



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๕๕ ๗๖๑๐๔๓

ที่ นน ๐๙๓๒/๓๓๒ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข กำหนด ตัวชี้วัดที่ ๔๔ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินITA (ร้อยละ ๙๐)ซึ่งในการตอบแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิง ประจักษ์(Evidence-Based) ประเด็นคำถาม EB ๒ “หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบ ในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง” โดยหน่วยงานจะต้องมีกรอบแนวทางการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ การกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง และผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินการในเรื่องต่างๆ รายละเอียด ตามเอกสารหมายเลข ๑

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้ระดมความคิดกับกลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานการเงินและ บัญชี สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง และผู้รับผิดชอบงานในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบลใน สังกัด ดำเนินการจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและได้ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรนำกรอบแนวทางดังกล่าว แจ้งเวียนให้กลุ่มงาน/งานและเจ้าหน้าที่ผู้ เกี่ยวในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวงและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดรับทราบและถือ เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปและขอเผยแพร่กรอบแนวทางทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาร่วมนี้

(นางจรรยา เชื้อหอม)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ขอพบ/ดำเนินการ

(นายเกษร ปะที)

สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

1. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(ตามมาตรา 11 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ/งานก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่งบประมาณ กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ฯ	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่านเพื่อขอความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ 1. ชื่อโครงการ/รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ บ้านหลวง - เจ้าหน้าที่พัสดุ รพสต.	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13 - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวงและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวงภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ - มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการปิดประกาศ และปลดประกาศที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ บ้านหลวง - เจ้าหน้าที่พัสดุ รพสต.	
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนัก สาธารณสุขอำเภอ บ้านหลวง - เจ้าหน้าที่พัสดุ รพสต.	

2. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ
(ตามมาตรา 12 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอซื้อขอจ้างและแนบแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และ ผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) 3. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือ เชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ 6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก 7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการ แก้ไขหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) 8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนัก สาธารณสุขอำเภอ - เจ้าหน้าที่พัสดุ รพสต.</p>	<p>- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 รพสต. - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16</p>
2. รายงานผลการ ดำเนินการตาม แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	<p>รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี งบลงทุนรายงาน ทุกไตรมาส งบดำเนินงานรายงานทุกๆ 6 เดือน อย่างเป็น ระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อ มีการร้องขอ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อโครงการ/รายการที่ซื้อจ้างแล้ว 2. วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง 3. ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง 4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนัก สาธารณสุขอำเภอ บ้านหลวง - เจ้าหน้าที่พัสดุ รพสต.</p>	

2. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ(ต่อ)
(ตามมาตรา 12 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3.ขอความเห็นชอบ	ทำหนังสือรายงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง เพื่อขอความเห็นชอบ /พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลง เว็บไซต์ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนัก สาธารณสุขอำเภอ บ้านหลวง	- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560มาตรา 12
4. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่ 1. บันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีลงเว็บไซต์ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
5. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	จัดเก็บบันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไว้ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอ บ้านหลวง - งานพัสดุ รพสต.	

3. การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา 13 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แนวทางป้องกัน	ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000บาท และ วงเงินเกิน 100,000บาท	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกชุด	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
2. ขอความเห็นชอบ	นำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 เสนอสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง เพื่อขอความเห็นชอบ/พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง	งานบริหารทั่วไปสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง	ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 - หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ 021/ว3001 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง ขอประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน
3. แจ้งเวียน/เผยแพร่	- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง และรพสต.ในสังกัด ถือปฏิบัติตามประกาศฯ - เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวลงเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง	งานบริหารทั่วไปสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง	เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
4. มีช่องทางร้องเรียน	นอกจากนี้ มีช่องทางสำหรับการร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ผ่านช่องทางดังนี้ 1. เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง : http://ssobanluang.com 2. โทรศัพท์/โทรสาร : 054-761043	งานบริหารทั่วไปสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง	

ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2561