



ประกาศโรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว
เรื่อง แนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การเผยแพร่แผนการจัดการซื้อจัดจ้างประจำปี มีการดำเนินการตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยที่เปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานได้รับการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวาระหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายใน ๓๐ วันทำการหลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วาระหนึ่งหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ 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) ระยะเวลา...

(๓) ระยะเวลาที่จัดได้ซื้อจัดจ้าง

(๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจ้างประจำปีและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยแสดงรายละเอียดครบถ้วน ๕ รายการ ได้แก่ (๑) ชื่อโครงการ/รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว (๒) วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการรายงานผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบลงทุนทุก ๓ เดือน และงบดำเนินงานทุก ๖ เดือน

๓. การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ ๐๗๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ คือวงเงินเดือนอยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

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

๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คือ เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ หลักการให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะ (มาตรา ๕๖) ยกเว้น หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจะโดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ (พ.ร.บ.ม.๕๖ วรรค ๓) จำนวน ๓ วิธี ดังนี้

๔.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จัดซื้อจ้างวงเงิน ๕ แสนบาท สินค้าไม่ซับซ้อน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๓๐) ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๔.๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้างพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๙)

๔.๑.๑.๒ หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้เผยแพร่ประกาศเอกสารจัดซื้อจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและให้ปิดประกาศของรัฐ (ข้อ ๑๕)

๔.๑.๑.๓ ให้กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสารซื้อจ้างไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนจัดซื้อจ้างภาครัฐ (ข้อ ๓๖)

๔.๑.๑.๔ ถึงกำหนดวันเสนอราคาได้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคากายในเวลากำหนด โดยเสนอได้ครั้งเดียว

(๒) กรณีซื้อจ้าง...

(๒) กรณีซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้าน ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาดโดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายใน ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายใน ๓๐ นาที กี่ครั้งก็ได้ (ข้อ ๓๗)

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

๔.๑.๓.๖ กรณีราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด สูงกว่างเงินที่จะซื้อ

(๑) ต่อรองราคาผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาก่อนเสนอราคา ถูกต้องทุกรายทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาร่วมกันผ่านระบบ

(๓) หากไม่ได้ผล ให้ยกเลิกการซื้อการจ้างครั้งนี้ (ข้อ ๓๙)

๔.๑.๓.๗ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร การเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้และเอกสารทุกแผ่น (ข้อ ๔๐)

๔.๑.๓.๘ ให้รายงานผลพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

๔.๑.๓.๙ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศไว้เปิดเผยแพร่ที่ปิดประกาศของหน่วยงานและให้แจ้งผู้เสนอทุกรายผ่านทาง อีเมล (ข้อ ๔๒)

๔.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕ แสนบาท สินค้า ซึ่งซ่อนมีเทคนิคเฉพาะ (ข้อ ๓๑) มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อ จ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๕๓)

๔.๑.๒.๒ เมื่อผู้ที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๒๒ ได้จำทำร่างเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อของจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขต ของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ และอาจจะจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นว่า ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากผู้ประกอบการก่อนดังนี้

(๑) กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ให้อยู่ในดุยลพินิจของ หน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่เพื่อวิจารณ์หรือไม่ก็ได้

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

๔.๑.๒.๓ กรณีมีวิจารณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

(๑) หากเห็นว่าควรปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้ว เผยแพร่วิจารณ์ใหม่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการติดต่อกัน

(๒) หากเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วแจ้งผู้วิจารณ์ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๔.๑.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่...

๔.๑.๒.๕ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบ
กรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้หรือขายเอกสารไปพร้อมกันในราคานี้
สมควรที่จ่ายไป(ข้อ ๔)

๔.๑.๒.๕ การเผยแพร่เอกสารเชิญชวนให้คำนึงถึงผู้ประกอบ 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 ๕)

๔.๑.๒.๖ หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือ
จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง^๔
หรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นแล้ว ดำเนินการใหม่
ให้ถูกต้อง (ข้อ ๕๓)

๔.๑.๒.๗ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลประมวลราคา
อิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

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

๔.๑.๒.๘ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้เสนออย่างเดียว
ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรไม่ต้องยกเลิกให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐต่อไป กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือเสนอแต่ไม่มีผู้ถูกต้องตามเงื่อนไขให้ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่ หรือ
หากเห็นว่าการดำเนินการต่อไปไม่ได้ผลดี อาจจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๕๖)

๔.๑.๒.๙ การต่อรองราคากกรณีเสนอราคาเกินวงเงิน กรณีหน่วยงานเลือกใช้เกณฑ์ราคา

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบต่อรอง
ราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคานอกรายที่
คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบเพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคaperanระบบ

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าควรยกเลิก ขอเงินเพิ่ม(ข้อ ๕๗)

๔.๑.๒.๑๐ การต่อรองราคากกรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์
อื่นเมื่อปรากฏว่าราคาของผู้ได้คะแนนสูง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอรายที่
เห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบเพื่อต่อรองให้ต่ำสุด โดยยื่นใบเสนอผ่านระบบหากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ว่าจะยกเลิกหรือขอเงินเพิ่ม (ข้อ ๕๘)

๔.๑.๒.๑๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และ
ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติแล้วให้แจ้งผลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ให้ผู้เสนอราคานอกรายทราบ
และประกาศผลในระบบกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศเปิดเผยแพร่ในสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ
(ข้อ ๕๙)

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

๔.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)

๔.๓.๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและเอกสารไปเผยแพร่วิจารณ์ก่อนโดยให้นำวิธีเผยแพร่วิจารณ์ e-bidding มาใช้บังคับโดยอนุโลม (ข้อ ๖๒)

๔.๓.๓ เมื่อหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือซื้อจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างเอกสารสอบราคาแล้ว ให้เผยแพร่เอกสารสอบราคาในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔.๓.๔ การยื่นเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา ยื่นของถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคាដ้วยเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ลงรับพร้อมระบุวันเวลาที่รับของ โดยไม่เปิดของ (ข้อ ๖๔)

๔.๓.๕ เมื่อถึงเวลาเปิดของสอบราคาให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดของใบเสนอราคา ตรวจเอกสารหลักฐานแล้วให้คณะกรรมการเขียนข้อกำกับ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารต่างๆ ตามเงื่อนไขในประกาศ

(๓) พิจารณาผู้เสนอราคากู้ต้อง และเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย (ข้อ ๗๐)

๔.๓.๖ กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้พิจารณายกเลิกการเสนอราคารึนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคามีเหตุผลพิเศษที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกก็ได้ กรณีไม่มีผู้เสนอราคริ่มไม่มีผู้เสนอราคากู้ต้อง ให้ยกเลิกการสอบราคา (ข้อ ๗๑)

๔.๓.๗ การต่อรองราคา กรณีเสนอราคาสูงกว่าวางเงิน

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคานั้นที่คณะกรรมการเห็นควรซื้อ จ้าง แล้วต่อรอง หากสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินและเห็นว่าเป็นราคามาตรฐาน ก็เสนอซื้อหรือจ้างต่อไป

(๒) หากไม่ได้ผลตาม (๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคานั้นที่เห็นสมควรซื้อจ้าง เสนอราคาใหม่ พร้อมกันภายในวันเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผลให้เสนอหัวหน้าสังยกลึกหรือขอเงินเพิ่ม

๔.๓.๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้วให้ประกาศผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และประกาศโดยเปิดเผย ที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๒)

๔.๔ วิธีคัดเลือก

คือ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย มีขั้นตอนดังนี้

๔.๔.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างของจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือ...

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

(๒) การยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอผ่านอปนิกของเจ้าหน้าที่ของประธานคณะกรรมการแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดของ พร้อมระบุวันเวลารับของ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่ยื่นของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างได้มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนอผลงานหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอ

(๔) เมื่อกำหนดวัน เวลาในการเปิดของข้อเสนอ ให้เปิดของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบเสนอราคาทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน ในเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

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

- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงในลำดับถัดไป (ข้อ ๗๕)

- ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอหนึ่งไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าสมควรยกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการใหม่หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๕)

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๕)

๔.๒.๒ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว หากมีคุณสมบัติตรงเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนี้ แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป (ข้อ ๗๕)

๔.๒.๓ การต่อรองราคา หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการซื้อหรือจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นเสนอราคารายนั้นให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคากลางกว่าเป็นราคาน้ำมัน ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการ...

(๑) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสุ่มคราว หากรายไดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยินรับตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาน้ำดื่มน้ำอัดลมสีเขียว หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าน้ำไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคากลางเป็นราคาน้ำดื่มที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคายืนนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายรับ ลดจำนวน หรือลดเนื้อองค์งานหรือเพิ่มเติมที่ไม่ก่อเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ที่เสนอราคา หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการใหม่หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ที่ได้ (ข้อ ๗๖)

๔.๒.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานการพิจารณาตามข้อ ๗๔ (๗) และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธิกการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น แจ้งผู้เสนอทุกรายการทราบ (ข้อ ๗๗)

๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

คือ หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดรายไดรายนึงให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง มีขั้นตอนดังนี้

๔.๓.๑ เมื่อเห็นชอบรายงานข้อซื้อจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขยื่นข้อเสนอหรือเข้าร่วมต่อรองราคากัน

๔.๓.๒ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

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

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (กรณีต้องซื้อหรือจ้างเพิ่มจากการเดิม) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาน้ำดื่มที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาน้ำดื่มที่ต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) (กรณีพัสดุหายทอดตลาด) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

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

๔.๓.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๘)

๔.๓.๔ กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕ แสน) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสำหรับกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสน และมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุญาต (ข้อ ๗๙)

๔.๓.๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๘๑)

๕. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ที่ผ่านมา)

๕.๑ นำข้อมูลจากแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบสร.๑) มาวิเคราะห์ผลการจัดซื้อประจำปีที่ผ่านมา โดยนำเสนอข้อมูลและมีการรายงานเสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานโดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นในหมวดรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง และมีการเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท มีการเปรียบเทียบกับงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ และที่ใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ

๕.๒ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา ที่ได้จากการวิเคราะห์ตามข้อ ๕.๑ จัดทำรูปเล่ม โดยวิเคราะห์ครอบคลุม ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

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

๕.๓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด สั่งการและอนุมัติให้นำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา เพย์แพรในเว็บไซต์หน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

๖. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนและจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑ มีการจัดทำแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุแต่ละรอบเดือน (แบบสร.๑) ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๑ (๔)

๖.๒ เนื้อหาที่แสดงถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างครอบคลุมทุกรายการตามที่ระบุในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน(แบบสร.๑) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อรายการ...

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

๕.๓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด สั่งการและอนุมัติเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

๗. การกำหนดมาตรการ กลไก การวาระระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการ
๗.๒ เผยแพร่แนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์หน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

๗.๓ มีการรายงานผลการกำกับติดตามการปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างใน ๒ ไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่๒ และไตรมาสที่๔ และสั่งการอนุมัติเผยแพร่ในเว็บไซต์ หน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้

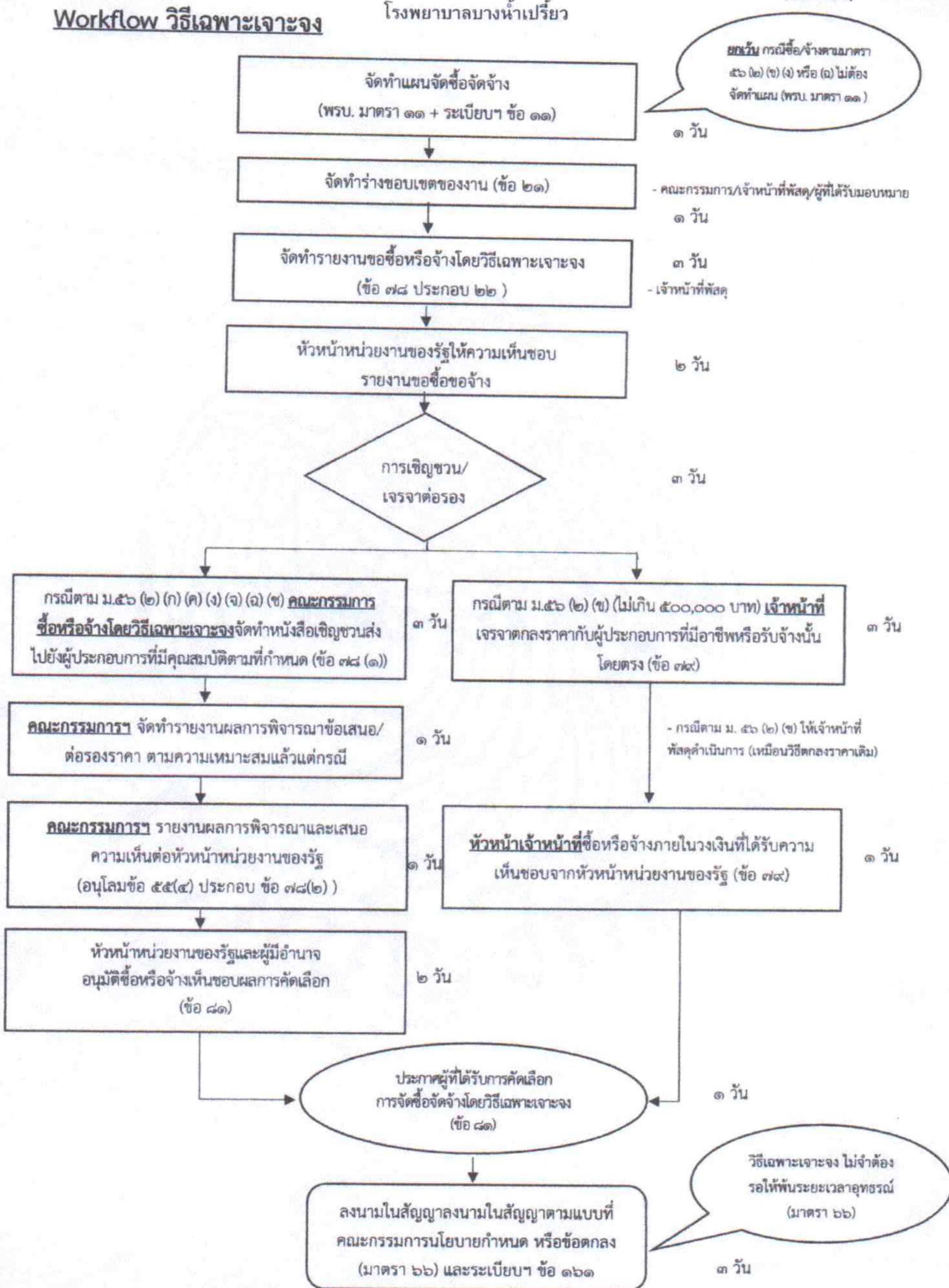
(นายสรลักษณ์ มิงไวยสวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

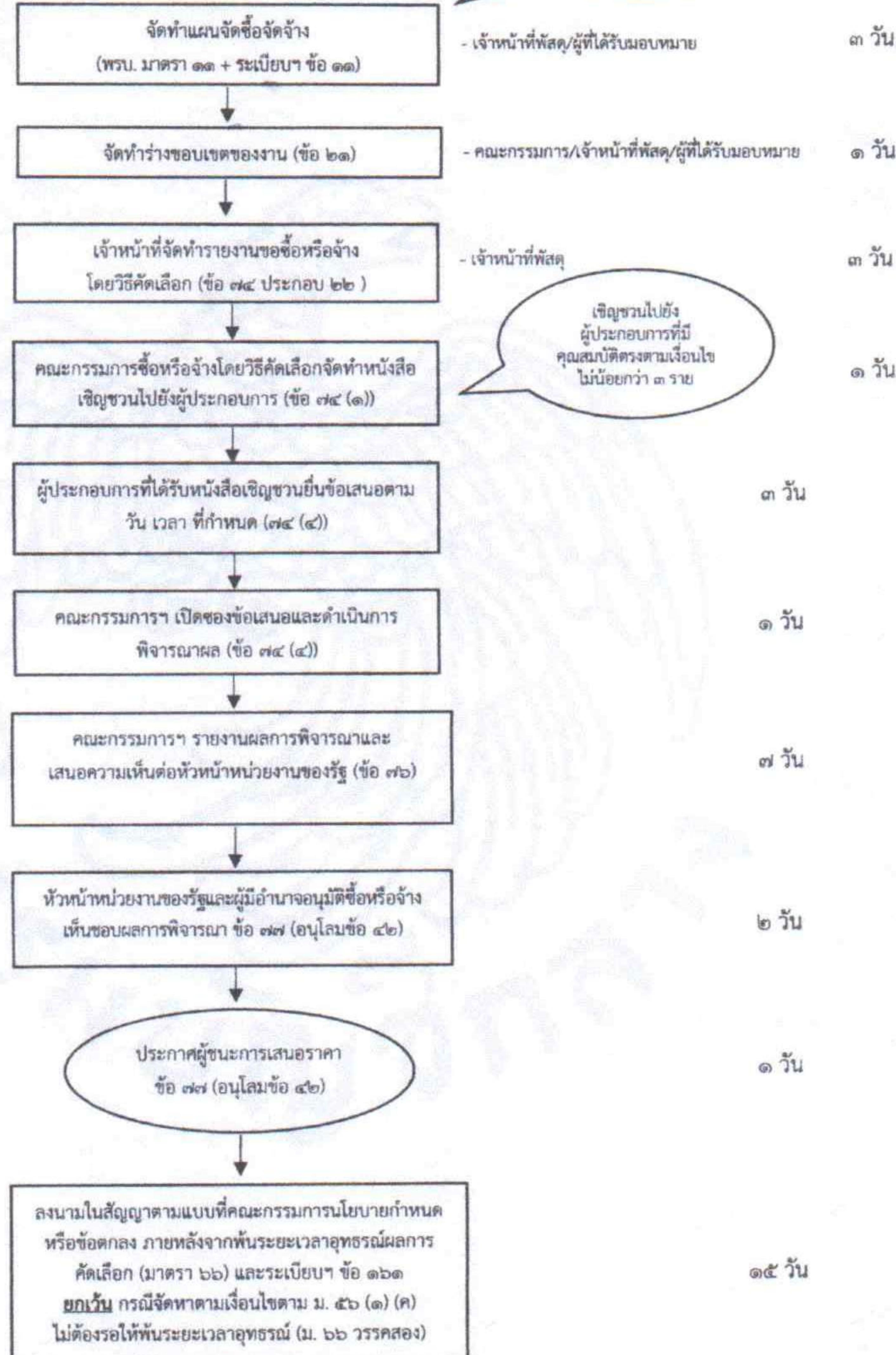
โรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว

ระยะเวลา
(วันทำการ)



Workflow วิธีคัดเลือก

โรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว

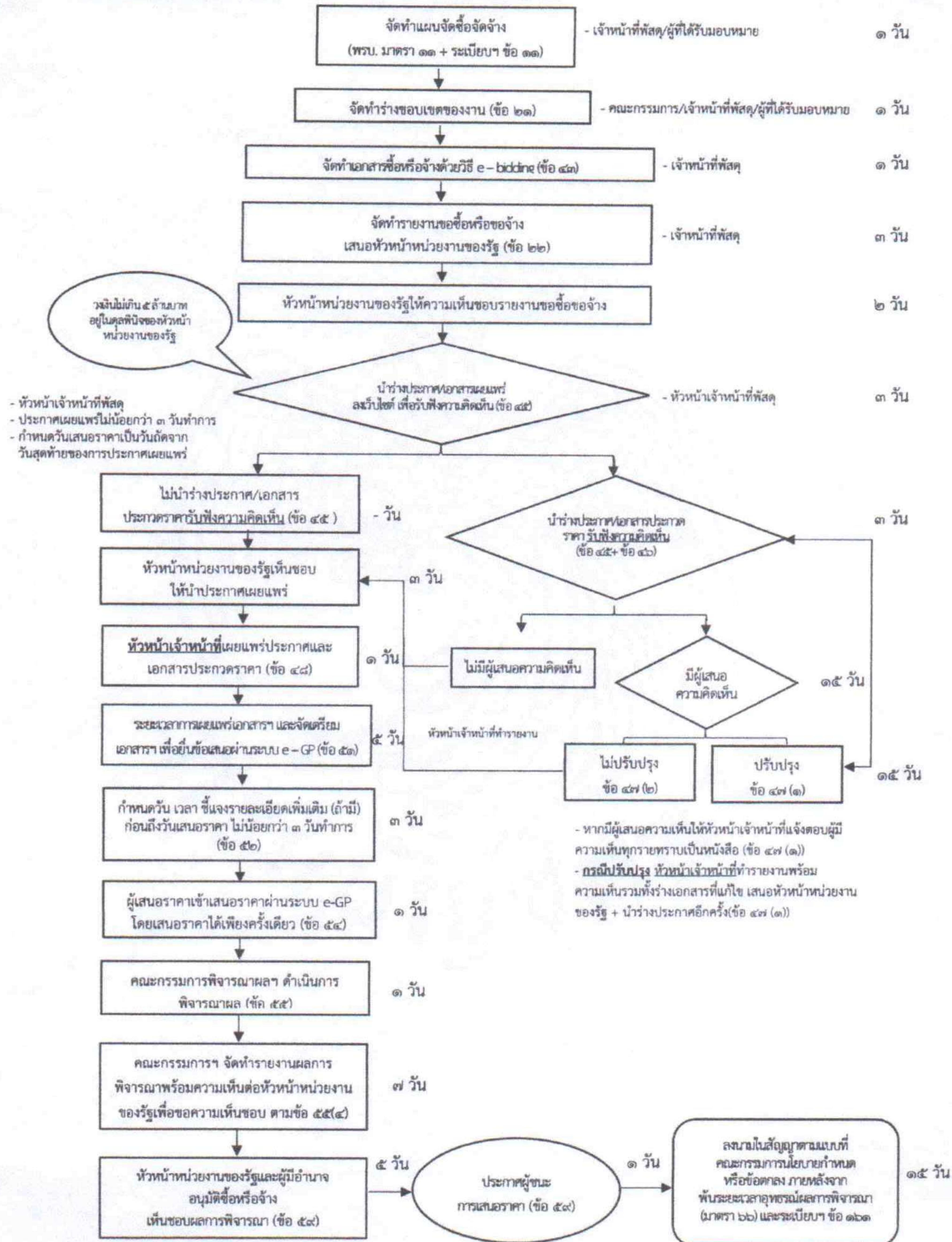


กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๔๖
(๑) (ค) (ก) "ไม่ต้องจัดทำแผน
(พรบ. มาตรา ๑๓)"

ระยะเวลา
(วันทำการ)

Workflow e-bidding

โรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว



ទូរមេដាប់លាងអ៉ាវេប្រីយោ

ทั้งเป็นนกคูนสีเขียวตัวดำ ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

(ຕິດເຫັນ)

(.....)

សំគាល់

(ຕິດຈິບ)

(.....)

សំបាល

แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน วิธี E-bidding งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง E-bidding)	ระยะเวลา (วันทำการ)	แผนการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)	ดำเนินงานได้จริง (วัน/เดือน/ปี)	เหตุผล/ปัญหา อุปสรรค
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ 2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ - เว็บไซต์ EGP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปีกประกาศหน่วยงาน	1			
2	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1			
3	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจสอบทัศคุณ/ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อยื่น ความเห็นชอบ	3			
	1) กรณีไม่เผยแพร่ว่างบประมาณและเอกสารประกวดราคา วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	-			
	2) กรณีเผยแพร่ว่างบประมาณและเอกสารประกวดราคา เพื่อวันพึ่งค่าวิจารณ์ วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	3			
4	จัดทำรายงานผลการเผยแพร่ว่างบประมาณและเอกสารประกวดราคา				
5	เผยแพร่ประกวดและเอกสารประกวดราคา				
	- วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	5			
	- วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	10			
	- วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	12			
	- วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป	20			
6	กรรมบัญชีออกใบจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของ หน่วยงานให้ สพ. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1			
7	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	กำหนดความเหมาะสม			
8	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ EGP	1			
9	การพิจารณาเสนอราคา				
	9.1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พิจารณาผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	1			
	9.2) ขออนุมัติแบบรูปประยุกต์ วงเงินและระยะเวลาท่อน้ำ ทุกหัวน้ำจากสำนักงบประมาณ (เอกสารรายการสิ่งก่อสร้างมุกพัน)	14			
	9.3) ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกับกองบริหารการคลัง/ กองกฎหมาย	7			
10	อนุมัติสั่งจ้างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติ ซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่เกิน 200,000,000.- บาท - ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิน 200,000,000.- บาทขึ้นไป	5 5			
11	ประกาศผู้ชนะเสนอราคาในระบบ EGP ปีประกวด หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคากุญแจรายทราบ	1			
12	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	7			
13	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์	1			
14	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ สพ. และกรมสรรวิหาร ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง	30			
15	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	1			

ໂຮງມະນາຄາລະນຸ້າເປົ້າ

ทําเป็นคุณการบริหารสัมภูติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

សំគាល់

(ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ)

សិរីបន្ទាយអាមេរិក

ฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ และการนัดประทัยชนร่วมกัน

ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่วนที่ 1 (พร้อมสำเนาถูกต้อง)	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ			
1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล			
2 บัญชีรายรับหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม			
3 สำเนาใบทะเบียน กារนิญญาค่าที่นิน			
4 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์			
กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด			
1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล			
2 สำเนาหนังสือบิลเดินท์สันธิ			
3 บัญชีรายรับหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่			
4 สำเนาใบทะเบียน กារนิญญาค่าที่นิน			
5 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์			
กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ได้นิติบุคคล			
1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่นิ			
2 สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน(ถ้ามี)			
3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่เป็นหุ้นส่วน			
4 สำเนาใบภาษี			
กรณีเป็นผู้เสนอร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า			
1 สำเนาของ การเข้าร่วมค้า			
2 สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ร่วมค้า			
3 กรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ให้เขียนสำเนาหนังสือเดินทางด้วย			
4 ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ขอเอกสารตามที่ระบุไว้ใน กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ			
ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่วนที่ 2			
1 แยกตามลักษณะหรือแบบรูปรายการและอีดคุณลักษณะเฉพาะ			
2 หนังสือมอบอำนาจปิดเอกสารและบันทึกลงนามในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบ อำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน ต้องมีสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้เสนออำนาจและผู้รับมอบอำนาจ			
ตรวจสอบคุณสมบัติทั้ง 2 ส่วนก่อนถ้าไม่ครบถ้วนไม่ต้องเปิดซองเสนอราคา			
ตรวจสอบใบเสนอราคา			
1 กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน กำหนดส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน			
2 ราคากลาง เป็นเงิน บาท / (ราคากลางที่บิรษัทเสนอเป็นเงิน บาท)			