



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด.....โทร.๐๓๒ ๖๔๖ ๙๑๑

ที่ ปข.๐๘๓๓/๑๐๔๓....

วันที่ ...๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศมาตรการและวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน สาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด

### เรื่องเดิม

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนั้นว่าเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประเทศ ซึ่งรัฐบาลเล็งเห็นความสำคัญในการป้องกันปัญหาการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาใช้บังคับ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น และเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติดังกล่าวนำไปสู่กระบวนการปฏิบัติภายในหน่วยงานอย่างจริงจัง

### ข้อพิจารณา

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด จึงได้ดำเนินการประกาศมาตรการและวางระบบเพื่อส่งเสริมเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในอำเภอสามร้อยยอดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้ จักเป็นพระคุณ

๑. รับทราบมาตรการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างฯปี๒๕๖๗

๒. อนุญาตให้เผยแพร่มาตรการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างฯ

บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด

(นายธวัชชัย อุดมเกษตรรัตน์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

รับทราบ ตามข้อ ๑

อนุญาต ตามข้อ ๒

(นายสำราญ เพ็งสวัสดิ์)

สาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด



**ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด**  
**เรื่อง มาตรการและวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

.....

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนั้นว่าเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประเทศ ซึ่งรัฐบาลเล็งเห็นความสำคัญในการป้องกันปัญหาการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาใช้บังคับ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น และเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติดังกล่าวนำไปสู่กระบวนการปฏิบัติภายในหน่วยงานอย่างจริงจัง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด จึงเห็นสมควรประกาศมาตรการการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
  ๒. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
  ๓. จัดทำมาตรฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
    - ๓.๑ การจัดทำและควบคุมประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง
      - ๑) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการปิดประกาศ และการจัดส่งตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแล้วส่งมอบคู่มือหรือสำเนา ให้ผู้บันทึกทะเบียนคุมประกาศที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อรับมอบต้นฉบับก่อนการปิดประกาศ
      - ๒) ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการลงในทะเบียนคุมประกาศทันทีในวันที่ได้รับคู่มือ หรือสำเนาประกาศนั้นทุกประกาศ แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียนประกาศประกวดราคาไว้ด้านบนประกาศประกวดราคาคฉบับที่จะปิดประกาศ
- การดำเนินการตามข้อ ๑) และ ๒) ให้กระทำแล้วเสร็จในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาเผยแพร่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔. การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้มีการจัดระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจนโปร่งใส เพื่อให้สามารถควบคุมตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน โดยการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน รวมถึงการเผยแพร่สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วอย่างเป็นระบบ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การปิดและปลดประกาศ

ผู้บันทึกทะเบียนประกาศ ส่งมอบประกาศฉบับที่บันทึกเลขลำดับที่กำกับให้ผู้ปิดประกาศตามที่ได้รับแต่งตั้งทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศ โดยให้ผู้ปิดประกาศดังกล่าวดำเนินการดังนี้

- ลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศ
- ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศที่จะนำไปปิดประกาศ
- นำประกาศไปปิดประกาศในตู้ปิดประกาศ

การกระทำดังกล่าวให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศจากผู้บันทึกทะเบียนประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศจะต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียวกัน

๕. การจัดทำระบบป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. มาตรการกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการทางวินัยกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต และผู้นั้นต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖



( นายสำราญ เพ็งสวัสดิ์ )

สาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างฯ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างฯ

1.1 การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แจงรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	แจงรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตาม งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11
2. จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและ เสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4)รายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขอบ 11 ขอบ 12 และ ขอบ 13  - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดย วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างในการ
3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสำนักงาน ฯ และปดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปดประกาศของสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	การ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและ ขั้นตอนของระเบียบ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา 12)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกรายงานผล การพิจารณา	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</li> <li>(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือ เชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ</li> <li>(6) ประกาศผลการพิจารณา คัดเลือกผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการ แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</li> <li>(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12</p> <p>- ระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16</p>
2. ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียด วิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณา ไว้อย่าง เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.3 การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีสวนได้สวนเสียกับผู้ยื่นขอเสนอหรือคู่สัญญา

(ตามมาตรา 13)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแนวทาง ปองกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีสวนได้สวนเสียกับผู้ยื่นขอเสนอ หรือคู่สัญญา ประกอบด้วย - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานคานพัสดุ พ.ศ. 2543 - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ปองกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 100-103 - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความ เกี่ยวของกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13
2. ขอความ เห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ		
3. แจงเวียน/ เผยแพร่	แจงเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปดประกาศ ณ สถานที่ปดประกาศของสำนักงาน เพื่อสร้างความตระหนัก และไขเป็นแนวทางในการ ปองกันการมีส่วนได้สวนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับ ผู้ยื่นขอเสนอหรือคู่สัญญา		
4. มีช่องทาง ร้องเรียน	นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้ง ปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ใหญ่ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านของทางการรับความคิดเห็นทางหมายเลข 032 644 911 เว็บไซต์ : <a href="http://www.ssobangsaphanoi.com/300yod/">www.ssobangsaphanoi.com/300yod/</a>		

2. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสใน การจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี