



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต โทร ๐ ๗๖๓๒ ๑๖๓๓

ที่ ภก ๐๓๓๒ / พิเศษ ๑๒ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน สาธารณสุขอำเภอกะทู้

ตามที่ คณะทำงานจัดทำคู่มืองานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าประสงค์ดังกล่าว งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้ ขอส่งแนวทางปฏิบัติงานดังกล่าว และขอเสนอ ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้ เรื่องแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดตามที่แนบเรียนมาพร้อมหนังสือนี้ หากเห็นชอบได้โปรดพิจารณาลงนามในประกาศดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ปิณณฑา เบ็ดทอง

(นางสาวปิณณฑา เบ็ดทอง)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ชอบ

ลงนาม

(นายพีระพงษ์ ชีพเหล็ก)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอกะทู้

วันที่...๑๐...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ...๒๕๖๕...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ๋ จังหวัดภูเก็ต โทร ๐ ๗๖๓๒ ๑๖๓๓

ที่ ภก ๐๓๓๒ / ๖๓

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งเอกสารการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกะตุ๋, กมลา

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ๋ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นหน่วยงานที่มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอน และกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ในการนี้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ๋ ขอนำส่งเอกสารดังกล่าวเพื่อให้หน่วยงานของท่านได้ศึกษา และนำไปปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประสบความสำเร็จตามเป้าหมายตามรายละเอียดตามที่แนบมาดังนี้

๑. คู่มือปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ๋ ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

(นายพิระพงษ์ ชีพเหล็ก)

สาธารณสุขอำเภอกะตุ๋

แนวทางปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้
พฤศจิกายน ๒๕๖๔

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังนั้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ้ จึงจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ้
พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑
บทที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๕
บทที่ ๓ แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (Workflow)	๑๐

บทที่ ๑

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างหมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๒ พักตร์หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ แบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

(๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๓) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวินิจฉัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๓ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๒. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๒.๑ เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

๒.๒ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

๒.๓ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

๒.๔ เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

๒.๕ เงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. หน่วยงานของรัฐและผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๓ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. การมอบอำนาจ

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันโดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

๕. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

๕.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

๕.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๕.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๕.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยาย เวลาให้ตามความจำเป็น

๕.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น สำคัญ

๕.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

๕.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ

๕.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือ จ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

๕.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธาน กรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธาน กรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธาน กรรมการแทน

๕.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๕.๙ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือ กรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้นและให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการ ตามที่เห็นสมควรต่อไป

๖. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๖.๑ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่หากปรากฏว่ามี ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจาก การเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

๖.๒ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น เอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

๖.๒.๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒.๑.๒ หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒.๒ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิตบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒.๓ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน ๗.๒.๑

๖.๒.๔ เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ

๗. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๗.๑ คุ่มค่า หมายถึง พัสตุดึงต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๗.๒ โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

๗.๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๗.๔ ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๘. คณะกรรมการ

ตามที่แต่งตั้งที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๘.๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่กำหนดเสนอนโยบาย กฎระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัตินี้

๘.๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไข ปัญหา ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

๘.๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลาง

๘.๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มีหน้าที่ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริตกำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

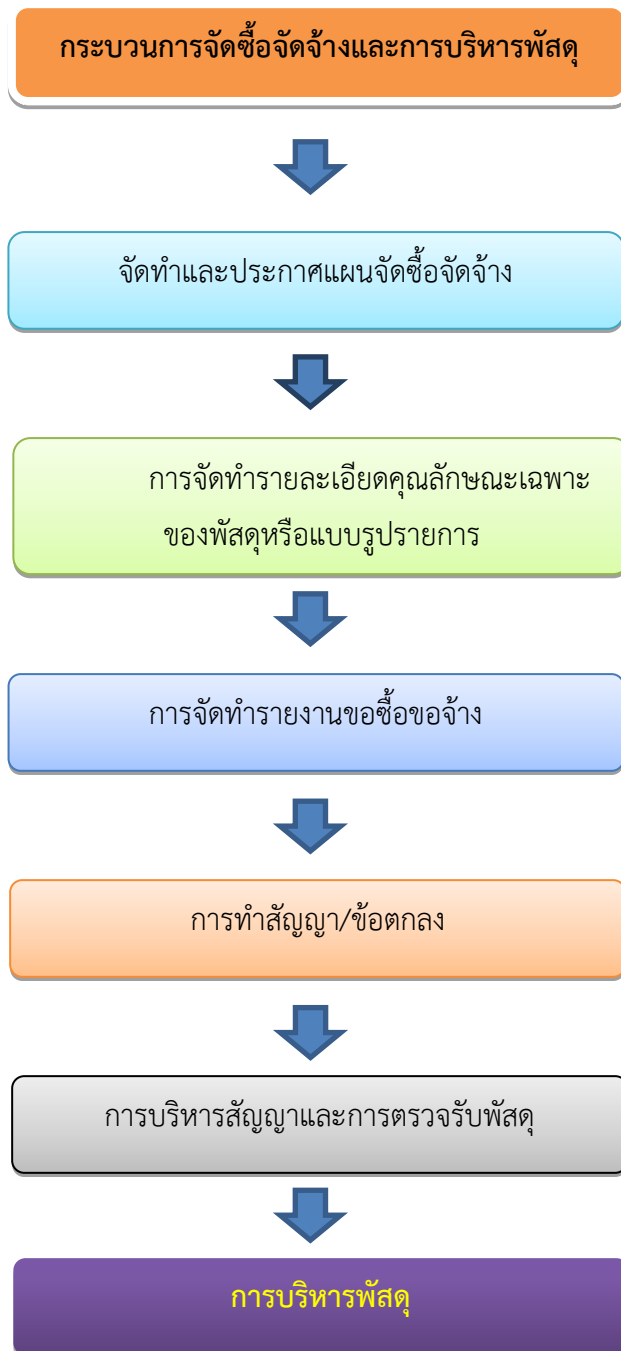
๘.๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่ พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

บทที่ ๒

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ภาพที่ ๒-๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



๑. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการ

๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอยืมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

๓.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๓.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๓.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๓.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๓.๕ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง กำหนดว่า “ในกรณีที่หน่วยของรัฐได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลางตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

“ราคากลาง” หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (ก) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (ข) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (ค) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (ง) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (จ) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (ฉ) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (ก) ให้ใช้ราคาตาม (ก) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (ก) แต่มีราคาตาม (ข) หรือ (ค) ให้ใช้ราคาตาม (ข) หรือ (ค) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (ข) หรือ (ค) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (ก) (ข) และ (ค) ให้ใช้ราคาตาม (ง) (จ) หรือ (ฉ) โดยจะใช้ราคาใดตาม (ง) (จ) หรือ (ฉ) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๕. วิธีการซื้อหรือจ้างการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๕.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e -bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๑.๓ วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๕.๒ วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๕.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีจำเป็นต้องหาการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลา ส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖(๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจาทกลงราคา

(๕) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

บทที่ ๓

แนวทางการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Workflow)

เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะกูด เป็นหน่วยงานที่มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน จึงกำหนดแนวทาง มาตรการ เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ รวมทั้งเป็นค่านิยมร่วมของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะกูด ให้บุคลากรทุกคนพึงยึดถือ เป็นแนวปฏิบัติควบคู่กับกฎ ข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึง จึงได้กำหนดแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. นโยบายหลัก

มุ่งเน้น และให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด ด้วยความโปร่งใส มิให้เกิดโอกาสในการเกิดการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้

๒. มาตรการ/แนวทาง

๒.๑ กำกับให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์อื่นๆ รวมถึงช่องทางอื่นๆ ที่หลากหลาย

๒.๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่บัญญัติว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ประกอบด้วย

(๑) ชื่อโครงการ/รายการที่จะซื้อจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขหลักฐาน

๑) หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ได้แก่

งบดำเนินงาน

- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

- เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ประจำปีงบประมาณ

งบลงทุน

- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

- งบเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ

- งบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ

- เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงานต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒) หน่วยงานต้องมีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบการปิดประกาศ หรือปลดประกาศ

๓) ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบ

ความมีอยู่จริงของระบบ

๔) ผู้บังคับบัญชา จะต้องสั่งการหรืออนุมัติให้นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น

๒.๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อโครงการ/รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว
- (๒) วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ กำกับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลสรุปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน และเผยแพร่ต่อที่สาธารณะทั้งทางเว็บไซต์และช่องทางอื่นที่หลากหลาย

แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. ๑) ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๑ (๕) บัญญัติว่า สรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ตามมาตรา ๙(๘) ที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ที่มีมติให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติและดำเนินการอย่างเคร่งครัด

ราคากลาง เป็นไปตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติให้ภายใต้ข้อบังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ ผู้บังคับบัญชา จะต้องสั่งการหรืออนุมัติให้นำคำสั่ง/ข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ และกรอบแนวทางดังกล่าวไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ..... (1)

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงาน

อธิบายแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1)

ช่องที่ (1)	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
ช่องที่ (2)	ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง
ช่องที่ (3)	ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง
ช่องที่ (4)	ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
ช่องที่ (5)	ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
ช่องที่ (6)	ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น
ช่องที่ (7)	ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ
ช่องที่ (8)	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง
ช่องที่ (9)	ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
ช่องที่ (10)	ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

๒.๓ กำหนดมาตรการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและ ผู้เสนองาน โดยกำหนดเป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่บัญญัติว่าในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ ๐๒๑๓/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการ จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

**แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน(วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ**

ข้าพเจ้า..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า..... (เจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า..... (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

**แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

ข้าพเจ้า..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า..... (เจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า..... (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า..... (กรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า..... (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้รับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

๒.๔ กำกับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดให้มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการรายงานผลการวิเคราะห์ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

หน่วยงานต้องรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ โดยจะต้องแสดงรายละเอียดครบทั้ง ๔ รายการ ดำเนินการรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง เช่น งบลงทุน ทุกไตรมาส งบดำเนินงาน ทุก ๖ เดือน เป็นต้น

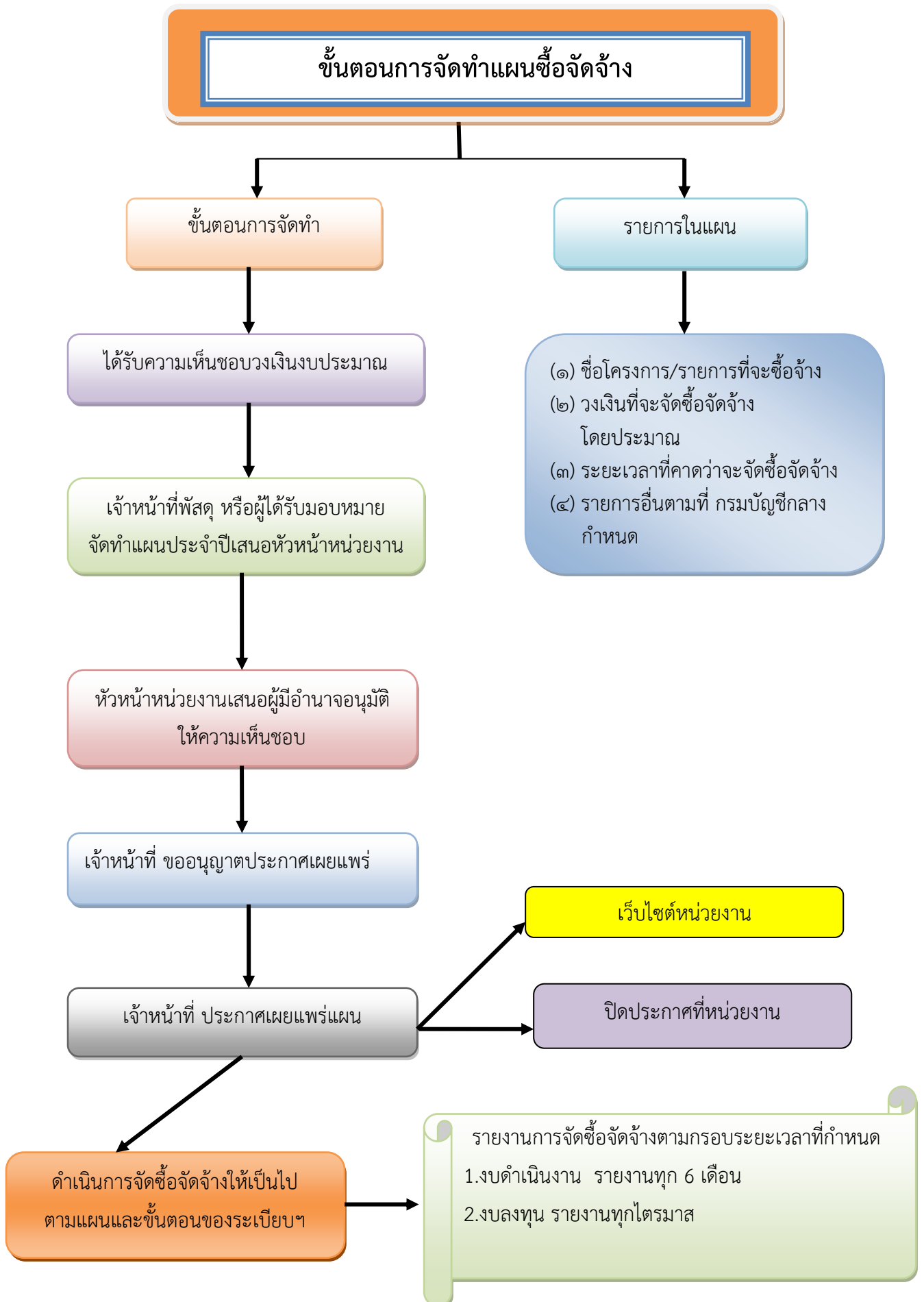
ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จะต้องแสดงรายละเอียดครบทั้ง ๔ รายการ ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อโครงการ/รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว
- (๒) วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- (๑) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- (๓) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด
- (๔) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
- (๕) แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณต่อไป

.....



**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท**

.....

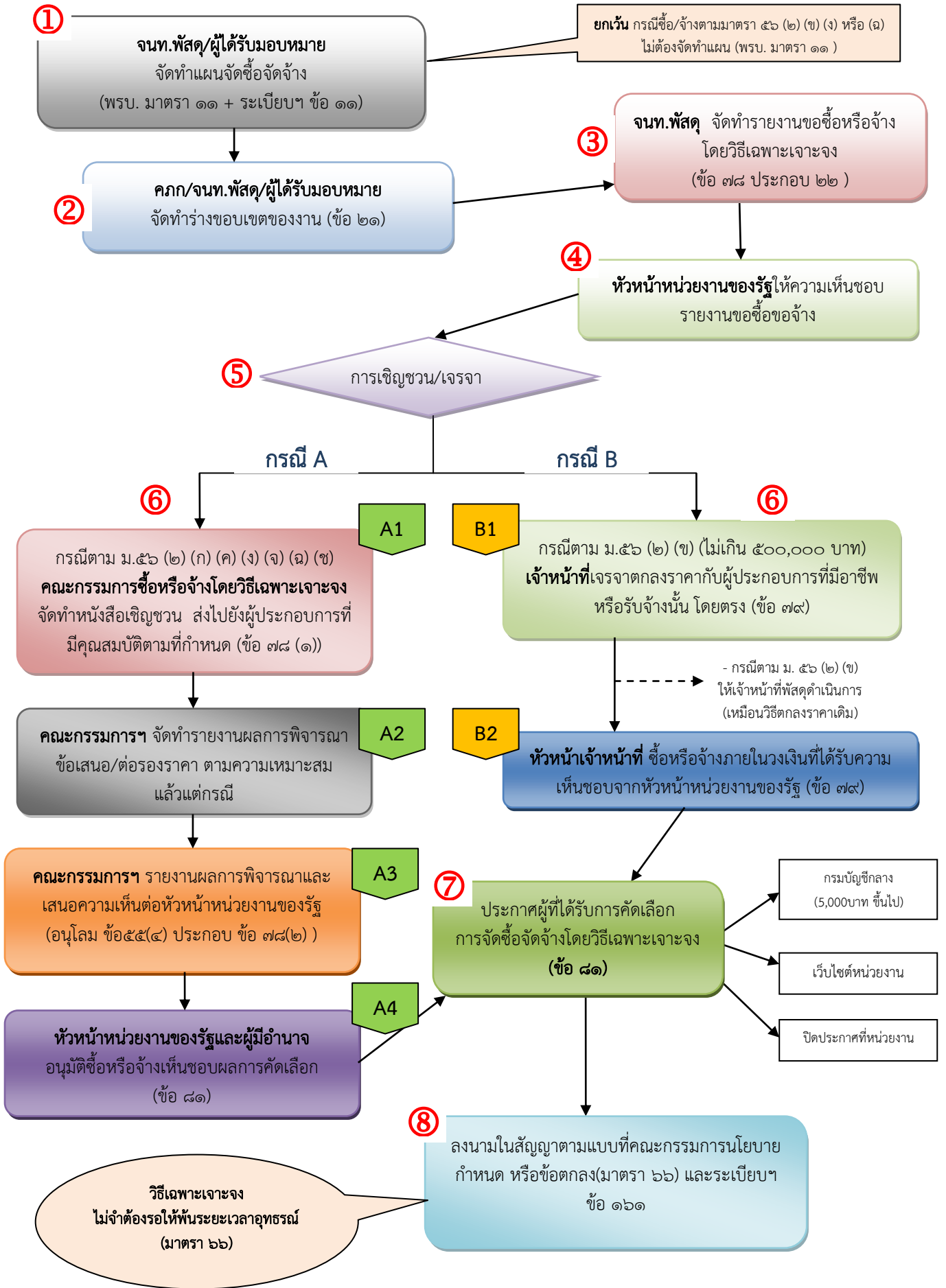
กรณีซื้อวัสดุ

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ขอ ๑๑)
๒. ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของหน่วยงานและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (พรบ. มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ขอ ๑๑,๑๒,๑๓)
๓. จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติซื้อและแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตงานและคุณลักษณะพัสดุที่จัดซื้อ (มาตรา ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ขอ ๒๑)
๔. กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง ตามตาราง (ปพช.) กำหนด
๕. จัดทำรายงานขอซื้อในระบบ e-GP (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ขอ ๙ และขอ ๒๒)
 - จัดทำการจัดซื้อที่มียอดเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ทุกประเภทของเงินที่เบิกจ่าย
 - กรณีเบิกจ่ายจากเงินฝากคลังให้ระบุในระบบ e-GP ว่า ผ่าน GFMS (เงินงบประมาณจากจังหวัดหรือเงินนอกฝากคลัง)
 - กรณีเบิกจ่ายจากเงินบำรุงหรือเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้นำเงินฝากคลังให้ระบุ ว่า ไม่ผ่านGFMS
 - จัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖. จัดทำรายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อ
๗. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ใบเสนอราคา (ลายมือชื่อผู้เสนอราคา) กรณีผู้เสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ให้แนบเอกสารของบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - มีผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย
 - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ
 - ขออนุมัติประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคาซื้อในเว็บไซต์ของหน่วยงานและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) ทุกวงเงิน (มาตรา ๖๖)
 - กรณีจัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำเป็น ใบสั่งซื้อ ประกอบด้วย เลขที่ใบสั่งซื้อ กำหนดวันส่งมอบ ลายมือชื่อผู้ขาย ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
 - กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำเป็น สัญญาซื้อขาย
๘. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
 - ลงวันที่/ลายมือชื่อผู้รับของ/ผู้ส่งของ
 - กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ไม่มีใบส่งของ ใ้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
๙. จัดทำการตรวจรับในระบบ e-GP ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจทราบ
 - ลงวันที่ตรวจรับ
 - พิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP
 - ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐. จัดทำบันทึกทำรายงานผลการพิจารณา (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ขอ ๑๖)
๑๑. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน

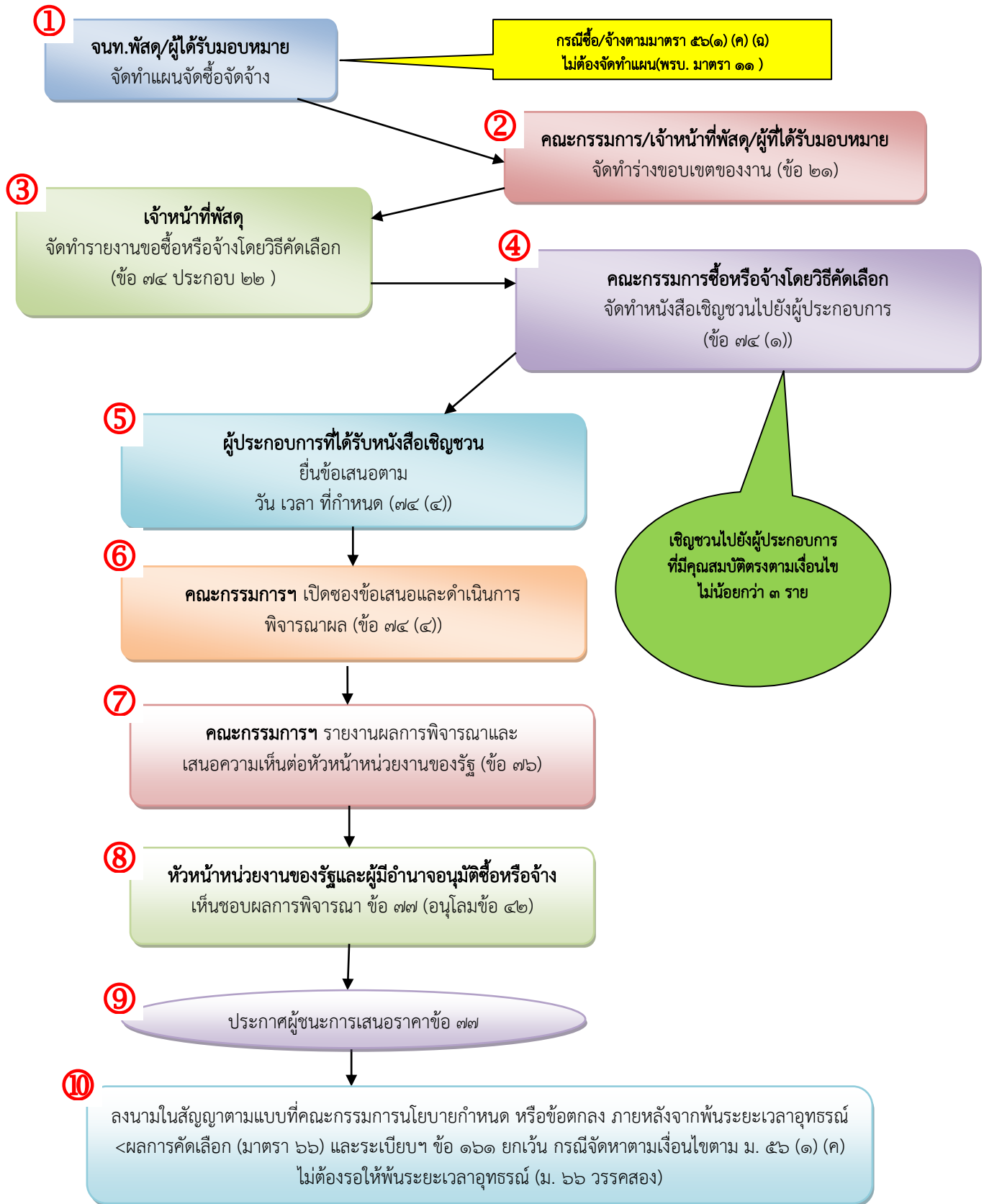
กรณีจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

๑. แผนการจัดจ้างประจำป เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ขอ ๑๑)
๒. ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของหน่วยงานและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (พรบ. มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ขอ ๑๑,๑๒,๑๓)
๓. จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติจ้างและแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตงานและคุณลักษณะพัสดุที่จัดจ้าง (มาตรา ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ขอ ๒๑)
๔. กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง ตามตาราง (ปปช.) กำหนด
๕. จัดทำรายงานขอจ้างในระบบ e-GP (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ขอ ๙ และขอ ๒๒)
 - จัดทำการจัดจ้างที่มียอดเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ทุกประเภทของเงินที่เบิกจ่าย
 - กรณีเบิกจ่ายจากเงินฝากคลังใหระบุในระบบ e-GP ภา ผ่าน GFMS (เปนนบประมาณจากจังหวัดหรือเงินนอกฝากคลัง)
 - กรณีเบิกจ่ายจากเงินบำรุงหรือเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้นำเงินฝากคลังใหระบุว่า ไม่นผ่านGFMS
 - จัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖. จัดทำรายละเอียดของพัสดุที่ขอจ้าง
๗. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง ผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ใบเสนอราคา (ลายมือชื่อผู้เสนอราคา) กรณีผู้เสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ให้แนบเอกสารของบริษัท หางทุนสวนจำกัด หางทุนสวนสามัญ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - มีผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย
 - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาจ้าง
 - ขออนุมัติประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคาจ้างในเว็บไซต์ของหน่วยงานและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) ทุกวงเงิน (มาตรา ๖๖)
 - กรณีจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำเป็น ใบสั่งจ้าง ประกอบด้วย เลขที่ใบสั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบ ลายมือชื่อผู้รับจ้าง ลายมือชื่อผู้สั่งจ้าง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
 - กรณีจัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำเป็น สัญญาจ้าง
 - ติดอากรแสตมป์ทุกฉบับเมื่อออกใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท คาอากรแสตมป์เท่ากับหนึ่งบาท ถ้าเป็นเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท
 - วงเงินจัดจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ซื้อตราสารจากกรมสรรพากรพื้นที่ เพื่อติดในสัญญาจ้าง
๘. ใบส่งมอบ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
 - ลงวันที่/ผู้ส่งมอบ/ลายมือชื่อผู้รับของ/ผู้ส่งของ
 - กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ไม่มีใบส่งของ ใขใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
๙. จัดทำการตรวจรับในระบบ e-GP ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจทราบ
 - ลงวันที่ตรวจรับ
 - พิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP
 - ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐. จัดทำบันทึกที่รายงานผลการพิจารณา (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ขอ ๑๖)
๑๑. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน

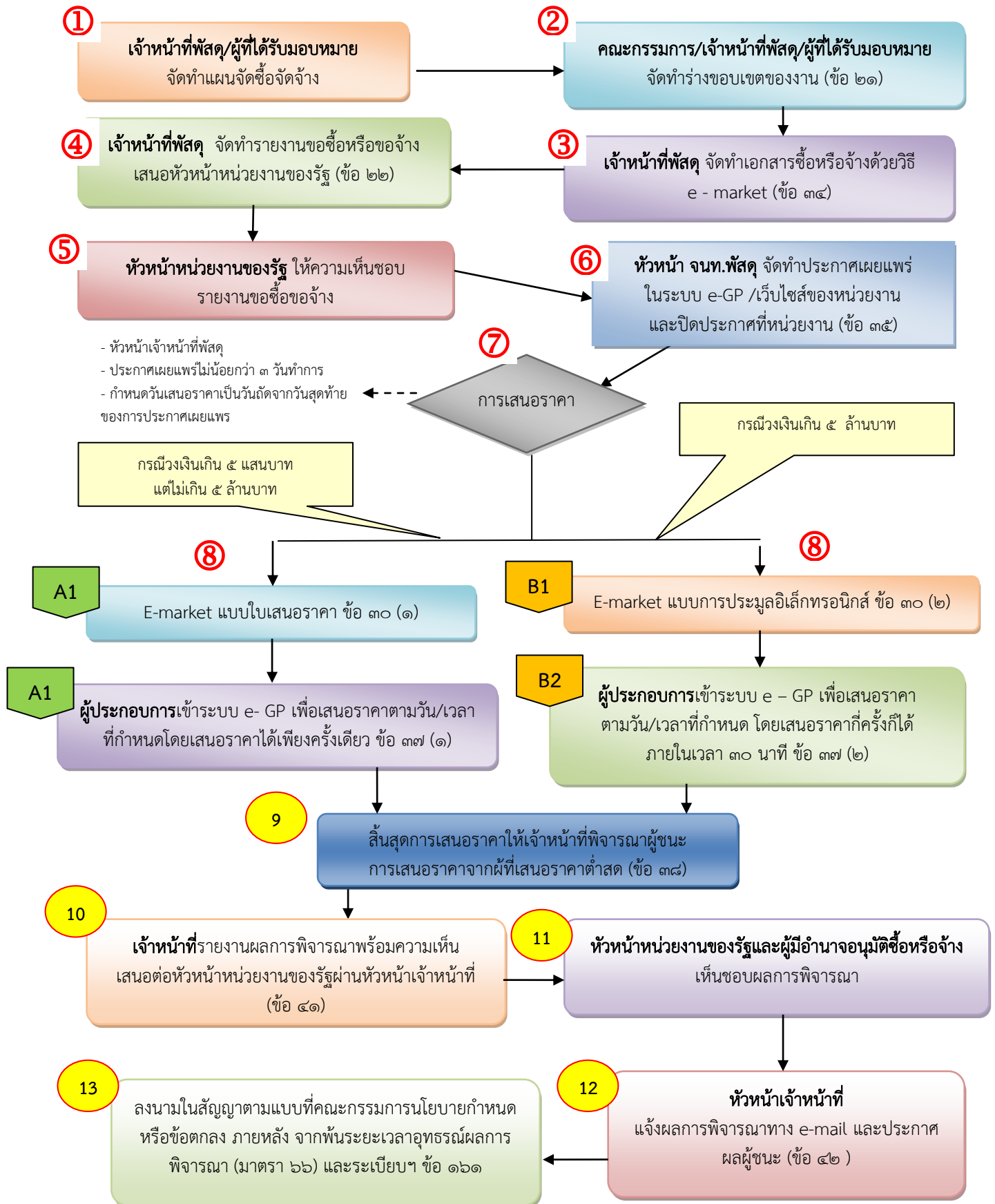
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



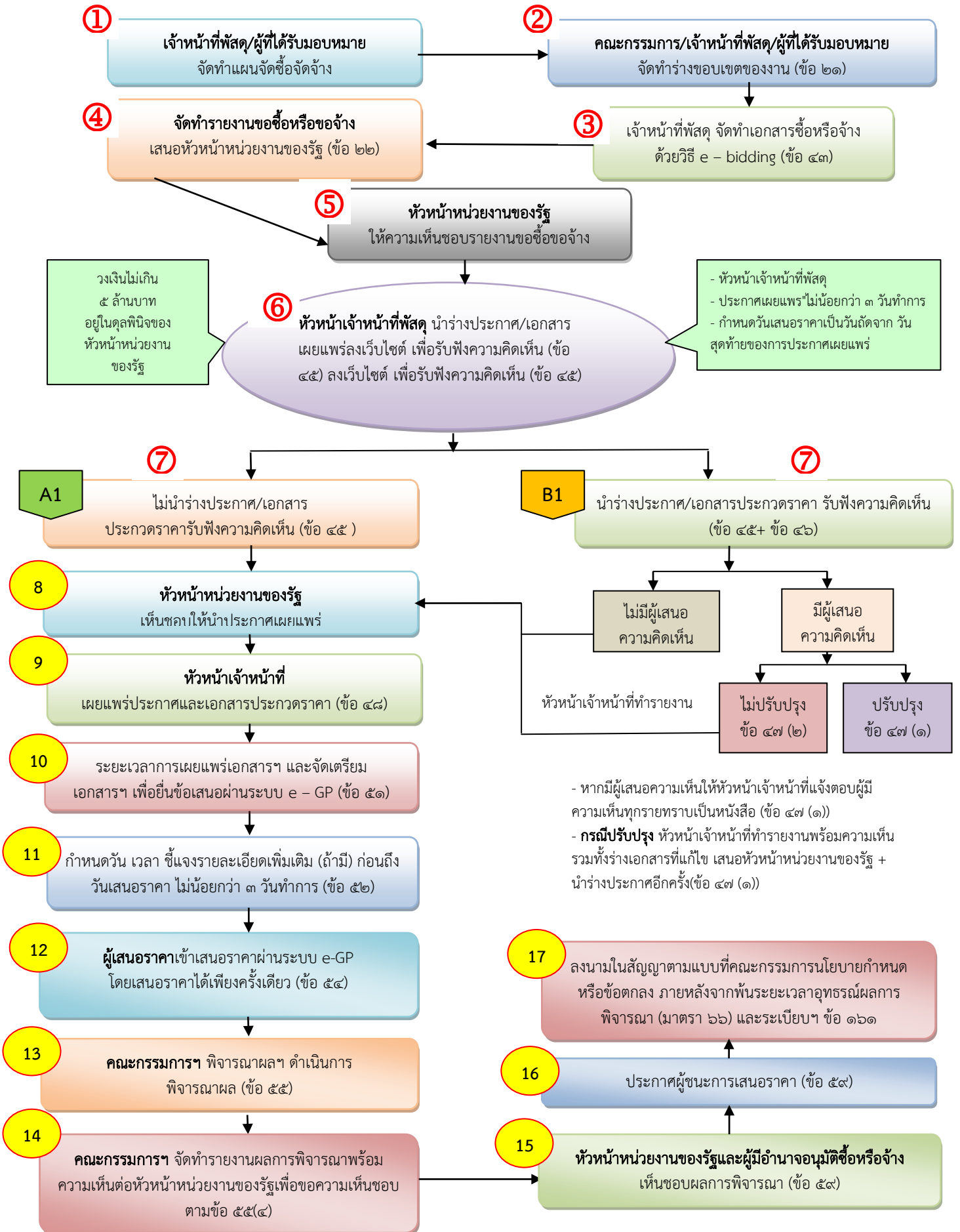
Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow e- Market



Workflow e-bidding



การประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง

การประกาศเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สาธารณชน และประชาชนผู้รับบริการ สามารถเข้าถึงข้อมูลของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะกูดได้อย่างสะดวกในช่องทางที่กำหนด มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะกูด และมีการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นระบบ

แนวปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อสาธารณชน
๒. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการจัดจ้าง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ อย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

การประกาศเผยแพร่

๑. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๑๑)
 - เว็บไซต์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
 - เว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๒. ประกาศราคากลาง (ตาราง ปปช.) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีมีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
 - เว็บไซต์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
 - เว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (มาตรา ๖๖)
 - เว็บไซต์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
 - เว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน:..... วัน/เดือน/ปี:..... หัวข้อ:..... รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) Linkภายนอก:..... หมายเหตุ:.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ผู้อนุมัติรับรอง (.....) ตำแหน่ง.....(หัวหน้า) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้

๑. นายพีระพงษ์	ชีพเหล็ก	สาธารณสุขอำเภอกะทู้
๒. นายนำชัย	ประทีป ณ ถลาง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกะทู้
๓. นางสาวเจรติย์	วุฒิชชาญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกมลา
๔. นางสาวกুমภา	ดาศรี	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอกะทู้
๕. นางสาวปิ่นผกา	เปิดทอง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกะทู้
๖. นายคมสันต์	สุขจิต	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกะทู้
๗. นางสาวผ่องนภา	หิรัญวดี	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกมลา
๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงสาวิตรี	ฤทธิ์ตั้งตระกูล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้
๙. นางสาวรัตนพร	คงตั้ง	นักวิชาการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้
๑๐. นายธนากร	จงจิตร	นักวิชาการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะกู่
แนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะกู่ จังหวัดภูเก็ต ได้จัดทำ แนวทางปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะกู่ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด มีแนวทางปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรม จึงขอกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด
๒. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลาง กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
๔. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยทางตรง และโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. ให้ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และไม่ปฏิบัติต่อการแข่งขันอย่างเสรีเป็นธรรม
๖. ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล รวมทั้งควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำเอกสารประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะกู่ ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง แนบท้าย แนวทางปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และติดประกาศประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายพีระพงษ์ ชีพเหล็ก)
สาธารณสุขอำเภอเกาะกู่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ๋ จังหวัดภูเก็ต โทร ๐ ๗๖๓๒ ๑๖๓๓

ที่ ภก ๐๓๓๒ / พิเศษ ๑๓ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่

เรียน สาธารณสุขอำเภอกะตุ๋

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ๋ จังหวัดภูเก็ต ได้จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงาน/รายงาน/สรุปผลการปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการ และเอกสารอื่นๆ ในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข นั้น

งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ๋ ขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่ โดยการนำเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และ/หรือ เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ๋ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ดังรายการต่อไปนี้

๑. แนวทางปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นำเอกสารเผยแพร่

ปิณฑภา เบ็ญทอง

(นางสาวปิณฑภา เบ็ญทอง)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

อนุญาต

(นายพีระพงษ์ ชีพเหล็ก)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอกะตุ๋

วันที่...๑๐...เดือน....กุมภาพันธ์.....พ.ศ...๒๕๖๕....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ๋

ตามประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ๋

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๕

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ๋

ชื่อหน่วยงาน:.....สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะตุ๋.....

วัน/เดือน/ปี:.....๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....

หัวข้อ:.....แนวทางปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....แนวทางปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....

Linkภายนอก:.....

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

นางสาวปิ่นผกา เบ็ดทอง

(.....นางสาวปิ่นผกา เบ็ดทอง.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ.....

วันที่.....๑๐.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

ผู้อนุมัติรับรอง

นายพีระพงษ์ ชีพเหล็ก

(.....นายพีระพงษ์ ชีพเหล็ก.....)

ตำแหน่ง.....สาธารณสุขอำเภอกะตุ๋.....(หัวหน้า)

วันที่.....๑๐.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

นางสาวรัตนพร คงตั้ง

(.....นางสาวรัตนพร คงตั้ง.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข.....

วันที่.....๑๐.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....