



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป - งานพัสดุฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด โทร. ๐ ๓๙๕๑ ๑๐๑๑ ต่อ ๔๔๑

ที่ ตร ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/๔๐๙

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติงานตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักคุณธรรม จรรยาบรรณ ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ และตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุฯ เห็นควรจัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงการคลังที่ต้องควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานจัดซื้อจัดจ้างทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อเสนอพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามใน ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๓ ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายชยพล คุปติชยานนท์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(นายบัญชา สรรพโส)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๐๔ ก.พ. ๒๕๖๓

นพ. 9/นวก9/จบส.8	วันที่ 31/1/2023
หน.กลุ่มงาน/งาน	วันที่ 31/1/2023
เจ้าหน้าที่	วันที่ 31/1/2023
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน	วันที่ 31/1/2023



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและแสดงความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอื่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จึงได้กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ดำเนินการตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อหน่วยงานได้รับการพิจารณาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการ/รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

หลังจากที่ได้รับประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

๒. การบันทึกขั้นตอนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

การบันทึกขั้นตอนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ประกอบด้วย

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

ให้มีการ...

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

๓. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

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

๓.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คือ เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ หลักการ ให้เลือกใช้วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖) ยกเว้น หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะใช้วิธีคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจงโดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ (พ.ร.บ.มาตรา.๕๖ วรรค ๓) ประกาศเชิญชวน สามารถกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๓.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จัดซื้อจัดจ้าง ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่ง สามารถกระทำได้ ๒ วิธี

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

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๓๐) ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๓.๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้างพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด (ข้อ ๑๙)

๓.๑.๑.๒ หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้เผยแพร่ ประกาศเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๑๕)

๓.๑.๑.๓ ให้กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสารซื้อจ้างไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียน จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ข้อ ๓๖)

๓.๑.๑.๔ ถึงกำหนดวันเสนอราคาได้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาด อิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลากำหนด โดยเสนอได้ครั้งเดียว

(๒) กรณีซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้าน ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาดโดยต้องลงทะเบียน ก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายใน ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคา ภายใน ๓๐ นาที ก็ครั้งก็ได้ (ข้อ ๓๗)

๓.๑.๑.๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดหากเสนอราคา รายเดียว และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ให้หน่วยงานพิจารณารับราคาระนั้นได้ หากไม่มีผู้เสนอราคา ให้ดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีการคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ วรรค (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรค (๒) (ก)

๓.๑.๑.๖ กรณีราคา...

๓.๑.๑.๖ กรณีราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ

(๑) ต่อรองราคาผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) หากดำเนินการตามข้อ(๑)ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องทุกรายทางระบบ

อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาพร้อมกันผ่านระบบ

(๓) หากไม่ได้ผล ให้ยกเลิกการซื้อการจ้างครั้งนั้น ข้อ ๓๙ (๓)

๓.๑.๑.๗ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคานั้น ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้และเอกสารทุกแผ่น (ข้อ ๔๐)

๓.๑.๑.๘ ให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความเห็นชอบ

๓.๑.๑.๙ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะในระบบกรรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศไว้เปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงานและให้แจ้งผู้เสนอทุกรายผ่านทางอีเมล (ข้อ ๔๒)

๓.๑.๒ วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ๕ แสนบาท สินค้าซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ (ข้อ ๓๑) มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๔๓)

๓.๑.๒.๒ เมื่อผู้ที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ และอาจจะจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นว่าขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากผู้ประกอบการก่อนดังนี้

(๑) กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่เพื่อวิจารณ์หรือไม่ก็ได้

(๒) กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้าน ให้หน่วยงานของรัฐ นำร่างเผยแพร่วิจารณ์จากผู้ประกอบการ (ข้อ ๔๕) ในระบบกรรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๔๖)

๓.๑.๒.๓ กรณีมีการวิจารณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

(๑) หากเห็นว่าควรปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วเผยแพร่การวิจารณ์ใหม่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการติดต่อกัน

(๒) หากเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วแจ้งผู้วิจารณ์ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๓.๑.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบกรรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้หรือขายเอกสารไปพร้อมกันในราคาที่สมควรที่จ่ายไป (ข้อ ๔๙)

๓.๑.๒.๕ การเผยแพร่เอกสารเชิญชวนให้ค่านิ่งถึงผู้ประกอบ 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 หากหน่วยงาน...

๓.๑.๒.๖ หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นแล้ว ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ ๕๓)

๓.๑.๒.๗ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

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

๓.๑.๒.๘ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้เสนอยกเลิกแต่ถ้า คณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมไม่ต้องยกเลิกก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือเสนอแต่ไม่มีผู้ถูกต้องตามเงื่อนไขให้ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่ หรือหากเห็นว่ากรดำเนินการต่อไปไม่ได้ผลดี อาจจะใช้วิธีคัดเลือกหรือหาวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๕๖)

๓.๑.๒.๙ การต่อรองราคากรณีเสนอเกินวงเงิน กรณีหน่วยงานใช้เกณฑ์ราคา

- (๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาให้คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบต่อรองราคา ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ
- (๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบเพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ
- (๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าควรยกเลิก ขอเงินเพิ่ม (ข้อ ๕๗)

๓.๑.๒.๑๐ การต่อรองราคากรณีหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบด้วยเกณฑ์อื่น เมื่อปรากฏว่าราคาของผู้ได้คะแนนสูง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคา รายที่เห็นสมควรซื้อจ้าง ผ่านระบบเพื่อต่อรองให้ต่ำสุด โดยยื่นใบเสนอผ่านระบบหากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ว่าจะยกเลิกหรือขอเงินเพิ่ม (ข้อ ๕๘)

๓.๑.๒.๑๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างอนุมัติแล้วให้แจ้งผลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลในระบบ กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศเปิดเผยในสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ(ข้อ ๕๙)

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

๓.๑.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่ คณะกรรมการ นโยบายกำหนด (ข้อ ๑๖)

๓.๑.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและเอกสารไปเผยแพร่วิจารณ์ก็ได้ โดยให้นำวิธี เผยแพร่วิจารณ์ e-bidding มาใช้บังคับโดยอนุโลม (ข้อ ๖๒)

๓.๑.๓.๓ เมื่อหน่วยงานของรัฐขอให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างเอกสาร สอบราคาแล้ว ให้เผยแพร่เอกสารสอบราคาในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๓.๑.๓.๔ การยื่นเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา ยื่นซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลสอบ ราคาพร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ลงรับพร้อมระบุวันเวลารับของ โดยไม่เปิดซอง (ข้อ ๖๘)

๓.๑.๓.๕ เมื่อถึง...

๓.๑.๓.๕ เมื่อถึงเวลาเปิดซองสอบราคาให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

- (๑) เปิดซองใบเสนอราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วให้คณะกรรมการเซ็นชื่อกำกับ
- (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารต่างๆ ตามเงื่อนไขในประกาศ
- (๓) พิจารณาผู้เสนอราคาถูกต้อง และเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุดไม่เกิน

๓ ราย (ข้อ๗๐)

๓.๑.๓.๖ กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้พิจารณายกเลิกการเสนอราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคามีเหตุผลพอสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกก็ได้ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้องให้ยกเลิกการสอบราคา (ข้อ๗๑)

๓.๑.๓.๗ การต่อรองราคา กรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน

- (๑) ให้ผู้แจ้งเสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นควรซื้อ จ้าง แล้วต่อรอง หากสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินและเห็นว่าเป็นราคาเหมาะสม ก็เสนอซื้อหรือจ้างต่อไป
- (๒) หากไม่ได้ผลตาม (๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่เห็นสมควรซื้อจ้าง เสนอราคาใหม่

พร้อมกันภายในวันเวลาที่กำหนด

- (๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผลให้เสนอหัวหน้าสิ่งยกเล็กหรือขอเงินเพิ่ม

๓.๑.๓.๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อจ้างแล้ว ให้ประกาศผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๒)

๓.๒ วิธีคัดเลือก

คือ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอไว้แต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย มีขั้นตอนดังนี้

๓.๒.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

(๒) การยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอผนึกซองเจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลารับซอง

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนด ในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอไว้แต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนอผลงานหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอ

(๔) เมื่อกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบเสนอราคาทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบ...

(๕) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

(๖) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตาม (๕) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ และให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำที่สุด แล้วแต่กรณีตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

- ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำที่สุด หรือผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงในลำดับถัดไป (ข้อ ๗๔)

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

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๔)

๓.๒.๒ กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว หากมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป (ข้อ ๗๕)

๓.๒.๓ การต่อรองราคา หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการซื้อหรือจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นเสนอราคารายนั้นให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ยอมลดราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาเหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควรหากรายใดไม่ยื่นเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเพิ่มเติมที่ไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการใหม่หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๖)

๓.๒.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานการพิจารณาตามข้อ ๗๔ (๗) และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น แจ้งผู้เสนอทุกรายทราบ (ข้อ ๗๗)

๓.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

คือ หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง มีขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๑ เมื่อเห็นขอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขยื่นข้อเสนอหรือเข้าร่วมต่อรองราคา

๓.๓.๒ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ก)(กรณีวิธีประกาศเชิญชวนคัดเลือกไม่ได้ผล) ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกซึ่งยกเลิกไป (ถ้ามี)

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

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

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ฉ) (กรณีพัสดุขายทอดตลาด) ให้ดำเนินการโดยเจรจากดกลางราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖(๒) (กรณีซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมาเสนอราคา (ข้อ ๓๗)

๓.๓.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๘)

๓.๓.๔ กรณีตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) (วงเงินไม่เกิน ๕ แสน) ให้เจ้าหน้าที่เจรจากดกลางกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท และมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ข้อ ๗๙)

๓.๓.๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๘๑)

๔. การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่ สธ ๐๒๑๗ /ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ คือวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนและจัดซื้อจัดจ้าง

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

๕.๒ เนื้อหาที่แสดงถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่บ้านที่รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างครอบคลุมทุกรายการตามที่ระบุในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบสขช.๑) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

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

๖. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ในรอบปีที่ผ่านมา)

๖.๑ นำข้อมูลจากแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบสขร.๑) มาวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา โดยนำเสนอข้อมูลและมีการรายงานเสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานโดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นในหมวดรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง และมีการเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท มีการเปรียบเทียบกับงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ และที่ใช้จริงในแต่ละรายการ

๖.๒ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา ที่ได้จากการวิเคราะห์ตามข้อ ๖.๑ จัดทำรูปเล่ม โดยวิเคราะห์ครอบคลุม ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

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

๗. การกำหนดมาตรการ กลไก การวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการ

๗.๒ เผยแพร่แนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๓ มีการรายงานผลการกำกับติดตามการปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างใน ๒ ไตรมาส ได้แก่ ไตรมาส ๒ และไตรมาส ๔ และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน

๘. ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุตามที่กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัด ด้วยความสุจริตและโปร่งใส

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบัญชา สรรทโส)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

วัน/เดือน/ปี: ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

หัวข้อ: ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริม
ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๓

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริม
ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๓

ตามเอกสารที่แนบ

Link ภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายชยพล คุปติชฎานนท์)

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้อนุมัติ



(นายวัชชิระ เตือนฉาย)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

(ด้านบริการทางวิชาการ)

ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

วันที่ ๑๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวปราณทิพย์ ทศรัตน์ปรียากุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๑๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

ใบรายงานผล ปิด - ปลด ประกาศ

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความ
โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๓

เขียนที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๖ ขอยชัยมงคล ๑ ตำบลบางพระ

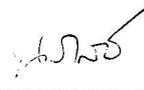
อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด ๒๓๐๐๐

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๑.ตามคำสั่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ที่ ๑๓๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒
พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้ง ข้าพเจ้านางนภสร เจริญคงคา.... ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เป็นเจ้าหน้าที่ ปิด-ปลดประกาศ และ.....นางสาวกัญญารัตน์ธนากิจ.....ตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ.....
เป็นพยาน ปิด-ปลดประกาศ ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๓

๒.บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ทำหน้าที่ ปิด/ ปลด ประกาศ และพยาน ปิด /ปลด ประกาศ ได้ดำเนินการ
ตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว และรายงานมาเพื่อโปรดทราบ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่ ปิด /ปลด ประกาศ

(.....นางนภสร เจริญคงคา.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

(ลงชื่อ)..........พยาน ปิด /ปลด ประกาศ

(นางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ)

ตำแหน่ง...พนักงานธุรการ....

