



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๕๔-๗๖๑-๐๔๓...

ที่ นน ๐๙๓๒/๓๕๐ ..... วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ .....

เรื่อง การกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง .....

เรียน สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

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

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป(งานพัสดุ) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง ดำเนินการ จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรนำกรอบแนวทางดังกล่าว แจ้งเวียนให้กลุ่มงาน/งานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวงรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปและขอเผยแพร่กรอบแนวทางทาง เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาร่วมนี้

(นางจรรยา เชื้อหอม)

นักวิชาการสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

ความเห็นสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

ทราบ/อนุมัติ

(นายเกษตร ปะที)

สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(ตามมาตรา ๑๑ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ/งานก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ฯ	- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่านเพื่อขอ ความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ๑. ชื่อโครงการ/รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนัก เลขานุการฯ - งานก่อสร้าง กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓  - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย วิธียุติเฉพาะเจาะจง
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวงและ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้าน หลวง ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับการ จัดสรรงบประมาณ - มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการปิด ประกาศ และปลดประกาศที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนัก เลขานุการฯ - งานก่อสร้าง กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือและ วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนัก เลขานุการฯ - งานก่อสร้าง กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	

๒. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ  
(ตามมาตรา ๑๒ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง และแนบแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</li> <li>๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ</li> <li>๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</li> <li>๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนัก เลขานุการฯ - งานก่อสร้าง กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป</p>	<p>- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p> <p>- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p>
๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	<p>รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบลงทุนรายงาน ทุกไตรมาส งบดำเนินงานรายงานทุกๆ ๖ เดือน อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อโครงการ/รายการที่ซื้อจ้างแล้ว</li> <li>๒. วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๓. ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๔. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนัก เลขานุการฯ - งานก่อสร้าง กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป</p>	

๒. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ต่อ)  
(ตามมาตรา ๑๒ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ขอความเห็นชอบ	ทำหนังสือรายงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง เพื่อขอความเห็นชอบ /พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลง เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนัก เลขานุการฯ - งานก่อสร้าง กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๔. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่ ๑. บันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี ลงเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ บ้านหลวง	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนัก เลขานุการฯ - งานก่อสร้าง กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
๕. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	จัดเก็บบันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไว้ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ สำนัก เลขานุการฯ - งานก่อสร้าง กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	

๓. การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แนวทางป้องกัน	ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกชุด	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ - หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ ๐๒๑/ว
๒. ขอความเห็นชอบ	นำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน เพื่อขอความเห็นชอบ/พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง	กลุ่มงานนิติการ	๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องขอประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง และพื้นที่ระดับอำเภอ ถือปฏิบัติตามประกาศฯ - เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวลงเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง	กลุ่มงานนิติการ	แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. มีช่องทางร้องเรียน	นอกจากนี้ มีช่องทางสำหรับการร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง www.ssobanluang.com ๒. โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๕๔-๗๖๑-๐๔๓	กลุ่มงานนิติการ	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง โทร. ๐๕๔-๗๖๑-๐๔๓.....

ที่ นน๐๙๓๒/๙๕๒.....

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง ขอส่งกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน.....

สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

เรียน สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๔๔ ร้อยละหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๐) โดยมีเครื่องมือในการประเมินคือ การประเมินตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) ซึ่งในข้อคำถามที่ EB ๒ กำหนดให้ หน่วยงานกำหนดมาตรการ หรือกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน เพื่อเป็นการวางระบบในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้น นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง จึงขอส่งกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อ ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง เพื่อเป็นแนวทางและให้ เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง ถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน รายละเอียดสามารถเรียกดูเอกสารได้ที่ [www.ssobnaluang.com](http://www.ssobnaluang.com) หัวข้อ กรอบ แนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้าน หลวง

จึงเรียนเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงาน/งาน ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นางจรรยา เชื้อหอม)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

**ความเห็นสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง**

ทราบ/อนุมัติ

(นายเกษร ปะที)

สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง