

กลไก มาตรฐาน แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โรงพยาบาลบางกรวย

โรงพยาบาลบางกรวย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี ให้ความสำคัญกับการมีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ซึ่งหมายถึง การมีระบบการบริหารอย่างมีอาชีพและเป็นสากล การมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ที่มีประสิทธิภาพ และการมีระบบการรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อมุ่งหวังให้โรงพยาบาลบางกรวย มีระบบการควบคุมภายในที่เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบายการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายในไว้ ดังต่อไปนี้

๑.วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ผู้บริหารและพนักงาน กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ด้านการดำเนินงาน (Operations) มุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต

๑.๒ ด้านรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๑.๓ ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและนโยบาย (Compliance with Applicable Laws and Regulations) เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลบางกรวย รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลบางกรวย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี ได้กำหนดขึ้น

๒.ระบบการควบคุมภายใน

โรงพยาบาลบางกรวย ได้มีการจัดระบบการควบคุมภายใน โดยอ้างอิงมาตรฐานการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ

๒.๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) มุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศชาติเป็นสำคัญ

๒.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เพื่อประเมินความเสี่ยงที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของงาน

๒.๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่หลากหลายครอบคลุมในทุกหน้าที่และทุกระดับอย่างเหมาะสม ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้

๒.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) มีความน่าเชื่อถือทันเวลา และเป็นข้อมูลที่ต้องการเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.๕ การติดตามประเมินผล (Monitoring) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน มีความเหมาะสมมีการปฏิบัติจริง รวมทั้งได้รับการปรับปรุงแก้ไขและทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๓.ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓.๑ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบางกรวย กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสมรวมทั้งกำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ คณะกรรมการตรวจสอบ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลในเรื่องการสอบทานระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบางกรวย ทราบ

๓.๓ ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในส่วนงานของตนให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ตลอดจนปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม รวมทั้ง ปลุกฝังให้ผู้ได้บังคับบัญชามีวินัย และจิตสำนึกที่ดีในเรื่องการควบคุมภายใน

๓.๔ บุคลากรทุกระดับ ต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ และระบบการควบคุมภายในต่างๆ ที่โรงพยาบาลบางกรวย จัดให้มีขึ้น โดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๓.๕ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ เป็นกลุ่มงานที่รับผิดชอบในเรื่องการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงมาตรการการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของโรงพยาบาลบางกรวย

๔.โรงพยาบาลบางกรวย กำหนดมาตรการการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนควบคุม และป้องกัน ความเสี่ยงทุกประการ ที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ ในโรงพยาบาลทั้งต่อผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ ทรัพย์สิน สิ่งของ และชื่อเสียงของโรงพยาบาล

๔.๒ ทุกหน่วยงานมีการค้นหา ทบทวนและวิเคราะห์ความเสี่ยงในหน่วยงาน มีการวางมาตรการ ในการปฏิบัติ รวมทั้งให้จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง มีการเขียนแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง และรายงานอุบัติการณ์หรือความเสี่ยงที่พบต่อคณะกรรมการความเสี่ยงทุกสัปดาห์

๔.๓ บุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลที่พบเห็นเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ให้รายงานอุบัติการณ์ ในใบรายงานอุบัติการณ์ทันที ตามลำดับการรายงานอุบัติการณ์หรือความเสี่ยง

๔.๔ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และหน่วยงานทุกระดับต้องสร้างวัฒนธรรมองค์การ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่า และมีส่วนร่วมในการค้นหา และรายงานความเสี่ยง

๔.๕ มีการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรด้านบริหารความเสี่ยง เพื่อตอบสนองและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมและสอดคล้อง

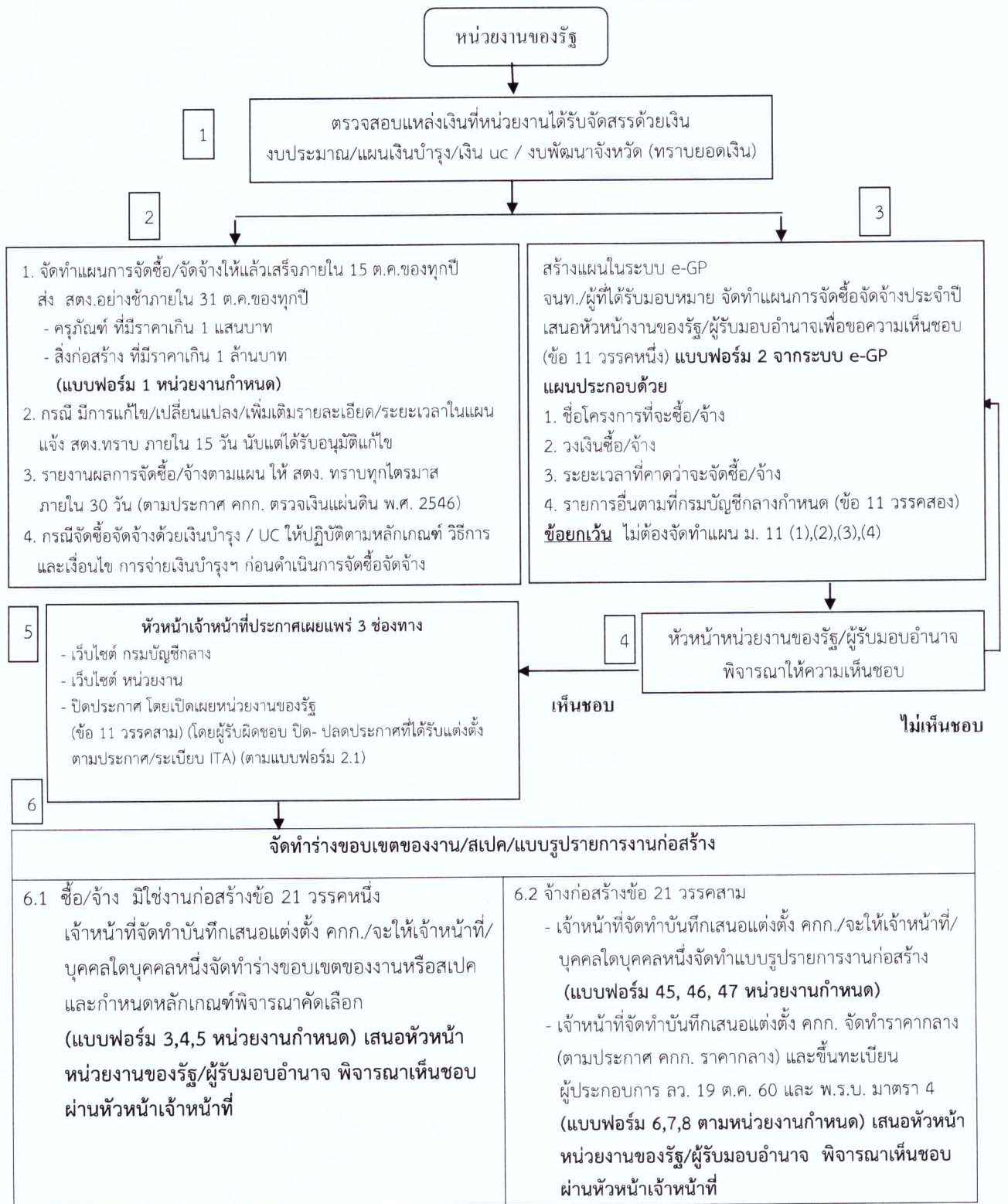
๔.๖ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ค้นหา เฝ้าระวังและติดตามความเสี่ยงทุกประเภทที่เกิดขึ้นในโรงพยาบาล รวมทั้งประสานการดำเนินงานในโปรแกรมความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องทุกส่วน กับทุกหน่วยงาน

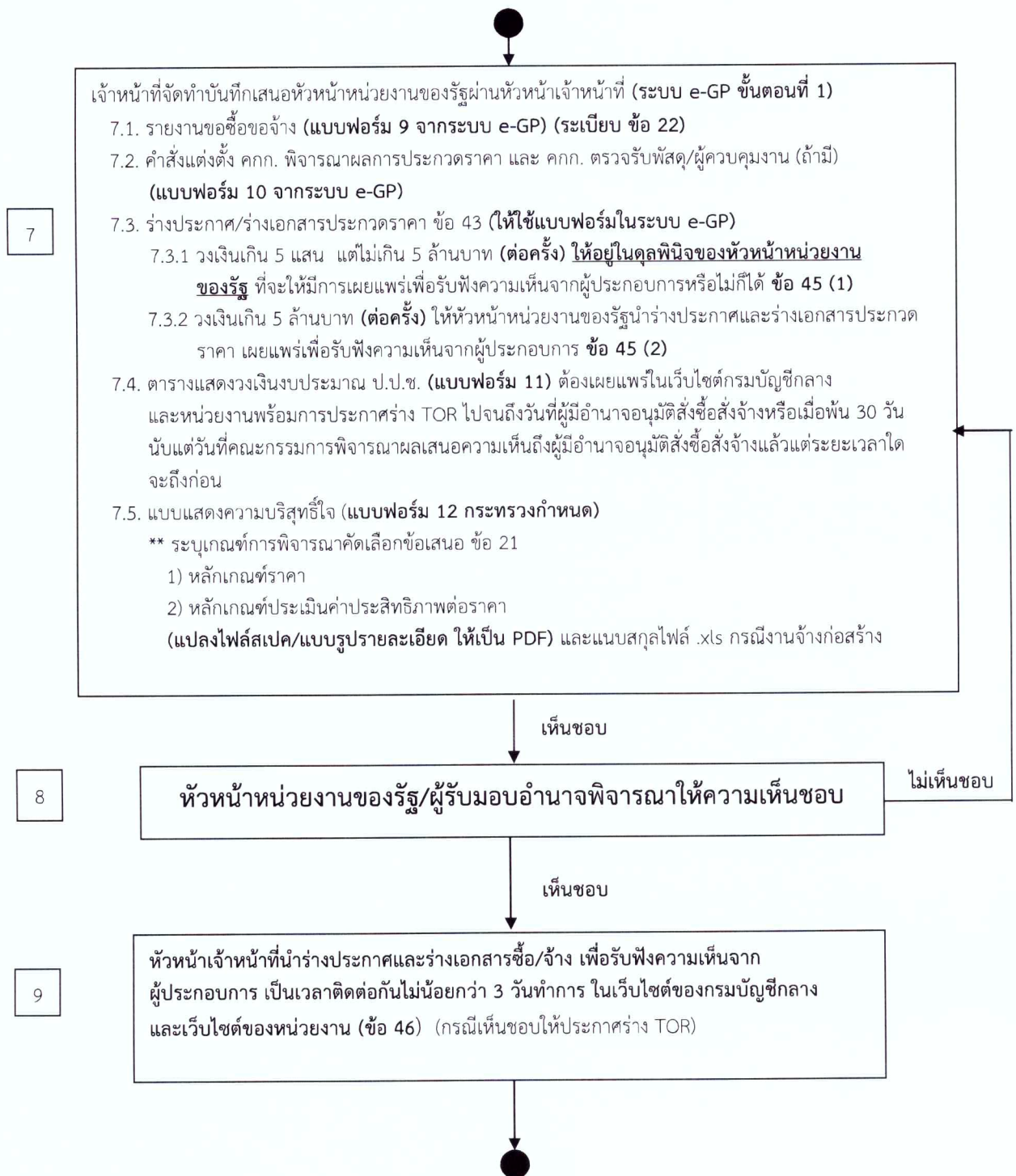
๔.๗ เมื่อมีข้อร้องเรียน โรงพยาบาลถือว่าเป็นเหตุการณ์ที่สำคัญและมีผลต่อชื่อเสียงของโรงพยาบาล ต้องมีการรายงาน บันทึกรายงาน และตอบสนองข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสมโดยเร็ว

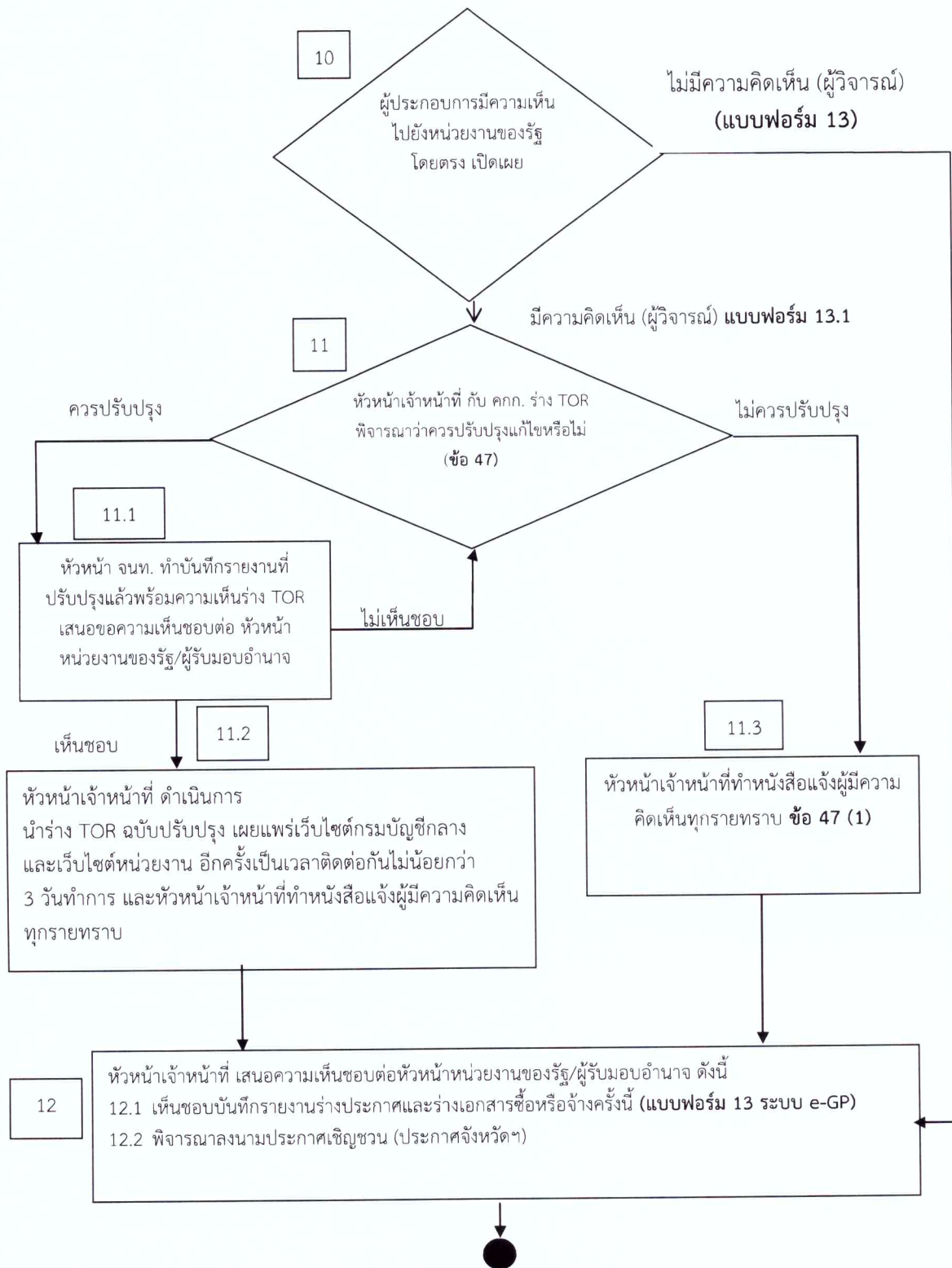
๔.๘ มีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพที่สะท้อนสถานการณ์ความเสี่ยง ระบบเฝ้าระวัง และจัดลำดับความสำคัญ

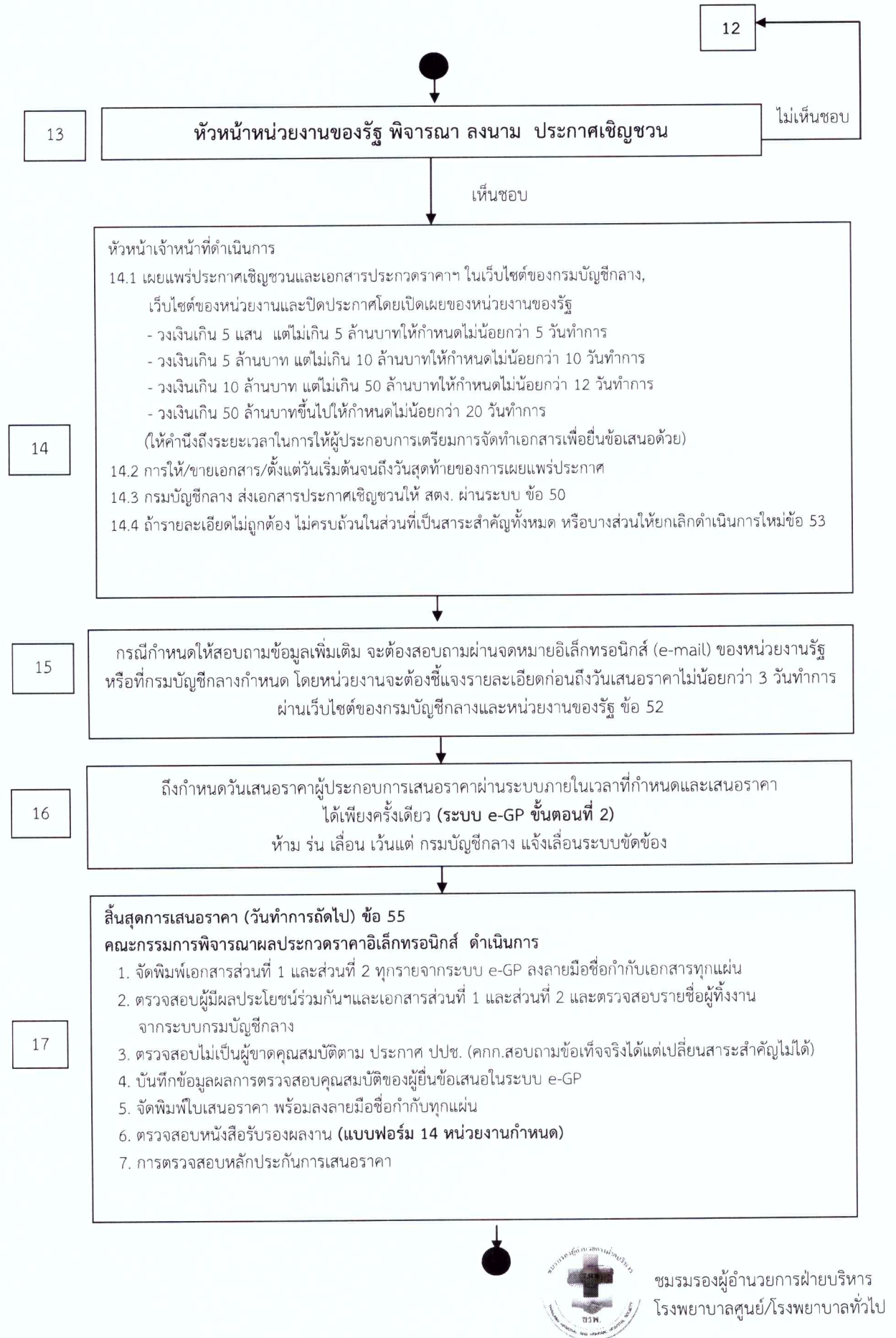
ทั้งนี้ให้บุคลากรทุกท่านนำสู่การปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ถือเป็นงานหลักในหน้าที่สืบทอด

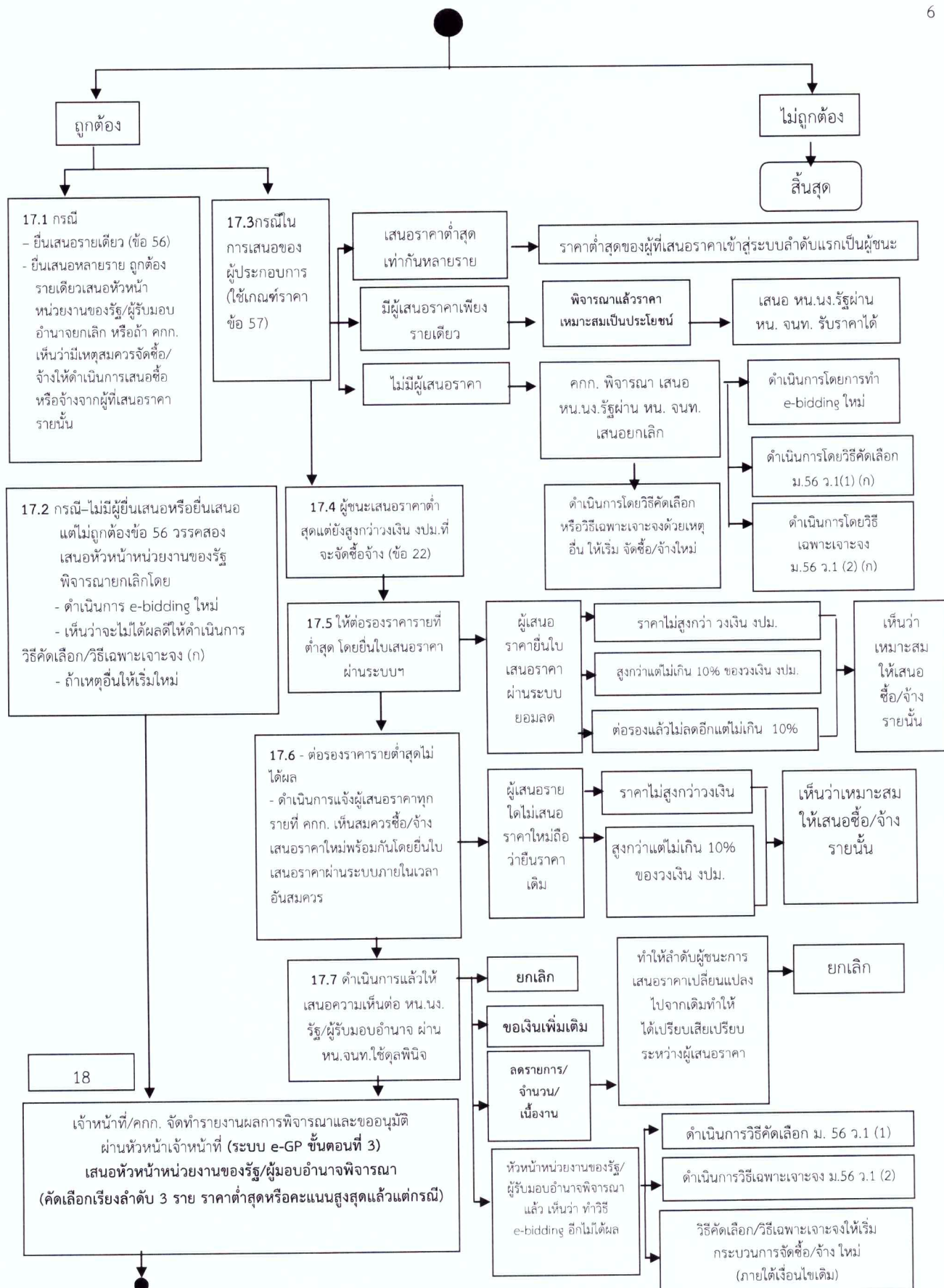
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง และระเบียบ ข้อ 29 (2)

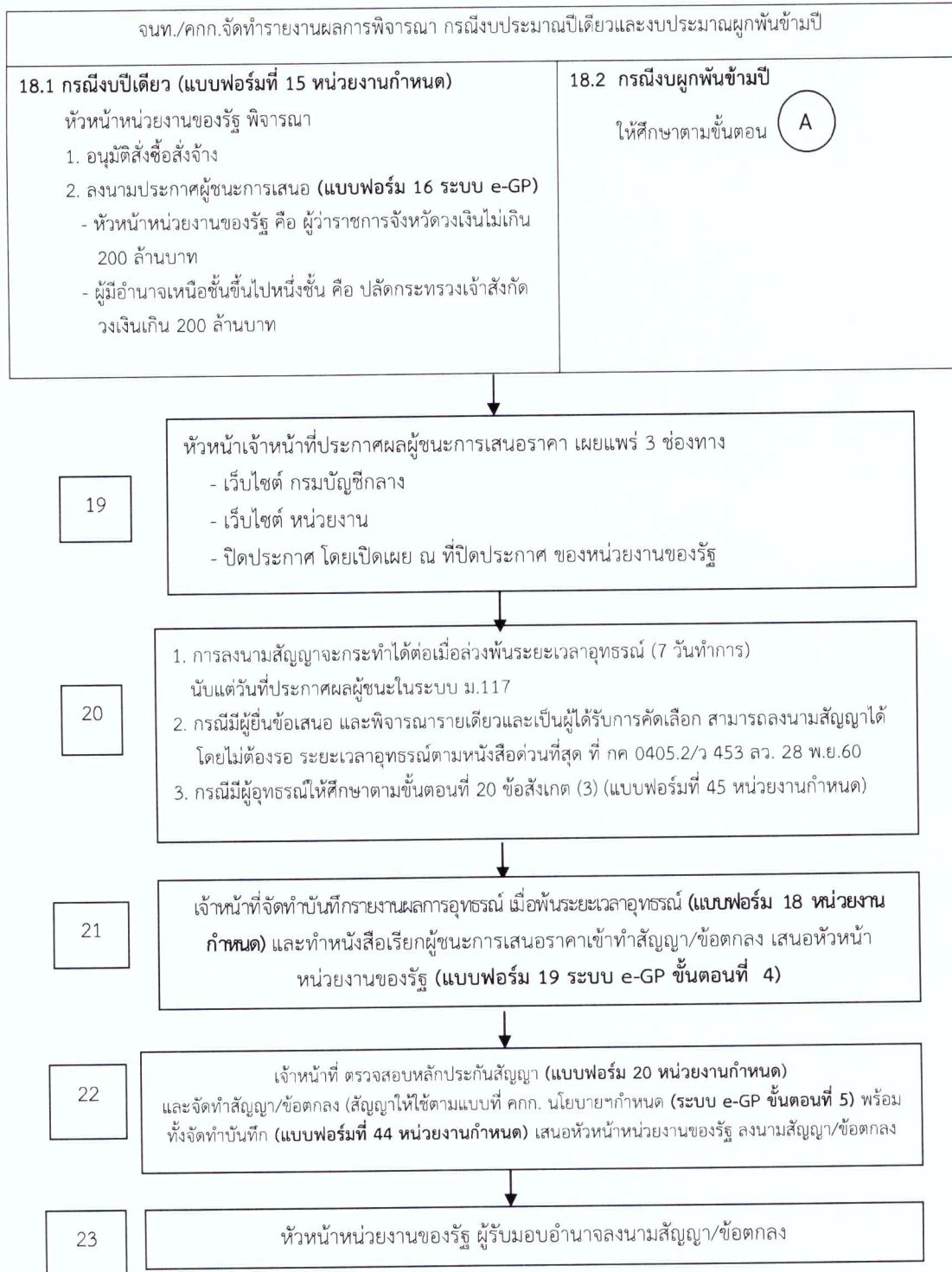


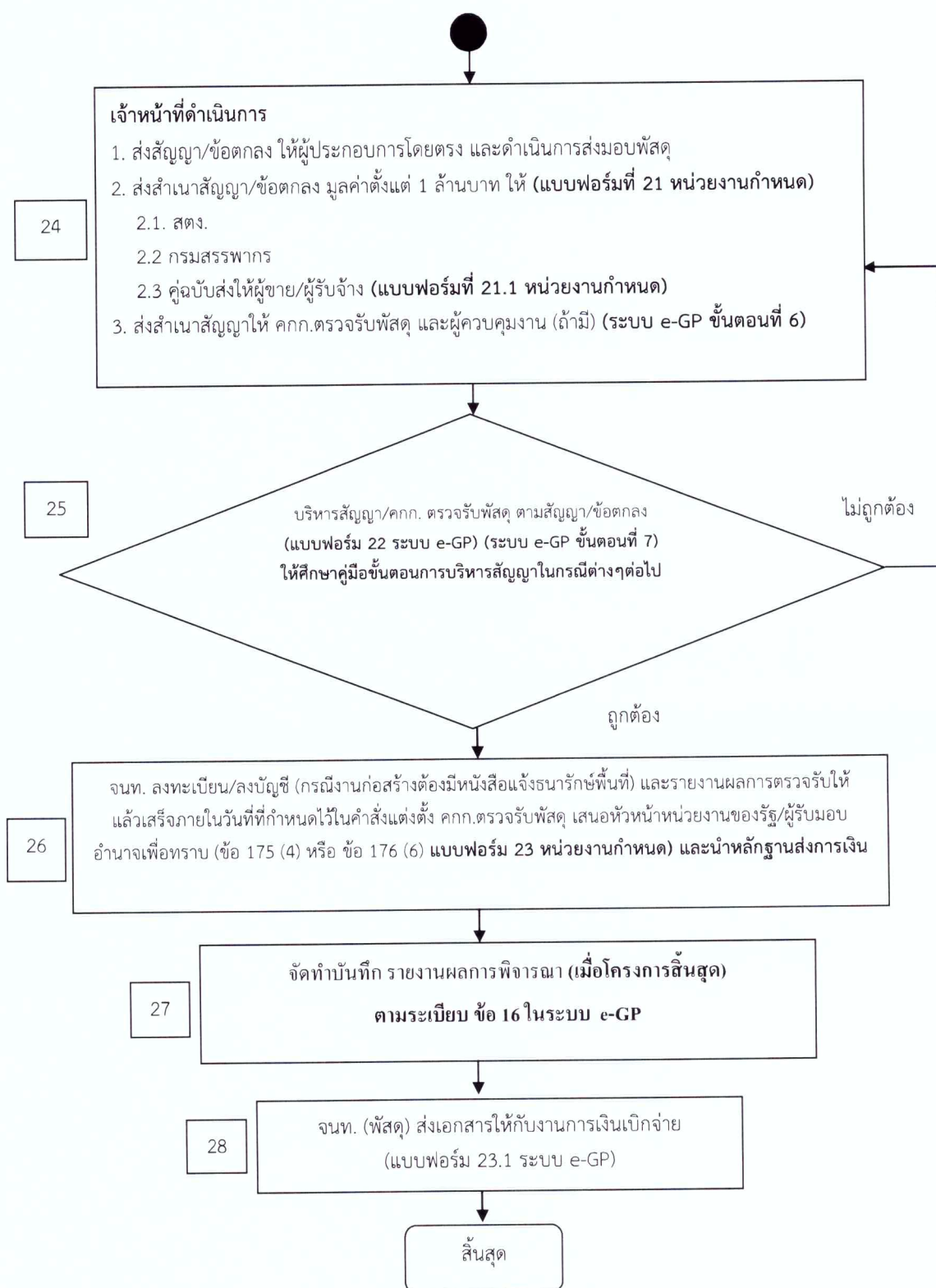




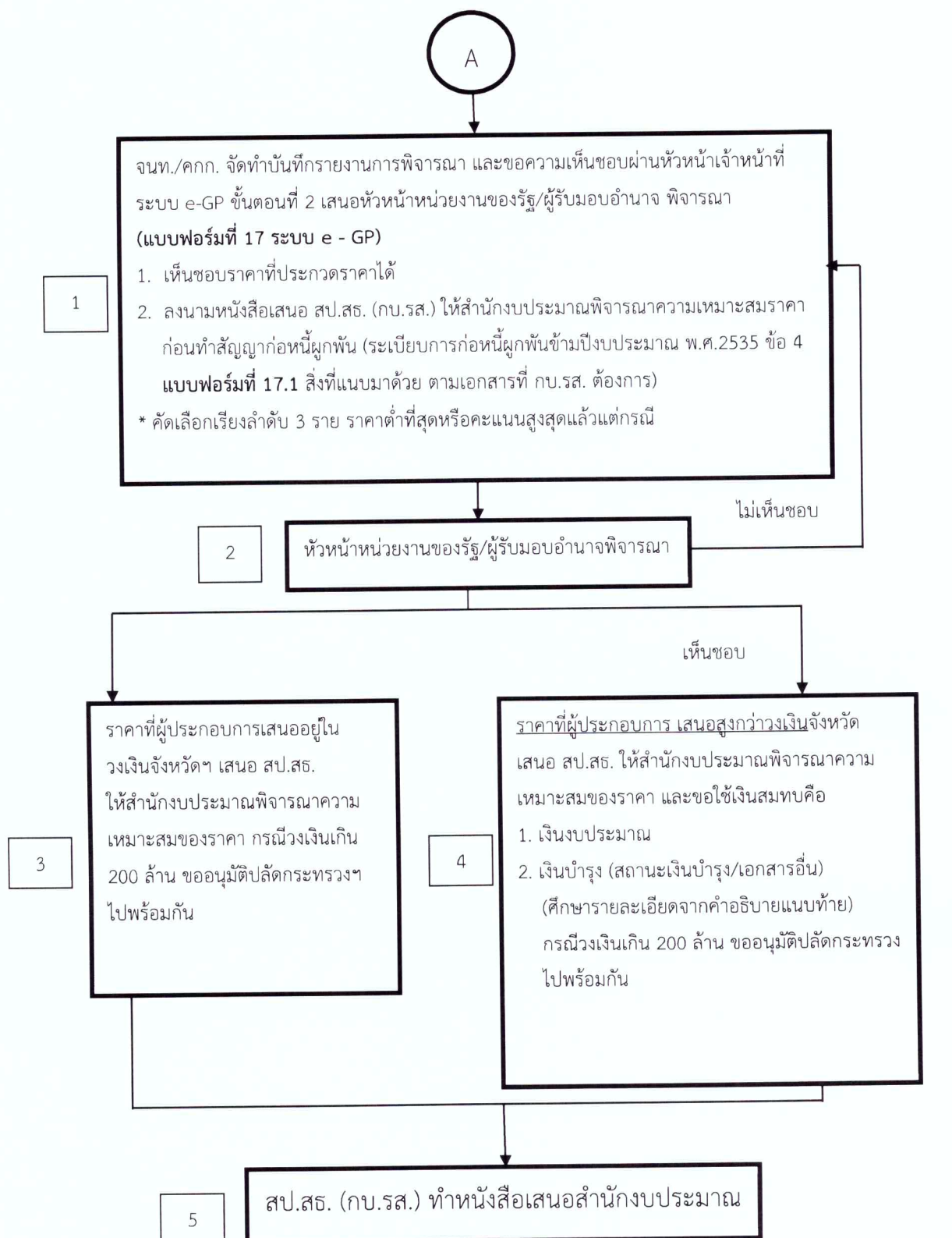


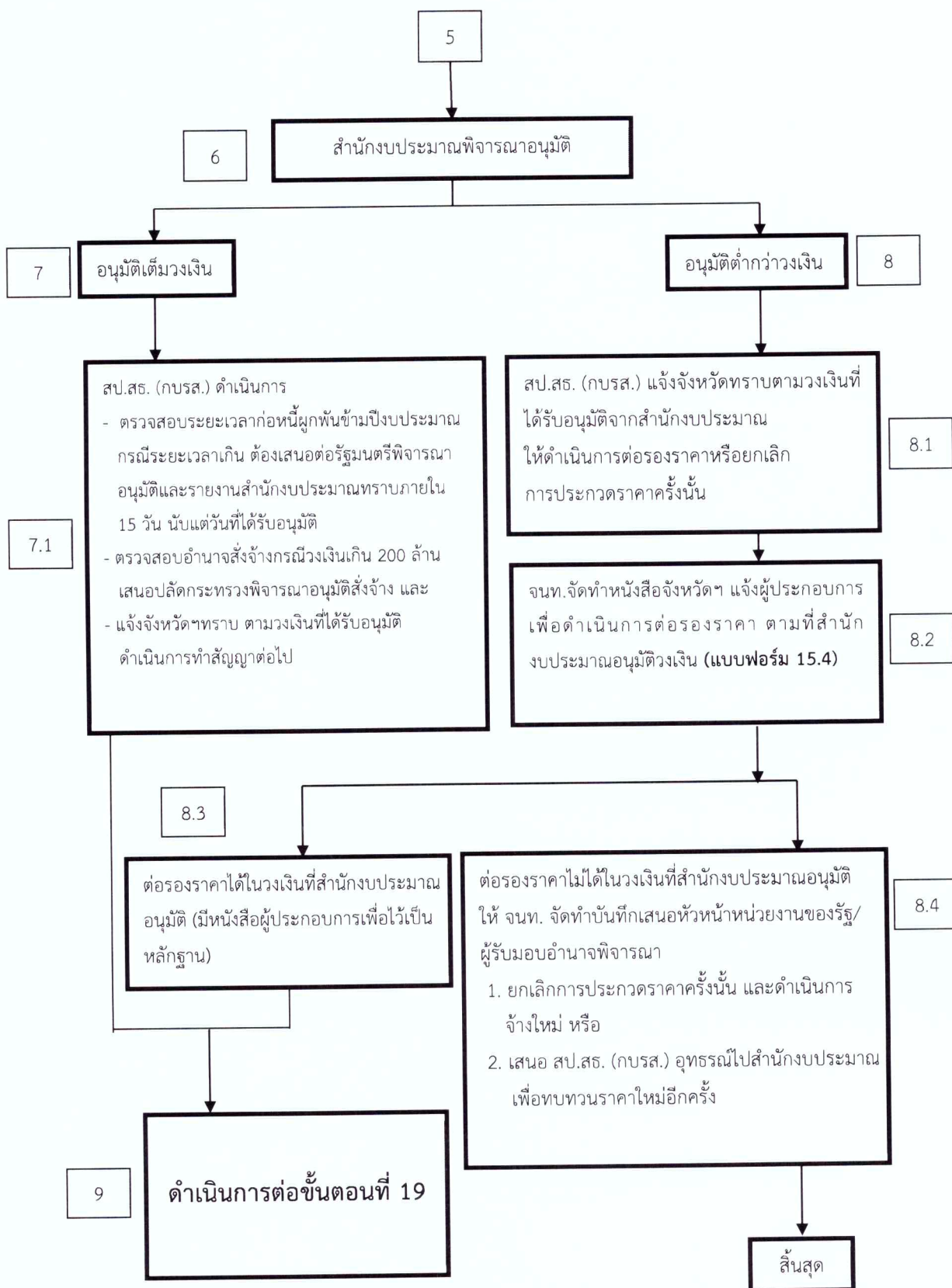






กรณีงบประมาณผูกพันข้ามปี





แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000.- บาท

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด

1.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาให้รับดำเนินการไปตามแผนและตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. พัสดุ 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ และรายการต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สธ. กองบริหารการสาธารณสุข (กบรส.)

1.2 เงินบำรุงโรงพยาบาล ตามแผนเงินบำรุง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2561 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติการจ่ายเงินบริจาค ที่ 1895/2561 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561

1.3 เงินมูลค่าเสื่อม (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สปสช.

1.4 งบพัฒนาจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

ขั้นตอนที่ 2 ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ให้หน่วยงานทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 1 แสนบาท ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกิน 1 ล้านบาทให้แล้วเสร็จภายใน 15 ต.ค. ของทุกปี ส่งสำเนาให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายใน 31 ต.ค.ของทุกปี

กรณี เงินกู้ให้ทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงิน

กรณี ที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานส่งสำเนาให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว

กรณี จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง / UC ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในกรณี ดังต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พักที่มีราคาเกิน 2 ล้านบาท (ต่อครั้ง)
- ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหน่วยละ 5 ล้านบาท
- ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน 20 ล้านบาท (ต่อครั้ง)
- ค่าซื้อรถพยาบาลที่มีราคาเกิน 2 ล้านบาท (ต่อครั้ง)
- ค่าซื้อยานพาหนะอื่นที่มีราคาเกิน 2 ล้านบาท (ต่อครั้ง)

(ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง บ้านพักหรืออาคารที่พัก หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะ ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2554) และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561 รายจ่ายเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินแต่ละรายการเกินกว่า 30 ล้านบาท ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่าย ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณตามข้อ 11 วรรคสอง ของระเบียบเงินบำรุง ปี 2561



ขั้นตอนที่ 3 ตาม พ.ร.บ. พัสต 2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 11-13 การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) รายการขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 ข้อยกเว้น ไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ ม.11 (1) (2) (3) และ (4)

3.2.1 วิธีคัดเลือก

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ ตาม ม.56 (1) (ค)
- 2) ใช้ในราชการลับ/ความมั่นคง ตาม ม.56 (1) (ฉ)

3.2.2 วิธีเฉพาะเจาะจง

- 1) พัสตผลิต/บริการทั่วไป วงเงินตามกฎหมายกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสน) ม.56 (2) (ข)
- 2) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เหตุอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตราย และเชิญชวนทั่วไป หรือคัดเลือกอาจล่าช้าเสียหายร้ายแรง ม.56 (2) (ง)

3) พัสตที่จะขายทอดตลาด ม.56 (2) (ฉ)

3.2.3 จ้างที่ปรึกษา

- 1) วงเงินค่าจ้างตามกฎหมายกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสน) ม.70 (3) (ข)
- 2) จำเป็นเร่งด่วน/เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ล่าช้าเสียหาย ม.70 (3) (ฉ)

3.2.4 การจ้างออกแบบ

- 1) ที่จำเป็นเร่งด่วน/เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติล่าช้าเสียหาย ม.82 (3)

3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดำเนินการดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศแผน 3 ช่องทางต่อไป

ข้อสังเกต

1. กรณีไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

2. การจัดทำแผนตาม พ.ร.บ. 2560 หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ยังไม่ได้มีการกำหนดว่าต้องทำแผนและประกาศแผนก่อนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลา (วัน เดือน ปี) เท่าใด หน่วยงานของรัฐสามารถทำแผนและประกาศแผนเวลาใดก็ได้ (ประกาศแผนช่วงเช้าจะจัดซื้อจัดจ้างช่วงบ่ายย่อมทำได้)

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหากไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวนให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3



ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน 3 ช่องทาง ข้อ 11 วรรคสาม คือ

- (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)
- (3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

ตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA) ข้อ EB4 (1) ต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศและปลดประกาศโดยจัดทำคำสั่ง (โรงพยาบาล) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการปิดประกาศและปลดประกาศ เพื่อเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง มีชิ้นงานก่อสร้าง (ข้อ 21 วรรค 1) ดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

6.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

6.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- **มาตรา 9** หลักการ → ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด

ยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พักติที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้

อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

* ระเบียบ ข้อ 21 วรรค 2

- พักติที่จะซื้อจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

- พักติที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก.แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุ

เลข มอก.



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

- ถ้าพัสดุยังไม่มีประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก. แล้วให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

6.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

6.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสาม ดำเนินการ ดังนี้

6.2.1 จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างโดยถอดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และจัดทำรายการ ปริมาณงานและราคา และประมาณการราคาในเบื้องต้นไว้ด้วย รวมทั้งต้องรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายการ ปริมาณงาน ที่ได้ถอดแบบฯ นั้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

6.2.2 การกำหนดราคากลาง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และตาม พ.ร.บ.พัสดุ 2560 มาตรา 4, บัญชีมาตรฐานราคากลางสิ่งก่อสร้าง)

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคากลางท้องถิ่น)

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานผลการคำนวณราคากลางโดยมีแบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4) และแบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5) และจัดทำตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบราคากลาง (ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง)

ข้อสังเกต

1. กรณีมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นร่วมเป็นกรรมการ เช่น โยธาธิการและผังเมือง, อบต. , อบจ. เทศบาล ต้องทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมเป็นคณะกรรมการ ไปก่อนจึงจะดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนนั้นได้

2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลาง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวดราคาหรือประกาศเชิญชวนภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น



แนวทางการปฏิบัติการดำเนินการรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว4 ลงวันที่ 24 ต.ค. 2561 (ให้ศึกษาแนวทางหรือข้อสั่งการของ สป.สธ. แต่ละปีงบประมาณ)

รายการสิ่งก่อสร้าง งบผูกพันข้ามปีงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานที่ได้รับผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เร่งเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานงบประมาณ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะทำสัญญาผูกพันต่อไปได้
2. สำหรับกรณีที่ยังไม่ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดแบบสรุปรายการ สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งราคากลางและรายละเอียดประกอบ ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา ควบคุมไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หากไม่เกินวงเงิน ที่สำนักงานงบประมาณเห็นชอบ ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณทราบและดำเนินการทำสัญญาผูกพันตามขั้นตอน ต่อไปได้ โดยถือว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว
3. ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบสรุปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ งบประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพัน ให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณก่อนการดำเนินการจัดจ้าง กรณีที่การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีผล ทำให้ราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมกับวงเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงสามารถดำเนินการประกวดราคาได้

รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่น) สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ ดังนี้

1. หากมีราคาที่สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตรวจสอบว่ามีรายการในบัญชีฯ ที่เกิน ความจำเป็นต่อการสร้างอาคารและไม่เป็นสาระสำคัญ ก็ให้พิจารณาปรับลดรายการตามความจำเป็นที่ไม่มี ผลกระทบต่อโครงสร้างความแข็งแรงและวัตถุประสงค์การใช้งานทำให้เกิดความเสียหาย ให้มีความเหมาะสม กับความต้องการที่จะใช้ประโยชน์ต่องานอาคารที่แท้จริง แต่ไม่ควรตัดรายการครุภัณฑ์ประกอบอาคารที่จำเป็น เช่น ลิฟต์ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ
2. รายการสิ่งก่อสร้าง (ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบสรุปรายการ) หากมีความจำเป็นไม่ สามารถปรับลดรายการเงินราคากลางจังหวัดได้ และเกินกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เกิน 5% หรือเกิน 5% ไม่เกิน 10% ให้ดำเนินการเสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมราคา ควบคุมไปกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. เกิน 10% ขึ้นไป (สูงกว่า ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5) ให้เสนอสำนัก งบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคุมไปกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อสำนักงานงบประมาณ เห็นชอบความเหมาะสมแล้ว สำนักงานงบประมาณ จะให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เสนอขออนุมัติต่อ ครม. เมื่อ ครม. อนุมัติแล้วจึงจะก่อนนี้ผูกพันได้



4. รายการสิ่งก่อสร้างที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเผื่อเหลือเผื่อขาดที่ กรม.ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผู้ผูกพันแล้วเกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อกรม.ก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงสามารถดำเนินการประกวดราคาได้

รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่นสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ดำเนินการ ดังนี้

รายการสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคากลางจังหวัดสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อได้ผลการจัดจ้างแล้วมีวงเงินสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้พิจารณาหาแหล่งงบประมาณมาสมทบเพิ่มเติม ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 26 นำเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนและ หรือเปลี่ยนแปลงรายการภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

ข้อ 27 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ (กรณีสมทบเกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ หากสมทบด้วยงบประมาณแต่เป็นคนละแผนงานกัน ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ลงระบบ e-GP **ขั้นตอนที่ 1**) มีรายละเอียดดังนี้

7.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายการดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ข้อสังเกต ข้อ 83 กำหนดว่า ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



1. การซื้อหรือจ้างที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคาที่เหมาะสมราคาต่ำสุด

2. การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพ ให้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

3. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ต่อไป

7.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)

องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26

ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน จะแต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็นกรรมการนั้นด้วย

ข้อห้าม ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง)

ข้อสังเกต

1. กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ แต่ต้องไม่มากกว่ากรรมการจำนวนที่แต่งตั้ง

ตัวอย่าง คณะกรรมการตรวจรับ (ในการจ้างก่อสร้างประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการจากหน่วยงาน หรือกองแบบแผน หรือจากโยธาธิการและผังเมืองรวม 4 คน (ไม่รวมประธาน) หาก มีความจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการต้องไม่เกิน 4 คน)

2. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขที่

3. ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4. เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

องค์ประชุมคณะกรรมการ ข้อ 27

- 1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน
- 3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การลงมติโดยถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด
- 4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) การลงมติให้ถือมติเอกฉันท์ (กรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ ครบองค์ประชุมแต่ต้องเกินกึ่งหนึ่งก็คือว่าครบองค์ประชุมแล้ว) ทุกเสียงขององค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันทั้งหมดเรียกว่ามติเอกฉันท์

กรณี กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุม แต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

7.3 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ 43 การนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.3.1 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ก็ได้ ตามระเบียบฯ ข้อ 45 (1)

7.3.2 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ตามระเบียบฯ ข้อ 45 (2)

ข้อสังเกต

(1) **กรณี**ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อ/จ้าง จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบสามารถทำได้

เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ ไม่รัดกุมให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

(2) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวันและเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์



ตัวอย่าง ประกาศวันที่ 7-11 สิงหาคม 2560 (5 วันทำการ) วันที่กำหนดในการเสนอราคา เป็นวันที่ 14 สิงหาคม 2560 เวลา 08.30 – 16.30 น.

(3) การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง ข้อ 44

3.1 **กรณี** นำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง , ทดสอบ, นำเสนองานให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุกำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

3.2 **กรณี** การประกวดราคาต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีปริมาณมาก การนำเข้าระบบประกวดราคาฯ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

กรณีที่ 3.1 และ 3.2 ให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจนโดย

- ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่เสนอราคา
- เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียวได้ ให้หน่วยงานพิจารณา

กำหนดมากกว่า 1 วัน ได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา (ดังนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้ชัดเจน)

(4) **กรณี** ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องคำนึงเทคโนโลยีของพัสดุ และคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นเหตุให้มีปัญหาในการคัดเลือกข้อเสนอ เนื่องจากข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้วยเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ข้อ 55 (1) วรรค 2

7.4 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา แล้วแต่กรณี (ตาราง ป.ป.ช.) ตามแบบที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดและนำข้อมูลรายละเอียดราคากลาง , การคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (**ระบบ e-GP**) และเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมการประกาศร่าง TOR ไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

7.5 จัดทำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการแปลงไฟล์รายละเอียดคุณลักษณะ และแบบสรุปรายละเอียดให้เป็น PDF และแนบสกุลไฟล์ .xls ใช้เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7



ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการ (ผู้ยื่นข้อเสนอ) มีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามระเบียบฯ ข้อ 46

ขั้นตอนที่ 10 การประกาศเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ผู้ประกอบการมีสิทธิให้ความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง เปิดเผยตัวระเบียบฯ ข้อ 46

กรณี ผู้ประกอบไม่มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 12

ขั้นตอนที่ 11 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ (คณะกรรมการ) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ 47

11.1 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

11.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

11.3 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ขั้นตอนที่ 12 ในกรณีไม่มีความคิดเห็นหรือพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นประกอบด้วยเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาความเห็นชอบ ดังนี้

12.1 เห็นชอบบันทึกกรายงานร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างครั้งนี้

12.2 พิจารณาลงนามประกาศเชิญชวน (ประกาศจังหวัด)



ขั้นตอนที่ 13 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาและลงนามประกาศเชิญชวน (ประกาศจังหวัดฯ) (กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12)

ขั้นตอนที่ 14 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ

14.1 เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้าง 3 ช่องทาง คือ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผยของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด มาตรา 62

14.2 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้ ข้อ 51 (1) – (4)

วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน (บาท)	แต่ไม่เกิน (บาท)	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน 5 แสน	ไม่เกิน 5 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5 ล้าน	ไม่เกิน 10 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10 ล้าน	ไม่เกิน 50 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50 ล้าน		ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

ข้อสังเกต 1. ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

2. ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก ตามข้อ 49

14.3 กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 50

14.4 การยกเลิกการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป ตามข้อ 53



ขั้นตอนที่ 15 กรณีกำหนดให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จะต้องสอบถามผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานรัฐหรือที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในเครือข่ายระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามข้อ 52

ขั้นตอนที่ 16 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ผู้ประกอบการเสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 2)

ข้อสังเกต ห้ามมิให้ยื่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจัยทราบด้วย ตามข้อ 54

ขั้นตอนที่ 17 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาและดำเนินการดังนี้ ตามข้อ 55

1). จัดพิมพ์ใบเสนอราคา (จะพิมพ์ใบเสนอราคาได้ต่อเมื่อพิจารณาคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในระบบจะพิมพ์ใบเสนอราคาได้เฉพาะรายที่คุณสมบัติถูกต้องเท่านั้น) และเอกสารการเสนอราคาของทุกรายจากระบบจำนวน 1 ชุด โดยคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ข้อสังเกต ทั้งนี้การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

2). ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน 5 วันทำการตามข้อ 44) แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่ใช่ผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค, รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศจังหวัดและเอกสารแนบท้าย

3). ตรวจสอบไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศของ ป.ป.ช. (2 ล้านบาทขึ้นไป) ดังนี้

3.1. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.2. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.3. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้



ข้อสังเกต - การพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ แต่ไม่ใช่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้คัดรายชื่อรายนั้นออกจากการประกวดราคาในครั้งนั้นตามข้อ 55 (2) วรรคสอง

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศเชิญชวน ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และไม่มีผลให้เกิดการโต้แย้ง เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรน การตัดสินคดีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นตามข้อ 55 (2) วรรคสาม

- การตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากรายชื่อกรมบัญชีกลาง และไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (จากเว็บไซต์ของ ป.ป.ช.)

4) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอลงในระบบ e-GP

5) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาคณะกรรมการลงชื่อกำกับทุกแผ่น

6) ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานต้องทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง เพื่อตรวจสอบหนังสือดังกล่าวว่าถูกต้องหรือไม่ (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจจะโทรศัพท์สอบถามล่วงหน้าไปก่อนก็ได้และหนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ)

7) ตรวจสอบหลักประกันและใช้หลักประกันในการเสนอราคาที่มีใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์

7.1 มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา กำหนดร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น (ไม่ใช่มูลค่าของราคากลาง) ข้อ 168

ข้อสังเกต - กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้ ข้อ 168

- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน ข้อ 169

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอวางหลักประกันสูงกว่าที่กำหนดไว้ประกาศเชิญชวน ให้อนุโลมรับได้

7.2 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างตั้งแต่ 5,000,000 บาท ขึ้นไป ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ข้อ 166

(1) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟัชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ ข้อ 166 (1)

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ข้อ 166 (2)

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย ข้อ 166 (3)

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ตามแบบของธนาคาร ข้อ 166 (4)



หลักประกันการเสนอราคาตามข้อ 7.2 (1) (3) (4) มีเงื่อนไขคือ วันเสนอราคาต้องส่งในรูปแบบ PDF FILE และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผู้ที่ยื่นข้อเสนอ **ส่งต้นฉบับ**มาให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องตามวันเวลาที่กำหนด **วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา** เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการในวันใดได้ ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่ไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา **ต้องระบุไว้ในเงื่อนไขเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน**

7.3 คืบหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องคืนภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดเรียงกันไม่เกิน 3 ราย ได้คืนได้ต่อเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

ข้อสังเกต - กรณีเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ให้คืนธนาคารผู้ออกหนังสือผ่านทางระบบ e-GP

- กรณีไม่มารับตามกำหนดสำหรับหนังสือคำประกัน (ภายใน 15 วัน) ให้รีบส่งต้นฉบับให้ผู้ยื่นเสนอทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับโดยเร็วพร้อมแจ้งผู้คำประกัน ธนาคาร บริษัทเงินทุน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้อง

17.1 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผล สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม ทั้งนี้ตามระเบียบฯ ข้อ 56

17.2 กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ ทั้งนี้ ตามระเบียบฯ ข้อ 56

17.3 การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาข้อ 57 หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น



กรณี มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว พิจารณาแล้วราคาเหมาะสมเป็นประโยชน์ให้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับราคาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อไป

กรณี ไม่มีผู้เสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอยกเลิกการประกวดราคานั้น ทั้งนี้ให้เสนอเพื่อดำเนินการวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. ดำเนินการโดยทำ e-bidding ใหม่
2. ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก)
3. ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

17.4 กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคาต่ำสุดแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 17.5

17.5 ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่ต่ำสุดคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

17.6 ถ้าดำเนินการตาม 17.5 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

17.7 ถ้าดำเนินการตาม 17.6 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒



ข้อสังเกต 1. ว่าการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (1) และ (2) นี้เป็นเรื่องการต่อรองราคามีใช่เป็นการเสนอราคาใหม่ ดังนั้น ผู้เสนอราคาจึงมีสิทธิเพียง 2 ทาง คือ ยืนยันราคาเดิมหรือยอมลดราคาลงเท่านั้น อย่างไรก็ตามก็มีส่วนราชการก็จะต้องใช้ความระมัดระวังมิให้เกิดปัญหาด้วยเช่นกัน กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องชี้แจงให้ผู้เสนอราคาทราบถึงสิทธิทั้งสองทางดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งในการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก็จะต้องใช้ความระมัดระวังเรื่องถ้อยคำในการแจ้งด้วยว่าเป็นการต่อรองราคามีใช่เป็นการเสนอราคาใหม่

2. การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (3)

หากดำเนินการต่อรองราคาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (2) แล้วไม่ได้ผล (ราคายังเกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง) คณะกรรมการมีทางเลือกที่จะเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ทางใดทางหนึ่ง คือ

3. ลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน

การเสนอลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานลงนี้ ปัญหาสำคัญอยู่ที่การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ กล่าวคือ คณะกรรมการจะต้องไม่เข้าใจว่า การลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานนั้นเป็นการลดจากผู้เสนอการรายต่ำสุดที่ได้จากการต่อรองราคาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (1) และข้อ 57 (2) แล้วแต่กรณี ในบางครั้งเคยปรากฏข้อเท็จจริงว่าคณะกรรมการไม่สามารถคำนวณราคาของรายการจำนวนเนื้องานลงได้เอง ก็จะทำให้ผู้เสนอการรายต่ำสุดนั้นไปเสนอราคามาใหม่ ซึ่งการดำเนินการลดจำนวน ลดเนื้องานลงนี้ ต้องไม่ลืมว่าเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดภายหลังจากการเปิดซองก่อนทำสัญญานั้น คณะกรรมการจะต้องพิจารณาด้วยว่าการลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานลง ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกันหรือไม่ด้วย เมื่อเป็นเช่นนี้วิธีการลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานจึงเป็นสาระสำคัญ สำหรับวิธีการลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานนั้น มีวิธีปฏิบัติ กล่าวคือหน่วยงานของรัฐจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานใด ต้องลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานจากผู้เสนอราคาทุกราย เมื่อลดลงแล้วหากผู้เสนอการรายต่ำสุดที่ได้จากการต่อรองราคาตามแนวทางปฏิบัติฯ ข้อ 57 (1) หรือข้อ 57 (2) แล้วแต่กรณี ยังเป็นผู้เสนอการรายต่ำสุดอยู่ กรณีเช่นนี้คณะกรรมการก็สามารถเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างต่อไปได้โดยไม่ถือว่า การลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานนี้ ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน แต่หากการปรับลดดังกล่าวมีผลทำให้ลำดับผู้เสนอการรายต่ำสุดเปลี่ยนแปลงกรณีต้องถือว่า การปรับลดก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ หากเป็นกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปรับลดราคาของผู้เสนอราคาทุกรายจากข้อมูลของผู้เสนอราคาที่หน่วยงานของรัฐมีอยู่ได้เอง กรณีนี้ก็ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกัน



ขั้นตอนที่ 18 เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (**พร้อมทั้งลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 3**) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ข้อ 55 (3)

ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบด้วยว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณปีเดียวหรือผูกพันข้ามปีงบประมาณต้องดำเนินการตามระเบียบการก่องหนผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534

18.1 กรณีงบประมาณปีเดียว เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างและความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา

1. อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท ปลัดกระทรวงเกิน 200 ล้านบาท)

2. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 19

18.2 กรณีงบประมาณผูกพันข้ามปี **ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของ flow chart (A)** โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างและความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา

1. เห็นชอบราคาที่ประกวดราคาได้

2. ลงนามหนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (โดยกองบริหารการสาธารณสุข) เสนอให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมราคาก่อนทำสัญญา ก่องหนผูกพัน ตามระเบียบการก่องหนผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 ข้อ 4

ข้อสังเกต หนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งจัดสรรฯ รายงานสิ่งก่อสร้างอาคาร
2. รายละเอียดโครงการ (ชี้แจงเหตุผล/ความจำเป็นในการขอรับจัดสรร)
พร้อมระบุรายละเอียดและพื้นที่ใช้สอยแต่ละชั้นปรับวงเงินให้เท่างบประมาณจัดสรร

3. รายงานผลการประกวดราคางานก่อสร้างอาคารที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

3.1 สำเนาหนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.2 ประกาศจังหวัด/หนังสือเชิญชวนเสนอราคา (ระบุสูตรค่า K)

3.3 ผลการจัดจ้าง และรายงานผลการประกวดราคา

4. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ของกองแบบแผน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

5. ประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง (BOQ) ของจังหวัด

6. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ของผู้รับจ้างที่ปรับราคาตามวงเงินที่ประกวดราคาได้ และคณะกรรมการประกวดราคาได้ตรวจสอบและลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

7. หนังสือต่อรองราคา (ถ้ามี)
 8. หลักฐานต่างๆ เอกสารของผู้เสนอราคาได้
 9. แบบรูปและรายการก่อสร้าง และเอกสารประกอบแบบราคาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 10. สำเนาหนังสือขออนุมัติตามสายงาน (หน่วยงาน/จังหวัด/สป.สธ)
 11. ระเบียบการก่อกำหนดผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549
- ข้อ 4 (1) ระบุว่าในกรณีที่เป็นการยื่นราคาที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญากับผู้ผูกพัน
12. ไฟล์ข้อมูลราคากลางจังหวัด (Excel) เพื่อส่งสำนักงานประมาณพิจารณา
ราคา เขียนลง CD
 13. เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และติดดัชนีด้านข้าง เพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา
- (2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือ
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 - (3) กรณีราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนออยู่ในวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (งบประมาณ) จังหวัดฯ
ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา (กรณีวงเงินเกิน
200 ล้านบาท กองบริหารการสาธารณสุขจะทำเรื่องขออนุมัติสั่งจ้าง เสนอปลัดกระทรวงฯ ไปพร้อมกัน)
 - (4) กรณีราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณจังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอ
ปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาและหน่วยงานของรัฐต้องเสนอว่า
จะใช้แหล่งเงินประเภทใดสมทบ เช่น
 1. ขอใช้เงินงบประมาณ
 2. เงินบำรุงโรงพยาบาลต้องแจ้งสถานะเงินบำรุง หนี้สิน และวัสดุคงคลัง
 - (5) กองบริหารการสาธารณสุข กลุ่มงานบริหารงบประมาณภูมิภาคทำหนังสือรายงานผล
การพิจารณาจัดจ้างและพิจารณาความเหมาะสมของราคา เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทำความตกลงกับ
สำนักงานประมาณ
 - (6) สำนักงานประมาณพิจารณาราคาและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (7) กรณีสำนักงานประมาณพิจารณาอนุมัติเต็มวงเงิน
 - 7.1 กองบริหารการสาธารณสุข ดำเนินการ
 - ตรวจสอบระยะเวลาจากผู้ผูกพันงบประมาณกรณีระยะเวลาเกิน ต้องเสนอ
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาอนุมัติและรายงานสำนักงานประมาณทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ
(ระเบียบการก่อกำหนดผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 ข้อ 7 (2))
 - ตรวจสอบอำนาจสั่งจ้างกรณีวงเงินเกิน 200 ล้านบาท เสนอปลัดกระทรวงฯ
พิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง และแจ้งจังหวัดทราบดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป



(8) กรณีสำนักงานประมาณพิจารณาอนุมัติต่ำกว่าวงเงิน

8.1 กองบริหารการสาธารณสุขแจ้งจังหวัดทราบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานประมาณ (ให้ดำเนินการต่อรองราคาหรือยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น)

8.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อดำเนินการต่อรองราคา ตามที่สำนักงานประมาณอนุมัติวงเงิน

8.3 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ และผู้ยื่นข้อเสนอยินยิตลดราคาเท่ากับวงเงินที่สำนักงานประมาณอนุมัติ (ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือเพื่อไว้เป็นหลักฐาน) ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 19

8.4 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่สามารถต่อรองราคาได้ขอยืนยันราคาเดิม หรือลดราคาไม่ได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานประมาณเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(1) ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและดำเนินการจ้างใหม่

(2) เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่านกองบริหารการสาธารณสุข อุทธรณ์ไปสำนักงานประมาณเพื่อทบทวนราคาใหม่อีกครั้ง)

ขั้นตอนที่ 19 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบตามรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ 3 ช่องทาง คือ

(1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

(3) ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปัดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ขั้นตอนที่ 20 การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ ตามมาตรา 117 นับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบฯ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

ข้อสังเกต (1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว สามารถลงนามสัญญาได้โดยไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค0305.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

(2) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว กรณีนี้จะต้องรอผลการอุทธรณ์ (7 วันทำการ)



(3) การอุทธรณ์

3.1 ผู้ประกอบการมีสิทธิอุทธรณ์หน่วยงานของรัฐ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดใน พ.ร.บ. พัสตุ กฎกระทรวง ระเบียบ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือคัดเลือกเป็นคู่สัญญาของรัฐ ม.114

3.2 ผู้ประกอบการจะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา มีการจัดซื้อ/จัดจ้างตาม พ.ร.บ. พัสตุ 2560

(2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.67

(3) การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ. นี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ม.115

3.3 ผู้ประกอบการจะอุทธรณ์ จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อ ม.116

3.4 ผู้ประกอบการยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ม.117

3.5 หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

กรณี เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (7 วันทำการ)

กรณี ไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เขียนรายงานความเห็นพร้อมเหตุผล ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตาม ม.119 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด (7 วันทำการ) ม.118

3.6 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับรายงาน ตาม ม.116 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆละ ไม่เกิน 15 วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ หรือการยุติเรื่องฟ้องต่อศาล เพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว ม.119

ขั้นตอนที่ 21 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการอุทธรณ์ในกรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และทำหนังสือเรียกผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เตรียมหลักประกันสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจ อากรแสดมภ์ บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาเงินฝากธนาคาร เป็นต้น (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4)



ขั้นตอนที่ 22 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยหน่วยงานของรัฐ จัดเตรียมสัญญา 2 ฉบับ ตามข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รูปแบบสัญญาให้ดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (**ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5**)

กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ส่งมอบพัสดุเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 96 (3) ก็ได้

การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการดังนี้

1. มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงิน ตามสัญญา ข้อ 168

ข้อสังเกต - กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดมูลค่า ของหลักประกันสัญญาสูงกว่า 5 % แต่ไม่เกิน 10 % ก็ได้

- กรณีคู่สัญญา นำหลักประกันสัญญามาวางที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

2. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อ 167

2.1 เงินสด

2.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

2.4 หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจกเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อสังเกต 1. กรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ นำเงินสดฝากคลังจังหวัด

2. กรณีเช็ค/ตราพท์

3. หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

3. จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

4. หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้



บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องขีดฆ่าแสตมป์
7. ใบมอบอำนาจ คือใบตั้งตัวแทนฯ			
(ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการแยกกันได้ตามรายการตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

การติดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000 บาท ติดอากร เป็นเงิน 1 บาท
 มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 10,000 บาท ติดอากร เป็นเงิน 10 บาท
 มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 100,000 บาท ติดอากร เป็นเงิน 100 บาท
 มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000,000 บาท ติดอากร เป็นเงิน 1,000 บาท
 (กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)

และติดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการติดอากรแสตมป์ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรนั้น ทั้งนี้ หากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 5 เท่า
- กรณี ไม่เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 2 เท่า



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
 โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

(ตามพระราชบัญญัติให้ใช้ทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 , บัญชีอัตราอากร แสตมป์ ห้าหมวด 6 , ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ)

ข้อสังเกต สัญญาซื้อขาย , ใบสั่งซื้อ ไม่ต้องติดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร

ขั้นตอนที่ 23 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งผู้เกี่ยวข้อง (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 6) ดังนี้

1. ส่งสัญญาฉบับ หรือข้อตกลง ให้กับคู่สัญญาโดยตรง
2. ส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง ระเบียบข้อ 164 ให้

2.1 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

2.2 กรมสรรพากร

3. ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

4. ส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ข้อสังเกต 1. กรณีแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากกองแบบแผน หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองแบบแผนเพื่อให้จัดส่งช่างผู้ควบคุมงานมาควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมส่งสำเนาสัญญาจ้าง

2. การก่อสร้างที่อยู่ในเขตท้องที่ที่ได้มีการประกาศให้ใช้บังคับผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองฯ (พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร) ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งแบบแปลนก่อสร้างไปยังหน่วยงานที่ควบคุมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารนั้น เช่น เทศบาล อบต.ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 25 บริหารสัญญา (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 7) ตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง และการตั้งเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญาหรือข้อตกลง (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆ ต่อไป)

ขั้นตอนที่ 26 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหรือบัญชี (กรณีงานก่อสร้างต้องมีหนังสือแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่) และรายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบ ข้อ 175 (4) หรือ ข้อ 176 (6) และนำหลักฐานส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป



(ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ ในกรณีต่างๆ ต่อไป)

ขั้นตอนที่ 27 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ ข้อ 16

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ข้อสังเกต การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน ของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้ ข้อ 16

ขั้นตอนที่ 28 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้างให้กับหน่วยงานการเงินเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบางกรวย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

ตามประกาศโรงพยาบาลบางกรวย

เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางกรวย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบางกรวย

ชื่อหน่วยงาน:

โรงพยาบาลบางกรวย

วัน/เดือน/ปี:

หัวข้อ:

ข้อมูล MIA เชนส์

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ขอ EB 5, 6, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

Linkภายนอก:

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายวิชัย รัตนภักดิ์พาศิษฐ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกรวย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายวิชัย รัตนภักดิ์พาศิษฐ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกรวย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายบารมี สุขศรีนาค)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....