

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในรอบเดือน ตุลาคม 2564

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	วันที่ทำสัญญา
1	ค่าบริการนำประปา	203.30	203.30	เฉพาะเจาะจง	การประปาส่วนภูมิภาค สาขากุมภวาปี	203.30	การประปาส่วนภูมิภาค สาขากุมภวาปี	203.30	เนื่องจากวงเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้	10/5/2564
2	ค่าไฟฟ้า	4,055.19	4,055.19	เฉพาะเจาะจง	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขากุมภวาปี	4,055.19	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขากุมภวาปี	4,055.19	เนื่องจากวงเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้	20/10/2564

ลงชื่อ.....

ผู้รายงานผล

(นางสาวอภากานต์ คลื่นแก้ว)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรองรายงานผลฯ

(นางศุภร เต็มทรัพย์)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในรอบเดือน พฤศจิกายน 2564

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	วันที่ทำสัญญา
1	ค่าบริการน้ำประปา	203.30	203.30	เฉพาะเจาะจง	การประปาส่วนภูมิภาค สาขากุมภวาปี	203.30	การประปาส่วนภูมิภาค สาขากุมภวาปี	203.30	เนื่องจากวงเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้	29/11/2564
2	ค่าไฟฟ้า	3,434.06	3,434.06	เฉพาะเจาะจง	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขากุมภวาปี	3,434.06	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขากุมภวาปี	3,434.06	เนื่องจากวงเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้	29/11/2564
3	ค่าบริการอินเทอร์เน็ต	1,523.68	1,523.68	เฉพาะเจาะจง	บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติจำกัด (มหาชน)	1,523.68	บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติจำกัด (มหาชน)	1,523.68	เนื่องจากวงเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้	29/11/2565
4	ค่าวัสดุสำนักงาน	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านมัลติเฟอร์นิเจอร์	9,000.00	ร้านมัลติเฟอร์นิเจอร์	9,000.00	เนื่องจากวงเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้	29/11/2566

ลงชื่อ.....

ผู้รายงานผล

(นางสาวอาภาภานต์ คลื่นแก้ว)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรองรายงานผลฯ

(นางศุภร เต็มทรัพย์)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในรอบเดือน ธันวาคม 2564

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	วันที่ทำสัญญา
1	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	14,180.00	14,180.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท บี.ดี.คอมพิวเตอร์จำกัด	14,180.00	บริษัท บี.ดี.คอมพิวเตอร์จำกัด	14,180.00	เนื่องจากวงเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้	12/1/2564
2	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	6,000.00	6,000.00	เฉพาะเจาะจง	สหกรณ์การเกษตรวังสามหมอจำกัด	6,000.00	สหกรณ์การเกษตรวังสามหมอจำกัด	6,000.00	เนื่องจากวงเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้	12/1/2564
3	ค่าบริการน้ำประปา	192.60	192.60	เฉพาะเจาะจง	การประปาส่วนภูมิภาค สาขากุมภวาปี	192.60	การประปาส่วนภูมิภาค สาขากุมภวาปี	192.60	เนื่องจากวงเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้	16/12/2564
4	ค่าไฟฟ้า	2,410.98	2,410.98	เฉพาะเจาะจง	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขากุมภวาปี	2,410.98	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขากุมภวาปี	2,410.98	เนื่องจากวงเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้	21/12/2565

ลงชื่อ.....

ผู้รายงานผล

(นางสาวอากาศานต์ คลื่นแก้ว)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรองรายงานผลฯ

(นางศุภร เต็มทรัพย์)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยงบประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุญาตประกาศเพื่อเผยแพร่แผน การจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	๒๕๖๐ <u>มาตรา ๑๑</u>  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓  - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

			ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงิน	
๓. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่	การจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัด จ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและ ขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.บันทึกรายงานผลการ พิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการ พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการตาม รายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารที่เกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่าง ขอบ เขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือ	เจ้าหน้าที่การเงิน		ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

	<p>เชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>			
๒. ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕
๓. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕
๔. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.จัดทำแนวทางการป้องกัน	<p>จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓</li> <li>-พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓</li> <li>-แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>-การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> </ul>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ (เอกสารหมายเลข ๓)	ตุลาคม ๒๕๖๔
๒.ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

<p>๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่</p>	<p>แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนร่วมได้ ส่วนเสียดระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้อื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>		<p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p>
<p>๔.มีช่องทางร้องเรียน</p>	<p>นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหา การทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นทางหมายเลข โทร. ๐๔๒-๓๘๗๑๕๙</p> <p>ทางWebsite : <a href="https://hnongsang1.blogspot.com//">https://hnongsang1.blogspot.com//</a></p> <p>Line:ข้าว สสอ.วังสามหมอ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>		<p>ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕</p>

หมายเหตุ:คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมี ๕ ชุด ได้แก่

(๑)คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๕) คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕



**๒.กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อ สาธารณสุขอำเภอ

วังสามหมอ ทุก ๓ เดือน