



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอุ้มทอง โทร. ๐-๓๕๕๕-๑๔๒๒ ต่อ ๑๑๓
ที่ สพ ๐๐๓๒.๓๐๑/๓/ ม. ๑๗๑๔๔ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุมัติมาตรการ กลไกในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุ้มทอง (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการนี้เพื่อให้ การดำเนินงานด้านพัสดุมีมาตรการ กลไกในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และ ปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้กำหนดมาตรการ กลไกในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงขออนุมัติให้เผยแพร่มาตรการ กลไกดังกล่าว ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานถือปฏิบัติ ตามรายละเอียดที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรัชฎา นาคทรัพย์)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุ้มทอง
-เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัชฎา นาคทรัพย์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-ทราบ

(นางสมพิศ จำปาเงิน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุ้มทอง

มาตรการ กลไกในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบ e-GP
โรงพยาบาลอุ้มทอง ตำบลจรเข้สามพัน อำเภ่อู้มทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง)	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรการ กลไกที่กำหนด
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้นตามมาตรา ๑๑ (๒) ๑) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศหน่วยงาน	๑	ประกาศเผยแพร่ ๓ ช่องทาง - ผ่านทางระบบ e-GP - ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน - ผ่านทางป้าย ประชาสัมพันธ์
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แล้วแต่กรณี)	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยคัดเลือก จากผู้ที่ไม่มีส่วนร่วมกับผู้ค้าและเป็นผู้ ที่มีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะของ งาน/กำหนด ขอบเขตตามคุณลักษณะ ที่เป็นกลาง
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ	๑	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยใช้ เหตุผลและความจำเป็น/แต่งตั้ง คณะกรรมการโดยคัดเลือกจากผู้ที่ไม่ มีส่วนร่วมกับผู้ค้า และเป็นผู้ที่มี ความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะของงาน
๔	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง	๑	มีการเจรจาตกลงกับผู้ประกอบการ
๕	เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	๑	รายงานการพิจารณาผลต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบ
๖	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	๑	ประกาศเผยแพร่ ๓ ช่องทาง - ผ่านทางระบบ e-GP - ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน - ผ่านทางป้าย ประชาสัมพันธ์
๗	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	๑	
๘	ตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา	๑	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจ รับตามที่สัญญาระบุหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้อย่าง เคร่งครัด
๙	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑	
๑๐	การควบคุมกำกับให้เป็นมาตรการกลไกที่กำหนด		ควบคุมกำกับโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

มาตรการ กลไกในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี E-bidding ผ่านระบบ e-Gp

โรงพยาบาลอุ้มถ้อง ตำบลจรเข้มสามพัน อำเภออุ้มถ้อง จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง E-bidding)	ระยะเวลา ประมาณการ (วันทำการ)	มาตรการ กลไกที่กำหนด
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศหน่วยงาน	๑	มีการประกาศเผยแพร่แผนจำนวน ๓ รูปแบบ ได้แก่ ๑. ผ่านทางระบบ e-Gp ๒. ผ่านทางเว็บไซต์ทางโรงพยาบาล ๓. ผ่านทางป้ายประชาสัมพันธ์
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยคัดเลือกจากผู้ที่ไม่มีส่วนร่วมกับผู้ค้าและเป็นผู้ที่มีความรู้ เกี่ยวกับคุณลักษณะของงาน/กำหนด ขอบเขตตามคุณลักษณะที่เป็นกลาง
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ /ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยใช้เหตุผล และความจำเป็น/แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยคัดเลือกจากผู้ที่ไม่มีส่วนร่วมกับผู้ค้า และเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะ ของงาน
	๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	-	
	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	๓	เพื่อให้ผู้ค้าเข้ามามีวิจารณ์รายละเอียดของ งานโดยมีการประกาศเผยแพร่ จำนวน ๓ รูปแบบ ได้แก่ ๑. ผ่านทางระบบ e-gp ๒. ผ่านทางเว็บไซต์ทางโรงพยาบาล ๓. ผ่านทางป้ายประชาสัมพันธ์
๔	จัดทำรายงานผลการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา		
๕	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	๕	ให้คำชี้แจงกับผู้ที่มีข้อสงสัยตามวันที่ระ บุบไว้ในเอกสารประกวดราคา/โดยมีการ ประกาศเผยแพร่ จำนวน ๓ รูปแบบ ได้แก่ ๑. ผ่านทางระบบ e-Gp ๒. ผ่านทางเว็บไซต์ทางโรงพยาบาล ๓. ผ่านทางป้ายประชาสัมพันธ์
	- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	๑๐	
	- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	๑๒	
	- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	๒๐	
๖	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑	ให้ สตง.ตรวจสอบความถูกต้อง
๗	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม	
๘	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	๑	
๙	การพิจารณาเสนอราคา		ตรวจสอบเอกสารด้วยความเป็นธรรม และต้องเงื่อนไขที่ โรงพยาบาลกำหนดไว้ ในเอกสารประกวดราคา ฯลฯ
	๙.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ พิจารณาผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	๑	
	๙.๒ ขออนุมัติแบบบูรณาการ วงเงินและระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันจากสำนักงบประมาณ (เฉพาะ รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน)	๑๔	
	๙.๓ ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกับกองบริหารการคลัง/กองกฎหมาย	๗	ส่งเอกสารตรวจกับ กองกฎหมาย

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง E-bidding)	ระยะเวลา ประมาณการ (วันทำการ)	มาตรการ กลไกที่กำหนด
๑๐	อนุมัติสั่งจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท - ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๕ ๕	
๑๑	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	๑	ชี้แจงรายละเอียดผู้ชนะการเสนอราคา และผู้ไม่ผ่านการเสนอราคา ให้ชัดเจน
๑๒	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	๗	เปิดโอกาสให้ผู้ไม่ผ่านการเสนอราคามีสิทธิอุทธรณ์
๑๓	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์	๑	
๑๔	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง		
๑๕	ตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับตามที่สัญญาระบุหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
๑๖	การควบคุมกำกับให้เป็นมาตรการกลไกที่กำหนด		ควบคุมกำกับโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่