



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ โทร ๐๕๔ ๕๑๑๒๒๐

ที่ พร ๐๑๓๒.๐๑/๒๔๓ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง พิจารณารอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมในการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ และขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

ด้วย กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ได้จัดทำรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จึงขอนำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ เพื่อพิจารณา ลงนาม และหากพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว จะขออนุญาตนำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพงษ์เทพ นามวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

-ทภพ

-อนภาพ

(นายพิเชษฐ์ ผัดผ่อง)

สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                          |
| ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่<br>วัน/เดือน/ปี : ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |
| หัวข้อ: กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่                                                                                                          |                                                                                                                                                                                          |
| รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)<br>กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่                                                                       |                                                                                                                                                                                          |
| Linkภายนอก : ไม่มี<br>หมายเหตุ:                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล<br><br><br><br>(นายพงษ์เทพ นามวงศ์)<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๖๓                | ผู้อนุมัติรับรอง<br><br><br><br>(นายพิเชษฐ์ ผัดผ่อง)<br>สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่<br>วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๖๓ |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่<br><br><br><br>(นายวีระชัย ชัยวรรณธรรม)<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๖๓ |                                                                                                                                                                                          |

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**  
**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่**

**๑. การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)**

| ขั้นตอน                                                          | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินการ   | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.แจ้ง<br>รายละเอียด<br>งบประมาณ และ<br>แผนปฏิบัติการ<br>ประจำปี | แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่ม<br>งานพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เจ้าหน้าที่การเงิน<br>บัญชี | -พระราชบัญญัติการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>มาตรา ๑๑<br><br>-ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒<br>และ ข้อ ๑๓ |
| ๒.จัดทำแผนการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและ<br>เสนอขอความ<br>เห็นชอบ      | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี<br>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอ<br>ความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย<br>ดังนี้<br>(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>โดยประมาณ<br>(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>(๔)รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง<br>กำหนด<br>- จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- นำเสนอเพื่อขออนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ            | - กฎกระทรวงกำหนดวงเงิน<br>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี<br>เฉพาะเจาะจงวงเงินการ<br>จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง<br>ลงเป็น<br>หนังสือ และวงเงินการ<br>จัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง<br>ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐     |
| ๓.ประกาศเผยแพร่แผนการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง                          | ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างใน<br>ระบบe-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์<br>ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิด<br>เผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ<br>หน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                        | เจ้าหน้าที่พัสดุ            |                                                                                                                                                                                                                   |
| ๔.ดำเนินการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง                                    | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม<br>แผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เจ้าหน้าที่พัสดุ            |                                                                                                                                                                                                                   |

๒.การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

| ขั้นตอน                    | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา | เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้<br>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง<br>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)<br>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย<br>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<br>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก<br>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)<br>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ      | -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๒<br>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ |
| ๒.ขอความเห็นชอบ            | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เจ้าหน้าที่พัสดุ      |                                                                                                                                                                   |
| ๓.ประกาศเผยแพร่            | ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เจ้าหน้าที่พัสดุ      |                                                                                                                                                                   |
| ๔.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ     | จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เจ้าหน้าที่พัสดุ      |                                                                                                                                                                   |

๓.การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา  
(ตามมาตรา ๑๓)

| ขั้นตอน                  | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                    |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.จัดทำแนวทาง<br>ป้องกัน | จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย<br>- หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓<br>- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓<br>- แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- การกำกับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | เจ้าหน้าที่พัสดุ          | -พระราชบัญญัติการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา<br>๑๓ |
| ๒.ขอความเห็นชอบ          | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                                                                                        |
| ๓.แจ้งเวียน/<br>เผยแพร่  | แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานเพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา                                                                                                                                                                                                                                               |                           |                                                                                        |
| ๔.มีช่องทาง<br>ร้องเรียน | นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นทางหมายเลข ๐๕๔ ๕๑๑๒๒๐ ทาง เว็บไซต์ : <a href="http://www.sasukmp2559.com/sasukmuang/">http://www.sasukmp2559.com/sasukmuang/</a> หรือทาง Facebook “สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ๑๐๐ ปี สาธารณสุขไทย”                                                                                                             |                           |                                                                                        |

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ ชุด ได้แก่

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

ลงชื่อ

  
(นางพิเชษฐ์ ผัดม่อง)  
สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่