



## บันทึกข้อความ

EB2  
๙๑

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๐๐๓๒.๓๐๑/๙๒๔ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ลงนามในกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

สืบเนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารพัสดุ จึงมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้าง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ประยุกต์ คุ้มค่า ได้พัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ งานพัสดุ โรงพยาบาลอากาศอำนวย ได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวย ได้กำหนดกรอบระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณของหน่วยงานปี 2563 พร้อมทั้งขออนุมัติประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และปิดประกาศ ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลอากาศอำนวย ตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ร.ว.

(นางสาวกิตตินันท์ วงศ์คำนำ)

เจ้าพนักงานพัสดุ

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางใบอ่อน ปาປะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รับทราบ /อนุมัติ

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย



EB2 ๒๖๒

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร  
ที่ ถนน ๑๐๓๗ ถนน/๔๙๖ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัตินำข้อมูลกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

สืบเนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารพัสดุ จึงมีกฎระเบียบ ข้อบังคับ  
กฎหมาย นิติบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้าง มีความโปร่งใส ตรวจสอบ  
ได้ ประยุต คุ้มค่า ได้พัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ งานพัสดุ โรงพยาบาล  
อากาศอำนวย ได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และหน่วยงาน  
โรงพยาบาลอากาศอำนวย ได้กำหนดกรอบระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
งบประมาณของหน่วยงานปี 2563 พร้อมทั้งขออนุมัติประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และปิดประกาศ ณ บอร์ด  
ประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลอากาศอำนวย ตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวกิตตินันท์ วงศ์คำนาม)

เจ้าพนักงานพัสดุ  
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางใบอ่อน ปาປะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รับทราบ /อนุมัติ

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย



DB 2/203

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๐๐๓๒๓๐๑/๔๘๗ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัตินำข้อมูลกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

สืบเนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารพัสดุ จึงมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้อธิบายได้โดยปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้าง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ประยุกต์ คุ้มค่า ได้พัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ งานพัสดุ โรงพยาบาล อากาศอำนวย ได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และหน่วยงาน โรงพยาบาลอากาศอำนวย ได้กำหนดกรอบระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณของหน่วยงานปี 2563 พร้อมทั้งขออนุมัติประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และปิดประกาศ ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลอากาศอำนวย ตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวกิตินันท์ วงศ์คำนาม)

เจ้าพนักงานพัสดุ  
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางใบอน ปาปะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รับทราบ /อนุมัติ

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุโรงพยาบาลลากาศอำนวย

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	-แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงานพัสดุ	งานพัสดุกลุ่มงานต่างๆ ฝ่าย/งาน	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11
2.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ 1.ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง 2.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 3.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13 - กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุ พ.ศ. 2560
3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลและปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาล	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา 12)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.บันทึกรายงานผล การพิจารณา	<p>- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานขอซื้อ</li> <li>2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี)</li> <li>3. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)</li> <li>8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 6</p> <p>- กฎกระทรวง กำหนดว่างเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและว่างเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุ พ.ศ. 2560</p>
2.ขอความเห็นชอบ	- นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. ประกาศเผยแพร่	- ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	- จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.3 การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้อื่นข้อเสนอหรือคุ้สัญญา (ตาม มาตรา 13)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.จัดทำแนวทางการป้องกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำแนวทางการป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้อื่นข้อเสนอหรือคุ้สัญญา ประกอบด้วย           <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติด้านพัสดุ พ.ศ.2543</li> <li>- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 (มาตรา 100-103)</li> <li>- ประกาศโรงพยาบาลอากาศ อำนวยว่าด้วยประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอากาศ อำนวย</li> <li>-ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2560</li> <li>-การกำชับ ดูแลและสอนส่อง ผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 13</li> </ul>
2.ขอความเห็นชอบ	-นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>	
3.แจ้งเวียน/เผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางใน การป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้อื่น ข้อเสนอหรือคุ้สัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. มีช่องทางร้องเรียน	<p>มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์ดำรงธรรม(ศูนย์รับร้องเรียน) อาคารตึกหลังปูผ่าน ปัญญาปีไป ชั้น 2 โรงพยาบาลอากาศอำนวย</li> <li>2.ทางจดหมายโดยส่งมาที่ศูนย์ดำรงธรรม(ศูนย์รับร้องเรียน) อาคารตึกหลังปูผ่าน ปัญญาปีไป ชั้น 2 (นายยุทธพงษ์ รัตนจันทร์) โรงพยาบาลอากาศอำนวย อำเภอ อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร 47170</li> <li>3.โทรศัพท์ 0 4279 9000 , 0 4279 9081 ต่อ 416 และ 0 9 7071 1171</li> <li>4.Line Damrongtham-airhosp</li> </ol>	<p>- คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน -ทีม RMT</p>	

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มี 5 ชุด ได้แก่

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ26

2. กติกาการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สขร.1 กเดือน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย
  - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุก 6 เดือน

## ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

ความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล ภาคอำนวย จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เอกพากบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) รูปแบบ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เอกพากบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยที่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการที่ประกอบด้วย ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

-แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงานในโรงพยาบาลภาคอำนวย หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

-แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เอกพากบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เอกพากบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

-การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เอกพากบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) วิเคราะห์ผลของแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) และการเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณะชนรับทราบ รวมถึงหลักฐานการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางดำเนินการ ปลดกระ妒ะตรวจสอบรายละเอียด

- หน่วยงาน หมายถึง กลุ่มงาน/ฝ่าย/งานในโรงพยาบาลภาคอำนวย

เหตุผล :

๑. เพื่อให้มีการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตรวจสอบได้ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชนโดยส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓. เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ที่เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติและดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๑๙ วรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๘๐ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการ

๔. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และสนับสนุนมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**เงื่อนไข : ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน**

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	<p><b>หน่วยงาน ดำเนินการ</b></p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เอกสารงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) กรณีหน่วยงานได้กำหนดแผนความต้องการครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้รับงบประมาณตามที่บรรจุไว้ในเอกสารงบประมาณ(ค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่าย ในลักษณะงบลงทุนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)</p> <p>(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงานให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>
๒	<p><b>หน่วยงาน ดำเนินการ</b></p> <p>(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และจัดทำแผนงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)</p> <p>(๑.๑) เสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการฯ และแผนงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ (หนังสืออนุมัติแผนฯ พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒)</p> <p>(๑.๒) จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๑ (๑) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒</p> <p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๑) เสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (หนังสืออนุมัติแผนฯ พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)</p> <p>(๒.๒) จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป รวบรวมแผนฯ ในภาพรวมของโรงพยาบาลอาทากษาสามัญ ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลอาทากษาสามัญ ประกอบด้วย</p> <p>(๓.๑) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เอกสารงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)</p> <p>(๓.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

## หมายเหตุ

### ๑. ความโปร่งใสในการเข้าถึงข้อมูล ตามความร่วมมือในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Partnership : OGP)

ทุกหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชบูรีหารส่วน ภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต้องดำเนินการขออนุญาตตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชบูรีหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. จัดทำแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ ในรูปเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และนำขึ้นเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. ทุกครั้งที่มีการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จะต้องมีแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นประกอบด้วย

### ๒. แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สชร. ๑)

ทุกหน่วยงาน ต้องดำเนินการ

๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สชร. ๑) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๔) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ดำเนินการดังนี้

๑.๑ จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สชร. ๑) เสนอผู้บริหาร ของหน่วยงานรับทราบ ณ วันสิ้นเดือน (โดยประมาณ) และขออนุญาตผู้บริหารของหน่วยงานนำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สชร. ๑) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานประกอบด้วย

๑.๑.๑ หนังสือเสนอผู้บริหาร

๑.๑.๒ แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สชร. ๑)

๑.๑.๓ Print Screen หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ต้องประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เอกสารงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ๓ แหล่ง ดังนี้ (๑) เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงาน และ (๓) ปิดประกาศที่หน่วยงาน



**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
โรงพยาบาลอากาศอำนวย  
ตามประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน**

**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวย  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร**

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย

วัน/เดือน/ปี:.....๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒.....

หัวข้อ ครอบแนวทางการดำเนินการการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

1. ครอบแนวทางการดำเนินการการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒. ครอบระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงานปี 2563

Linkภายในอก:.....เว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร.....

หมายเหตุ:.....  
.....  
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

กิตินันท์ วงศ์คำนำ

ใบอ่อน ปาปะเพ

(นางสาวกิตินันท์ วงศ์คำนำ)

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่ง..นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้า)

วันที่...๔...เดือน....พฤษจิกายน พ.ศ..๒๕๖๒.

วันที่...๔...เดือน....พฤษจิกายน พ.ศ..๒๕๖๒.

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

กิตินันท์ วงศ์คำนำ

(นางสาวกิตินันท์ วงศ์คำนำ)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่...๔...เดือน....พฤษจิกายน พ.ศ..๒๕๖๒.