



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี โทร ๐ ๓๙๓๐ ๘๐๒๘ ต่อ ๑๐๓, ๑๐๔

ที่ จป ๐๐๓๒.๓๐๑/๗๔๑๑

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งหางแมว

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประเด็นหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการนี้ งานพัสดุและซ่อมบำรุง จึงได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใส และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ ดังนี้

๑. กรอบแนวการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. คำสั่งมอบหมายการปิดประกาศ และปลดประกาศ
๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาตให้นำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแก่งหางแมว <http://keanghangmeow.thaiddns.com> ต่อไป

(นางสาวธัญวรัตน์ ทองศรี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุญาต

(นายอภิสิทธิ์ ดุจวรรณ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งหางแมว



ประกาศโรงพยาบาลแก่งหางแมว

เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และแสดงความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอื่น โรงพยาบาลแก่งหางแมวจึงได้กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การเผยแพร่แผนการจัดการซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ดำเนินการตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อหน่วยงานได้รับการพิจารณาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการ/รายที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

๒. การบันทึกขั้นตอนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

การบันทึกขั้นตอนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอประกอบด้วย

- (๑) ชื่อโครงการ/รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว
- (๒) วงเงินที่ได้ซื้อจัดจ้าง
- (๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้มีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยแสดงรายละเอียดครบถ้วน ๔ รายการ ได้แก่ (๑) ชื่อโครงการ/รายการที่ได้ซื้อจัดจ้างแล้ว (๒) วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๔) วิธีจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการรายงานผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบลงทุนทุก ๓ เดือน และงบดำเนินงานทุก ๖ เดือน

๓. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้มีการดำเนินการตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๕ ข้อ ๒๘ แบ่งเป็น ๓ วิธี

๓.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คือ เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ หลักการ ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖) ยกเว้น หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ (พ.ร.บ.ม.๕๖ วรรค ๓) จำนวน ๓ วิธี ดังนี้

๓.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ๕ แสนบาท สินค้าไม่ซับซ้อน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๓๐) ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๓.๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้างพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๙)

๓.๑.๑.๒ หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้เผยแพร่ประกาศเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและให้ปิดประกาศของรัฐ (ข้อ ๑๕)

๓.๑.๑.๓ ให้กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสารซื้อจ้างไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ข้อ ๓๖)

๓.๑.๑.๔ ถึงกำหนดวันเสนอราคาได้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาดำเนินการ โดยเสนอได้ครั้งเดียว

(๒) กรณีซื้อจ้างที่วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาด โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายใน ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายใน ๓๐ นาที ก็ครั้งก็ได้ (ข้อ ๓๗)

๓.๑.๑.๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดหากเสนอราคารายเดียวให้หน่วยงานพิจารณารับราคานั้นได้ หากไม่มีผู้เสนอราคา ให้ดำเนินการใหม่ หรือ ใช้วิธีการคัดเลือก หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๓๘)

๓.๑.๑.๖ กรณีราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ

(๑) ต่อรองราคาผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่สูงกว่าราคาถูกต้องทุกรายทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาพร้อมกันผ่านระบบ

(๓) หากไม่ได้ผล ให้ยกเลิกการซื้อการจ้างครั้งนั้น (ข้อ ๓๙)

๓.๑.๑.๗ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้และเอกสารทุกแผ่น (ข้อ ๔๐)

๓.๑.๑.๘ ให้รายงานผลพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

๓.๑.๑.๙ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศไว้เปิดเผยที่ปิดประกาศของหน่วยงานและให้แจ้งผู้เสนอทุกรายผ่านทางอีเมล (ข้อ ๔๒)

๓.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕ แสนบาท สินค้าซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ (ข้อ ๓๑) มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อ จ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๔๓)

๓.๑.๒.๒ เมื่อผู้ที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๒๒ ได้จัดทำร่างเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ และอาจจะจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นว่าขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากผู้ประกอบการก่อนดังนี้

(๑) กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่เพื่อวิจารณ์หรือไม่ก็ได้

(๒) กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้าน ให้หน่วยงานของรัฐ นำร่างเผยแพร่วิจารณ์จากผู้ประกอบการ (ข้อ ๔๕) ในระบบกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๔๖)

๓.๑.๒.๓ กรณีมีวิจารณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

(๑) หากเห็นว่าควรปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วเผยแพร่วิจารณ์ใหม่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการติดต่อกัน

(๒) หากเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วแจ้งผู้วิจารณ์ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๓.๑.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้หรือขายเอกสารไปพร้อมกันในราคาที่สมควรที่จ่ายไป (ข้อ ๔๙)

๓.๑.๒.๕ การเผยแพร่เอกสารเชิญชวนให้ค้ำจนถึงผู้ประกอบการ จัดเตรียมเอกสารดังนี้

- (๑) เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- (๒) เกิน ๕ ล้าน ไม่เกิน ๑๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- (๓) เกิน ๑๐ ล้าน ไม่เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
- (๔) เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ (ข้อ ๕๑)

๓.๑.๒.๖ หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นแล้ว ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ ๕๓)

๓.๑.๒.๗ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

- (๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารที่เสนอผ่านระบบ
- (๒) ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๓) ตรวจสอบคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติจัดเรียงลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น (ข้อ ๕๕)

๓.๑.๒.๘ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้เสนอยกเลิกแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรไม่ต้องยกเลิกก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือเสนอแต่ไม่มีผู้ถูกต้องตามเงื่อนไขให้ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่ หรือหากเห็นว่าการดำเนินการต่อไปไม่ได้ผลดี อาจจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๕๖)

๓.๑.๒.๙ การต่อรองราคากรณีเสนอราคาเกินวงเงิน กรณีหน่วยงานเลือกใช้เกณฑ์ราคา

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบเพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าควรยกเลิก ขอเงินเพิ่ม(ข้อ ๕๗)

๓.๑.๒.๑๐ การต่อรองราคากรณีหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบด้วยเกณฑ์อื่นเมื่อปรากฏว่าราคาของผู้ได้คะแนนสูง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอรายที่เห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบเพื่อต่อรองให้ต่ำสุด โดยยื่นใบเสนอผ่านระบบหากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ว่าจะยกเลิกหรือขอเงินเพิ่ม (ข้อ ๕๘)

๓.๑.๒.๑๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติแล้วให้แจ้งผลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลในระบบกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศเปิดเผยในสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๕๙)

๓.๑.๓ วิธีสอบราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และพื้นที่ดังกล่าวมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต (e-bidding) มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)

๓.๑.๓.๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและเอกสารไปเผยแพร่วิจารณ์ก็ได้ โดยให้นำวิธีเผยแพร่วิจารณ์ e-bidding มาใช้บังคับโดยอนุโลม (ข้อ ๖๒)

๓.๑.๓.๓ เมื่อหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างเอกสารสอบราคาแล้ว ให้เผยแพร่เอกสารสอบราคาในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๓.๑.๓.๔ การยื่นเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา ยื่นซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคาพร้อมเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ลงรับพร้อมระบุวันเวลารับของ โดยไม่เปิดซอง (ข้อ ๖๘)

๓.๑.๓.๕ เมื่อถึงเวลาเปิดซองสอบราคาให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วให้คณะกรรมการเซ็นชื่อกำกับ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารต่างๆ ตามเงื่อนไขในประกาศ

(๓) พิจารณาผู้เสนอราคาถูกต้อง และเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย (ข้อ ๗๐)

๓.๑.๓.๖ กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้พิจารณายกเลิกการเสนอราคาครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคามีเหตุผลพอสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกก็ได้ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง ให้ยกเลิกการสอบราคา (ข้อ ๗๑)

๓.๑.๓.๗ การต่อรองราคา กรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นควรซื้อ จ้าง แล้วต่อรอง หากสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินและเห็นว่าเป็นราคาเหมาะสม ก็เสนอซื้อหรือจ้างต่อไป

(๒) หากไม่ได้ผลตาม (๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่เห็นสมควรซื้อจ้าง เสนอราคาใหม่ พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผลให้เสนอหัวหน้าสั่งยกเลิกหรือขอเงินเพิ่ม

๓.๑.๓.๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้วให้ประกาศผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๒)

๓.๒ วิธีคัดเลือก

คือ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย มีขั้นตอนดังนี้

๓.๒.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

(๒) การยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอผนึกซองเจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลารับของ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมา แสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนอผลงานหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจาก วันยื่นข้อเสนอ

(๔) เมื่อกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบเสนอราคาทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

(๖) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตาม (๕) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่ คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณีตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้ คะแนนรวมสูงสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการ พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงในลำดับถัดไป (ข้อ ๗๔)

- ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออันนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าสมควรยกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อ ดำเนินการใหม่หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๕)

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๔)

๓.๒.๒ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียง รายเดียว หากมีคุณสมบัติตรงเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป (ข้อ ๗๕)

๓.๒.๓ การต่อรองราคา หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการซื้อหรือจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก ยิ่งสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นเสนอราคารายนั้นให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้ที่ยื่น ข้อเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยินยาราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุดในการเสนอ ราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหาหรือขอเพิ่มเติมที่ไม่ก่อเกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ที่เสนอราคา หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการใหม่หรือจะสั่งให้ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๖)

๓.๒.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานการพิจารณาตามข้อ ๗๔ (๗) และ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาในระบบเครือข่ายของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น แจ้งผู้เสนอทุกรายการทราบ (ข้อ ๗๗)

๓.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

คือ หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง มีขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๑ เมื่อเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขยื่นข้อเสนอหรือเข้าร่วมต่อรองราคา

๓.๓.๒ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน ของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (กรณีวิธีประกาศเชิญชวนคัดเลือกไม่ได้ผล) ให้สืบราคา จากผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกซึ่งยกเลิกไป (ถ้ามี)

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) (กรณีผู้ประกอบการรายเดียวหรือกรณีฉุกเฉิน) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นข้อเสนอ

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (กรณีต้องซื้อหรือจ้างเพิ่มจากรายเดิม) ให้เจรจากับ ผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตาม รายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) (กรณีพัสดุขายทอดตลาด) ให้ดำเนินการโดยเจรจากล ลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (กรณีซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่ง ปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา (ข้อ ๗๘)

๓.๓.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๘)

๓.๓.๔ กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕ แสน) ให้เจ้าหน้าที่เจรจากลกับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสำหรับกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสน และมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้และ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบ รายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ข้อ ๗๙)

๓.๓.๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรับนั้น (ข้อ ๘๑)

๔. การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ คือวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนและจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ มีการจัดทำแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. ๑) ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๑ (๕)

๕.๒ เนื้อหาที่แสดงถึงการแพร่ข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างครอบคลุมทุกรายการตามที่ระบุในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบสขร.๑) ประกอบด้วยละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินงบประมาณ
- (๓) ราคาากลาง
- (๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ
- (๖) ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- (๗) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป
- (๘) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

๖. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ในรอบปีที่ผ่านมา)

๖.๑ นำข้อมูลจากแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑) มาวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา โดยนำเสนอข้อมูลและมีการรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงแก้ว โดยข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานโดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นในหมวดรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง และมีการเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท มีการเปรียบเทียบกับงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ และที่ใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ

๖.๒ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา ที่ได้จากการวิเคราะห์ตามข้อ ๖.๑ จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยวิเคราะห์ครอบคลุม ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

- ๑) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๓) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด
- ๔) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
- ๕) แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

๗. การกำหนดมาตรการ กลไก การวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งหางแมวออกประกาศให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการ

๗.๒ เผยแพร่แนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๓ มีการรายงานผลการกำกับติดตามปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างปีละ ๒ ครั้ง ได้แก่ ไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๔ และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแก่งหางแมว <http://keanghangmeow.thaiddns.com>

๘. ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแก่งหางแมว

จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุตามที่กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัด ด้วยความสุจริตและโปร่งใส

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

๙๙

(นายอภิสิทธิ์ ดุจวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งหางแมว