



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุ โรงพยาบาลเขาสมิง โทร. ๐-๓๙๖๙-๖๔๑๒ ต่อ ๑๐๐.๑๒๐  
ที่ ตร.๐๐๓๒.๓๐๑/๒๕๖๑ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

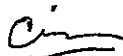
เรื่อง แนวทางการดำเนินการดำเนินการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

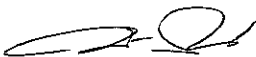
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง


ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประเด็นหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุ จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

  
(นางสาวชญานา ผลาเกษ)  
เจ้าพนักงานพัสดุ

  
(นางปนัดดา ทองแท้)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

  
(นายวิทยา สุริโย)  
นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลตราด  
รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุ โรงพยาบาลเขาสมิง โทร. ๐-๓๙๖๙-๖๔๑๒ ต่อ ๑๐๐, ๑๒๐

ที่ ตร.๐๐๓๒.๓๐๑/๒๕๖๓ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

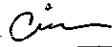
เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน


เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง


ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี อำนาจความสะดวกแก่ประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป – งานพัสดุ มีความประสงค์ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานเรื่องประกาศแนวทางการดำเนินการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

  
(นางสาวชญาภา ผลาเกษ)  
เจ้าพนักงานพัสดุ

  
(นางปนัดดา ทองแท้)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

  
(นายวิทยา สุริโย)  
นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลตราด  
รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเขาสมิง  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

แบบแบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเขาสมิง	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสมิง จังหวัดตราด วัน/เดือน/ปี : ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑	
หัวข้อ : แนวทางการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	
รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) แนวทางการส่งเสริมความโปร่งใส	
Link ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ : .....	
.....	
.....	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ลงชื่อ ชญาภา ผลาเกษ (นางสาวชญาภา ผลาเกษ) เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง ลงชื่อ ปณิตดา ทองแท้ (นางปณิตดา ทองแท้) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
ลงชื่อ ชญาภา ผลาเกษ (นางสาวชญาภา ผลาเกษ) เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑	



คำสั่งโรงพยาบาลเขาสมิง

ที่ ๑๗/พ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปิด-ปลด ประกาศเผยแพร่แนวทางการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การเผยแพร่แนวทางการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และให้ถือเป็นมาตรการ กลไก หรือระบบการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงพยาบาลเขาสมิงขอแต่งตั้ง บุคคลต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ปิด-ปลด ประกาศเผยแพร่แนวทางการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่ปิดประกาศ

๑. นางสาวชญาภา ผลาเกษ เจ้าพนักงานพัสดุ

พยานปิดประกาศ

๑. นางสาวนภิศรา ทองคำ เจ้าพนักงานพัสดุ

๒. นางสาวจารุวรรณ วิจิตรสมบัติ นักวิชาการเงินและบัญชี

ทำหน้าที่ นำประกาศขึ้นเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์ ของโรงพยาบาลเขาสมิง โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวิทยา สุริโย)

นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลตราด

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



## ประกาศโรงพยาบาลเขาสมิง

แนวทางการดำเนินการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีการดำเนินการตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยที่เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลเมื่อโรงพยาบาลได้รับการพิจารณาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายใน ๓๐ วันทำการหลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่งหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างซื้อจัดจ้างในโครงการนั้น

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

### ๒. การบันทึกขั้นตอนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

การบันทึกขั้นตอนรายละเอียดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอประกอบด้วย

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

มีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยแสดงรายละเอียดครบถ้วน ๔ รายการ ได้แก่ (๑)ชื่อโครงการ/รายการที่ซื้อจ้างแล้ว (๒) วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๓)ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๔)วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการรายงานผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี บลจ.ทุก ๓ เดือน และงบดำเนินงานทุก ๖ เดือน

### ๓. การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ คือวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

### ๔. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

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

#### **๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**

คือ เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอสู่ **หลักการ** ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖) ยกเว้น หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ (พ.ร.บ.ม.๕๖ วรรค ๓) จำนวน ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕ แสนบาท สินค้าไม่ซับซ้อนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๓๐) ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้างพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๙)

๑.๑.๒ หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้เผยแพร่ประกาศเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของรัฐ (ข้อ ๑๕)

๑.๑.๓ ให้กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสารซื้อจ้างไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ข้อ ๓๖)

๑.๑.๔ ถึงกำหนดวันเสนอราคาได้ดำเนินการดังนี้

๑.๑.๔.๑ กรณีซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลากำหนด โดยเสนอได้ครั้งเดียว

๑.๑.๔.๒ กรณี ซื้อจ้าวที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาดโดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายใน ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และเสนอราคาภายใน ๓๐ นาที ที่ครั้งก็ได้ (ข้อ ๓๗)

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

๑.๑.๖ กรณีราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ

๑.๑.๖.๑ ต่อรองราคาผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๖.๒ หากดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาถูกต้องทุกรายทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาพร้อมกันผ่านระบบ

๑.๑.๖.๓ หากไม่ได้ผล ให้ยกเลิกการสั่งซื้อการจ้างครั้งนั้น (ข้อ ๓๙)

๑.๑.๗ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอการารายนั้น ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้และเอกสารทุกแผ่น (ข้อ ๔๐)

๑.๑.๘ ให้รายงานผลพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

๑.๑.๙ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศไว้เปิดเผยที่ปิดประกาศของหน่วยงานและให้แจ้งผู้เสนอทุกรายผ่านทางอีเมล (ข้อ ๔๒)

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

๑.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๔๓)

๑.๒.๒ เมื่อผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๒๒ ได้จัดทำร่างเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ และอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นว่าขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากผู้ประกอบการก่อนดังนี้

๑.๒.๒.๑ กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่เพื่อวิจารณ์หรือไม่ก็ได้

๑.๒.๒.๒ กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ให้หน่วยงานของรัฐ นำร่างเผยแพร่วิจารณ์จากผู้ประกอบการ (ข้อ ๔๕) ในระบบกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๔๖)

๑.๒.๓ กรณีมีวิจารณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

-หากเห็นว่าควรปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วเผยแพร่วิจารณ์ใหม่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการติดต่อกัน

-หากเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วแจ้งผู้พิจารณาทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๑.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้หรือขายเอกสารไปพร้อมกันในราคาที่สมควรที่จ่ายไป (ข้อ ๔๗)

๑.๒.๕ การเผยแพร่เอกสารเชิญชวนให้คำนึงถึงผู้ประกอบการ 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)

๑.๒.๖ หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นแล้ว ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ ๕๓)

๑.๒.๗ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

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

๑.๒.๘ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้เสนอยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมไม่ควรไม่ต้องยกเลิกก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือเสนอแต่ไม่มีผู้ถูกต้องตามเงื่อนไขให้ยกเลิกและดำเนินการใหม่ หรือหากเห็นว่าการดำเนินการต่อไปไม่ได้ผลดี อาจจะใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๕๖)

๑.๒.๙ การต่อรองราคากรณีเสนอราคาเกินวงเงิน กรณีหน่วยงานเลือกใช้เกณฑ์ราคา

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบเพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ

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

๑.๒.๑๐ การต่อรองราคากรณีหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบด้วยเกณฑ์อื่นเมื่อปรากฏว่าราคาของผู้ได้คะแนนสูง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบเพื่อต่อรองให้ต่ำสุด โดยยื่นเสนอผ่านระบบหากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ว่าจะยกเลิกหรือขอเงินเพิ่ม (ข้อ ๕๘)

๑.๒.๑๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติแล้วให้แจ้งผลผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลในระบบกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศเปิดเผยในสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๕๙)



๑.๓ วิธีสอบราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และพื้นที่ดังกล่าวมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามวิธี วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีขั้นตอนดังนี้

๑.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)

๑.๓.๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและเอกสารไปเผยแพร่วิจารณ์ก็ได้ โดยให้นำวิธีเผยแพร่วิจารณ์ e-bidding มาใช้บังคับโดยอนุโลม (ข้อ ๖๒)

๑.๓.๓ เมื่อหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างเอกสารสอบราคาแล้ว ให้เผยแพร่เอกสารสอบราคาในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๑.๓.๔ การยื่นเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา ยื่นซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา พร้อมเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ลงรับพร้อมระบุวันเวลารับซอง โดยไม่เปิดซอง (ข้อ ๖๘)

๑.๓.๕ เมื่อถึงเวลาเปิดซองสอบราคาให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วให้คณะกรรมการเซ็นชื่อทับกับ

(๒) ตรวจสอบว่ามีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารต่างๆ ตามเงื่อนไขในประกาศ

(๓) พิจารณาผู้เสนอราคาถูกต้อง และเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย (ข้อ ๗๐)

๑.๓.๖ กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้พิจารณายกเลิกการเสนอราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคามีเหตุผลพอสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกก็ได้ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง ให้ยกเลิกการสอบราคา (ข้อ ๗๑)

๑.๓.๗ การต่อรองราคา กรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่ยื่นซองมาให้คณะกรรมการเห็นควรซื้อ จ้าง แล้วต่อรอง หากสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินและเห็นว่าเป็นราคาเหมาะสม ก็เสนอซื้อหรือจ้างต่อไป

(๒) หากไม่ได้ผลตาม (๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่เห็นสมควรซื้อจ้าง เสนอราคาใหม่ พร้อมกันภายในวันเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผลให้เสนอหัวหน้าส่งยกเลิกหรือขอเงินเพิ่ม

๑.๓.๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้ประกาศผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ และประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๒)

## ๒. วิธีคัดเลือก

คือ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

(๒) การยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอผนึกซองจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาของ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ประกอบการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมารวมแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองานหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอ

(๔) เมื่อกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบเสนอราคาทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน ใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

(๖) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตาม (๕) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณีตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

-ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำกว่ารายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงในลำดับถัดไป (ข้อ ๗๔)

-ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าสมควรยกเลิกการสั่งซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการใหม่หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๕)

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๔)

๒.๒ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว หากมีคุณสมบัติตรงเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐต่อไป (ข้อ ๗๕)

๒.๓ การต่อรองราคา หากปรากฏว่าราคาของผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นเสนอราคารายนั้นให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่ยื่นเสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการติดตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติมที่ไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการใหม่หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๖)

๒.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๗๔ (๗) และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น แจ้งผู้เสนอทุกรายทราบ (ข้อ ๗๗)

### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

คือ หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ เมื่อเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขยื่นข้อเสนอหรือเข้าร่วมต่อรองราคา

๓.๒ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (กรณีวิธีประกาศเชิญชวนคัดเลือกไม่ได้ผล) ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งยกเลิกไป (ถ้ามี)

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

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (กรณีต้องซื้อหรือจ้างเพิ่มจากรายเดิม) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (กรณีซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา (ข้อ ๗๘)

๓.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๘)

๓.๔ กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕ แสน) ให้เจ้าหน้าที่เจรจากลางกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสำหรับกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสน และมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ข้อ ๗๙)

๓.๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๑๘)

## **๕. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ที่ผ่านมา)**

๕.๑ นำข้อมูลจากแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑) มาวิเคราะห์ผลการจัดซื้อประจำปีที่ผ่านมา โดยนำเสนอข้อมูลและมีการรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานโดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นในหมวดรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง และมีการเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท มีการเปรียบเทียบกับงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ และที่ใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ

๕.๒ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา ที่ได้จากการวิเคราะห์ตามข้อ ๕.๑ จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยวิเคราะห์ครอบคลุม ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๓) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๔) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๕) แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณถัดไป

๕.๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล สั่งการและอนุมัติให้นำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา เผยแพร่ในเว็บไซต์โรงพยาบาล และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

## **๖. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง**

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

๖.๒ เนื้อหาที่แสดงถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างครอบคลุมทุกรายการตามที่ระบุในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินงบประมาณ

(๓) ราคากลาง

(๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ

(๖) ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

(๗) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป

(๘) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

๖.๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล สั่งการและอนุมัติเผยแพร่ในเว็บไซต์โรงพยาบาล และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

**๗. การกำหนดมาตรการ กลไก การวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

๗.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการ

๗.๒ เผยแพร่แนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์โรงพยาบาล และมีแบบฟอร์มการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

๗.๓ มีการรายงานผลการกำกับติดตามการปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างใน ๒ ไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๔ และคำสั่งการอนุมัติเผยแพร่ในเว็บไซต์โรงพยาบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวิทยา สุริโย)

นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลตราด

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

# ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๓๗/ว ๓๐๐๖



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร  
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพทุกแห่ง  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี และวิทยาการสาธารณสุขสิรินธรทุกแห่ง

อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๓๗/ว ๔๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทาง จำนวน ๑ ฉบับ  
การปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐  
๒) แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จำนวน ๓ ชุด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่  
๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ  
ชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามข้อกำหนด  
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency  
Assessment : ITA) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และ ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับ  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงการคลัง  
โดยท่านต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึง  
ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส  
และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ยกเลิกประกาศ ฯ ตามที่อ้างถึง สามารถเรียกดูเอกสารได้ที่  
[www.stopcorruption.moph.go.th](http://www.stopcorruption.moph.go.th) → แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง → ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจนุภา โชคดีารงสุข)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐ / โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๔. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา

๕. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๖. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๗. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๘. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

๙. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๑๐. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๑๑. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตนตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในชั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

A.

(นายเจนฉา โชคดีรุ่งโรจน์)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน(วงเงินเล็กน้อยไม่น้อยเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ

---

ข้าพเจ้า .....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า .....(เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า .....(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้การรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....

(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....

(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

**แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

---

ข้าพเจ้า .....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)  
ข้าพเจ้า .....(เจ้าหน้าที่)  
ข้าพเจ้า .....(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)  
ข้าพเจ้า .....(กรรมการตรวจรับพัสดุ)  
ข้าพเจ้า .....(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ..... ลงนาม .....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่)  
  
ลงนาม ..... ลงนาม .....  
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ) (กรรมการตรวจรับพัสดุ)  
  
ลงนาม .....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจนี้ได้โดยอนุโลม