



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง จังหวัดน่าน โทร. ๐ ๕๔๗๖๑๐๔๓

ที่ นน ๐๙๓๒/ ๐๖๘

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ลงนามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรใน
หน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙ และได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้ แบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนาม

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง จังหวัดน่าน ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง www.ssobanluang.com

๒. สั่งการให้นำ มาตรการ กลไกในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

นางจรรยา เชื้อหอม

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/ดำเนินการ

(นายเกษร ปะที)

สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

**กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง**

1. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(ตามมาตรา 11 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.แจ้ง รายละเอียด งบประมาณที่ ได้รับ	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายัง กลุ่มงานพัสดุ/งานก่อสร้าง สสอ.บ้าน หลวง	เจ้าหน้าที่ งบประมาณฝ่าย บริหารทั่วไป สสอ. บ้านหลวง	พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา11
2.จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและ เสนอความ เห็นชอบ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด น่าน เพื่อขอความเห็นชอบซึ่งมี รายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ 1.ชื่อโครงการ/รายการที่จะจัดซื้อจัด จ้าง 2.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด -จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ -งานพัสดุ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป -งานก่อสร้างกลุ่ม งานบริหารทั่วไป สสอ.บ้านหลวง	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และ ข้อ 13 -กฎกระทรวงกำหนด วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุโดยวิ เฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่
3.ประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	-ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด จ้างและการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ของ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง จังหวัด น่าน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง จังหวัด น่าน ภายใน 30 วันทำการหลังจาก ได้รับการจัดสรรงบประมาณ -มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการปิด ประกาศและปลดประกาศที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่พัสดุ --งานพัสดุ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป -งานก่อสร้างกลุ่ม งานบริหารทั่วไป สสอ.บ้านหลวง	ทำข้อตกลงเป็น หนังสือและวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างใน การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุ พ.ศ 2560
4.ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม แผนและขั้นตอนของระเบียบที่ เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ --งานพัสดุ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป -งานก่อสร้างกลุ่ม งานบริหารทั่วไป สสอ.บ้านหลวง	

2. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

(ตามมาตรา 12 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.รายงานขอซื้อขอจ้างและแนบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2.เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี) 3.ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4.ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 5.บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 6.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก 7.สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี) 8.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ -งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป -งานก่อสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป สสอ.บ้านหลวง</p>	<p>พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา12 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16</p>
2.รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	<p>รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบลงทุนรายงานทุกไตรมาสงบดำเนินงานรายงานทุกๆ 6 เดือน อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องเรียนขอประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ชื่อโครงการ/รายการที่ซื้อจ้างแล้ว 2.วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง 3.ระยะเวลาที่ได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง 4.วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ -งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป -งานก่อสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป สสอ.บ้านหลวง</p>	

2.การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ต่อ)

(ตามมาตรา 12 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
3.ขอความเห็นชอบ	ทำหนังสือรายงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง จังหวัดน่านเพื่อขอความเห็นชอบ/พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง www.ssobanluang.com	เจ้าหน้าที่พัสดุ -งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป -งานก่อสร้าง กลุ่มบริหารทั่วไป สสอ.บ้านหลวง	พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 12 -ระเบียบ
4.ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่ 1.บันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผลพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ลงเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง www.ssobanluang.com	เจ้าหน้าที่พัสดุ -งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป -งานก่อสร้าง กลุ่มบริหารทั่วไป สสอ.บ้านหลวง	กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
5.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผลพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ -งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป -งานก่อสร้าง กลุ่มบริหารทั่วไป สสอ.บ้านหลวง	

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

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
1.แนวทางป้องกัน	ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทางหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 แบบ คือวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาทและวงเงินเกิน 100,000บาท	เจ้าหน้าที่พัสดุ -งานพัสดุ กลุ่มบริหาร ทั่วไป - คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างทุก ชุดของ สสอ. บ้านหลวง	พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 13 -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25
2.ขอความเห็นชอบ	นำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน เพื่อขอความเห็นชอบ/พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง	เจ้าหน้าที่พัสดุ -งานพัสดุ กลุ่มบริหาร ทั่วไป	-หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ด่วน ที่สุด 021/ว3001 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่องขอ ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วย แนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบ บุคลากรใน หน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. 2560
3.การแจ้งเวียน/ เผยแพร่	-แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง และพื้นที่ระดับอำเภอ ถือปฏิบัติตามประกาศ -เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวลงเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง	เจ้าหน้าที่พัสดุ -งานพัสดุ กลุ่มบริหาร ทั่วไป	
4.มีช่องทางร้องเรียน	นอกจากนี้ มีช่องทางสำหรับการร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางดังนี้ 1.เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง www.ssobanluang.com 2.โทรศัพท์/โทรสาร :054-761-043	เจ้าหน้าที่พัสดุ -งานพัสดุ กลุ่มบริหาร ทั่วไป	

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปี๒๕๖๓
สำหรับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน :สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง.....
วัน/เดือน/ปี : ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓.....
หัวข้อ : EB๔ หน่วยงานมีมาตรการ และวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔.
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
๓.๑) หนังสือแจ้งเวียนหลักฐานฯ.....
๓.๒) หนังสือขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์.....
๓.๓) แสดงหลักฐานชุดสำคัญเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔.....
๓.๔) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
Linkภายนอก:ไม่มี.....
หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางจรรยา เชื้อหมอ..)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่.....๗.....เดือน..ธันวาคม....พ.ศ...๒๕๖๓.....

ผู้อนุมัติรับรอง



(..นายเกษตร ปะที..)

ตำแหน่ง...สาธารณสุขอำเภอบ้านหลวง....

วันที่..๗....เดือน..ธันวาคม...พ.ศ.๒๕๖๓.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวอักษรารักษ์ คำเขียว)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่...๗...เดือน..ธันวาคม...พ.ศ..๒๕๖๓.....