคเรสเตอรอล ดังนั้นผู้ที่มีระดับโคเรสเตอรอลในเลือดสูงควรเลือกชนิดพร่องมันเนย หรือขาดมันเนย
- นมที่มีการปรุงแต่งทุกชนิด เช่น ชนิดหวาน นมรสสตรอเบอรี่ หรือรสช็อคโกแลต รวมทั้งนมเสริมน้ำผลไม้ทุกชนิด มีปริมาณน้ำตาลสูง ควรหลีกเลี่ยง

หมวดไขมันหรือน้ำมัน

ไขมัน 1 ส่วน คือไขมันหรือน้ำมันที่มีน้ำหนัก 5 กรัม หรือ 1 ช้อนชา ให้พลังงาน 45 กิโลแคลอรี่

ประเภท	ชนิดไขมันหรือน้ำมัน
1) **ไขมันที่มีกรดไขมันไม่อิ่มตัวตำแหน่งเดียว**	น้ำมันมะกอก 1 ช้อนชา น้ำมันรำข้าว 1 ช้อนชา น้ำมันถั่วลิสง 1ช้อนชา เนยถั่วลิสง 1 ช้อนชา ถั่วลิสง 10 เม็ด เม็ดมะม่วงหิมพานต์ 6 เม็ด
2) **ไขมันที่มีกรดไขมันไม่อิ่มตัวหลายตำแหน่ง**	น้ำมันถั่วเหลือง 1 ช้อนชา น้ำมันดอกทานตะวัน 1 ช้อนชา มายองเนส 1 ช้อนชา น้ำสลัด 1 ช้อนโต๊ะ เม็ดฟักทอง 1 ช้อนโต๊ะ
3) **กลุ่มไขมันที่มีกรดไขมันอิ่มตัว**	น้ำมันหมู 1 ช้อนชา น้ำมันไก่ 1 ช้อนชา เบคอน 1 ชิ้น เนยขาว 1 ช้อนชา เนยสด 1 ช้อนชา ครีมนมสด 2 ช้อนโต๊ะ

หมวดข้าว-แป้ง

ข้าว-แป้ง 1 ส่วน	พลังงาน	ชนิดข้าว-แป้ง
	80 กิโลแคลอรี่	ข้าวสวย 1 ทัพพี ข้าวซ้อมมือ 1 ทัพพี ขนมจีน 1 จับ ข้าวเหนียวสุก 1/2 ทัพพี ก๋วยเตี๋ยวลวก 9 ช้อนโต๊ะ บะหมี่ลวก 1 ก้อน ขนมปังโฮลวีท 1 แผ่น

หมวดผัก

ประเภท	ผัก 1 ส่วน	ชนิดผัก
ก	ผักสุก 50-70 กรัม (1 ทัพพี) หรือ ผักดิบ 70-100 กรัม (2 ทัพพี)	ผักกาดขาว ผักกาดสลัด ผักบุ้งไฟแดง ผักแว่น ผักกาดเขียว สายบัว ยอดฟักทองอ่อน ใบโหระพา กะหล่ำปลี ดอกกะหล่ำ มะเขือเทศ แตงกวา ขมิ้นขาว ฟักเขียว พริกหยวก ตั้งโอ๋
ข	ผักสุก 50-70 กรัม (1 ทัพพี) หรือ ผักดิบ 70-100 กรัม (2 ทัพพี)	ฟักทอง หอมหัวใหญ่ ผักหวาน ถั่วลันเตา ถั่วพู ดอกขจร ยอดแค ใบยอ รากบัว ข้าวโพดอ่อน มะระจีน มะละกอดิบ

หมวดผลไม้

ผลไม้ 1 ส่วน	พลังงาน	ชนิดผลไม้
	60 กิโลแคลอรี่	กล้วยน้ำว้า 1 ผลกลาง กล้วยไข่ 1 ผลกลาง กล้วยหอม ½ ผล กล้วยหักมุก ½ ผล ขนุน 2 ยวงกลาง เงาะ 4 ผล ชมพู่ 3 ผล แตงโม 10 ชิ้นคำ มะละกอสุก 3-4 ชิ้น ส้มโอ 2 กลีบใหญ่ ทุเรียน 1 เม็ดเล็ก น้อยหน่า ½ ผลใหญ่ ฝรั่ง ½ ลูก แคนตาลูป 4 ชิ้น

การคำนวณปริมาณแคลอรี่ในอาหาร
(แหล่งข้อมูล นพ.ชลทิศ อุไรฤกษ์กุลกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข)

การคำนวณปริมาณแคลอรี่ในอาหาร เป็นเครื่องมืออย่างง่ายเพื่อให้ประชาชนเกิดความเข้าใจว่าปริมาณอาหารที่รับประทานเข้าไปเป็นจำนวนเท่าไร และมีสัดส่วนเท่าไร หลักคือการแบ่งอาหารที่รับประทานออกเป็นกลุ่มใหญ่ ดังนี้

กลุ่มอาหาร	หน่วยวัด	พลังงาน (กิโลแคลอรี่)
1. **ข้าว แป้ง** (เผือก มัน อาหารที่ทำจากแป้ง เช่น ก๋วยเตี๋ยว ขนมจีน)	1 ทัพพี (สุกแล้ว)	80
2. **น้ำตาล**	1 ช้อนชา	16
3. **ผักใบ (สุก)**	1 ทัพพี	25
4. **โปรตีนไม่ติดไขมัน** (ปลา เนื้อไก่ไม่ติดหนัง) **โปรตีนไขมันน้อย** (ไก่อ่อน ปีกไก่อ่อน เนื้อต้นขาน่อง) **โปรตีนไขมันน้อย** (ไก่อ่อน ปีกไก่อ่อน เนื้อต้นขาน่อง) **โปรตีนไขมันสูง** (หมูบด หมูสามชั้น ไส้กรอก เนื้อติดมัน)	1 ช้อนโต๊ะ	18 25 35 50
5. **น้ำมันพืช**	1 ช้อนชา	40
6. **น้ำกะทิ**	1 ช้อนโต๊ะ	25
7. **ไข่**	1 ฟอง	75
8. **นมพร่องมันเนย** **นมจืด** **นมรสหวาน**	1 กล่อง (250 ซีซี)	130 170 210
9. **เครื่องดื่มแอลกอฮอล์**	1 แก้ว	140
10. **ผลไม้** (ประมาณ 8 คำ)	1 ส่วน	60

ตัวอย่างวิธีคำนวณ

เมนู : ข้าว 2 ทัพพี แกงอ่อมไก่ 1 ถ้วยหมูทอดติดมัน 3 ช้อนโต๊ะ ลำไย 12 เม็ด และน้ำหวาน 1 แก้วเล็ก

กลุ่มอาหาร	อาหารที่รับประทาน	ปริมาณ x พลังงาน (1 หน่วยวัด)		พลังงานรวม
		จำนวน	พลังงาน (1 หน่วยวัด)	
1. ข้าว แป้ง	ข้าว 2 ทัพพี	2 ทัพพี	80	160
2. น้ำตาล	น้ำหวานมีน้ำตาล	6 ช้อนชา	16	96
3. ผัก	ผักสุก	2 ทัพพี	25	50
4. โปรตีน	หมูติดมัน เนื้อไก่ติดหนัง	3 ช้อนโต๊ะ 4 ช้อนโต๊ะ	35 35	105 140
5. ไขมัน/น้ำมัน	น้ำมันในหมูทอด	2 ช้อนชา	40	80
6. น้ำกะทิ	-	-	-	-
7. ไข่	-	-	-	-
8. นม	-	-	-	-
9. แอลกอฮอล์	-	-	-	-
10. ผลไม้	ลำไย 12 เม็ด (6 เม็ด = 1 ส่วน)	2 ส่วน	60	120
รวมพลังงาน (กิโลแคลอรี่) 1 มื้ออาหาร				751

ปริมาณพลังงานในอาหารจานเดียว

อาหารจานเดียว	น้ำหนัก (กรัม)	พลังงาน (กิโลแคลอรี่)
กระเพาะปลา	392	239
ขนมจีนน้ำเงี้ยว	323	243
โจ๊กหมู	415	253
เส้นหมี่ลูกชิ้นเนื้อ	490	258
ก๋วยจั๊บน้ำข้น	346	279
เส้นหมี่เนื้อเปื่อยน้ำ	404	298
ขนมจีนน้ำยา	435	332
เส้นใหญ่เย็นตาโฟ	494	352
ก๋วยเตี๋ยวราดหน้าหมู	354	397
ก๋วยเตี๋ยวเส้นเล็กแห้งหมู	215	421
หอยแมลงภู่ทอดใส่ไข่	197	428
ข้าวขาหมู	289	438
ข้าวราดหน้ากะเพราไก่	265	478
ข้าวไข่เจียวหมูสับ	380	500
ข้าวหมูแดง	320	537
ข้าวผัดหมูใส่ไข่	315	557
ก๋วยเตี๋ยวผัดไทใส่ไข่	244	578
ข้าวคะน้าหมูกรอบ	270	620
ก๋วยเตี๋ยวผัดซีอิ๊วใส่ไข่	350	679

ปริมาณพลังงานในอาหารว่าง

อาหารว่าง	น้ำหนัก (กรัม)	พลังงาน (กิโลแคลอรี่)
ขนมครก 1 คู่	22	80
สาคูไส้หมู 5 ลูก	60	95
ปาท่องโก๋ 1 คู่	20	97
ขนมโดนัท 1 ชิ้น	25	124
มันทอด	94	287
เผือกทอด	122	294
เกี๊ยวกรอบ + น้ำจิ้ม	84	314
ปอเปี๊ยะทอด + น้ำจิ้ม	142	406
ก๋วยเตี๋ยวราดหน้าหมู	354	397

ปริมาณพลังงานในขนมหวาน 1 ถ้วย

ขนมหวาน	น้ำหนัก (กรัม)	พลังงาน (กิโลแคลอรี่)
ถั่วดำแกงบวด	154	154
ลอดช่องน้ำกะทิ	111	167
กล้วยบวชชี	166	255
เผือกน้ำกะทิ	163	256
ฟักทองแกงบวด	162	369

น้ำตาลในอาหาร ขนม และเครื่องดื่มต่างๆ

การกินน้ำตาลปริมาณมาก เมื่อเข้าสู่ร่างกายจะถูกเปลี่ยนให้กลายเป็นไขมันสะสมอยู่ตามเนื้อเยื่อไขมัน ผนังหลอดเลือด และส่วนต่างๆ ของร่างกาย ซึ่งการสะสมของไขมันนี้จะทำให้ร่างกายขยายขนาดขึ้น ทำให้เกิดโรคอ้วนซึ่งจะนำไปสู่โรคร้ายแรงต่างๆ เช่น โรคเบาหวานประเภท 2 ที่เกิดจากการดื้อต่ออินซูลิน โรคหัวใจและหลอดเลือดตีบ โรคไขข้อเสื่อม และโรคอื่นๆ ตามมาอีกมาก โรคเหล่านี้ล้วนแต่เป็นโรคเรื้อรังที่ต้องมีการรักษาอย่างต่อเนื่อง ใช้เวลาในการรักษานาน มีค่าใช้จ่ายที่สูง และที่น่ากลัวก็คือเป็นโรคที่มีอัตราการตายสูงอีกด้วย

องค์การอนามัยโลกได้กำหนดให้ปริมาณน้ำตาลไม่ควรเกินร้อยละ 10 ของปริมาณพลังงานที่ได้รับใน 1 วัน สำหรับคนไทยข้อแนะนำการกินอาหารเพื่อสุขภาพที่ดีของคนไทยก็ได้ระบุไว้ชัดเจนว่า น้ำมัน เกลือ น้ำตาลให้กินแต่น้อยเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ได้มีการกำหนดปริมาณน้ำตาลว่าไม่ควรเกิน 4, 6 และ 8 ช้อนชา สำหรับผู้ต้องการพลังงาน 1,600/2,000 และ 2,400 กิโลแคลอรี่ ซึ่งเท่ากับประมาณร้อยละ 5 โดยเฉลี่ย โดยส่วนที่เหลือได้เผื่อไว้สำหรับน้ำตาลที่ได้รับจากอาหารอื่นซึ่งไม่ทราบปริมาณ

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันจึงแนะนำปริมาณน้ำตาลสำหรับประชากรโดยทั่วไป คือ ควรกินไม่เกิน 6 ช้อนชา หรือ 24 กรัม ใน 1 วัน

การคำนวณปริมาณน้ำตาลเป็นกรัมในเครื่องดื่ม

ฉลากโภชนาการที่อยู่บนห่อบรรจุภัณฑ์อาหาร ขนม เครื่องดื่ม มักจะแสดงปริมาณน้ำตาลเป็นกรัม แต่ก็มีบางผลิตภัณฑ์ที่ระบุปริมาณน้ำตาลออกเป็นเปอร์เซ็นต์ ดังนั้น หากอยากทราบว่าเท่ากับน้ำตาลกี่กรัม สามารถทำได้โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

ขั้นที่ 1 หาปริมาตรของน้ำตาลออกมาเป็นมิลลิลิตร (มล.)

ปริมาตรของน้ำตาล (มล.) = ปริมาตรของเครื่องดื่ม (มล.) x เปอร์เซ็นต์ของน้ำตาล

ขั้นที่ 2 แปลงหน่วยมิลลิลิตร เป็น กรัม

ปริมาณของน้ำตาล (กรัม) = ปริมาตรของน้ำตาล (มล.) x 1.587

ขั้นที่ 3 แปลงกรัมเป็นช้อนชา

ปริมาณของน้ำตาล (ช้อนชา) = ปริมาณของน้ำตาล (กรัม)/4 (น้ำตาล 1 ช้อนชา = 4 กรัม)

ตัวอย่าง น้ำหวานปริมาตร 230 มิลลิลิตร ระบุว่ามีน้ำตาล 10%

คำนวณขั้นที่ 1 หาปริมาตรของน้ำตาลออกมาเป็นมิลลิลิตร (มล.)

น้ำหวาน 230 มล. x เปอร์เซ็นต์น้ำตาล 10% = น้ำตาล 23 มล.

คำนวณขั้นที่ 2 แปลงหน่วยมิลลิลิตรเป็นกรัม

น้ำตาล 23 มล. x 1.587 = น้ำตาล 36.5 กรัม

คำนวณขั้นที่ 3 แปลงหน่วยกรัมเป็นช้อนชา

น้ำตาล 36.5 กรัม หารด้วย 4 กรัม = 9.125 ช้อนชา

แสดงว่า ในน้ำหวาน 230 มิลลิลิตร มีน้ำตาลอยู่ 9.125 ช้อนชา

โซเดียมในอาหาร ขนม และเครื่องดื่มต่างๆ

โซเดียมเป็นเกลือแร่ที่มีความสำคัญกับร่างกาย ซึ่งร่างกายไม่สามารถสร้างขึ้นเองได้ ต้องรับโซเดียมจากอาหารที่กินเข้าไป โซเดียมมีหน้าที่ ดังนี้

- ช่วยควบคุมสมดุลของน้ำนอกเซลล์และในระบบหมุนเวียนเลือดของร่างกาย
- ช่วยนำกรดอะมิโนและสารอื่นๆ ไปยังเซลล์ต่างๆ ของร่างกาย
- ควบคุมสมดุลของกรด-ด่างในร่างกาย

ชนิดเครื่องปรุงรส	ปริมาณ	ปริมาณโซเดียม (มิลลิกรัม)
เกลือป่น	1 ช้อนชา	2,000
น้ำปลา	1 ช้อนโต๊ะ	1,350
ซีอิ๊วขาว	1 ช้อนโต๊ะ	1,190
ซอสถั่วเหลือง	1 ช้อนโต๊ะ	1,187
ซอสหอยนางรม	1 ช้อนโต๊ะ	518
น้ำจิ้มไก่	1 ช้อนโต๊ะ	385
ซอสพริก	1 ช้อนโต๊ะ	231
ซอสมะเขือเทศ	1 ช้อนโต๊ะ	149

ปริมาณโซเดียมที่เหมาะสม

ความต้องการสูงสุดของโซเดียมที่ร่างกายได้รับและไม่ทำให้เกิดอันตราย คือ 2,000 มิลลิกรัมต่อวัน หรือคิดเป็นเกลือป่นประมาณ 5 กรัม (1 ช้อนชา) หรือเทียบเท่าน้ำปลา 3-4 ช้อนชา

แหล่งอาหารที่มีโซเดียมสูง

- อาหารแปรรูปหรือการถนอมอาหาร
- ขนมที่มีการเติมผงฟู
- เครื่องปรุงรสชนิดต่างๆ

ตัวอย่างรายการอาหารที่มีโซเดียมสูง

อาหาร	ปริมาณ	ปริมาณโซเดียม (มิลลิกรัม)
ปลาเค็ม	100 กรัม	5,327
ต้มยำกุ้งน้ำข้น	1 ชาม	1,700
ซีอิ้วขาว	1 ช้อนโต๊ะ	1,190
ส้มตำปูไทย	1 จาน	1,200
ผักกาดดอง	1 กระป๋อง	1,720
บะหมี่กึ่งสำเร็จรูป	1 ห่อ	1,100-1,800
ไข่เค็ม	1 ฟอง	480
ไส้กรอกหมู	1 ไม้	350

ไขมัน

ไขมัน คือ สารอาหารที่มีความจำเป็นอย่างมากในการดำรงชีวิตของมนุษย์ เซลล์ทุกเซลล์ในร่างกายล้วนแล้วแต่มีไขมันเป็นส่วนประกอบทั้งสิ้น ในวิตามิน เอ ดี อี เค ต่างก็จำเป็นต้องใช้ไขมันเป็นส่วนสำคัญในการดูดซึม นอกจากนี้ไขมันยังเป็นองค์ประกอบที่ช่วยห่อหุ้มอวัยวะและกระดูก ช่วยให้ผิวหนังของเรามีความชุ่มชื่น ทั้งยังช่วยให้ร่างกายมีความอบอุ่น ในกระบวนการการสร้างไขมันนั้น ร่างกายของเรายังไม่สามารถสร้างไขมันบางชนิดได้ จำเป็นต้องได้รับไขมันบางส่วนมาจากอาหารเท่านั้น แต่การบริโภคไขมันบ่อยเกินไป จะทำให้เกิดเป็นไขมันสะสมในร่างกาย ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดโรคภัยไข้เจ็บตามมา

ประเภทของไขมัน

1. ไขมันอิ่มตัว (Saturated Fat) เป็นไขมันที่มีลักษณะแข็งตัวได้ เช่น เนย ครีมเทียม เนยแข็ง ไขมันสัตว์ น้ำมันมะพร้าว น้ำมันปาล์ม เป็นต้น

2. ไขมันอิ่มตัวเชิงเดี่ยว (Monounsaturated Fat) เป็นไขมันประเภทของเหลวในอุณหภูมิปกติ สามารถแข็งตัวได้หากอยู่ในอุณหภูมิต่ำ ได้แก่ น้ำมันมะกอก น้ำมันอโวคาโด น้ำมันคาโนลา น้ำมันเมล็ดองุ่น และน้ำมันถั่วลิสง

3. ไขมันอิ่มตัวเชิงซ้อน (Polyunsaturated Fat) ได้แก่ น้ำมันทานตะวัน น้ำมันข้าวโพด น้ำมันถั่วเหลือง น้ำมันงา เป็นต้น

การบริโภคไขมันอย่างถูกวิธี

ไขมัน หรือน้ำมันเป็นสิ่งที่เราหลีกเลี่ยงไม่ได้ จึงควรต้องพิถีพิถันกับการเลือกไขมัน หรือน้ำมันที่มีประโยชน์ในการประกอบอาหาร ซึ่งคุณลักษณะที่ดี คือ ควรมีองค์ประกอบของกรดไขมันอิ่มตัวต่ำและไขมันไม่อิ่มตัวในตำแหน่งเดียวสูง ได้แก่ น้ำมันมะกอก น้ำมันเมล็ดชา น้ำมันคาโนลา ที่มีส่วนในการช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรคต่างๆ ได้ ช่วยลดระดับคอเลสเตอรอลโดยที่ไม่ลดไขมันชนิดดี นอกจากนี้ยังช่วยลดไขมันในเลือดได้

การเลือกน้ำมันและวิธีการปรุงอาหารก็เป็นสิ่งที่สำคัญ อย่างในอาหารผัด หรือทอดที่ต้องใช้ความร้อนสูง ควรใช้น้ำมันที่มีจุดเดือดที่สูงกว่านำมาผัด หรือปรุงอาหาร จะได้ปริมาณไขมันที่ต่ำกว่าและปลอดภัย สำหรับเนย ครีม ไขมันสัตว์ นับว่าเป็นไขมันที่ทานแล้วทำให้มีแนวโน้มเป็นโรคหลอดเลือดหัวใจอุดตัน โรคอ้วน และภาวะคอเลสเตอรอลสูง ฉะนั้น จึงควรทดแทนไขมันเหล่านั้นด้วยการใช้ไขมันที่มีลักษณะเป็นของเหลวแทน อาทิ น้ำมันมะกอก เป็นต้น เพื่อให้ร่างกายได้รับปริมาณไขมันที่เพียงพอในแต่ละวัน

การอ่านฉลากโภชนาการ

ฉลากอาหาร ที่ปรากฏอยู่บนผลิตภัณฑ์ จะต้องมีข้อความแสดงรายละเอียด เช่น ชื่อ ที่ตั้งผู้ผลิต วันผลิตหรือหมดอายุ น้ำหนักสุทธิ ส่วนประกอบ ฯลฯ

ฉลากอาหาร จะต้องมีการให้ข้อมูลความรู้ด้านคุณค่าทางโภชนาการของอาหารในรูปของ “กรอบข้อมูลโภชนาการ” เพื่อให้ผู้ซื้อเลือกซื้อและบริโภคอาหารให้เหมาะสมกับภาวะโภชนาการ

ฉลากโภชนาการ (กรอบข้อมูลโภชนาการ) แบบ “ย่อ”

ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วนที่สำคัญ

ส่วนที่ 1 ปริมาณอาหารที่ผู้ผลิตแนะนำให้กินใน 1 ครั้ง หรือเรียกว่า หนึ่งหน่วยบริโภค โดยใน 1 ห่อ มีจำนวนหน่วยบริโภคได้ตั้งแต่ 1 หน่วยขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ปริมาณสารอาหารที่ได้รับจากการกิน 1 หน่วยบริโภค (ปริมาณอาหารที่ผู้ผลิตแนะนำให้กินใน 1 ครั้ง) ได้แก่ พลังงาน ไขมัน โปรตีน คาร์โบไฮเดรต (น้ำตาล) และโซเดียม

ตัวอย่างฉลากโภชนาการ

ฉลากขนมขบเคี้ยว น้ำหนักขนมใน 1 ซอง คือ 60 กรัม

ข้อมูลในส่วนที่ 1 หนึ่งหน่วยบริโภค เท่ากับ 30 กรัม จำนวนหน่วยบริโภคต่อซอง เท่ากับ 2 แปลว่า ครั้งหนึ่งควรกินครึ่งซอง

ข้อมูลในส่วนที่ 2 หนึ่งหน่วยบริโภค หรือครึ่งซอง ร่างกายได้พลังงาน 150 กิโลแคลอรี่ (ถ้ากินทั้งซอง ได้พลังงาน 300 กิโลแคลอรี่)

ได้ไขมัน 22% ของปริมาณที่แนะนำต่อวัน

ได้คาร์โบไฮเดรต 9% ของปริมาณที่แนะนำต่อวัน

ได้โซเดียม (110 มก.) 5% ของปริมาณที่แนะนำต่อวัน

การอ่านฉลากหวาน มัน เค็ม (สัญลักษณ์แบบ GDA)

GDA ย่อมาจาก Guideline Daily Amounts คือ การแสดงค่าพลังงาน น้ำตาล ไขมัน และโซเดียม บนฉลากด้านหน้าบรรจุภัณฑ์ โดยแสดงปริมาณสารอาหารต่อหน่วยบรรจุภัณฑ์ที่เข้าใจได้ง่าย

ปริมาณสูงสุดที่กินได้ต่อวัน

ตัวอย่างฉลาก GDA

จากตัวอย่าง ฉลากหวาน-มัน-เค็ม (GDA) ขนมบิสกิตกรอบขนาด 55 กรัมควรแบ่งกิน 2 ครั้ง แต่ถ้าเรากินทั้งซองจะได้

พลังงาน 340 กิโลแคลอรี่ (คิดเป็น 17% ของพลังงานที่ร่างกายควรได้รับใน 1 วัน หรือ 2,000 กิโลแคลอรี่)

น้ำตาล 10 กรัม (คิดเป็น 15% ของปริมาณน้ำตาลสูงสุดที่กินได้ต่อวัน 65 กรัม)

ไขมัน 18 กรัม (คิดเป็น 28% ของปริมาณไขมันสูงสุดที่กินได้ต่อวัน 65 กรัม)

โซเดียม 170 กรัม (คิดเป็น 7% ของปริมาณโซเดียมสูงสุดที่กินได้ต่อวัน 2,400 กรัม)

ที่มา : http://www.mama.co.th/products_GDA.php

แนวทางลดหวาน ลดมัน ลดเค็ม

ลดหวาน

- ลดการเติมน้ำตาลเพิ่ม หรือ ไม่เติมน้ำตาลเพิ่มเติมในอาหารที่ปรุงเสร็จแล้วหรือปรุงรสหวานในอาหารที่บริโภค
- เลือกใช้วัตถุดิบที่ให้ความหวานโดยธรรมชาติหรือมีรสหวานอยู่แล้ว (ผักหรือผลไม้) แทนการใช้น้ำตาล
- ชิมทุกครั้งก่อนเติมน้ำตาลในอาหารและเครื่องดื่ม
- หลีกเลี่ยงการกินอาหารหวานจัด ขนมหวาน ขนมขบเคี้ยว เครื่องดื่มที่มีรสหวาน และน้ำอัดลม
- เลือกกินผลไม้สดที่ไม่หวานจัด เช่น ฝรั่ง แอปเปิ้ล เป็นต้นแทนการกินน้ำผักผลไม้สำเร็จรูปหรือน้ำผักผลไม้สดแบบแยกกาก เพื่อให้ได้ใยอาหารจากผักและผลไม้
- ลดผลไม้อบแห้ง
- ดื่มน้ำเปล่าแทนน้ำอัดลม ชา หรือกาแฟหวานๆ
- เลือกกินของว่างที่มีน้ำตาลน้อย เช่น ผลไม้ไม่หวาน ถั่ว ข้าวโพดนึ่ง แทนขนมหวาน ขนมขบเคี้ยว
- อ่านฉลากโภชนาการ เปรียบเทียบและเลือกผลิตภัณฑ์ที่มีน้ำตาลน้อย

ลดมัน

- หลีกเลี่ยงอาหารที่มีไขมันสูง เบเกอรี่ (ที่มีไขมันทรานส์) อาหารทอด และอาหารที่มีกะทิทุกชนิด
- ไม่ใช้ไขมันอิ่มตัว ได้แก่ น้ำมันจากสัตว์ น้ำมันปาล์ม น้ำมันมะพร้าว และกะทิ ในการทำอาหาร
- การผัดอาหารควรใช้น้ำมันน้อยๆ (ใช้น้ำมันพืช ที่มีกรดไขมันไม่อิ่มตัว เช่น น้ำมันถั่วเหลือง น้ำมันรำข้าว เป็นต้น)
- เลือกกินอาหารประเภทต้ม ต้มยำน้ำใส ลวก ตุ๋น นึ่ง ย่าง อบ น้ำพริก แกงไม่ใส่กะทิ
- เลือกกินเนื้อสัตว์ที่เป็นเนื้อล้วน แยกหนังและมันออก
- เลือกกินโปรตีนไขมันต่ำ ได้แก่ ปลา เนื้ออกไก่ เนื้อสันใน
- ลดการกินอาหารทะเล ไข่แดง และเครื่องในสัตว์
- อ่านฉลากโภชนาการ เพื่อหลีกเลี่ยงอาหารที่มีกรดไขมันอิ่มตัวและกรดไขมันทรานส์
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไขมันต่ำ หรือพร่องมันเนย

ลดเค็ม

- ชิมทุกครั้งก่อนเติมเครื่องปรุงรสต่างๆ ปรุงทีละน้อย
- หลีกเลี่ยงการกินขนมขบเคี้ยว อาหารแปรรูปที่มีโซเดียมสูง อาหารหมักดอง อาหารกึ่งสำเร็จรูป อาหารกระป๋อง และเบเกอรี่
- หลีกเลี่ยงการกินอาหารที่มีรสเค็มจัด เช่น ไข่เค็ม กะปิ
- ลดความถี่และปริมาณการเติมเครื่องปรุง เช่น ซอสต่างๆ น้ำปลาพริก น้ำจิ้ม
- หลีกเลี่ยงการเติมเกลือ น้ำปลา ซีอิ้ว หรือซอสปรุงรสทุกชนิดในอาหารที่ปรุงเสร็จแล้ว
- หากเคยกินเค็มจัดก็ให้ค่อยๆ ลดปริมาณลง เมื่อเริ่มคุ้นชินกับรสชาติใหม่แล้วก็ค่อยๆ ลดลงอีก
- เมื่อกินอาหารที่ร้าน บอกคนขายว่า ไม่ใส่ผงชูรส
- ลดการจิ้มพริกเกลือ เมื่อกินผลไม้
- อ่านฉลากโภชนาการ เลือกผลิตภัณฑ์ที่มีโซเดียมน้อย

ความรู้ด้านอาหาร เพื่อดูแลโรคอ้วน
(แหล่งข้อมูล อ.นพ.พรพจน์ เปรมโยธิน เครือข่ายคนไทยไร้พุง)

คำแนะนำวิธีการกินอาหารเพื่อดูแลโรคอ้วน

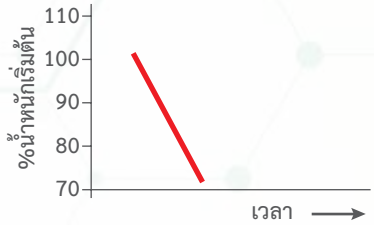
แนวทางเวชปฏิบัติในประเทศไทยได้กล่าวถึงหลักการรักษาผู้ป่วยที่มีภาวะน้ำหนักเกินและอ้วน และโรคในกลุ่มเมตาบอลิกซินโดรม ได้แก่ โรคความดันโลหิตสูง ความผิดปกติของไขมันในเลือด โรคเบาหวาน และภาวะ Impaired Fasting Glucose (IFG) หรือ Impaired Glucose Tolerance (IGT) ดังนี้

- บริโภคปริมาณอาหาร หรือพลังงานต่อวันพอเหมาะ
- ควรบริโภคคาร์โบไฮเดรตไม่เกินร้อยละ 50-55 ไขมันไม่เกินร้อยละ 30-35 และโปรตีนร้อยละ 15-20 ของพลังงานรวมในแต่ละวัน
- บริโภคปลา 2 ครั้ง/สัปดาห์ หรือมากกว่า เพื่อให้ได้โอเมก้า 3
- บริโภคอาหารที่มีใยอาหารสูง ให้ได้ใยอาหาร 14 กรัมต่ออาหาร 1,000 กิโลแคลอรี่
- จำกัดปริมาณไขมันอิ่มตัวไม่เกินร้อยละ 7 ของพลังงานรวม เป็นกรดไขมันไม่อิ่มตัวหลายตำแหน่ง ไม่เกินร้อยละ 10 ที่เหลือเป็นกรดไขมันไม่อิ่มตัวหนึ่งตำแหน่ง ดังนั้น ควรปรุงอาหารด้วยน้ำมันพืชที่สกัดจากถั่วเหลือง ข้าวโพด เมล็ด ดอกทานตะวันหรือเมล็ดดอกคำฝอย รำข้าว มะกอก และลดการปรุงอาหารด้วย น้ำมันที่มีกรดไขมันอิ่มตัวมาก เช่น น้ำมันมะพร้าว และน้ำมันปาล์ม
- จำกัดไขมันทรานส์ไม่เกินร้อยละ 1 ของพลังงานรวม เนื่องจากเพิ่มความเสี่ยงในการเกิดโรคหัวใจและหลอดเลือด ไขมันทรานส์ พบมากในไขมันที่ได้รับการแปรรูปให้แข็ง ได้แก่ มาการีน เนยขาว และอาหารอบกรอบ
- ลดปริมาณคอเลสเตอรอลให้ต่ำกว่า 300 มก./วัน ยกเว้นในผู้ป่วยที่มีความผิดปกติของระดับคอเลสเตอรอลในเลือดที่รุนแรง และมีความเสี่ยงในการเกิดโรคหลอดเลือดสูง ควรลดปริมาณคอเลสเตอรอลให้ต่ำกว่า 200 มก./วัน
- ลดปริมาณเกลือโซเดียมไม่เกิน 2,300 มก./วัน โดยน้ำปลา 1 ช้อนโต๊ะมีโซเดียม 1,160-1,420 มก. ซีอิ๊ว 1 ช้อนโต๊ะ มีโซเดียม 960-1,420 มก. ผงชูรส 1 ช้อนชา มีโซเดียม 492 มก. และเกลือแกง 1 ช้อนชา (6 กรัม) มีโซเดียม 2,000 มก.
- จำกัดแอลกอฮอล์ในปริมาณไม่เกิน 1 ส่วน/วันสำหรับผู้หญิง และ 2 ส่วน/วันสำหรับผู้ชาย โดย 1 ส่วนของแอลกอฮอล์ คือ วิสกี้ 45 มล. เบียร์ชนิด อ่อน 360 มล. หรือไวน์ 120 มล.

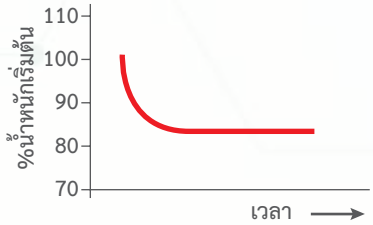
หลักการสำคัญในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อลดน้ำหนัก คือการลดปริมาณพลังงานจากอาหารลง ซึ่งเมื่อประกอบกับการออกกำลังกายและกิจกรรมทางกายที่เพิ่มขึ้น จะทำให้มีการเปลี่ยนแปลงสมดุลพลังงานในร่างกาย และทำให้น้ำหนักตัวลดลง โดยทั่วไปแล้วมักแนะนำให้ผู้ป่วยลดพลังงานจากอาหารลงให้น้อยกว่าพลังงานที่ร่างกายต้องการประมาณ 500-1,000 กิโลแคลอรี่ต่อวัน เดิมมีการประมาณไว้ว่าการที่ผู้ป่วยได้รับพลังงานจากอาหารน้อยกว่าพลังงานที่ร่างกายต้องการ อยู่ 500 กิโลแคลอรีต่อวัน จะทำให้น้ำหนักของผู้ป่วยลดลงอย่างต่อเนื่องในอัตราคงที่ที่ 0.45 กิโลกรัม หรือ 1 ปอนด์ ต่อสัปดาห์ อย่างไรก็ตามพบว่าการประมาณการนี้ไม่ถูกต้อง เนื่องจากร่างกายจะมีความต้องการใช้พลังงานลดลงตามมวลของร่างกายที่ลดลงด้วย ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้ผู้ป่วยควบคุมอาหาร น้ำหนักตัวจะลดลงด้วยอัตราเร็วที่ลดลงเรื่อยๆ จนกระทั่งคงที่

ภาพแสดงการเปลี่ยนแปลงของน้ำหนักตัวในขณะที่ผู้ป่วยเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.2



คำแนะนำทั่วไป

- รับประทานอาหารให้ครบหมู่ แต่หลากหลายในแต่ละวัน เพื่อป้องกันการขาดสารอาหาร เช่น วิตามินและแร่ธาตุ
- เพื่อให้การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมมีความยั่งยืน ควรแนะนำให้ผู้ป่วย “ลด” แต่อย่า “อด” อาหาร คือ ไม่ “หักดิบ” ทั้งนี้เนื่องจากการที่ผู้ป่วยไม่สามารถ “อด” อาหาร ได้ต่อเนื่องในระยะยาวนั้น เป็นหนึ่งในสาเหตุที่ทำให้ผู้ป่วยมีน้ำหนักกลับเพิ่มขึ้นใหม่หลังจากที่เลิก “อด” อาหารแล้ว (Weight Regain หรือ Yo-Yo Effect) มีการศึกษาที่สนับสนุนว่าการ “ลด” พลังงานจากอาหารในระยะยาว เป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยทำให้ผู้ป่วยประสบความสำเร็จ ในการคงน้ำหนักตัวที่ลดลงไม่ให้เพิ่มขึ้นหลังลดน้ำหนักแล้ว (Weight Loss Maintenance)
- รับประทานอาหารให้ตรงเวลาเพื่อไม่ให้หิวและจัดอาหารว่างที่มีพลังงานต่ำ (เช่น ผลไม้สดที่ไม่หวาน ซึ่งรับประทานได้ 10-15 คำ หรือนมหรือโยเกิร์ตขาดมันเนยรสจืด) เตรียมเอาไว้ในเวลาที่หิว เพื่อจะได้ไม่รับประทานอาหารในปริมาณที่มากเกินไปในมื้อถัดมา
- รับประทานอาหารเช้าอย่างสม่ำเสมอ และในปริมาณที่มากพอควร รับประทานมื้อเที่ยงในปริมาณที่พอเหมาะ รับประทานน้อยลงในมื้อเย็น และหลีกเลี่ยงการรับประทานอาหารในช่วงกลางคืนและก่อนนอน
- เคี้ยวช้าๆ เพื่อให้เกิดความรู้สึกอิ่ม ซึ่งทำให้รับประทานอาหารในแต่ละมื้อในปริมาณเหมาะสมไม่มากจนเกินไป

การควบคุมปริมาณอาหารที่รับประทานในแต่ละครั้ง

- รับประทานอาหารในสัดส่วน “2:1:1” คือ ผัก 2 ส่วนต่อโปรตีน 1 ส่วน ต่อข้าวหรือแป้ง 1 ส่วน ซึ่งมักจะทำให้สัดส่วนของแป้งลดลง และทำให้สัดส่วนของผักและโปรตีนเพิ่มขึ้น
- ลดการรับประทานอาหารจากมื้อละ 2 จานเป็น 1 จาน หรือเปลี่ยนจากอาหารถ้วยใหญ่ เป็นถ้วยเล็กหรือสั่งอาหารที่เดียว แต่แบ่งกันรับประทานสองคน
- จัดวางอาหารทั้งหมดที่จะรับประทานในแต่ละมื้อ ไว้ในจานใบเดียว ก่อนเริ่มรับประทานอาหารมื้อนั้น
- รับประทานผลไม้ครั้งละไม่เกิน 10-15 คำต่อมื้อ

การหลีกเลี่ยงอาหารที่มีพลังงานสูง โดยทดแทนด้วยอาหารที่มีพลังงานต่ำ

- ฝึกการอ่านฉลากข้างกล่องอาหารสำเร็จรูป โดยเลือกรับประทานอาหารชนิดที่มีพลังงานน้อยทดแทนอาหารที่มีพลังงานมาก
- ลดอาหารที่ทำด้วยน้ำมัน เช่น ของทอด ผัด (เช่น ผัดไทย ผัดซีอิ๊ว ข้าวมันไก่) และเพิ่มอาหารที่ทำด้วยการต้ม นึ่ง และย่าง (เช่น ก๋วยเตี๋ยวน้ำ กระเพาะปลา)
- ลดชาและกาแฟที่ใส่นมและน้ำตาล น้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำผลไม้ เหล้า เบียร์ ไวน์ โดยดื่มน้ำเปล่าทดแทน
- เลือกนมหรือโยเกิร์ตที่มีไขมันต่ำ (ชนิดขาดมันเนย หรือพร่องมันเนย) และมีรสจืด นั่นคือไม่มีการเติมน้ำตาลเพื่อปรุงรสในปริมาณมาก
- ลดเนื้อสัตว์ติดมัน เพิ่มการรับประทานเนื้อสัตว์ที่ไม่ติดมัน ได้แก่ เนื้อ ไก่ ปลา ไข่ และเต้าหู้
- หลีกเลี่ยงอาหารที่มีพลังงานสูงและมีเกลือปริมาณมาก ได้แก่ ขนมหวาน อาหารมัน อาหารเค็มและของหมักดอง
- ลดการปรุงอาหารด้วยน้ำตาล เกลือ น้ำมัน เนย กะทิ และซอสปรุงรส และใช้เครื่องเทศทดแทน เช่น พริกไทย กะเพรา โหระพา เป็นต้น
- หลีกเลี่ยงไขมันอิ่มตัว (เช่น น้ำมันหมู น้ำมันมะพร้าว) และไขมันทรานส์ (เช่น มาร์การีน ครีมเทียม เนยขาว) โดยทดแทนด้วยไขมันไม่อิ่มตัว (เช่น น้ำมันรำข้าว ถั่วเหลือง เมล็ดทานตะวัน) อย่างไรก็ตาม ไขมันไม่อิ่มตัวนั้นให้พลังงานเท่ากับไขมันอิ่มตัว จึงไม่ควรรับประทานในปริมาณที่มากเกินไป
- เพิ่มการรับประทานข้าวกล้องหรือขนมปังโฮลวีต เนื่องจากมีใยอาหารมากกว่า และส่งผลต่อระดับน้ำตาลในเลือดหลังอาหารน้อยกว่าข้าวสวยหรือขนมปังขาว อย่างไรก็ตามข้าวกล้องนั้นให้พลังงานเท่ากับข้าวสวย จึงต้องไม่รับประทานในปริมาณที่มากเกินไป

การให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยโดยกำหนดปริมาณพลังงานที่ผู้ป่วยควรได้รับในแต่ละวัน

นอกจากการให้คำแนะนำในลักษณะที่ได้กล่าวไปแล้ว การให้คำแนะนำด้านอาหารยังสามารถทำได้ โดยการกำหนดปริมาณพลังงานที่ผู้ป่วยควรได้รับต่อวัน ซึ่งกำหนดโดยการลดพลังงานจากอาหารลงให้น้อยกว่าพลังงานที่ร่างกายใช้ประมาณ 500-1,000 กิโลแคลอรี่ต่อวัน เพื่อคงน้ำหนักไว้ให้คงที่ แพทย์อาจพิจารณาส่งต่อผู้ป่วย เพื่อรับคำแนะนำจากนักกำหนดอาหาร หรือพยาบาลผู้มีความเชี่ยวชาญในเรื่องอาหารแลกเปลี่ยน (Food exchange) และมีเวลาเพียงพอในการให้ความรู้เกี่ยวกับปริมาณพลังงานในอาหารชนิดต่างๆ เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถทำตามคำแนะนำได้

สำหรับคนไทย สำนักโภชนาการ กรมอนามัย ได้แนะนำปริมาณพลังงานที่ร่างกายต้องการซึ่งขึ้นอยู่กับเพศ วัย และกิจกรรมทางกาย ตามหลักการ “ธง โภชนาการ” ดังที่กล่าวไปข้างต้นแล้ว

เมื่อทราบปริมาณพลังงานที่ร่างกายต้องการแล้ว ก็สามารถกำหนดปริมาณพลังงานที่ผู้ป่วยควรได้รับเพื่อลดน้ำหนักได้ โดยหักลบ 500-1,000 กิโลแคลอรี่ ออกจากปริมาณพลังงานที่ร่างกายต้องการ หรือในบางครั้งนักกำหนดอาหารจะหักลบ 500-1,000 กิโลแคลอรี ออกจากปริมาณพลังงานจากอาหารที่ผู้ป่วยได้รับอยู่เดิม เพื่อคำนวณเป็นปริมาณพลังงานที่ผู้ป่วยควรได้รับขณะลดน้ำหนัก

การศึกษาพบว่า การชั่งน้ำหนักอยู่เสมอและการปรับพฤติกรรมการรับประทานอาหารอย่างต่อเนื่องนั้นมีความสำคัญอย่างมาก จากการศึกษา National Weight Control Registry ในสหรัฐอเมริกา พบว่าปัจจัยที่ช่วยทำให้ผู้ป่วยประสบความสำเร็จในการคงน้ำหนักตัวที่ลดลงไม่ให้เพิ่มขึ้น หลังการลดน้ำหนักแล้ว ได้แก่

- การบันทึก ทบทวนและติดตามการเปลี่ยนแปลงของน้ำหนัก การรับประทานอาหาร และการออกกำลังกายของตนเอง (Self-Monitoring) อย่างต่อเนื่อง เช่น ชั่งน้ำหนักสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง และบันทึกปริมาณอาหารที่รับประทานทุกวัน
- การออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
- พฤติกรรมการรับประทานอาหารที่มีพลังงานต่ำ อย่างสม่ำเสมอและยั่งยืน
- การรับประทานอาหารเช้า
- เพิ่มการควบคุมอาหารและออกกำลังกายทันที เมื่อเริ่มมีน้ำหนักกลับเพิ่มขึ้นใหม่ ก่อนที่จะสายเกินแก้

วัคซีน

หลายคนอาจเข้าใจว่าวัคซีนจำเป็นสำหรับเด็ก แต่ที่จริงแล้วการได้รับวัคซีนป้องกันโรคในผู้ใหญ่และผู้สูงอายุมีความสำคัญมากขึ้นเรื่อยๆ การป้องกันก่อนเกิดโรคถือเป็นหัวใจสำคัญของการมีสุขภาพที่ดี ทั้งยังช่วยลดภาวะแทรกซ้อนจากโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ ที่มีแนวโน้มจะทวีความรุนแรงมาก

เมื่อวัคซีนเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องใส่ใจ ทางราชวิทยาลัยอายุรแพทย์จึงได้ออกคำแนะนำการให้วัคซีนป้องกันโรคสำหรับผู้ใหญ่และผู้สูงอายุในปี พ.ศ. 2555 โดยแบ่งวัคซีนออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. วัคซีนที่ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุควรจะได้รับหากไม่มีข้อห้าม ได้แก่
   - 1.1 วัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป และผู้ป่วยอายุระหว่าง 19-64 ปี ที่มีโรคหัวใจ โรคหอบหืด โรคถุงลมโป่งพอง และผู้ป่วยที่ต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งจากโรคเรื้อรัง ได้แก่ โรคเบาหวาน โรคไต โรคเลือด รวมถึงผู้ที่มีภูมิคุ้มกันบกพร่อง หรือได้รับยากดภูมิคุ้มกัน
   - 1.2 วัคซีนป้องกันโรคปอดอักเสบ ในผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป
   - 1.3 วัคซีนป้องกันไวรัสตับอักเสบ บี ในผู้ป่วยโรคไตที่ได้รับการฟอกไต รวมไปถึงผู้ป่วยที่ได้รับเลือดบ่อย นอกจากนี้ยังอาจพิจารณาให้ในผู้ที่มีโรคหัวใจ โรคถุงลมโป่งพอง โรคตับแข็ง โรคไตวายเรื้อรัง ผู้ป่วยโรคเบาหวาน รวมถึงผู้ที่มีภูมิคุ้มกันบกพร่องหรือได้รับยากดภูมิคุ้มกัน
   - 1.4 วัคซีนรวมป้องกันโรคคอตีบ บาดทะยัก ไอกรน โดยแนะนำให้ฉีดทุก 10 ปี
   - 1.5 วัคซีนป้องกัน Human Papillomavirus (HPV) ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญของการเกิดมะเร็งปากมดลูก โดยแนะนำให้ฉีดในสตรีอายุ 9-26 ปี
2. วัคซีนที่อาจพิจารณาให้ตามความเสี่ยงหรือโรคประจำตัวของผู้ป่วย ได้แก่
   - 2.1 วัคซีนป้องกันโรคปอดอักเสบ ในผู้ป่วยอายุระหว่าง 19-64 ปี ที่มีโรคหัวใจ โรคหอบหืด โรคถุงลมโป่งพอง โรคตับแข็ง โรคไตวายเรื้อรัง ผู้ป่วยโรคเบาหวาน รวมถึงผู้ที่สูบบุหรี่เป็นประจำ และผู้เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง
   - 2.2 วัคซีนป้องกันอีสุกอีใส ในรายที่ไม่มีภูมิคุ้มกันโรคและมีโอกาสสัมผัสเชื้อ เช่น ครูหรือผู้ที่เลี้ยงเด็กเป็นจำนวนมาก รวมไปถึงสตรีวัยเจริญพันธุ์ที่ยังไม่ต้องการตั้งครรภ์ ทั้งนี้สำหรับผู้ที่ไม่ทราบหรือไม่เคยมีประวัติเคยเป็นมาก่อน ควรตรวจหาภูมิคุ้มกันโรคอีสุกอีใสก่อนได้รับวัคซีน
   - 2.3 วัคซีนป้องกันโรคงูสวัด ในผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป เพื่อลดอุบัติการณ์ของการเกิดโรคงูสวัด และช่วยลดความรุนแรงของอาการงูสวัดได้หากเป็นโรค
   - 2.4 วัคซีนป้องกัน Human Papillomavirus (HPV) ในชายอายุ 19-26 ปี โดยเฉพาะกลุ่มชายรักร่วมเพศ เพื่อป้องกันการติดเชื้อ HPV ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญของมะเร็งบริเวณทวารหนักและอวัยวะเพศ
   - 2.5 วัคซีนป้องกันไวรัสตับอักเสบ เอ โดยเฉพาะในวัยรุ่นและผู้ใหญ่ต่อนต้น
   - 2.6 วัคซีนป้องกันไข้เยื่อหุ้มสมองอักเสบ ในผู้ที่จะเดินทางไปยังไปพิธีฮัจญ์และอุมเราะห์ ณ ประเทศซาอุดิอาระเบีย หรือผู้ที่จะเดินทางไปอยู่อาศัยในพื้นที่ที่มีเชื้อเยื่อหุ้มสมองอักเสบชุกชุม

ที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นเพียงบางส่วนของวัคซีนที่สามารถฉีดเพื่อช่วยป้องกันโรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ ทั้งนี้ ผู้ที่ต้องการฉีดวัคซีนควรพบแพทย์ผู้เชี่ยวชาญก่อนเข้ารับการฉีด เพื่อรับการสัมภาษณ์ประวัติ ตรวจร่างกาย และรับคำแนะนำเกี่ยวกับข้อบ่งชี้และข้อห้ามของวัคซีนแต่ละตัว เพื่อให้ได้รับประโยชน์และความปลอดภัยจากการฉีดวัคซีนอย่างแท้จริง

คำแนะนำการให้วัคซีนป้องกันโรคสำหรับผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ (Recommended Adult and Elderly) Immunization Schedule) โดยราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย ปีพ.ศ. 2555

Vaccines[1]	Age groups (years)		
	19 – 26 years	27 – 64 years	≥ 65 years
Tetanus, diphtheria, pertussis vaccine (TT or Td or Tdap)[2]	Boost with 1 dose of TT or Td every 10 years		
	Substitute one-time of TT or Td with Tdap[3]		
Varicella vaccine	2 doses[4] (consider serological test before vaccination)		
Measles, mumps, rubella (MMR) vaccine	1-2 doses[5]		
Human Papillomavirus (HPV) vaccine	3 doses (female)[6]		
	3 doses (male)[7]		
Influenza vaccine[8]	1 dose annually[9]		1 dose annually
Hepatitis A vaccine[10]	2 doses (consider serological test before vaccination)		
Hepatitis B vaccine[11]	3 doses (consider serological test before vaccination)		
23-valent pneumococcal polysaccharide vaccine	1 dose (with re-vaccination)[12]		1 dose
13-valent pneumococcal conjugate vaccine		1 dose[13] (age ≥ 50 years)	
Meningococcal polysaccharide or conjugate vaccine	For high risk persons[14]		
Zoster vaccine			1 dose (age ≥ 60 years)[15]

Recommended vaccine | Optional vaccine (considered in specific conditions:ตารางที่ 2) | Not recommended | Contraindication

คำแนะนำการให้วัคซีนป้องกันโรคสำหรับผู้ใหญ่และผู้สูงอายุที่มีโรคประจำตัวหญิงตั้งครรภ์และบุคลากรทางการแพทย์ โดยราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย ปีพ.ศ. 2555

Vaccines[1]	Conditions						
	Pregnancy	Health-care workers	Heart disease, COPD, chronic kidney disease, cirrhosis, diabetes	Anatomic or functional asplenia	HIV infection (CD4+> 200 /uL)	Severe immune suppressive state[17]	Organ/ bone marrow transplantation[18]
Tetanus, diphtheria, pertussis vaccine (Td or TT or Tdap)[2,3]	1-2 doses of Td (or TT)[13]	Boost with 1 dose of Td (or TT) every 10 years (substitute one-time of Tdap)	Boost with 1 dose of Td (or TT) every 10 years				
	1 dose of Tdap for pregnancy/ post-partum period[3]		Substitute one-time of Td (or TT) with Tdap				
Varicella vaccine[4]	Contra-indication	2 doses (consider serological test before vaccination)			Contra-indication (except patient who has CD4+ > 500 /uL)	Contra-indication	Contra-indication
Measles, mumps, rubella (MMR) vaccine[5]	Contra-indication	2 doses			Contra-indication	Contra-indication	Contra-indication
Human Papillomavirus (HPV) vaccine[7]		3 doses through age 26 years (female)[6]					
		3 doses through age 26 years (male)[7]					
Inactivated influenza vaccine[9]	1 dose at 2nd or 3rd trimester of pregnancy	1 dose annually					
Hepatitis A vaccine[10]							2 doses (depend on serological results)
Hepatitis B vaccine[11]		3 doses (consider serological test before vaccination)					3 doses (depend on serological results)
23-valent pneumococcal polysaccharide vaccine[12]			1 dose	1 dose with re-vaccination	1 dose with revaccination		1 dose with revaccination
13-valent pneumococcal conjugate vaccine[13]			1 dose	1 dose	1 dose		1 dose
Meningococcal polysaccharide or conjugate vaccine							
Zoster vaccine[16]	Contra-indication				Contraindication		Contra-indication

Recommended vaccine	Optional vaccine (considered in specific conditions: ตารางที่ 2)	Not recommended	Contraindication

PIDST Gazette 2014;20(2) / p.33

ด้านจิตใจ

การฝึกการจัดการอารมณ์ (แหล่งข้อมูล กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข)

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ได้แนะแนวทางการจัดการความเครียด โดยเริ่มต้นที่การประเมินหรือสำรวจตัวเอง 3 ด้าน ดังนี้

1) การสำรวจทางกาย เช่น ปวดศีรษะ นอนไม่หลับ เบื่ออาหาร หายใจไม่อิ่ม

2) การสำรวจทางใจ เช่น หงุดหงิด สับสน เบื่อหน่าย ซึมเศร้า

3) การสำรวจทางสังคม เช่น หลบหน้าผู้คน ไม่พูดกับใคร ทะเลาะเบาะแว้งบ่อยๆ

เมื่อสำรวจพบว่าอารมณ์ไม่อยู่ในภาวะปกติ ก็สามารถใช้เทคนิคการผ่อนคลายความเครียด ซึ่งมีเทคนิคหลายแบบ เช่น

- การฝึกผ่อนคลายกล้ามเนื้อ (Muscle relaxation) เมื่อบุคคลรู้สึกเครียด กล้ามเนื้อจะหดตัวเกร็งตัว ทำให้เกิดอาการปวดต้นคอ ปวดหลัง ปวดไหล่ เมื่อรู้ตัวว่าเกิดความตึงเครียด ก็สามารถใช้การฝึกผ่อนคลายกล้ามเนื้อช่วยให้กล้ามเนื้อคลายตัวลง รวมถึงในขณะที่จดจ่อกับการผ่อนคลายกล้ามเนื้อก็จะเกิดสมาธิจิตใจสงบลง จึงช่วยลดการคิดฟุ้งซ่าน ลดความวิตกกังวลลงได้
- การฝึกการหายใจ (Breathing exercise) ในขณะที่รู้สึกตึงเครียดนั้น จะมีการหายใจถี่และตื้นมากกว่าภาวะอารมณ์ปกติ ทำให้เกิดการถอนหายใจเป็นระยะๆ เพื่อให้ได้ออกซิเจนมากขึ้น ซึ่งเมื่อรู้ตัวว่าเครียดอยู่ ก็สามารถใช้การฝึกหายใจเข้าออกแบบช้าๆ ลึกๆ เพื่อให้ร่างกายได้อากาศเข้าปอดมากขึ้น เพิ่มปริมาณออกซิเจนในเลือด หัวใจจะเต้นช้าลงสู่จังหวะปกติ เกิดความผ่อนคลาย
- การฝึกจินตนาการ (Imagination) เป็นกลวิธีที่ช่วยให้ผ่อนคลายจากความเครียดที่บีบคั้น ไปสู่สภาวะอารมณ์ที่สงบและเป็นสุข แนวทางการฝึก คือ การนั่งอยู่ในที่ส่วนตัวที่สงบ หลับตาแล้วจินตนาการถึงเหตุการณ์ในอดีตที่เคยมีประสบการณ์รู้สึกสงบเป็นสุข เช่น การนั่งดูพระอาทิตย์ขึ้น การชมธรรมชาติ เป็นต้น เมื่อใจรู้สึกสงบ ผ่อนคลายจากความเครียดแล้ว ก็ให้บอกสิ่งดีๆ กับตัวเอง เช่น ฉันเป็นคนดี เป็นคนเก่ง ฉันสามารถเอาชนะอุปสรรคต่างๆ ไปได้อย่างแน่นอน เพื่อให้เกิดพลังที่จะนำไปจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

เทคนิคการจัดการอารมณ์ (แหล่งข้อมูล สำนักงานสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ)

ในชีวิตประจำวันของเรามีเรื่องราวมากมายที่ต้องคิด เพราะฉะนั้นเราจะตั้งมือรับกับเรื่องราวเหล่านั้นได้อย่างไร? ลองมาดูเทคนิคที่ช่วยจัดการอารมณ์และความคิดของเรากัน

1. ความรู้สึกตัว เมื่อไรก็ตามที่เกิดความรู้ตัวด้านอารมณ์ขึ้น จะส่งผลให้อารมณ์ดังกล่าวลดความรุนแรงลง ดังเช่น คนที่รู้ว่า “ฉันกำลังโกรธ” จะลดความโกรธลงได้ คนที่รู้ตัวว่า “ฉันกำลังหงุดหงิด” จะลดความหงุดหงิดลงได้ ทำให้สามารถใช้เหตุผลตัดสินใจได้ดีขึ้น

2. การหายใจ การมีสติรับรู้ลมหายใจเข้าออกถือว่าเป็นการทำสมาธิให้อารมณ์และจิตใจกลับเข้าสู่ภาวะสงบ ซึ่งควรเริ่มทำในท่านอนจนทำได้แล้ว ค่อยขยับมาทำท่านั่งและยืน จนเป็นนิสัยการหายใจที่ผ่อนคลาย เทคนิคการหายใจมีหลากหลายแตกต่างกันออกไป สำหรับวิธีง่ายๆ ขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การนับ (Counting) ที่นับควบคู่ไปกับการกำหนดลมหายใจเข้าออก และใช้คำภาวนา เช่น “พุท-เข้า โธ-ออก” หรือ “พองหนอ-ยุบหนอ” เป็นต้น ซึ่งเป็นรากฐานเดียวกับการทำโยคะ หรือการนั่งสมาธินั่นเอง

3. การผ่อนคลายกล้ามเนื้อ สามารถทำได้กับกล้ามเนื้อทุกส่วนที่รู้สึกเครียด โดยเริ่มจากอิริยาบถที่อวัยวะทุกส่วนผ่อนคลายและสบายมากที่สุด แล้วค่อยๆ ผ่อนกล้ามเนื้อส่วนดังกล่าวจนรู้สึกผ่อนคลายมากที่สุด โดยวิธีนี้จะช่วยกำจัดอาการปวดหัว อาการปวดทั่วไป และอาการนอนไม่หลับ ได้เป็นอย่างดีด้วย

4. การฝึกควบคุมประสาทอัตโนมัติ วิธีง่ายที่สุดคือการฝึกฝ่ามือร้อน ด้วยการตั้งฝ่ามือในระดับทรวงอก หันฝ่ามือเข้าหากันโดยเว้นช่วงห่างประมาณ 2-3 นิ้วฟุต หลังจากนั้นขยับฝ่ามือออกจากกันช้าๆ จนห่างพอควรแล้วขยับเข้ามาใกล้กันอีก ทำอย่างนี้เป็นจังหวะช้าๆ จับความรู้สึกของฝ่ามือทั้ง 2 ข้างด้วยสมาธิ จะทำให้เกิดความร้อนขึ้นบนฝ่ามือ ซึ่งเกิดจากหลอดเลือดบนฝ่ามือขยายตัว ทำติดต่อกันอย่างน้อย 5-10 นาที

5. การจินตนาการ นอกจากเราสามารถจินตนาการถึงสิ่งสวยงามเพื่อคลายเครียด เราอาจประยุกต์ใช้วิธีการของจิตบำบัดซึ่งจะช่วยให้เกิดผลดีมากขึ้นอีกด้วย นั่นคือให้คิดถึงสิ่งที่ทำให้เกิดการกลัวในขณะที่กำลังอยู่ในสภาพผ่อนคลาย วิธีนี้เริ่มต้นจากการทำให้กล้ามเนื้อผ่อนคลายก่อน จากนั้นค่อยนึกภาพสิ่งเร้า (สิ่งที่ทำให้เกิดความกลัว) เป็นลำดับขั้น จากระดับที่ก่อให้เกิดความกลัวน้อยที่สุดไปจนถึงมากที่สุด ทั้งนี้การเผชิญหน้ากับความทุกข์ในสภาพผ่อนคลายช่วยทำให้เกิดอารมณ์ทางบวกและความสงบในที่สุด

6. คิดในทางที่ถูก ในทางวิทยาศาสตร์พบว่าความคิดสัมพันธ์กับสมอง เมื่อคิดอย่างหนึ่งสมองก็จะตอบสนองไปตามนั้น เช่น เมื่อคิดถึงสุขภาพภายใต้ความเครียด ความกดดัน หรือความซึมเศร้า อาการปวดจะรุนแรงที่สุด เมื่อผ่อนคลายหรือกำลังมีความสุข ความเจ็บปวดก็จะลดลง ดังนั้น ความคิดสามารถกำกับกายให้เป็นสุขหรือเป็นทุกข์ได้

ในทำนองเดียวกัน ด้วยวิธีคิดและการดำเนินชีวิตที่ถูกต้อง ก็สามารถกำกับใจให้มีความสุขและผ่านพ้นทุกข์ได้ ดังเช่นคนที่เข้าใจความเป็นจริงว่ามนุษย์มีโอกาสและฐานะไม่เท่าเทียมกัน แต่เราทุกคนมีโอกาสเผชิญภาวะของความทุกข์เท่าเทียมกัน ก็ย่อมมีภูมิต้านทานในการเผชิญความทุกข์ได้ดีกว่า หรือคนที่สามารถปรับเปลี่ยนการแสวงหาความสุขบนปัจจัยภายนอก มาเป็นการหาความสุขจากปัจจัยภายในที่ยั่งยืนกว่า ด้วยการพึงพอใจในตัวเองและสิ่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน ก็ย่อมเป็นสุขได้ง่ายกว่า และเป็นทุกข์ได้ยากกว่าคนที่ฝากความสุขไว้กับสิ่งเร้าภายนอก อีกทั้งยังน่าจะป้องกันตัวจากความทุกข์ต่างๆ ได้ดีอีกด้วย

7. คิดเชิงบวก ความคิดทางลบของเราเอง เช่น คิดแต่สิ่งที่สูญเสีย จมอยู่กับภาพอดีต มองโลกในแง่ร้าย กลัวการเปลี่ยนแปลง ฯลฯ ย่อมเป็นบ่อเกิดของความเครียด ยิ่งต้องเผชิญความกดดันต่างๆ รอบตัว ความเครียดที่เกิดขึ้นนั้นก็จะกลายเป็นสาเหตุของความทุกข์ใจร่วมด้วย เมื่อสองแรงมาผสานกัน ความเครียดกับความคิดทางลบจะสะสมกลายเป็นความวิตกกังวล หรือนานไปก็กลายเป็นความท้อแท้สิ้นหวังและซึมเศร้าในที่สุด

ดังนั้น นอกจากต้องผ่อนคลายความเครียดด้วยการจัดการทางอารมณ์ การจัดการกับความคิดก็จะช่วยขจัดทุกขภาวะระยะยาวได้ โดยวิธีการหลักก็คือปรับเปลี่ยนความคิดใหม่ให้เป็นความคิดทางบวก (Positive thinking) ซึ่งวิธีนี้จะทำให้เกิดพลังในการใช้ชีวิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งการหาโอกาสท่ามกลางอุปสรรค (Turning obstacle into opportunity) ทำให้เรามองเห็นประโยชน์ของปัญหา ตัวอย่างเช่น เมื่อเกิดวิกฤตเศรษฐกิจ ผู้ที่สูญเสียฐานะและกิจการก็จะเกิดความทุกข์ใจ แทนที่จะมองแต่ด้านที่ตนสูญเสียไปแต่ปรับเปลี่ยนวิธีคิดเสียใหม่ว่ายังมีสิ่งดีๆ ด้านอื่นเหลืออยู่ในชีวิต เช่น มีเวลาให้กับตนเองและครอบครัวเพิ่มขึ้น บางคนมองว่าการตกงานเป็นโอกาสที่ดีที่จะแสวงหางานหรือาชีพใหม่ หรือคนที่อกหักอาจค้นพบว่าความเข้มแข็งของตัวเองที่สามารถผ่านพ้นความเจ็บปวดได้ หรือยังมีคนที่รักตัวเองอยู่มากมาย

การคิดในทางบวกนี้ยังมีประโยชน์ในระยะยาว นั่นคือ ช่วยให้มองปัญหาเป็นบทเรียนสำหรับที่จะปรับปรุงสิ่งบกพร่องต่อไปได้

ด้านพฤติกรรม

การลดเหล้า (แหล่งข้อมูล แผนงานวิชาการสารเสพติดชุมชน)

การคัดกรองปัญหาการดื่มสุรา (Alcohol screening) ด้วยแบบรายงานตัวเองหรือการสัมภาษณ์ด้วยแบบคัดกรอง ASSIST (The Alcohol, Smoking and Substance Involvement Screening Test) เป็นเครื่องมือที่พัฒนาภายใต้การสนับสนุนจากองค์การอนามัยโลก แบบคัดกรองนี้ออกแบบมาเพื่อใช้ในสถานพยาบาลปฐมภูมิ โดยให้บุคลากรสาธารณสุขเป็นผู้สอบถามผู้มารับบริการแล้วบันทึกผล ใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที แบบคัดกรอง ASSIST สามารถคัดกรองผู้ใช้สารเสพติด ได้แก่ ผลิตภัณฑ์ยาสูบ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสุรา กัญชา โคเคน สารกระตุ้นประสาทกลุ่มแอมเฟตามีน ยากล่อมประสาทหรือยานอนหลับ สารหลอนประสาท สารระเหย และสารเสพติดอื่นๆ

แบบคัดกรอง ASSIST สามารถบอกค่าคะแนน ความเสี่ยงจากการใช้สารเสพติดแต่ละชนิด ซึ่งนำมาใช้เริ่มต้นพูดคุยกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับการใช้สารเสพติด (ให้การบำบัดแบบสั้น) ค่าคะแนนที่ได้ในสารเสพติดแต่ละชนิด จะจัดอยู่เป็นกลุ่มเสี่ยงตามลำดับ ตั้งแต่ระดับความเสี่ยงต่ำ ปานกลาง หรือสูง ซึ่งสามารถกำหนดวิธีการรักษาที่เหมาะสมตามระดับความเสี่ยง เช่น ไม่ต้องรักษา หรือให้การบำบัดแบบสั้น หรือส่งต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประเมินและบำบัดรักษา เป็นต้น

การบำบัดแบบสั้น (Brief intervention) ตามระดับความเสี่ยงหรือความรุนแรงของอันตรายจากการสุ่มจากแบบคัดกรอง โดยแบ่งระดับความเสี่ยงได้ 3 ระดับ ดังนี้

คะแนน ASSIST	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการรักษา
0-10	ระดับความเสี่ยงต่ำ (Lower risk)	การให้ความรู้/คำแนะนำ (Brief advice)
11-26	ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Moderate risk)	การให้คำปรึกษาแบบสั้น (Brief counseling)
≥27	ระดับความเสี่ยงสูง (High risk)	การให้คำปรึกษาแบบสั้น (Brief counseling) และการส่งต่อเพื่อรับการประเมินและบำบัดแบบเข้มข้นโดยผู้เชี่ยวชาญ

การดื่มแบบความเสี่ยงต่ำ (Lower risk) ผลการประเมิน 0-10 คะแนน หมายถึง การดื่มในขณะนี้มีความเสี่ยงต่ำต่อการเกิดปัญหาจากการดื่มสุรา แต่ในอนาคตหากดื่มมากกว่านี้ มีโอกาสเพิ่มความเสี่ยงที่จะเกิดปัญหาจากการดื่มสุราได้

การดื่มแบบความเสี่ยงปานกลาง (Moderate risk) ผลการประเมิน 11-26 คะแนน หมายถึง มีความเสี่ยงปานกลางต่อสุขภาพและปัญหาอื่นๆ หรืออาจเริ่มมีปัญหาบางอย่างเกิดขึ้นแล้ว การดื่มสุราอย่างต่อเนื่องลักษณะเช่นนี้ จะก่อให้เกิดปัญหาสุขภาพและปัญหาอื่นๆ เพิ่มขึ้นได้ในอนาคต รวมถึงเสี่ยงต่อการติดสุราได้ โดยเฉพาะในคนที่เคยมีปัญหาจากการดื่มสุราหรือเคยติดสุรามาก่อน

การดื่มแบบความเสี่ยงสูง (High risk) ผลการประเมินตั้งแต่ 27 คะแนนขึ้นไป หมายถึง บ่งชี้ว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการติดสุรา หรือติดสุราแล้ว หรือกำลังประสบปัญหาสุขภาพ สังคม การเงิน กฎหมายที่สัมพันธ์กับการดื่มสุรา

แนวปฏิบัติกิจกรรมบริการ

กิจกรรมที่ 1 : การคัดกรองปัญหาการดื่มสุรา (Alcohol screening)

"ก่อนดำเนินการคัดกรอง ควรแสดงท่าทีรับฟัง เป็นมิตร ไม่ตัดสินถูกผิด โดยแสดงความเข้าใจ เห็นใจ และไวต่อความรู้สึกของผู้รับการคัดกรอง และควรให้ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจคัดกรองนี้ โดยอธิบายเหตุผลความจำเป็นในการถามประวัติเกี่ยวกับการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และให้การรับรองว่าคำตอบที่ได้จะเก็บเป็นความลับ"

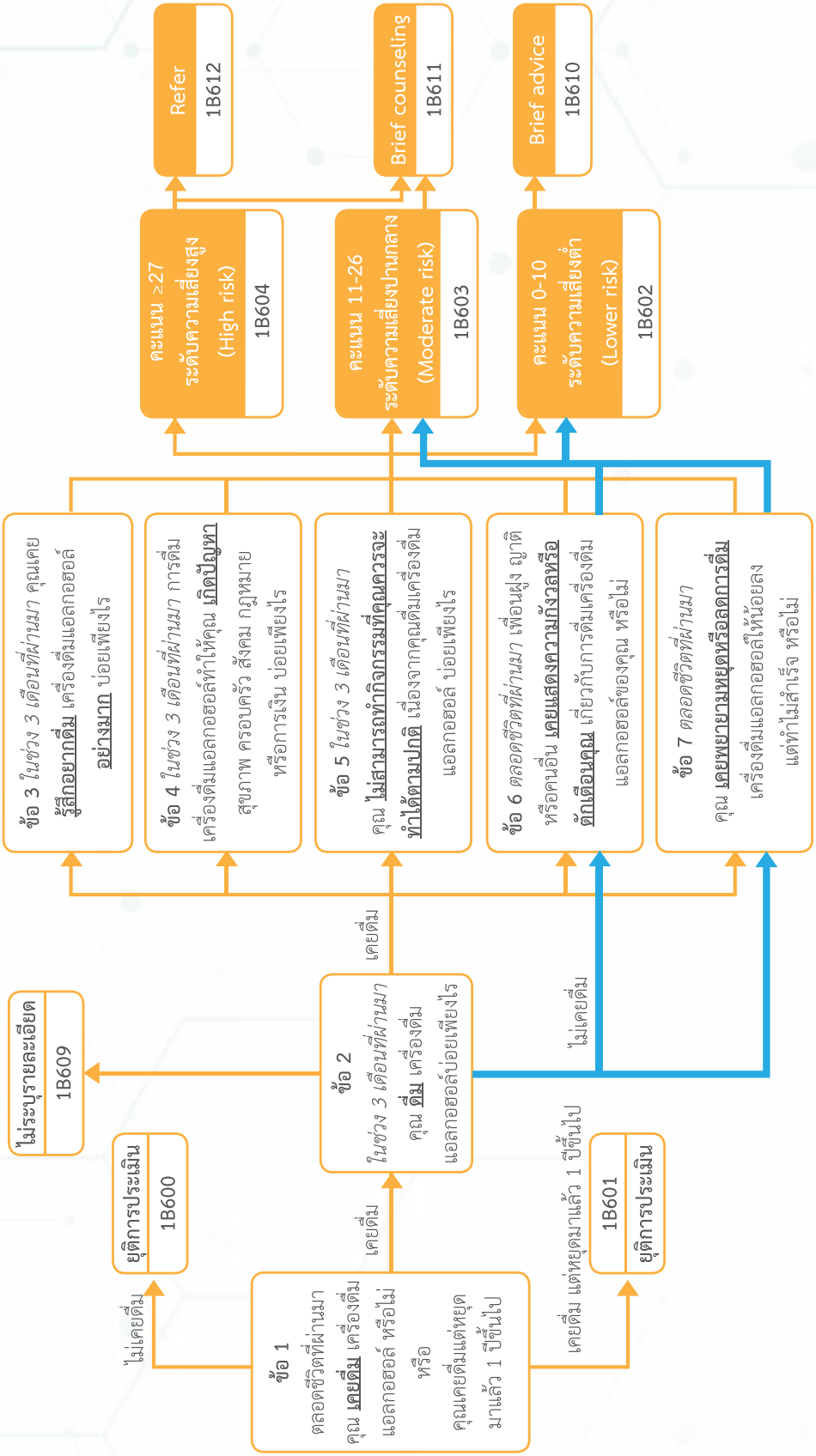
แนวการปฏิบัติ	
ข้อที่ 1 ตลอดชีวิตที่ผ่านมาคุณเคยดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือไม่ (หรือเคยดื่ม แต่เลิกดื่มตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป)	1. "ไม่เคยดื่มเลย" ให้ยุติการประเมิน 2. "เคยดื่ม แต่ปัจจุบันเลิกดื่มมาแล้ว 1 ปี" ให้ยุติ การประเมิน 3. "เคยดื่ม"ให้ถามต่อข้อที่ 2
ข้อที่ 2 ในช่วง 3 เดือนที่ผ่านมาคุณดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ บ่อยเพียงไร	1. "ไม่เคย หมายถึง ไม่ดื่มเลยในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 0 คะแนน และให้ข้ามไปถามข้อที่ 6 และ 7 2. "ครั้งสองครั้ง หมายถึง ดื่มเพียง 1-2 ครั้งในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 2 คะแนน 3. "ทุกเดือน หมายถึง ดื่มเฉลี่ย 1-3 ครั้งต่อเดือนในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 3 คะแนน 4. "ทุกสัปดาห์ หมายถึง ดื่ม 1-4 ครั้งต่อสัปดาห์ในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 4 คะแนน 5. "ทุกวันหรือเกือบทุกวัน หมายถึง ดื่ม 5-7 วันต่อสัปดาห์ในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 6 คะแนน 6. "ไม่ตอบ" หรือไม่สามารถถามต่อได้ให้ลง ไม่ระบุ
ข้อที่ 3 ในช่วง 3 เดือนที่ผ่านมา คุณเคยรู้สึกอยากดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์อย่างมากบ่อยเพียงไร	1. "ไม่เคย หมายถึงไม่เคยอยากดื่มเลยในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 0 คะแนน 2. "ครั้งสองครั้ง หมายถึง ดื่มเพียง 1-2 ครั้งในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 3 คะแนน 3. "ทุกเดือน หมายถึง อยากดื่มเฉลี่ย 1-3 ครั้งต่อเดือนในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 4 คะแนน 4. "ทุกสัปดาห์ หมายถึง อยากดื่ม 1-4 ครั้งต่อสัปดาห์ในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 5 คะแนน 5. "ทุกวันหรือเกือบทุกวัน หมายถึง อยากดื่ม 5-7 วันต่อสัปดาห์ในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 6 คะแนน
ข้อที่ 4 ในช่วง 3 เดือนที่ผ่านมาการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทำให้คุณเกิดปัญหาสุขภาพ ครอบครัว สังคมกฎหมาย หรือการเงินบ่อยเพียงไร	1. "ไม่เคย หมายถึง ไม่เคยเกิดปัญหาจากการดื่มเลยในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 0 คะแนน 2. "ครั้งสองครั้ง หมายถึง มีปัญหา 1-2 ครั้งในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 4 คะแนน 3. "ทุกเดือน หมายถึง มีปัญหาเฉลี่ย 1-3 ครั้งต่อเดือนในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 5 คะแนน 4. "ทุกสัปดาห์ หมายถึง มีปัญหา 1-4 ครั้งต่อสัปดาห์ ในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 6 คะแนน 5. "ทุกวันหรือเกือบทุกวัน หมายถึง มีปัญหา 5-7 วันต่อสัปดาห์ในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา" แปลผล 7 คะแนน

แนวการปฏิบัติ	
ข้อที่ 5 ในช่วง 3 เดือนที่ผ่านมา คุณไม่สามารถทำกิจกรรมที่คุณควรจะทำได้ตามปกติเนื่องจากคุณดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์บ่อยเพียงไร	1. “ไม่เคย หมายถึง ไม่เคยรบกวนกิจกรรมปกติเลยในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา” แปลผล 0 คะแนน 2. “ครั้งสองครั้ง หมายถึง เคยรบกวนกิจกรรมปกติ 1-2 ครั้งในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา” แปลผล 5 คะแนน 3. “ทุกเดือน หมายถึง รบกวนกิจกรรมปกติเฉลี่ย 1-3 ครั้งต่อเดือนในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา” แปลผล 6 คะแนน 4. “ทุกสัปดาห์หมายถึงรบกวนกิจกรรมปกติ 1-4 ครั้งต่อสัปดาห์ในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา” แปลผล 7 คะแนน 5. “ทุกวันหรือเกือบทุกวัน หมายถึง รบกวนกิจกรรมปกติ 5-7 วันต่อสัปดาห์ในช่วงสามเดือนที่ผ่านมา” แปลผล 8 คะแนน
ข้อที่ 6 ตลอดชีวิตที่ผ่านมา เพื่อนฝูง ญาติ หรือคนอื่น เคยแสดงความกังวลหรือตักเตือนคุณเกี่ยวกับการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ของคุณ หรือไม่	1. “ไม่เคยเกิดขึ้นเลยในชีวิต”แปลผล 0 คะแนน 2. “เคยและเกิดขึ้นภายใน 3 เดือนที่ผ่านมา” แปลผล 6 คะแนน 3. “เคย แต่เกิดขึ้นก่อนหน้า 3 เดือนนี้” แปลผล 3 คะแนน
ข้อที่ 7 ตลอดชีวิตที่ผ่านมา คุณเคยพยายามหยุดหรือลดการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ให้น้อยลง แต่ทำไม่สำเร็จ หรือไม่	1 “ไม่เคยเกิดขึ้นเลยในชีวิต”แปลผล 0 คะแนน 2. “เคยและเกิดขึ้นภายใน 3 เดือนที่ผ่านมา” แปลผล 6 คะแนน 3. “เคย แต่เกิดขึ้นก่อนหน้า 3 เดือนนี้” แปลผล 3 คะแนน
สรุปผลคะแนน รวมคะแนนทั้งหมดตั้งแต่ข้อ 2 ถึง ข้อ 7 คะแนน 0-10 จัดอยู่ในกลุ่มระดับความเสี่ยงต่ำ คะแนน 11-26 จัดอยู่ในกลุ่มระดับความเสี่ยงปานกลาง คะแนน ตั้งแต่ 27 ขึ้นไป จัดอยู่ในกลุ่มระดับความเสี่ยงสูง	

กิจกรรมที่ 2 : การบำบัดแบบสั้น (Brief intervention) ให้คำแนะนำ/ปรึกษาผู้มีพฤติกรรมการดื่มแบบเสี่ยง

แนวการปฏิบัติ	
ขั้นตอนที่ 1 ผู้ที่ไม่เคยดื่ม หรือหยุดดื่มมา 1 ปีขึ้นไป	**ยุติการประเมิน** แสดงความชื่นชมที่ไม่ดื่ม หรือสามารถหยุดดื่มได้ ให้ความรู้อันตรายจากการดื่ม
ขั้นตอนที่ 2 ผู้ที่มีคะแนน 0-10 คะแนนจัดอยู่ในระดับเสี่ยงต่ำ	**การให้คำแนะนำแบบสั้น (Brief Advice)** 1. สะท้อนกลับผลการประเมิน 2. การให้ความรู้อันตรายจากการดื่ม 3. การกำหนดเป้าหมาย 4. ให้คำแนะนำการดื่มลดลง
ขั้นตอนที่ 3 ผู้ที่มีคะแนน 11-26 คะแนนจัดอยู่ในระดับเสี่ยงปานกลาง	**การปรึกษาแบบสั้น (Brief Counseling)** **1. การให้คำแนะนำแบบสั้น** **2. ประเมินแรงจูงใจหรือความพร้อมในการที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรม**และให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับระดับแรงจูงใจ ■ **ขั้นเมินเฉยหรือไม่สนใจปัญหา :** ให้ข้อมูลสะท้อนกลับ (Feedback) และข้อมูล (Information) อันตรายจากการดื่ม ■ **ขั้นลังเลใจ :** ให้ข้อมูล (Information) ปัญหาจากการดื่มและความเสี่ยงหากปล่อยไว้ ชั่งน้ำหนักข้อดีและข้อไม่ดีของการดื่ม/การหยุดดื่ม พูดคุยถึงการเลือกเป้าหมาย (Goal) ■ **ขั้นตัดสินใจ :** พูดคุยถึงทางเลือกเป้าหมาย (Goal) ให้คำแนะนำ (Advice) และเสริมกำลังใจ (Encouragement) ■ ขั้นลงมือกระทำ: ทบทวนให้คำแนะนำ (Advice) และเสริมกำลังใจ (Encouragement) ■ ขั้นกระทำต่อเนื่อง: เสริมกำลังใจ (Encouragement) ■ ขั้นย้อนกลับพฤติกรรมเดิม:ให้กำลังใจช่วยให้ตั้งหลักได้อีกครั้ง **3. ติดตามต่อเนื่อง**เพื่อติดตามพฤติกรรมการดื่มในทุกครั้งที่รับบริการสุขภาพ แก้ไขปัญหาอุปสรรค กำหนดวิธีการแก้ไขที่ชัดเจน
ขั้นตอนที่ 4 ผู้ที่มีคะแนนตั้งแต่ 27 คะแนนขึ้นไป จัดอยู่ในระดับเสี่ยงสูง	**ให้การปรึกษาแบบสั้น (Brief Counseling)** ตามขั้นตอนที่ 3 **และส่งต่อ (Refer)** เพื่อรับการประเมินและบำบัดแบบเข้มข้นโดยผู้เชี่ยวชาญ

แผนผัง: การคัดกรองปัญหาการดื่มสุราและการให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น (การบำบัดแบบสั้น)



THE STAGE OF CHANGE MODEL

Prochaska & Di Clemente 1982

ขั้นที่ 1 : PRE CONTEMPLATION ขั้นเมินเฉย

ลักษณะผู้ป่วย	วิธีการ
"ผมไม่มีปัญหาการดื่มนะ" "ผมยังไม่มีเวลาคุยเรื่องนี้" "ผมยังไม่สนใจจะหยุดดื่ม" • ไม่คิดว่าตนเองมีปัญหา ไม่สนใจปัญหา • มองเห็นข้อดีมากกว่าข้อเสีย • ไม่อยากปรับเปลี่ยนพฤติกรรม • ไม่เห็นความจำเป็นในการเปลี่ยนพฤติกรรม • ยอมรับว่าตนเองเปลี่ยนไม่ได้ • ปฏิเสธปัญหาโทษสิ่งอื่น เหตุผลข้างๆคูๆ • ต่อต้านการปรับเปลี่ยน	ให้ข้อมูลและแนะนำ (Information and Advice) • เพิ่มความตระหนัก ถามคำถาม ความสนใจ กังวลใจ ประเมินสุขภาพ (Evaluation) • ให้ข้อมูลสะท้อนกลับ (feedback) เช่น ผลการตรวจสุขภาพ • ให้มั่นใจว่าผู้ป่วยเข้าใจความเชื่อมโยงปัญหาสุขภาพหรือปัญหาอื่น ๆ กับการดื่มอย่างชัดเจน • ลองแนะนำทางเลือกการลดอันตรายจากการดื่ม ให้ข้อมูล อย่างตรงไปตรงมา เน้นข้อเท็จจริง เป็นเหตุผล ไม่ขู่ให้กลัว ไม่ชี้นำ

ขั้นที่ 2: CONTEMPLATION ขั้นลังเลใจ

ลักษณะผู้ป่วย	วิธีการ
"อืม! ครับ" "คุณหมอหมายความว่ายังไงครับ" *"โอ้! ผมไม่รู้เลยว่าผมดื่มแบบเสี่ยง"* • เริ่มคิดปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ลังเลใจ • เริ่มมีผลกระทบจากปัญหาสุขภาพ • เริ่มชั่งใจ หาข้อดีข้อเสีย • เปลี่ยนใจไปมา เริ่มหาข้อมูล • คิดว่ามีอุปสรรคมากมาย รู้สึกว่าตัวเองคงทำไม่สำเร็จ • ยังไม่มีการพยายามปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างจริงจัง	ให้ข้อมูลและแนะนำ (Information and Advice) เสริมแรงจูงใจ (Motivational Enhancement) • ให้ข้อมูลประโยชน์จากการลด ละ เลิก และความเสี่ยงที่ลดลง • คุยข้อดี ข้อเสีย (Pros & Cons) ของการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือการคงพฤติกรรมเดิม • ให้ข้อมูลทางเลือก (Menu)

การคัดกรองปัญหาการดื่มสุราและบำบัดแบบสั้น

ชั่งใจ ข้อดี ข้อเสีย PROS & CONS

ข้อดีของพฤติกรรมเดิม	ข้อเสียของพฤติกรรมใหม่
ข้อเสียของพฤติกรรมเดิม	**ข้อดีของพฤติกรรมใหม่**

การคัดกรองปัญหาการดื่มสุราและบำบัดแบบสั้น

พฤติกรรมเดิม ไม่ออกกำลังกาย

ข้อดีของไม่ออกกำลังกาย	ข้อเสียของออกกำลังกาย
สบาย ไม่เหนื่อย มีเวลาเหลือเยอะ	เสียเวลา เสียเงิน (ค่าออกกำลังกาย) เพลีย อุบัติเหตุจากการออกกำลังกาย
ข้อเสียของไม่ออกกำลังกาย	**ข้อดีของออกกำลังกาย**
ปัญหาสุขภาพ อ้วน เสียเวลาไปกับ กิจกรรมที่ไม่เป็นประโยชน์	สุขภาพแข็งแรง

การคัดกรองปัญหาการดื่มสุราและบำบัดแบบสั้น

พฤติกรรมเดิม ดื่มสุรา

ข้อดีของการดื่มสุรา	ข้อเสียของการหยุดดื่มสุรา
คลายเครียด มีเพื่อน สนุกสนาน เข้าสังคม	ทรมาน อยากดื่ม เสียเพื่อนเหงา เบื่อเซ็ง เครียด
ข้อเสียของการดื่มสุรา	**ข้อดีของการหยุดดื่มสุรา**
สุขภาพเสื่อมโทรม สิ้นเปลือง ขาดงาน อุบัติเหตุ ชีวิตสมรสแย่ลง	สุขภาพดีขึ้น ชีวิตสมรสดีขึ้น ปัญหาการเงินลดลง ทำงานดีขึ้น

การคัดกรองปัญหาการดื่มสุราและบำบัดแบบสั้น

ขั้นที่ 3: DETERMINATION ขั้นตัดสินใจ เตรียมตัว

ลักษณะผู้ป่วย	วิธีการ
"ถ้าเป็นแบบนี้ ผมคงต้องลดการดื่มลงแล้วละ" *"ผมว่า ผมน่าจะเปลี่ยนแปลงอะไรได้บ้างละ"* *"ผมควรทำยังไงครับ"* • คิดว่าต้องทำอะไรบางอย่างแล้ว คิดจะต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม • เริ่มเล็งเห็นข้อดีมากกว่าข้อเสีย • เริ่มมีการตัดสินใจและวางแผนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม • อาจมีความกังวล ไม่มั่นใจปนกับความตื่นเต้นและความหวัง	เสริมแรงจูงใจ (Motivational Enhancement) ให้ทางเลือก (Menu of options) • ให้ข้อมูลทางเลือก (Menu) ในการลด ละ เลิก และให้ผู้ป่วยเลือกโดยอิสระ • ตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนว่าจะปรับเปลี่ยนอะไร • เตรียมความพร้อมเพื่อให้มีโอกาสทำได้สูง • ติดตามต่อเนื่องเพื่อดูความก้าวหน้า

การคัดกรองปัญหาการดื่มสุราและบำบัดแบบสั้น

ทางเลือกในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม Ideas for Change

วิธีที่ 1	วิธีที่ 2	วิธีที่ 3	วิธีที่ 4
เลิกดื่มเด็ดขาด	ดื่มเฉพาะวันหยุด	ดื่มไม่เกินสัปดาห์ละครั้ง	ดื่มครั้งละไม่เกิน 2 แก้ว

เลือกวิธีที่.....

เพราะ.....

ตั้งแต่วันที่.....

การคัดกรองปัญหาการดื่มสุราและบำบัดแบบสั้น

ขั้นที่ 4: ACTION ขั้นลงมือกระทำ

ลักษณะผู้ป่วย	วิธีการ
"ผมพยายามลดการดื่มลงแล้ว แต่มันก็ยากเอาการอยู่นะ" "ผมดื่มลดลง มีบางครั้งที่เผลอไป ผมเลยพยายามปฏิเสธเวลาเพื่อนชวน" • เริ่มมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม • พยายามปฏิบัติตามสิ่งที่ตนตั้งใจไว้ • พยายามปฏิบัติตามขั้นตอน เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม • มีทักษะในการแก้ไขเผชิญปัญหาในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมมากขึ้น • มีความมั่นคงในการตัดสินใจเปลี่ยนพฤติกรรม	เสริมแรงจูงใจ (Motivational Enhancement) ให้กำลังใจ (Emphatic listening) สร้างความมั่นใจ (Building confidence) • ให้กำลังใจ สนับสนุนให้ทำได้ต่อเนื่อง • พยายามเสริมทักษะในการแก้ปัญหาที่ขัดขวางการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม • ติดตามผลความก้าวหน้า

การคัดกรองปัญหาการดื่มสุราและบำบัดแบบสั้น

สถานการณ์เสี่ยงที่ต้องเฝ้าระวัง High Risk Situations

- มีสถานการณ์ใดบ้างที่เสี่ยงในการขัดขวางการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- สถานการณ์ที่พบบ่อย เช่น เครียด หงุดหงิด เพื่อนชวน
- ระบุสถานการณ์ที่เฉพาะของตนเอง
  - สถานการณ์ที่เคยเจอในอดีต/สถานการณ์ที่ถ้าเจอแล้วคงหลีกเลี่ยงยาก
- สถานการณ์ใดที่อาจจะเกิดได้ในอนาคต
- ถ้าเกิดแล้ว มีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร
  - ทุกวิธี → หาข้อดี ข้อเสียของแต่ละวิธี → เลือกหนึ่งวิธี → ทดลองปฏิบัติ → เลือกวิธีสำรอง

การคัดกรองปัญหาการดื่มสุราและบำบัดแบบสั้น

ขั้นที่ 5: MAINTENANCE ขั้นกระทำต่อเนื่อง

ลักษณะผู้ป่วย	วิธีการ
• ยังคงไว้ซึ่งพฤติกรรมใหม่ที่ปรับเปลี่ยน • รู้สึกคุ้นเคยและไม่ฝืนในพฤติกรรมใหม่ • เปลี่ยนนิสัยและกิจวัตรตามพฤติกรรมสุขภาพใหม่ • พยายามหลีกเลี่ยงและป้องกันการกลับไปสู่พฤติกรรมเดิม • ยังคงแสดงความยืนหยัดในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	เสริมแรงจูงใจ (Motivational Enhancement) ให้กำลังใจ (Emphatic listening) สร้างความมั่นใจ (Building confidence) • ติดตามผลความก้าวหน้า • ตรวจสอบเป้าหมายเดิม • ปรับเป้าหมายเพิ่มเติม • ป้องกันการกลับติดซ้ำ • ช่วยให้ผู้ป่วยมองหาสิ่งที่ทำให้อยากดื่มหรือสถานการณ์ที่มีโอกาสกลับไปติดซ้ำ และหาแนวทางป้องกัน

การคัดกรองปัญหาการดื่มสุราและบำบัดแบบสั้น

ขั้นที่ 6: Relapse ขั้นกลับไปมีปัญหาซ้ำ

ลักษณะผู้ป่วย	วิธีการ
"ผมสุขภาพดีขึ้นเยอะแล้วละ ดื่มนิดหน่อยคงไม่เป็นไร" "ช่วงนี้งานเครียด" "ผมออกบ้านไปดื่มเพราะเมียขี้ปน" • เริ่มเผลอกลับไปมีพฤติกรรมเดิม ไม่ปฏิบัติตามสิ่งที่เคยตั้งใจไว้ • มักค่อยๆ เปลี่ยนไป มากกว่าเปลี่ยนอย่างกะทันหัน • มีเหตุผลอ้าง โทษคนอื่น • ขาดความมั่นใจในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม • เปลี่ยนเหตุผลใหม่	ให้กำลังใจ (Emphatic listening) เสริมความมั่นใจว่าทำได้ (Self-efficacy) • สำรวจความรู้สึกล้มเหลว ผิด • ชี้จุดที่ประสบความสำเร็จ • เผลอ (lapse) • ทบทวนใหม่ถึงเหตุผลในการเปลี่ยนพฤติกรรม • หาทางแก้ปัญหาเพิ่มเติม • ตั้งเป้าหมายใหม่ • ให้ความหวัง กำลังใจ (Hope) • สนับสนุนศักยภาพ (Self efficacy) • ประคับประคอง (Support)

การคัดกรองปัญหาการดื่มสุราและบำบัดแบบสั้น

แนวทางการให้การช่วยเหลือตามขั้นตอนแรงจูงใจ

ขั้นเมินเฉย	→	Feedback /ให้ข้อมูล
ขั้นลังเลใจ	→	คุยข้อดีข้อเสีย ให้ข้อมูลทางเลือก
ขั้นตัดสินใจ/เตรียมการ	→	ตั้งเป้าหมาย ให้ทางเลือกโดยอิสระเราทำได้
ขั้นลงมือแก้ไข	→	ทบทวนให้คำแนะนำ เสริมให้กำลังใจแนะนำ
ขั้นกระทำต่อเนื่อง	→	เสริมให้กำลังใจ ป้องกันการกลับดื่มซ้ำ
ขั้นกลับไปติดซ้ำ	→	ช่วยให้รีบตั้งหลักได้ ให้ความหวัง กำลังใจ

การคัดกรองปัญหาการดื่มสุราและบำบัดแบบสั้น

การเลิกบุหรี่

ความรู้เกี่ยวกับการเสพติดยาสูบ
(แหล่งข้อมูล ผศ.พว.กรองจิต วาทีสาธกกิจ มูลนิธิรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่)

การเสพติดบุหรี่/ยาสูบ = ติด 3 อย่าง (Bio - Psycho - Social : กาย - จิต - สังคม)

สร้างสัมพันธ์
วงเหล้า
กาแฟ
อาหาร
หลังเบรค
เพื่อความสัมพันธ์

ทัศนคติ ความเชื่อ รู้สึก
ผ่อนคลาย
คลายกังวล
มีสมาธิ
กระตุ้นให้ตื่นตัว
มีความรู้สึกดีเมื่อได้สูดควัน

ภาวะติดนิโคติน
หากหยุดจะเกิดอาการถอนยา (withdrawal symptoms)

ลักษณะการเสพติด

ติดนิโคติน ตื่นนอนสูบ หยุดสูบระยะหนึ่งรู้สึกกระวนกระวาย เปรี้ยวปาก มึนศีรษะ ขาดสมาธิ ปวดท้อง เป็นต้น

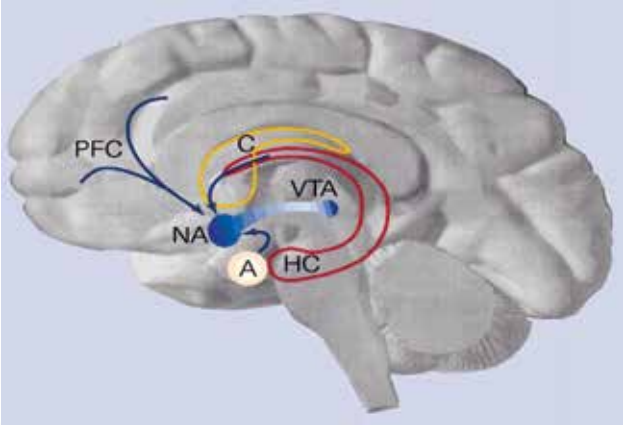
ติดนิสัย รู้สึกอยากสูบ รู้สึกว่าขาดไม่ได้ ทำโดยอัตโนมัติ เช่น หลังมื้ออาหาร ขณะเข้าห้องน้ำ ขณะจิบกาแฟ เมื่อดื่มแอลกอฮอล์ ไปงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น

ติดความรู้สึก สูบเมื่อรู้สึกมีความสุข เมื่อรู้สึกเศร้า เมื่อเหนื่อยล้า เมื่อรู้สึกตื่นเต้น เมื่ออยู่ว่างๆ เบื่อๆ สูบเพื่อปกปิดความรู้สึกโกรธ หรือประหม่า ฯลฯ

จากงานวิจัย ของ Kathleen A. O'Connellet.Al. พบว่า การตรวจหาสารโคตินิน ซึ่งเป็นสารนิโคตินที่อยู่ในร่างกาย จากการตรวจเลือดหรือปัสสาวะ พบว่า หลังเลิกบุหรี่ 72 ชั่วโมง ไม่พบสารนิโคตินเลย คือ นิโคตินออกจากร่างกายหมดภายใน 72 ชั่วโมง และพบว่า ร้อยละ 40 จะกลับไปสูบในวันที่ 3 หลังเลิกบุหรี่ หากแรงจูงใจไม่เข้มแข็งและจากการติดตามดูความรู้สึกอยากสูบในคนที่กำลังเลิกสูบจำนวน 36 คน โดยให้บันทึกความรู้สึกอยากสูบ 3 วันติดต่อกันในระยะ 10 วันแรกที่กำลังเลิกบุหรี่ พบว่า ความรู้สึกอยากสูบเกิดขึ้นเฉลี่ย 3.6 ครั้งต่อวัน การอดทนเพื่อไม่สูบ พบว่า 67% ใช้การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทำอย่างอื่นแทนการสูบ และ 33% ใช้ความคิดเตือนตนว่าไม่สูบ

การเข้าสู่ร่างกายของนิโคตินเมื่อสูดควันยาสูบเข้าไปหรือเคี้ยวกลืน นิโคตินจะถูกดูดซึมผ่านผนังเซลล์ทางเดินหายใจ/กระเพาะอาหารเข้ากระแสเลือด แล้วไปออกฤทธิ์ที่ส่วนต่างๆ ของร่างกาย เช่น สมอง หัวใจ และหลอดเลือด ทางเดินอาหาร และกล้ามเนื้อลาย เป็นต้น

นิโคตินจะถูกกำจัดออกจากร่างกายทางปัสสาวะในรูปของโคตินิน (Cotinine)



นิโคตินทำให้เกิดการเสพติด ซึ่งเป็นผลของนิโคตินต่อระบบประสาทส่วนกลาง พบว่า นิโคตินออกฤทธิ์ใกล้เคียงกับสารเสพติดอื่นๆ เช่น แอมเฟตามีน โคเคน ในสมองส่วนที่อยู่ชั้นใน (Limbic system) เป็นสมองส่วนที่ควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมของมนุษย์ จะมีบริเวณที่ทำหน้าที่รับรู้เกี่ยวกับอารมณ์และความรู้สึกสุขใจ หรือเรียกบริเวณนี้ว่า Brain reward pathway ซึ่งจะมีการทำงานที่อยู่นอกเหนืออำนาจการควบคุมของจิตใจ โดย Brain reward pathway จัดเป็นบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของการติดยาเสพติดทุกชนิด รวมถึงยาสูบด้วย โดยกระบวนการทำงานของ Brain reward pathway เริ่มจากสมองบริเวณที่เรียกว่า Ventral Tegmental Area (VTA) ส่งสัญญาณประสาทในรูปของสารสื่อประสาท ชื่อว่า โดปามีน (Dopamine) ไปยังสมองส่วนที่ชื่อว่า Nucleus Accumbens (NA) แล้วส่งสัญญาณต่อไปยังสมองชั้นนอกเพื่อทำให้ร่างกายรู้สึกมีความสุข อิ่มเอิบใจ มีแรงจูงใจเกิดขึ้น โดยในสภาวะปกติ (ไม่มีการใช้สารเสพติด) Brain reward pathway สามารถถูกกระตุ้นได้จากสภาวะต่างๆ ที่ทำให้เกิดความสุขได้ด้วย เช่น ถูกหวย สอบได้ที่หนึ่ง ได้โบนัส เป็นต้น

สำหรับการเสพติดบุหรี่ เมื่อนิโคตินจากยาสูบเข้าสู่ร่างกาย จะถูกส่งต่อเข้าไปยังระบบประสาทส่วนกลาง แล้วนิโคตินจะออกฤทธิ์โดยการจับกับตัวรับนิโคติน (Nicotine receptor) ซึ่งพบได้ที่บริเวณ VTA ของ Brain reward pathway ผลที่เกิดขึ้นเมื่อมีการจับของนิโคตินกับตัวรับนิโคตินคือ มีการหลั่งของโดปามีนออกมาจากปลายประสาท VTA มากขึ้น ทำให้ผู้สูบยามีความรู้สึกสุขใจ สบายใจขึ้น มีอารมณ์เป็นสุข มีแรงจูงใจ

ผลของ Nicotine ต่อสารสื่อประสาทในสมอง

Dopamine	ทำให้รู้สึกพึงพอใจ สุขใจ ลดความอยากอาหาร
Acetylcholine	ตื่นตัว ทำให้ความจำและสมาธิดีขึ้น
Serotonin	รักษาระดับอารมณ์ หลับดี ลดความอยากอาหาร
Norepinephrine	ตื่นตัว มีแรงจูงใจ สดชื่น ลดความอยากอาหาร
Glutamate	เพิ่มความจำ
Vasopressin	เพิ่มความจำ
β-endorphin	ลดความวิตกกังวลและความเครียด
GABA	ลดความวิตกกังวล

ผลของ Nicotine ต่อระบบอื่นๆ

Dopamine	เพิ่มการบีบตัวของทางเดินอาหาร
Acetylcholine	เพิ่มการหลั่งกรดในกระเพาะอาหาร
Serotonin	คลื่นไส้ อาเจียน เพิ่มการบีบตัวของทางเดินอาหาร
Norepinephrine	หัวใจเต้นเร็ว ใจสั่น มือสั่น

อาการถอนนิโคติน มีอารมณ์ซึมเศร้านอนไม่หลับหงุดหงิด ผิดหวัง หรือโกรธเคือง อารมณ์เสียง่าย วิตกกังวล สมาธิลดลง เครียด กระวนกระวาย หัวใจเต้นช้าลง อยากอาหารมากขึ้นหรือน้ำหนักตัวเพิ่มขึ้น อาการอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นปวดท้อง มวนท้อง ท้องเสีย คลื่นไส้ เป็นไข้ ครั่นเนื้อครั่นตัว ชาปลายมือไอ ปากเป็นแผล น้ำลายเหนียว เปรี้ยวปาก ท้องผูก

อำนาจการเสพติดของยาสูบนิโคติน > เฮโรอีน > โคเคน > แอลกอฮอล์ > คาเฟอีน

ความยากในการเลิกนิโคติน = เฮโรอีน = โคเคน = แอลกอฮอล์ > คาเฟอีน

บุหรี่ที่ขายในปัจจุบันมีอันตรายมากกว่าเมื่อ 50 ปีก่อน มีโอกาสเกิดมะเร็งปอดและถุงลมปอดพองเพิ่มขึ้นแม้จะสูบน้อยมวนกว่า เสพติดง่ายขึ้น มีอำนาจเสพติดสูงขึ้น เลิกสูบได้ยากขึ้น และความเสี่ยงที่จะเกิดโรคและเสียชีวิตเพิ่มขึ้น

บริษัทบุหรี่ออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อดึงดูดนักสูบหน้าใหม่ และให้เกิดการเสพติดยั่งยืน ทำให้เริ่มหัดสูบได้ง่าย โดยเพิ่มความหวานและลดการระคายเคืองของควันบุหรี่ ด้วยการเติมน้ำตาล เติมกรดเลวูลินิค เติมช็อคโกแลต เติมสารลิควอไรซ์ เติมเมนทอลเพื่อทำให้คอเย็น เติมสารขยายหลอดลมเพื่อทำให้สูดควันเข้าปอดได้ง่าย

ทำให้บุหรี่มีอำนาจเสพติดเพิ่มขึ้นด้วยการเติมนิโคติน เพิ่มปรับระดับกรดด่างเพื่อทำให้มีนิโคตินอิสระมากขึ้น เติมน้ำตาลเพื่อเพิ่มอำนาจการเสพติดของนิโคติน เติมแอมโมเนียเพื่อทำให้นิโคตินขึ้นถึงสมองเร็วขึ้น

การเสพติดบุหรี่ในเยาวชนส่วนใหญ่เริ่มต้นสูบบุหรี่ก่อนอายุ 18 ปี โดยอายุเฉลี่ยของการเสพติดบุหรี่ คือ 18 ปี และหนึ่งในสามถึงครึ่งหนึ่งของเด็กที่ทดลองสูบบุหรี่จะกลายเป็นคนติดบุหรี่ อีกทั้งการเสพติดบุหรี่ของวัยรุ่นนำไปสู่การเสพสิ่งเสพติดอื่น เช่น สุรา ยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย และการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการติดบุหรี่ของเยาวชน ได้แก่ การสูบบุหรี่ของพ่อแม่ และเพื่อน ค่านิยมของการสูบบุหรี่ในสังคม การเข้าถึงสินค้าบุหรี่ได้ง่าย และการตลาดของบริษัทบุหรี่

การสูบบุหรี่ของพ่อแม่ พ่อแม่ที่สูบบุหรี่เพิ่มความเสี่ยงที่ลูกจะติดบุหรี่ ในทางกลับกันพ่อแม่ที่ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งกับการสูบบุหรี่ของลูก จะลดโอกาสการติดบุหรี่ของลูก ไม่ว่าพ่อแม่จะสูบบุหรี่หรือไม่ก็ตาม และการสูบบุหรี่ในบ้านเพิ่มความเสี่ยงที่ลูกจะติดบุหรี่ ดังนั้น การห้ามสูบบุหรี่ในบ้านลดโอกาสการติดบุหรี่ของลูก แม้พ่อแม่จะเป็นคนสูบบุหรี่ก็ตาม

การสูบบุหรี่ของเพื่อน การมีเพื่อนที่สูบบุหรี่เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะทำให้วัยรุ่นติดบุหรี่ อาจเป็นผลจากแรงกดดันของเพื่อน ต้องการเลียนแบบเพื่อน เลือกคบเพื่อนที่สูบบุหรี่

จำนวนปีที่ได้กำไรเมื่อเลิกสูบบุหรี่ ถ้าเลิกสูบตอนอายุ 60 ปี จะอายุยืนขึ้น 3 ปีถ้าเลิกสูบตอนอายุ 50 ปี จะอายุยืนขึ้น 6 ปีถ้าเลิกสูบต่อนอายุ 40 ปี จะอายุยืนขึ้น 9 ปี ถ้าเลิกสูบต่อนอายุ 30 ปี จะอายุยืนขึ้น 10 ปี

เกิดอะไรขึ้นกับร่างกาย เมื่อเลิกสูบบุหรี่

20 นาที	● ความดัน ชีพจร อุณหภูมิของมือกลับสู่ปกติ
8 ชั่วโมง	● กว่า 90% ของนิโคตินในร่างกายถูกขับออกไปแล้ว
12 ชั่วโมง	● ระดับออกซิเจนในเลือดกลับคืนสู่ปกติ
24 ชั่วโมง	● ระดับความหงุดหงิดจากการขาดนิโคตินจะสูงสุด และค่อยๆ ลดลงภายในสองอาทิตย์
48 ชั่วโมง	● ประสาทรับกลิ่นเริ่มหายชา เริ่มรับรู้รสชาติดีขึ้นผ่านพ้นระดับหงุดหงิดสูงสุดไปแล้ว
72 ชั่วโมง	● นิโคตินถูกขัดออกจากร่างกายหมดแล้วปอดเริ่มซ่อมแซมตัวเองหายใจเริ่มดีขึ้น
5-6 วัน	● ผู้หยุดสูบบุหรี่โดยเฉลี่ยจะเจอสิ่งกระตุ้นที่ทำให้อยากสูบบุหรี่ 3 ครั้งต่อวัน โดยเฉลี่ยระยะเวลาที่อยากสูบมากจะไม่เกิน 3 นาที
10 วัน	● ความอยากสูบบุหรี่จะเหลือเฉลี่ยวันละ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 นาที
10-14 วัน	● คุณเกือบจะหลุดพ้นจากอำนาจการเสพติดแล้ว ● เลือดจะมาเลี้ยงเหงือกและฟันในระดับเหมือนคนไม่สูบบุหรี่
2-4 อาทิตย์	● อาการต่างๆ จากการหยุดสูบบุหรี่ เช่น หงุดหงิด ขาดสมาธิ นอนไม่หลับ ซึมเศร้า จะหายไปหมด ● ปอดทำงานได้ดีขึ้น ออกกำลังกายได้ดีขึ้น เหนื่อยน้อยลง รู้สึกหายใจโล่งขึ้น
2 เดือน	● เลือดไหลเวียนไปยังส่วนมือและเท้าได้ดีขึ้น อาจรู้สึกชาเหมือนเข็มแทงที่ปลายมือปลายเท้าระยะหนึ่ง เป็นอาการปกติจากการฟื้นตัวของหลอดเลือด
3 เดือน	● ขนอ่อนพัดโบกของเยื่อบุทางเดินหายใจทำงานดีขึ้น เริ่มขจัดสารทาร์ออกจากร่างกาย อาจทำให้มีอาการไออยู่ระยะหนึ่ง ● เชื้ออสุจิจะเคลื่อนไหวได้ดีเหมือนปกติ และจำนวนเชื้ออสุจิก็เพิ่มขึ้นด้วย
1 ปี	● ลดความเสี่ยงของโรคหัวใจลงครึ่งหนึ่ง
5 ปี	● ความเสี่ยงของการเป็นโรคที่เกิดจากควันบุหรี่ ลดลงเหลือเท่าคนไม่เคยสูบ
10 ปี	● ลดความเสี่ยงของ โรคมะเร็งปอดลดลงครึ่งหนึ่งของคนที่ยังสูบต่อ
15 ปี	● ความเสี่ยงของการเป็นโรคหัวใจลดลงเหลือเท่าคนไม่เคยสูบบุหรี่

ในปี พ.ศ. 2554 ที่ประชุมระดับผู้นำสหประชาชาติร่วมตั้งเป้าหมายลดการเสียชีวิตจากโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง 25% ภายในปี พ.ศ. 2568 โดยแต่ละประเทศต้องลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ซึ่งกรณียาสูบต้องลดลง 30% ซึ่งตามแนวโน้มที่ผ่านมาคาดการณ์ต่อไปถึง พ.ศ. 2568 จำนวนผู้สูบบุหรี่ลดลง **3.3 หมื่นคนต่อปี** แต่ถ้าจะลดลงให้ได้ตามเป้าหมายที่ทั่วโลกตกลงกันไว้ ประเทศไทยจะต้องลดผู้สูบบุหรี่ให้ได้ **1.3 แสนคนต่อปี**

การเลิกสูบบุหรี่ในประเทศไทย พบว่าประมาณหนึ่งในสามของผู้สูบบุหรี่พยายามที่จะเลิกสูบ และหนึ่งในสามของผู้สูบบุหรี่ไปพบบุคลากรสาธารณสุขใน 12 เดือน ก่อนการสำรวจ โดย 65.3% ของผู้สูบบุหรี่ที่ไปพบบุคลากร สธ.ได้รับการถามประวัติการสูบบุหรี่ และ 55.8% ของผู้ที่ได้รับคำถามประวัติสูบบุหรี่ ได้รับคำแนะนำให้เลิกสูบ (ข้อมูลจากการสำรวจ GATS พ.ศ. 2554) จากข้อมูลพบว่า ผู้สูบบุหรี่ที่พยายามเลิกในปี พ.ศ. 2554 4.7 ล้านคน แต่มีเพียง 27.2% ของคนที่เคยติดบุหรี่เท่านั้นที่เลิกสูบได้ ส่วนใหญ่เลิกไม่ได้ เนื่องจากพยายามเลิกด้วยตนเองไม่ได้รับบริการช่วยเลิก มีเพียงไม่ถึง 5% ที่ได้รับบริการช่วยเหลือ

การรักษาผู้เสพติดบุหรี่โดยตรง โดยการให้ความรู้พิษภัย/ความเสี่ยงที่จะเกิดโรคให้ความรู้ถึงผลดีของการเลิกบุหรี่ให้ความรู้วิธีการเลิกบุหรี่ และจัดยาให้ตามความจำเป็น

การช่วยให้เลิกสูบบุหรี่ โดยการปรับเปลี่ยนปัจจัยแวดล้อม จำกัดที่สูบบุหรี่ (รวมถึงบ้าน) มาตรการการขึ้นราคา/ภาษีบุหรี่ ขจัดปัจจัยเย้ายวนต่างๆ การห้ามโฆษณา/ส่งเสริมการขายภาพคำเตือนถึงอันตรายของการสูบบุหรี่บนซอง การรณรงค์สร้างกระแสไม่สูบบุหรี่ลดการเข้าถึงบุหรี่

การช่วยให้เลิกสูบบุหรี่ต้องทำทั้งให้การรักษาผู้เสพติดบุหรี่โดยตรง และการปรับเปลี่ยนปัจจัยแวดล้อม

ค่าบุหรี่ที่คุณสูบ
1 เดือน(เฉลี่ยจากผู้สูบบุหรี่ทั้งหมด) เป็นเงิน 639 บาท
ถ้าคุณเลิกสูบบุหรี่จะมีเงินซื้อ...
หรือ
หรือ
หรือ
หรือ
หรือ
หรือ...
เนื้อหมู
5 กิโลกรัม
ไข่ไก่
180 ฟอง
ข้าวสาร
25 กิโลกรัม
น้ำดื่ม
63 ขวด
ข้าวแกง
20 จาน
ashthailand

86 บาท
ซื้ออะไรได้บ้าง
= 1 ซอง
(ทำลาย สุขภาพ)
= 30 ฟอง
(สร้าง สุขภาพ)
= 4 กิโลกรัม
(สร้าง สุขภาพ)
ashthailand

จากการวิจัยพบว่า บุหรี่ไฟฟ้ามีประสิทธิภาพในการช่วยเลิกบุหรี่ ไม่แตกต่างจากยาช่วยเลิกบุหรี่ที่มีขายอยู่ทั่วไป ดังนั้น จึงยังไม่มีประเทศไหนในโลกที่รับรองให้ใช้บุหรี่ไฟฟ้าในการช่วยเลิกบุหรี่

พฤติกรรมบำบัดโรคเสพยาสูบ 2562
(แหล่งข้อมูล ผศ.กรองจิต วาทีสาธกกิจ มูลนิธิรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่)

การจะช่วยให้คนเลิกบุหรี่ต้องฝึกเป็นคนคิดบวก มองบวก

คนสูบบุหรี่ไม่ใช่คนบ้า คนขี้ยา คนไม่ดี แต่เป็นคนคนหนึ่งที่มีเกียรติ มีศักดิ์ศรีของความเป็นคนเช่นเดียวกับเรา เพียงแค่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเป็นโรคเรื้อรัง และเป็นโรคเรื้อรังที่บำบัดให้หายขาดได้ ไม่ใช่เพียงคน 1 คน แต่เป็นคนที่มีอีกหลายคนหลายชีวิตร้อยเรียงเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับเขา หน้าที่ของเราเพียงดูแลบำบัดเขา เช่นเดียวกับผู้ป่วยโรคเรื้อรังอื่นๆ พูดซ้ำๆ เตือนซ้ำๆ

เมื่อจะช่วยให้คนเลิกสูบบุหรี่ต้องใช้ความเป็นคน มองคน รักคน เห็นคนเป็นคน เข้าใจคนต้องใช้ใจดู ต้องใช้ใจฟัง คิดว่าเป็นการทำบุญ 1 คนสูบ 100 คนเจ็บ ช่วยชีวิตทั่วไปช่วยได้ 1 ชีวิต ช่วยคนเลิกบุหรี่ได้ 1 คน ช่วยได้นับร้อยชีวิต

- การดูอย่างเดียวไม่พอ ต้องมองให้เห็น
- เห็นคนที่หลากหลาย มีความคิดความเชื่อของเขาเอง มีความเป็นตัวตนของเขา
- สิ่งที่เห็นไม่ได้เป็นอย่างที่เห็นเสมอไป ต้องมองด้วยใจ See/Look
- สิ่งที่ได้ยิน ไม่ใช่อย่างที่ได้ยินเสมอไป ต้องฟังด้วยใจ Hear/Listen

การช่วยให้คนเลิกบุหรี่จำเป็นต้องทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้งของคน 2 คน คือ บุคลากรที่รับผิดชอบ/คนใกล้ชิด ที่จะเรียกสั้นๆ ว่า คนให้ (กำลังใจ) และคนสูบบุหรี่

คนให้

ต้องเข้าใจคำว่า ให้ อย่างถูกต้อง

ให้อะไร ให้เมื่อไร ให้อย่างไร

ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับคนสูบแต่ละคน

ให้ในสิ่งที่ใกล้ตัวเขา เกี่ยวข้องชัดเจน ให้กำลังใจ กระตุ้นให้คิด ให้เขาเกิดพลังบวกที่จะฮึดสู้และลงมือเลิกบุหรี่

คนสูบ

ไม่มีใครทำให้คนสูบบุหรี่เลิกได้หากเขาไม่อยากเลิก แต่หากเขามีแรงจูงใจมากพอ จนเกิดเป็นแรงบันดาลใจ เขาจะเลิกได้อย่างง่ายๆ

คนจะเลิกบุหรี่ หากคิดได้ก็เลิกได้

เสนอทางเลือก กระตุ้นให้คิด ให้เขาเลือกวิธีที่เหมาะกับตัวเขา เขาจะลงมือทำอย่างเต็มใจ

หัวใจสำคัญของการช่วยให้คนเลิกสูบบุหรี่

1. ให้ความสำคัญกับตัวตนของคนสูบ สิ่งที่คนสูบต้องการก่อนเสมอ มองเชิงบวก แสดงความห่วงใย หาเรื่องชื่นชมตามความเหมาะสมและตามความจริง
2. มีความหวัง ไม่แสดงความคาดหวัง
3. รู้เขารู้เรา กระตุ้นให้คิด ค้นหาแรงจูงใจ
4. แยกหน้าที่ให้ชัดเจน การช่วยเป็นหน้าที่ของเรา การเลิกบุหรี่เป็นหน้าที่ของเขา

ปัญหาหลักของการเลิกสิ่งเสพติดไม่ใช่การเลิกแต่เป็นการกลับมาเสพใหม่

ดังนั้น เมื่อช่วยเขาให้สร้างพลังทางจิตผ่านแรงบันดาลใจ เขาลงมือเลิกได้ ยังไม่จบงาน ต้องสามารถกระตุ้นให้เขามีแนวทาง มี Willpower ที่จะไม่กลับไปเสพอีก มี Mindfulness จากสถิติของอเมริกาพบว่า 60-90% ของคนที่เลิกบุหรี่ จะกลับไปสูบอีกภายใน 1 ปี การติดตามให้กำลังใจจึงเป็นวิธีการที่ช่วยได้อย่างดี

อะไรบ้างที่จะนำมาสร้างแรงจูงใจได้

- ครอบครัว
- สุขภาพ กาย/จิต
- เศรษฐกิจ
- สังคม
- ภาพลักษณ์
- ความจริงที่ให้ความกระจ่างกับความเชื่อของคนสูบ

หลักในการหาแรงจูงใจ

- แรงจูงใจที่เข้มแข็งจะแตกต่างกันไปในเพศ วัย อาชีพ ศาสนา ความเชื่อ
- แรงจูงใจที่เข้มแข็งคือสิ่งที่ทำให้คนสูบเกิดความรู้สึกรัก หรือ กลัว มากที่สุด

สิ่งที่คนสูบบุหรี่ต้องการ

- คำแนะนำที่เข้าใจง่าย
- กำลังใจ
- ตัวช่วยให้เลิกง่ายขึ้น

5 ใจเลิกบุหรี่ ด้วยวิธี 5 D
(แหล่งข้อมูล ผศ.กรองจิต วาทีสาธกกิจ มูลนิธิรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่)

"เลิกบุหรี่ยากหรือง่าย อยู่ที่ใจของคุณ"

5 ใจ สู้บุหรี่

หาแรงจูงใจ หากำลังใจ
ตั้งใจกำหนดวัน
ตัดใจ ทิ้งบุหรี่ อุปกรณ์
แข็งใจหลีกเลี่ยงสิ่งกระตุ้น วางแผนสู้ รู้วิธีบรรเทาอาการ หาตัวช่วย ไม่กลับไปสูบอีก
ภูมิใจให้รางวัล/ชื่นชม ตนเอง

1. สร้างแรงจูงใจ/หากำลังใจ

เขียนข้อดี ข้อเสียของการสูบบุหรี่ นำมาชั่งน้ำหนัก
พูดคุยหรือสอบถามคนที่เลิกสูบได้แล้ว
เขียนเหตุผลที่ทำให้อยากเลิก เก็บไว้กับตัวและในที่ที่เห็นได้ง่าย
บอกคนรู้ใจ ให้เป็นกำลังใจ หรือชวนเพื่อนให้เลิกสูบด้วยกัน

เลิกบุหรี่แล้วมีแต่ได้

อิสรภาพ
สุขภาพ กาย จิต
ความอบอุ่นใจ ครอบครัว ผู้ร่วมงาน สังคม
ชีวิต
เงิน
บุญ

2. ตั้งใจจะเลิกให้ได้

กำหนดวันที่จะลงมือเลิกสูบบุหรี่
คิดแล้วทำทันที วันนี้ ดีที่สุด
อย่ารอเกิน 14 วัน

3. ตัดใจ ไม่รอช้า ลงมือ

ทิ้งบุหรี่
ทิ้งหรือแยกบุหรี่และอุปกรณ์ออกจากกัน
ทิ้งหัวใจที่รักบุหรี่
ไม่ซื้อ ไม่ขอ ไม่รับ ไม่จุด ไม่ดูด

เลิกทีละมวน สู้ทีละวัน
มวนแรกไม่จับ มวนนี้ไม่จุด
ไม่สูบในเวลาที่เคยสูบ
ไม่สูบในที่ที่เคยสูบ

เมื่อรู้สึกอยากสูบบุหรี่

อย่าสูบบุหรี่ทันทีที่อยากสูบ ยืดเวลาออกไป 3-5 นาที

สูดลมหายใจเข้าออกลึกๆ และช้าๆ 2-3 ครั้ง จะช่วยให้ผ่อนคลาย

ดื่มน้ำหรือล้างหน้า อาบน้ำ อมน้ำ เมื่อรู้สึกหงุดหงิดกระวนกระวาย

ทำกิจกรรมอื่น เพื่อเบี่ยงเบนความสนใจ ขยัน งานยุ่ง มุ่งออกกำลังกาย

คุยกับคนรู้ใจ/บอกตัวเอง เสมอว่าตั้งใจเลิกสูบแน่นอนแล้ว คิดถึงแรงจูงใจ

4. แข็งใจ หลีกเลี่ยงสิ่งต่อไปนี้

แอลกอฮอล์

คนสูบบุหรี่

สถานที่ที่มีการสูบบุหรี่

กาแฟ

สภาพแวดล้อมที่เคยสูบบุหรี่

ไม่ท้าทายบุหรี่

อย่าประมาท คิดว่าเลิกได้แล้วลองมวนเดียวคงไม่เป็นไร

คิดถึงความตั้งใจที่จะทำให้สำเร็จ

คิดถึงความลำบาก กว่าจะเลิกสูบได้

กล้าปฏิเสธ “ไม่สูบแล้ว” “เลิกสูบแล้ว”

ไม่ซื้อ ไม่ขอ ไม่รับ ไม่จุด ไม่ดูด ไม่ ไม่ ไม่ ไม่ ไม่

5. ดีใจ ที่เลิกได้แล้ว

ให้รางวัลตนเอง

ชื่นชมตนเอง

“เป็นความภาคภูมิใจครั้งยิ่งใหญ่ในชีวิต เพราะการเลิกบุหรี่ได้ คือการเอาชนะใจตนเอง”

บุหรี่ที่ปลอดภัยมีชนิดเดียว คือบุหรี่ที่ยังไม่ได้จุดไฟ

10 Packages แนวทางส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

(แหล่งข้อมูล กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข)

การส่งเสริมสุขภาพประชากรกลุ่มวัยทำงาน มีความจำเป็นเพราะคนวัยทำงานคือกำลังขับเคลื่อนประเทศ และคนวัยทำงานคือผู้นำทุกเรื่องของสุขภาพที่นำเข้าสู่ครอบครัว กลุ่มวัยทำงานจึงควรมีความรู้เรื่องสุขภาพ และมีความสามารถในการส่งต่อความรู้ด้านสุขภาพที่ถูกต้องเพื่อนำเข้าสู่ครอบครัว และวัยทำงานเป็นกลุ่มที่เป็นกำลังสำคัญหลักของประเทศ และการส่งเสริมสุขภาพในกลุ่มวัยทำงาน จึงควรเป็นองค์รวม คือ การดูแลและส่งเสริมสุขภาพทั้งร่างกาย จิตใจ สังคม จิตวิญญาณ (Health and Wellbeing)

10 Packages แนวทางส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

แนวทางส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ตามรูปแบบแนวทางการดำเนินงานตาม 10 Packages นั้น สถานประกอบการสามารถพิจารณารูปแบบการส่งเสริมสุขภาพตามเจตจำนงและบริบทของสถานประกอบการ ได้ดังนี้

- ผู้บริหาร/แผนกบุคลากร/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/อาสาสมัครสุขภาพ ประมวลจากความต้องการของบุคคลากร ความจำเป็น และปัญหาทางสุขภาพกายและจิตโดยรวมขององค์กร/สถานประกอบการ ร่วมกับทีมงานส่งเสริมสุขภาพแบบบูรณาการ
- เลือก Packages ที่เหมาะสมกับบริบทความต้องการและสภาพปัญหาโดยรวมขององค์กร/สถานประกอบการ อาจเริ่มทำทีละ Packages ให้เห็นผลลัพธ์หรือทำหลาย Packages พร้อมกันขึ้นกับบริบทของสถานประกอบการ
- การดำเนินกิจกรรมของแต่ละ Package โดยทีมงานส่งเสริมสุขภาพแบบบูรณาการ จะช่วยแนะนำดูแลให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร/สถานประกอบการ

10 Packages **แนวทางส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน**ได้มีการจัดกลุ่มองค์ความรู้ในเรื่องการส่งเสริมสุขภาพ พัฒนาโดยกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข มีรายละเอียดสำคัญ คือ

Packages แนวทางส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน	รายละเอียดประเด็น/เนื้อหา
Packages หุ่นดี สุขภาพดี (Smart and Healthy Worker)	● วัยทำงานหุ่นดี สุขภาพดี ● รู้เท่าทันป้องกันโรค ● กินอยู่อย่างไรให้ชะลอวัย ● การนอนคุณภาพ และ ● การดูแลช่องปากและฟัน
Packages จิตสดใส ใจเป็นสุข (Happy Working with Life Balance)	● สร้างความสุข ลดความเครียด ● ลดการร้องเรียนในองค์กร/ที่ทำงาน ● อัตราการสาย ลาป่วย ลาออกลดลง ● การปรับสมดุลชีวิต ● การปรับตัวในการทำงาน
Packages ครอบครัวสดใส ใส่ใจดูแล (Smart and Health Youth Worker and Family)	กลุ่มเป้าหมายเฉพาะคือ**วัยทำงานตอนต้น ตอนกลาง** โดยความรู้สำคัญในการดูแลสุขภาพที่ควรมี คือ ● การตั้งครรภ์คุณภาพและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ● การเตรียมความพร้อมก่อนสมรส ● ครอบครัวอบอุ่น กลุ่ม**วัยทำงานตอนปลาย** ● การเตรียมความพร้อมด้านสุขภาพเพื่อชะลอวัย ● ชาย/หญิงวัยทอง
Packages สุดยอดคุณแม่ (Smart Mom)	● ผู้หญิงคือ ผู้นำสุขภาพที่ดีและนำความสุขเข้าครอบครัว ● การดูแลคนในครอบครัว ● การดูแลลูกให้มีพัฒนาการสมวัย ● การดูแลบุพการีให้มีสุขภาพดี อายุยืนยาว ● การเตรียมความพร้อมและส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ ● มุมนมแม่ในสถานประกอบการ
Packages เตรียมเกษียณอย่างมีคุณค่า พาชีวายืนยาว (Preretirement and Longevity Planning)	● การเตรียมความพร้อมทางด้านการเงิน สิ่งแวดล้อม สังคม ● การเตรียมความพร้อมทางด้านสุขภาพกายและใจ ● ชะลอวัยชรา อายุยืนยาว ● การตรวจคัดกรองโรคในวัยชรา
Packages พิชิตออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome Management)	● ลดความเสี่ยงในการเกิด Office Syndrome และบรรเทาความรุนแรงของ Office Syndrome ● คนทำงานมีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์เพิ่มขึ้นในด้านการกิน/การออกกำลังกาย/อารมณ์ ● องค์กรมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเอื้อต่อการทำงานที่ถูกต้องตามหลักกายรศาสตร์ และมีการส่งเสริมสุขภาพในสถานที่ทำงาน เช่น การจัดสถานที่ทำงาน สถานที่ออกกำลังกาย

Packages แนวทางส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน	รายละเอียดประเด็น/เนื้อหา
Packages สถานประกอบการก้าวไกล ต้องใส่ใจสุขภาพแรงงานต่างชาติ (Happy and Healthy Foreigner Worker)	● แรงงานต่างชาติมีสุขภาวะที่ดี ● ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกรมควบคุมโรค/โรคติดต่ออันตราย ● มีคุณภาพชีวิตและการปรับตัวที่ดี ● ลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรคจากการทำงาน โรคเกี่ยวเนื่องจากการทำงาน และโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ● มีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ในด้านการกิน/ออกกำลังกาย/อารมณ์/การนอน
Packages สถานประกอบการดี ชีวีสดใส ไร้แอลกอฮอล์ บุหรี่ (Tobacco and Alcohol Free Living)	● ลด ละ เลิก การดื่มสุราในสถานประกอบการ ● การคัดกรองพฤติกรรมการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ● การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การส่งต่อเพื่อบำบัดรักษา
Packages โรงอาหารปลอดภัย ใส่ใจสุขภาพ (Healthy Canteen)	● โรงอาหารและน้ำดื่มสะอาด ปลอดภัย ได้มาตรฐานเกณฑ์สุขาภิบาลอาหารและน้ำดื่ม ● อาหารมีคุณค่าทางโภชนาการ และสมดุล ● วัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารสะอาด ปลอดภัย มีคุณภาพ ● ผู้ประกอบและสัมผัสอาหารสะอาดและไร้โรค
Packages สถานประกอบการสิ่งแวดล้อมดี ชีวีมีสุข (Well Being Workplace and Happy for Life)	● สถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี ปลอดมลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ● คนทำงานมีชีวิตชีวาและสมดุลชีวิตในการทำงาน ● การดูแลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ● การป้องกันโรคจากการประกอบอาชีพและการยศาสตร์

การประเมินผลการดำเนินงาน 10 Packages แนวทางส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

วัดผลลัพธ์จาก

- ผลการตรวจสุขภาพประจำปีหลังดำเนินงาน
- ผลการประเมินภาวะสุขภาพจิต
- ผลผลิตของสถานประกอบการที่เพิ่มขึ้น อันส่งผลมาจากการมีสุขภาพกายใจที่ดีขึ้น
- การลดลงของอัตราการขาดลา ลาออก และการเปลี่ยนงานอันเป็นผลจากสุขภาพ
- มาตรฐานทางกายภาพเคมีชีวภาพในสถานประกอบการดีขึ้น

ส่วนที่ 3 ตัวอย่างการดำเนินการ Wellness Center

โรงพยาบาลทัพทัน จังหวัดอุทัยธานี

แนวคิดการดำเนินโครงการ

โรงพยาบาลทัพทัน มีแนวคิดในการ "บริการให้คำปรึกษาเพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพด้านการบริโภคอาหาร การออกกำลังกาย และด้านอารมณ์"

ความเป็นมาของการจัดตั้งรูปแบบคลินิกในโรงพยาบาลทัพทัน

โรงพยาบาลทัพทันเริ่มมีการดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2554 โดยมีการเริ่มต้นโครงการจัดตั้งคลินิกปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Diet and Physical Activity Clinic (DPAC)) ของโรงพยาบาลฯ ในปี 2554-2555 ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพจึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานคลินิกปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ลงวันที่ 10 มีนาคม 2554 และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานคลินิกปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของโรงพยาบาลฯ ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2554 ดังกล่าว

องค์ประกอบของคลินิกของโรงพยาบาลทัพทัน

<u>การบริหารจัดการ</u>

1. มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงาน
2. มีโครงสร้างและผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน
3. มีแผนปฏิบัติงาน
4. มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผล
5. มีรูปแบบกิจกรรมการดำเนินงาน

การจัดสรรทรัพยากร

<u>บุคลากร</u>

1. แพทย์
2. พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
3. นักโภชนาการ
4. นักกายภาพบำบัด
5. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา
6. นักวิชาการสาธารณสุข
7. นักการตลาด

ตำแหน่ง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการให้บริการ

แพทย์ พยาบาลวิชาชีพ

มีหน้าที่ ซักถามประวัติ ตรวจร่างกาย และส่งตรวจวินิจฉัยเพิ่มเติม เพื่อสั่งการรักษาหรือให้การรักษาโรค ส่งเสริมฟื้นฟูสุขภาพให้แก่ผู้ป่วย ร่วมกับบุคลากรด้านสุขภาพอื่นๆ

นักกายภาพบำบัด

มีหน้าที่ในการปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการรักษาและให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลทางกายภาพบำบัดที่ถูกต้องเหมาะสม ประเมินทางกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน ให้การรักษาและการบริการทางกายภาพบำบัด รวมทั้งการปรับใช้กระบวนการการรักษาและการบริการ ให้สอดคล้องกับปัญหาทางกายภาพบำบัด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ถูกต้อง เหมาะสม

นักโภชนาการ

จัดองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการสำหรับผู้รับบริการ เฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการในผู้รับบริการที่มีความเสี่ยง

นักวิทยาศาสตร์การกีฬา

ทดสอบประเมินสมรรถภาพทางกายแก่ผู้ใช้บริการตามหลักวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อได้รับการบริการที่ถูกต้อง ออกแบบโปรแกรมการออกกำลังกาย เพื่อให้ผู้รับบริการได้ออกกำลังกายที่ถูกต้องเหมาะสม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมถึงให้คำปรึกษาเบื้องต้นด้านการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถดูแลตนเองได้อย่างถูกต้อง

นักวิชาการสาธารณสุข

มีหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ ให้บริการคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น จัดทำฐานข้อมูลของผู้รับบริการกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มป่วย ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร สื่อ เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ สรุปรายงาน เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชา

นักการตลาด

ประสานงานการให้บริการด้านสุขภาพทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล ติดตาม ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการในการเข้ารับบริการของหน่วยงาน

คุณสมบัติของบุคลากร บุคลากรผู้ให้บริการในคลินิกของโรงพยาบาลทัพทัน จะมีความรู้ด้านโภชนาการและการออกกำลังกาย มีทักษะการให้คำปรึกษา เป็นต้นแบบทางด้านสุขภาพ มีความมั่นใจและมีความสุขในการทำงาน

- มีความรู้ด้านโภชนาการและการออกกำลังกาย
- มีทักษะการให้คำปรึกษา
- เป็นต้นแบบทางด้านสุขภาพ
- มีความมั่นใจ
- มีความสุขในการทำงาน

<u>อุปกรณ์/เครื่องมือการให้บริการในคลินิก</u>

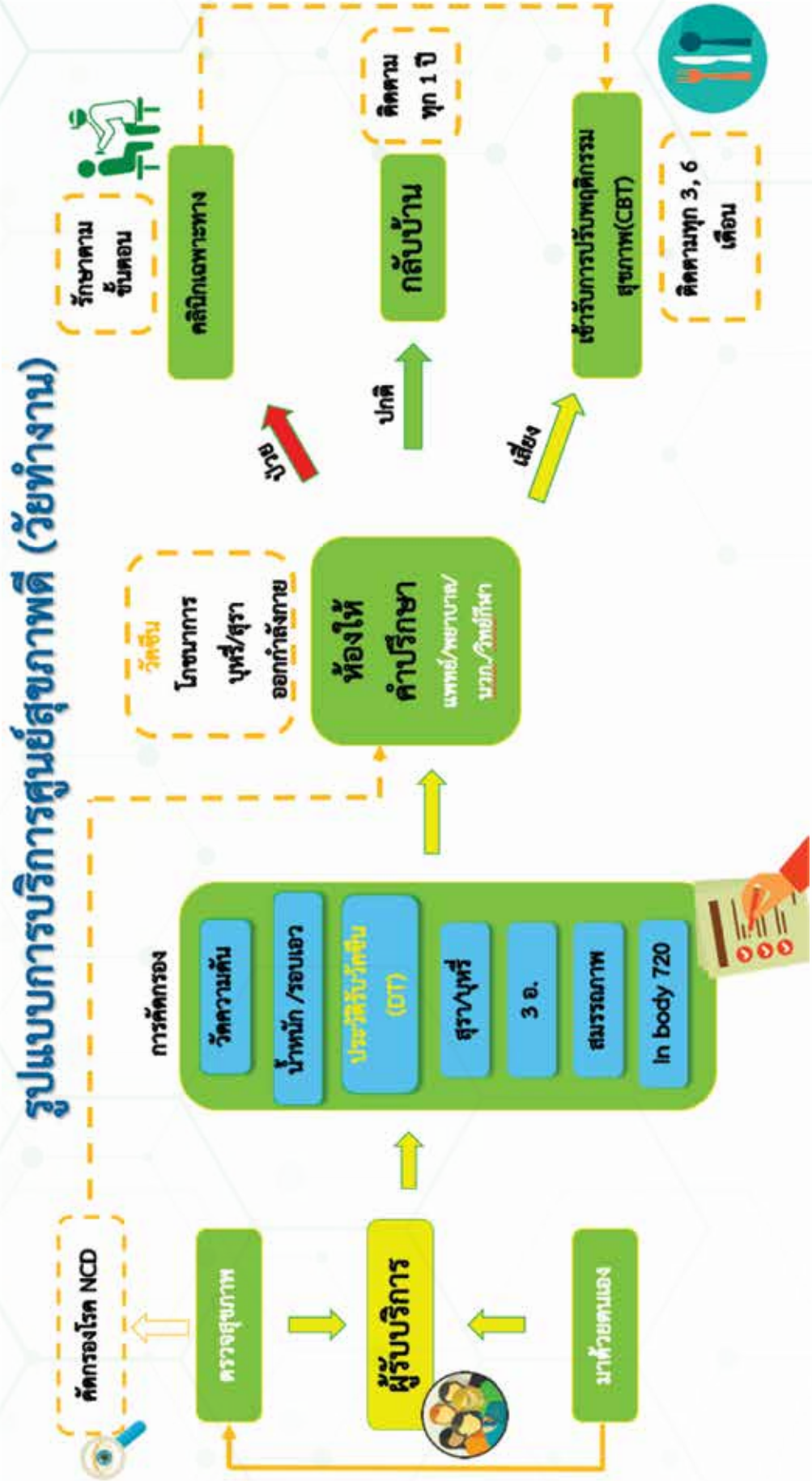
1. เครื่องชั่งน้ำหนัก (แบบวัดเปอร์เซ็นต์ไขมัน : Inner Scan)
2. เครื่องวัดส่วนสูง หรือสายเทปวัดส่วนสูงติดผนัง
3. เครื่องคิดเลข
4. สายวัดรอบเอว
5. อุปกรณ์ทดสอบสมรรถภาพทางกาย เช่น เครื่องวัดความจุปอด แรงบีบมือ ความอ่อนตัว และเครื่องมือวัดสมรรถภาพหัวใจ
6. เครื่องตรวจวิเคราะห์องค์ประกอบของร่างกาย (In body 270)
7. Food Model แบบจำลองธงโภชนาการ และภาพธงโภชนาการ
8. ชุดนิทรรศการเรื่องอาหารและการเคลื่อนไหวออกกำลังกาย

กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ

1. ประชาชน/ผู้รับบริการที่มีรอบเอวเกิน 80 ซม. หญิง รอบเอวเกิน 90 ซม. ชาย และประชาชนทั่วไปที่สนใจดูแลสุขภาพ
2. ประชาชนที่มีโรคประจำตัว 5 โรคหลัก ได้แก่ โรคอ้วน เบาหวาน ความดันโลหิตสูง หัวใจ หลอดเลือด มะเร็ง จาก OPD PCU คลินิกตรวจสุขภาพ และ IPD
3. ประชาชนกลุ่มเสี่ยงด้านพฤติกรรม คัดกรองจากชุมชน เทศบาล สถานีอนามัยในเขตรับผิดชอบของโรงพยาบาล/เครือข่าย

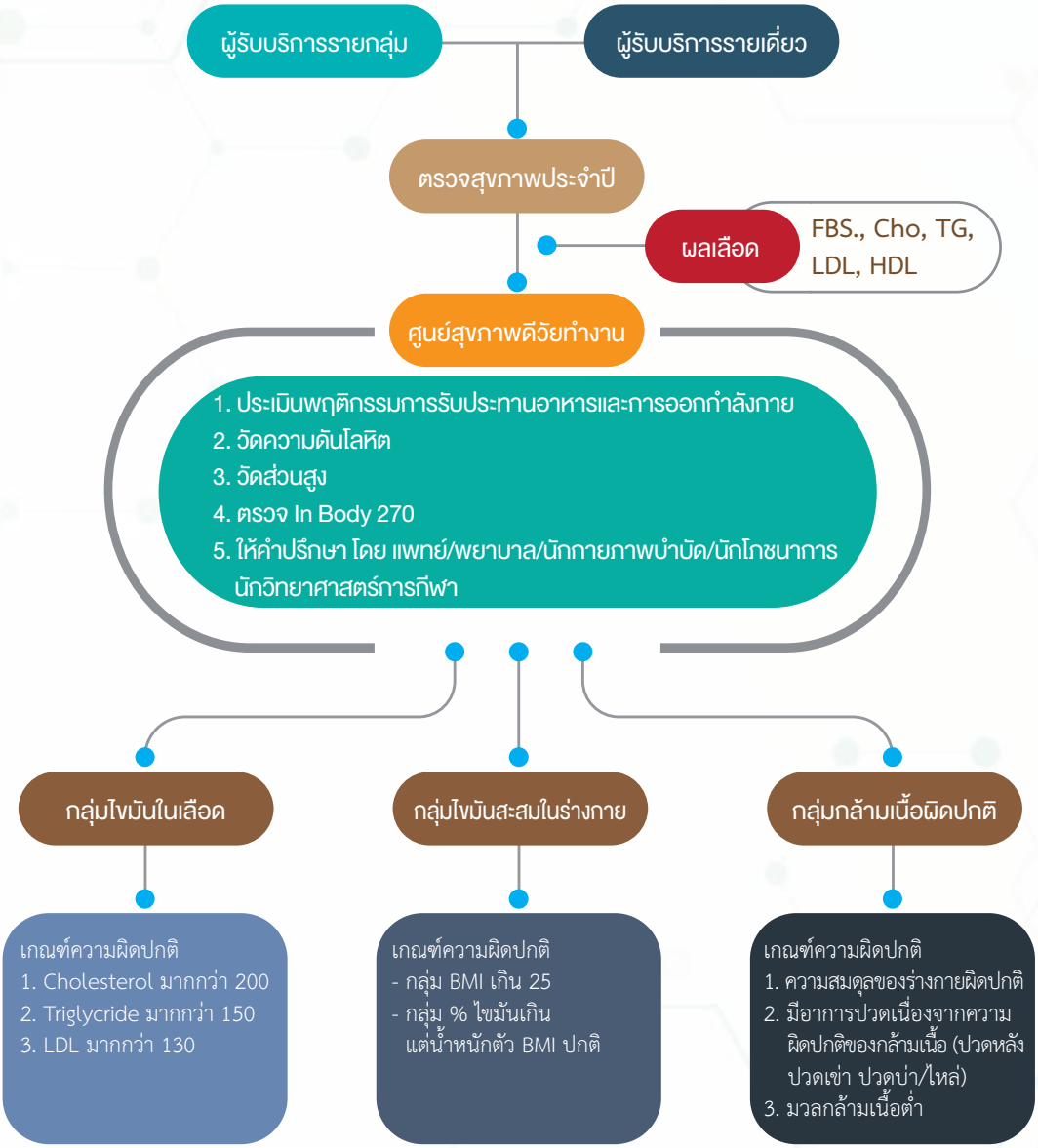
ขั้นตอนการดำเนินงานในคลินิก

1. ลงทะเบียน/ซักประวัติ DPAC
2. ประเมินภาวะโภชนาการ/ความเสี่ยงด้านสุขภาพ/การปฏิบัติตน
3. ประเมินภาวะสุขภาพโดยการวัดความดันโลหิต ชีพจร ส่วนสูง รอบเอว รอบสะโพก
4. ตรวจวิเคราะห์องค์ประกอบของร่างกาย
5. ให้ความรู้โดยให้คำปรึกษาด้านโภชนาการและเคลื่อนไหวออกกำลังกายรายเดี่ยว รายกลุ่ม รายคอร์ส
6. ให้การฝึกทักษะการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมด้านการบริโภคอาหารและการเคลื่อนไหวออกกำลังกายรายเดี่ยว รายกลุ่ม รายคอร์ส


รูปแบบการบริการศูนย์สุขภาพดี (วัยทำงาน)
คัดกรองโรค NCD
ตรวจสุขภาพ
ผู้รับบริการ
มาด้วยตนเอง
การคัดกรอง
วัดความดัน
น้ำหนัก /รอบเอว
ประวัติรับวัคซีน (OT)
สูบ/บุหรี่
3 อ.
สมรรถภาพ
In body 720
ห้องให้คำปรึกษา
แพทย์/พยาบาล/นวด/จิตบำบัด
วัดซึ้น
โภชนาการ
บุหรี่/สุรา
ออกกำลังกาย
ป่วย
ปกติ
เสี่ยง
คลินิกเฉพาะทาง
รักษาตามขั้นตอน
กลับบ้าน
ติดตาม ทุก 1 ปี
เข้ารับการปรับพฤติกรรมสุขภาพ(CBT)
ติดตามทุก 3, 6 เดือน

ขั้นตอนการดำเนินงาน/ปฏิบัติการ

ส่วนที่ 1 คัดกรองความเสี่ยงในผู้เข้ารับบริการ



เกณฑ์การวินิจฉัย

Dyslipldaemia หมายถึง ระดับไขมันในเลือดผิดปกติ อาจมีระดับไขมันบางชนิดสูงหรือบางชนิดต่ำ แพทย์ควรระบุชนิดของความผิดปกติให้ชัดเจน ได้แก่

- Hypercholesterolaemia หมายถึง cholesterol > 200 มิลลิกรัม/เดซิลิตร
- Hyperglyceridaemia หมายถึง triglyceride > 150 มิลลิกรัม/เดซิลิตร
- Mixed hyperlipidaemia หมายถึง cholesterol และ triglyceride สูงทั้งสองอย่าง

Obesity หมายถึง โรคอ้วน ตามคำจำกัดความขององค์กรอนามัยโลก ในประชากรชาวเอเชีย แพทย์วินิจฉัยว่า Obesity เมื่อคำนวณค่า BMI (body mass index) ได้ 25 กิโลกรัม/เมตร^2 หรือมากกว่า ถ้าค่า BMI อยู่ระหว่าง 23.00-24.9 กิโลกรัม/เมตร^2 แพทย์วินิจฉัยว่า Overweight ถ้า BMI มากกว่า 35 กิโลกรัม/เมตร^2 เรียกว่า Morbid obesity

ความไม่สมดุลของกล้ามเนื้อ (Muscle imbalance) คือความผิดปกติของการทำงานของกล้ามเนื้อ ซึ่งส่งผลให้ร่างกายเกิดการปรับเปลี่ยนโครงสร้างข้างเคียงให้มีกล้ามเนื้อบางส่วนมาทำงานแทน (Compensatation) Richardson ได้ให้คำนิยามของภาวะ Muscle imbalance ไว้ว่าปัญหาเฉพาะของการทำงานของกล้ามเนื้อที่ทำให้เกิดความผิดปกติของการเคลื่อนไหว เกี่ยวข้องกับการขาดความสามารถในการควบคุม หรือการทำงานร่วมกันของกล้ามเนื้อรอบๆ ข้อต่อหรือบริเวณโครงสร้างนั้นๆ (Richardson.,1992)

ความไม่สมดุลอาจส่งผลให้เกิดความผิดปกติเกิดขึ้น เช่น ภาวะ Hypomobility หรือ Hypermobility ซึ่งส่งผลให้ช่วงการเคลื่อนไหวลดลงหรือเพิ่มขึ้นก็ได้ เพราะไม่ว่าสภาวะไหนก็จัดเป็นความผิดปกติทั้งสิ้น โดยสาเหตุของการเกิดสภาวะดังกล่าวอาจจะเกิดจากความผิดปกติของกล้ามเนื้อโดยตรง หรือความผิดปกติของระบบประสาทก็เป็นได้ สิ่งที่ตามมาหลังจากเกิดความไม่สัมพันธ์กันของการทำงานของกล้ามเนื้อ เช่น ความผิดปกติของการทรงท่า ความผิดปกติของการเคลื่อนไหว อาการปวดเมื่อยตามกล้ามเนื้อ เป็นต้น

บทบาท และความเชื่อมโยง

ศูนย์สุขภาพดีวัยทำงาน บริการให้คำปรึกษา เพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพด้านการบริโภคอาหาร การออกกำลังกาย ด้านอารมณ์ สูบบุหรี่ ดื่มสุรา

กายภาพบำบัด ให้บริการตรวจวินิจฉัยความผิดปกติของโครงร่างและกล้ามเนื้อ ให้สอดคล้องกับปัญหาที่แท้จริงของผู้ป่วย เพื่อวางแผนการรักษาโดยใช้การรักษาด้วยการออกกำลังกายตามหลักวิชาการทางกายภาพบำบัด

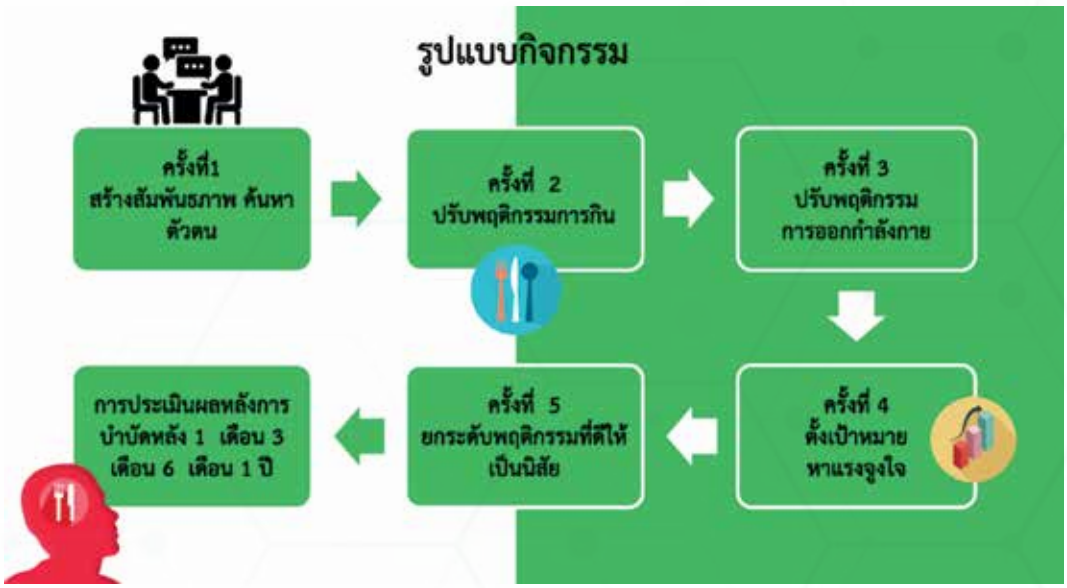
เวชศาสตร์การกีฬา ให้บริการจัดโปรแกรมแก้ไขปัญหาโดยใช้กิจกรรม

กรณีที่เป็นบุคคลกลุ่มเสี่ยง/ผู้ที่ป่วย มีการดำเนินการดังนี้

1. ให้เข้าโปรแกรมเพื่อติดตามพฤติกรรม 6 เดือน
2. ตรวจซ้ำเมื่อครบ 3 เดือน เพื่อติดตามผล
3. ให้เข้าฟิตเนส หรือออกกำลังกายที่บ้าน สัปดาห์ละ 3-5 วัน

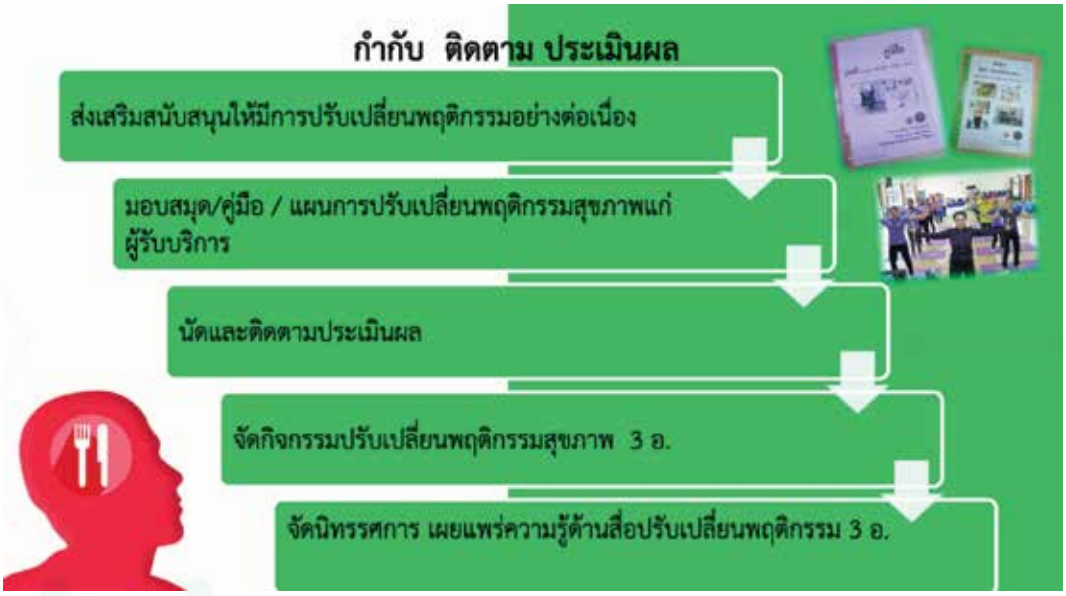
รูปแบบกิจกรรม มีขั้นตอนดังนี้

ครั้งที่ 1 สร้างสัมพันธภาพ ค้นหาตัวตน
ครั้งที่ 2 ปรับพฤติกรรมการกิน
ครั้งที่ 3 ปรับพฤติกรรมการออกกำลังกาย
ครั้งที่ 4 ตั้งเป้าหมาย หาแรงจูงใจ
ครั้งที่ 5 ยกระดับพฤติกรรมที่ดีให้เป็นนิสัย
การประเมินผลหลังการให้บริการบำบัด 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน 1 ปี



การกำกับ ติดตาม ประเมินผล

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง
2. มอบสมุด/คู่มือ/แผนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพแก่ผู้รับบริการ
3. นัดและติดตามประเมินผล
4. จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ 3 อ.
5. จัดนิทรรศการ เผยแพร่ความรู้ด้านสื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม 3 อ.



เอกสารอ้างอิง

ภาษาไทย

กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. (2560). *ขอแนะนำการส่งเสริมกิจกรรมทางกาย การลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง และการนอนหลับ สำหรับพนักงานบริษัท.*นนทบุรี. บริษัท เอ็นซี คอนเซ็ปต์ จำกัด

กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข. (2558). *การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการบริโภคอาหารสำหรับวัยทำงาน.* สืบค้นจาก www.hed.go.th/linkhed/file/263

กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *การออกกำลังกายในวัยทำงาน.* สืบค้นจาก https://app.box.com/s/ruz0s4rfef1zhmpg4lya

กรองจิต วาทีสาธกกิจ. (2562, กุมภาพันธ์ 28). *ปลุกพลัง 5A, 5R ท้าปัจจัยเสี่ยงเหล้า/บุหรี่.* [ไฟล์นำเสนอ].

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *แนวทางการดูแลเฝ้าระวังโรคซึมเศร้าระดับจังหวัด (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3/2557).*

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข (2557, สิงหาคม). *เมนูสุขภาพ ลดเค็ม...ลดมัน.* สืบค้นจาก http://www.dohlibrary.net/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=95:2015-01-15-09-15-26&Itemid=123

กรมอนามัย. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *การส่งเสริมกิจกรรมทางกาย (ขยันขยับ) ในวัยทำงาน.* [ไฟล์นำเสนอ]. สืบค้นจาก http;//nutrition.anamai.moph.go.th

กระทรวงสาธารณสุข. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข การดำเนินงานปี 2560.* [แผ่นพับ].

กลุ่มโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. (2559). *หลักสูตรการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ สำหรับพยาบาลผู้จัดการรายกรณีโรคเรื้อรัง.* สืบค้นจาก http://thaincd.com/document/file/download/knowledge/หลักสูตรปรับเปลี่ยนพฤติกรรม.pdf.

คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *รายการอาหารแลกเปลี่ยน* [แผ่นพับ]. สืบค้นจาก http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/diabetes/ct_knowledges.asp

คณะทำงานจัดทำข้อปฏิบัติการกินอาหารเพื่อสุขภาพที่ดีของคนไทย. (2542). *คู่มือธงโภชนาการ: กินพอดี สุขีทั่วไทย.* กรุงเทพฯ: กองโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.

เครือข่ายคนไทยไร้พุง. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *ไร้พุง ไร้โรค.* [แผ่นพับ].

เครือข่ายคนไทยไร้พุง. (2562, กุมภาพันธ์ 28). *รู้เท่าทันโภชนาการและการบริโภค.* [ไฟล์นำเสนอ].

เครือข่ายคนไทยไร้พุง ราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย. (2558). *คู่มือ แนวทางการดูแลผู้ที่น้ำหนักเกินและอ้วน.* กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์หมอชาวบ้าน

เครือข่ายคนไทยไร้พุง และราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *คู่มือมาร่วมกันพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็น "HEALTHY ORGANIZATION" กันเถอะ.* กรุงเทพฯ.

โครงการการให้ความรู้เบาหวานแบบกลุ่ม คณะแพทย์ศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *แนวปฏิบัติการทากิจกรรมกลุ่มเบาหวาน เพื่อพัฒนาความสามารถในการดูแลตนเองและตอบสนองความต้องการของผู้เป็นเบาหวานรายบุคคล.* กรุงเทพฯ: บริษัท คอนเซ็พท์ เมดิคัส จำกัด.

โครงการส่งเสริมการรณรงค์และขยายผล ศูนย์เรียนรู้องค์กรต้นแบบไร้พุงต้นแบบ,สำนักสร้างเสริมวิถีชีวิตสุขภาวะ, สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.). *คู่มือลดพุงลดโรค.* [แผ่นพับ].

ชลทิศ อุไรฤกษ์กุล. (2552). *คู่มือโปรแกรมการควบคุมน้ำหนักตัว.* กรุงเทพฯ: กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.

ชลทิศ อุไรฤกษ์กุล. (2552). *คู่มือโปรแกรมการควบคุมน้ำหนักตัว.* สืบค้นจาก hpe4.anamai.moph.go.th/hpe/data/ms/ManualForWtControlProgram.pdf

ทรงสุดา ภู่สว่าง และอรยา พรเอี่ยมมงคล. (2559, เมษายน 21). โภชนาการทางเลือก เส้นทางสู่สุขภาพดี [เอกสารนำเสนอในการประชุม "โครงการพัฒนานโยบายสาธารณะด้านอาหารว่างและเครื่องดื่มอ่อนหวานสำหรับคนไทย"]. สืบค้นจากhttp://www.chiangmaihealth.go.th/cmpho_web/document/160426146164178925.pdf

ธัญญา หิมะทองคำ. (ผู้แต่งและบรรณาธิการ). (2552). *เคล็ด(ไม่)ลับ ครอบครัวปลอดเบาหวาน.* กรุงเทพฯ. อุดมรัตน์การพิมพ์และดีไซน์.

ธิษณา จรรยาชัยเลิศ, สุนทรินทร์ สัจจะวัชรพงศ์ และไตรภพ มีชัย. (2555). *จากพื้นฐานโภชนาการ สู่ฉลากหวาน มัน เค็ม.* กรุงเทพฯ: สมาคมนักกำหนดอาหารแห่งประเทศไทย, สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา, สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย.

นฤมล ฉัตรสง่า. (2555). *ฉลากอาหาร, สานักอาหาร, สานักงานคณะกรรมการอาหารและยา.* สืบค้นจาก http://www.foodsafetymobile.org/category/F2344630.pdf

แผนงานเครือข่ายควบคุมโรคไม่ติดต่อ. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *สรุปผลงาน 5 ปี แผนงานเครือข่ายควบคุมโรคไม่ติดต่อและก้าวต่อไป.*[บทความ].

แผนงานเครือข่ายควบคุมโรคไม่ติดต่อ. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *รายงานสถานการณ์โรค NCDs วิกฤตสุขภาพ วิกฤตสังคม.*[บทความ].

แผนงานเครือข่ายควบคุมโรคไม่ติดต่อ. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *รายงานสถานการณ์โรค NCDs Kick of the Goals.*[บทความ].

แผนงานเครือข่ายควบคุมโรคไม่ติดต่อ. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *9 เป้าหมาย 25 ตัวชี้วัด.*[แผ่นพับ].

แผนงานเครือข่ายควบคุมโรคไม่ติดต่อ. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *9 เป้าหมาย 25 ตัวชี้วัด ฉบับปรับปรุง.* [แผ่นพับ].

ภวมัย กาญจนจิรางกูล. (2562, กุมภาพันธ์ 28). *การให้คาปรึกษา เพื่อเสริมพลังการจัดการตนเอง.* [ไฟล์นำเสนอ].

ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง.(ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *ไขมัน.*สืบค้นจาก https://www.honestdocs.com

รุ่งชัย ชวนไชยกุล. (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *การออกกำลังกายที่เหมาะสมสำหรับผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรังและโรคต่างๆ.* [ไฟล์นำเสนอ].

ลาวัณย์ ประสงค์ดี. (2562, กุมภาพันธ์ 2). *ตัวอย่างรูปแบบการจัดการศูนย์สุขภาพดีให้ได้งานและได้เงิน.* [ไฟล์นำเสนอ].

วรรธนะ ชลายนเดชนะ. (2550). *พลังงานกับกิจกรรมทางกาย[บทความ].* สืบค้นจาก https://www.doctor.or.th/article/detail/1135

วัลลา ตันตโยทัย. (2561). *โปรแกรมป้องกันโรคเบาหวานในชุมชน.*[ไฟล์นำเสนอ].

สาริษฐา สมทรัพย์. (2562, กุมภาพันธ์ 28). *10 Packages แนวทางการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน.* [ไฟล์นำเสนอ].

สิรกานต์ เตชะวณิช. (2562, มกราคม 22). *การรักษาโรคอ้วน.* [ไฟล์นำเสนอ].

สุพิชชา วงศ์จันทร์. (2562, กุมภาพันธ์ 2). *กิจกรรมทางกาย เพื่อสมดุล In & Out.* [ไฟล์นำเสนอ].

สุพิตร สมาหิโต และคณะ. (2556). *แบบทดสอบและเกณฑ์มาตรฐานสมรรถภาพทางกายสำหรับประชาชนไทย อายุ 19-59 ปี.* สืบค้นจาก http://ft.dpe.go.th/app/public/download/Test_19-59.pdf

สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. *รู้ทันมหันตภัย โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง...ภัยเงียบใกล้ตัว.* (พิมพ์ครั้งที่ 3, 2559, มีนาคม). สืบค้นจาก http://www.thaincd.com/document/file/download/knowledge/รู้ทันมหันตภัยโรคไม่ติดต่อ.pdf

สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. (2560). *รูปแบบการบริการป้องกันควบคุมโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง สำหรับสนับสนุนการดำเนินงาน NCD Clinic Plus.* นนทบุรี: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.). (2558, มกราคม 13). *ตั้งเป้าเพิ่ม "กิจกรรมทางกาย"*[บทความ]. สืบค้นจาก http://www.thaihealth.or.th/Content/27078-ตั้งเป้าเพิ่ม "กิจกรรมทางกายกาย".html

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.). (2559, พฤศจิกายน 17). *ฟิตกิจกรรมทางกาย แข็งแรงสู้โรค* [บทความ]. สืบค้นจาก http://www.thaihealth.or.th/Content/34041-ฟิตกิจกรรมทางกาย แข็งแรงสู้โรค.html

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.). (ไม่ปรากฏวันที่เผยแพร่). *"ขยับ" กระฉับกระเฉง เพื่อสุขภาพที่ดี.* สืบค้นจาก http://www.thaihealth.or.th/Content/38993-ขยับกับออกกำลังกายต่างกันอย่างไร.html

ศูนย์พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์แผนงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. (2560). *การดูแลตนเองเพื่อลดโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ในบริบทไทย.* นนทบุรี: บริษัท สหมิตรพริ้นติ้งแอนด์พับลิสซิ่ง จำกัด.

ศูนย์พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์แผนงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. (2559). *มาตรการควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อในโรงเรียนที่ดำเนินการในประเทศไทย ปี พ.ศ. ๒๕๕๙.* นนทบุรี. สำนักพิมพ์อักษรกราฟฟิคแอนด์ดีไซน์.

ภาษาอังกฤษ

American Heart Association (2019). Physical activity improves quality of life. Retrieved from http://www.heart.org/HEARTORG/HealthyLiving/PhysicalActivity/StartWalking-Physical-activity-improves-quality-of-life_UCM_307977_Article.jsp#.XEMgjS2ZNhA

Anderson LM, Quinn TA, Glanz K, et al. The effectiveness of worksite nutrition and physical activity interventions for controlling employee overweight and obesity: a systematic review. Am.J.Prev.Med. 2009;37:340-357. [This is systematic review conducted by the Centers for Disease Control's Task Force on Community Preventive Services] [PubMed]

Baicker K, Cutler D, Song Z. Workplace wellness programs can generate savings. Health affairs. 2010;29:1-8. [PubMed]

Baker, S; Auld, G; MacKinnon, C; Ammerman, A; Hanula, G; Lohse, B; Scott, M; Serrano, E; Tucker, E; and Wardlaw, M. Best

Barham,K. S. West, P. Trief, et al. 2011. Diabetes Prevention and Control in the Workplace: A Pilot Project for County Employees.

Bauman A, Lewicka M, Schöppe S. The Health Benefits of Physical Activity in Developing Countries. Geneva, World HealthOrganization, 2005.

Center of Healthcare Research and Transformation (2013). Wellness Programs: Do They Work?. Retrieved fromhttps://www.chrt.org/document/wellness-programs-work/

Cawley J., and D. Frisvold. 2015. "The Incidence of Taxes on Sugar-Sweetened Beverages: The Case of Berkeley, California." Working Paper 21465, National Bureau of Economic Research, Cambridge, MA.

Chow, J., S. R. Darley, and R. Laxminarayan. 2007. "Cost Effectiveness of Disease Interventions in India." Discussion Paper dp-07-53, Resources for the Future, Washington, DC.

Colchero, M. A., B. M. Popkin, J. A. Rivea, and S. W. Ng. 2016. "Beverage Purchases from Stores in Mexico under the Excise Tax on Sugar-Sweetened Beverages: Observational Study." BMJ 352 (January 6): h6704.

Cook I, Alberts M, Lambert EV. Relationship between adiposity and pedometer-assessed ambulatory activity in adult, rural Africanwomen. International Journal of Obesity, 2008, 32: 1327-1330.

Cornelsen, L., R. Green, A. Dangour, and R. Smith. 2015. "Why Fat Taxes Won't Make Us Thin." Journal of Public Health 37 (1): 18-23

Dishman RK, Oldenburg B, O'Neal H, Shephard RJ. Worksite physical activity interventions. Am.J.Prev.Med. 1998;15:344-361. [PubMed]

European Journal of Cardiovascular Prevention & Rehabilitation, 2008, 15:239-46.

Gaziano T., Suhrcke M., Brouwer E., Levin C., Nikolic I. , et. al. *"Costs and Cost-Effectiveness of Interventions and Policies to Prevent and Treat Cardiovascular and Respiratory Diseases". In: Disease Control Priorities* (third edition): Volume 5, Cardiovascular, Respiratory, and Related Disorders, edited by D. Prabhakaran, S. Anand, T. Gaziano, J. Mbanya, Y. Wu, R. Nugent. Washington, DC: World Bank.

Grogger J. 2015. "Soda Taxes and the Prices of Sodas and Other Drinks: Evidence from Mexico." Working Paper 21197, National Bureau of Economic Research, Cambridge, MA. pubmed/21464685

Goetzel RZ, Hawkins K, Ozminkowski RJ, Wang S. The health and productivity cost burden of the "top 10" physical and mental health conditions affecting six large U.S. employers in 1999. J.Occup.Environ.Med. 2003;45:5-14. [PubMed]

Goetzel RZ, Roemer EC, Pei X, et al. Second-year results of an obesity prevention program at the Dow Chemical Company. J. Occup.Environ.Med. 2010;52:291-302. [This is one of the seven NHLBI-sponsored studies funded to evaluate worksite environmental interventions. The results suggested an effect of the intervention on weight, blood pressure, and cholesterol, but these results must be interpreted cautiously due to low participation and high attrition for measurement of outcomes.]

Gussow, J.D. &Eide, W.B. 1985. The challenge to the profession: how do we train for what we want to teach? In Taylor, T.G. &Jenkins, N.K. (eds) Proceedings of the XIII International Congress on Nutrition. London, John Libbey.Practices in Nutrition Education for Low-Income Audiences (2014). Food and Nutrition Service, USDA (2010).

Higashi H., K. D. Truong, J. J. Barendregt, P. K. Nguyen, M. L. Vuong, and others. 2011. "Cost-Effectiveness of Tobacco Control Policies in Vietnam: The Case of Population-Level Interventions." Applied Health Economics and Health Policy 9 (3): 183-96.

Journal of Public Health Management & Practice 17(3): 233-241.http://www.ncbi.nlm.nih.gov/

Matson Koffman DM, Goetzel RZ, Anwuri VV, et al. Heart healthy and stroke free: successful business strategies to prevent cardiovascular disease. Am.J.Prev. Med. 2005;29:113-121. [PubMed]

Mattke et al. (2013). Workplace Wellness Programs Study. RAND HEALTH. Retrieved from https://www.rand.org/content/dam/rand/pubs/research_reports/RR200/RR254/RAND_RR254.sum.pdf

Misra, Anoop & Nigam, Priyanka & Hills, Andrew & Chadha, Davinder & Sharma, Vineeta & K Deepak, K & Vikram, Naval& Joshi, Shashank & Chauhan, Ashish & Khanna, Kumud & Sharma, Rekha & Mittal, Kanchan & Jain Passi, Santosh & Seth,Veenu & Puri, Seema & Devi, Ratna & Dubey, A.P. & Gupta, Sunita. (2012). Consensus Physical Activity Guidelines forAsian Indians. Diabetes technology & therapeutics. 14. 83-98. 10.1089/dia.2011.0111.

Murray C. J. L., J. A. Lauer, R. C. W. Hutubessy, L. Niessen, N. Tomijima, and others. 2003. "Effectiveness and Costs of Interventions to Lower Systolic Blood Pressure and Cholesterol: A Global and Regional Analysis on Reduction of Cardiovascular-Disease Risk." The Lancet 361 (9359): 717-25.

Nocon M et al. Association of physical activity with all-cause and cardiovascular mortality: a systematic review and meta-analysis.

Nutrition Education and Promotion: The Role of FNS in Helping Low-Income Families Make Healthier Eating and Lifestyle Choices.Alexandria, VA 22302

Office Of Disease Prevention and Health Promotion (2019). Physical Activity Guideline. Retrieved from https://health.gov/paguidelines/

Ortegon M., S. Lim, D. Chisholm, and S. Mendis. 2012. "Cost-Effectiveness of Strategies to Combat Cardiovascular Disease, Diabetes, and Tobacco Use in Sub-Saharan Africa and South East Asia: Mathematical Modelling Study." BMJ 344 (March 2): e607. Society for Nutrition Education and Behavior, 2016. Nutrition Educator Competencies. Retrieved from https://www.sneb.org/nutrition-educator-competencies/

Pelletier KR. Clinical and cost outcomes of multifactorial, cardiovascular risk management interventions in worksites: a comprehensive review and analysis. J.Occup. Environ.Med. 1997;39:1154-1169. [PubMed]

Popkin B. M., and C. Hawkes. 2015. "Sweetening of the Global Diet, Particularly Beverages: Patterns, Trends, and Policy Responses." The Lancet Diabetes and Endocrinology 4 (2): 174-86.

Prevention and management of non-communicable disease: the IOC consensus statement, Lausanne 2013

Proper KI, Koning M, van der Beek AJ, et al. The effectiveness of worksite physical activity programs on physical activity, physical fitness, and health. Clin.J.Sport Med. 2003;13:106-117. [PubMed]

Ranson M. K., P. Jha, F. J. Chaloupka, and S. N. Nguyen. 2002. "Global and Regional Estimates of the Effectiveness and Cost-Effectiveness of Price Increases and Other Tobacco Control Policies (Structured Abstract)." Nicotine and Tobacco Research 4 (3): 311-19.

Sofi F et al. Physical activity during leisure time and primary prevention of coronary heart disease: an updated meta-analysis of cohort studies. European Journal of Cardiovascular Prevention & Rehabilitation, 2008, 15:247-57.

Soler RE, Leeks KD, Razi S, et al. A systematic review of selected interventions for worksite health promotion. The assessment of health risks with feedback. Am.J.Prev.Med. 2010; 38:S237-62.

Steyn K et al. Risk factors associated with myocardial infarction in Africa: the INTERHEART Africa study. Circulation, 2005, 112(23):3554-3561.

Thow, A. M., S. Jan, S. Leeder, and B. Swinburn. 2010. "The Effect of Fiscal Policy on Diet, Obesity, and Chronic Disease: A Systematic Review." Bulletin of the World Health Organization 88 (8): 609-14.

Trogdon J, Finkelstein EA, Reyes M, Dietz WH. A return-on-investment simulation model of workplace obesity interventions. J.Occup.Environ.Med. 2009; 51:751-758. [PubMed]

Warburton D et al. Evidence-informed physical activity guidelines for Canadian adults. Applied Physiology Nutrition and Metabolism, 2007, 32:S16-S68.

Warburton D et al. A systematic review of the evidence for Canada's Physical Activity Guidelines for Adults. International Journal ofBehavioural Nutrition and Physical Activity, 2009 [under review for publication].

World Health Organization. (2010). Global Recomendation on Physical Activity for Health. Retrieved from http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44399/9789241599979_eng.pdf;jsessionid=732080BDA82E72C45E768457594C3640?sequence=1

World Health Organization. (2013). Global Action Plan for the Prevention and Control of Noncommunicable Diseases 2013-2020. Retrieved from https://www.who.int/nmh/events/ncd_action_plan/en/

World Health Organization. (2009). Unhealthy Diet & Physical Inactivity. Retrieved from https://www.who.int/nmh/publications/fact_sheet_diet_en.pdf

https://www.honestdocs.co/shop/health-checkup/ตรวจเบาหวาน?utm_source=internal&utm_medium=ad&utm_campaign=shop-health-checkup-ตรวจเบาหวาน&utm_content=20190517&ad_id=41&ad_click_id=4237864

ศูนย์สุขภาพดี

จุดจัดการส่งเสริมสุขภาพ
ลดความเสี่ยงวัยทำงาน

สำนักบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพดีวิถีชีวิตไทย
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
โทร. 02-590-1238 โทรสาร 02-520-1239
Website : http://thlp.ops.moph.go.th