



กานที่ทุก

บันทึกข้อความ

ลายอานวการ

ฉบับที่ 495

วันที่ 15 ก.พ. 2562

ฉบับที่ 494

เลขรับที่ 494

วันที่ 18 ก.พ. 2562

16.28 น.

ฉบับที่ 2562

ฉบับที่ 2562

เลขรับที่ 629(๖๖.26๓)

หน่วยงาน กองจัดหา โทร ๐ ๒๕๕๑ ๘๑๒๑

ที่ มท ๕๕๖๒๑-๒/พ.พ.๙

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายอานวการ

ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารต่อสาธารณะในความรับผิดชอบของหน่วยงาน และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารได้โดยสะดวก ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ที่หน่วยงานรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมถึงเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช. ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องเปิดเผยการดำเนินงานทุกขั้นตอนอย่างโปร่งใส เพื่อลดการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน นั้น

กองจัดหา จึงขอเรียนชักซ้อมแนวทาง/วิธีปฏิบัติ เพื่อให้ กปภ.ข. ๑ - ๑๐ นำไปดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน จำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

๑. การเผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ (ปีที่ผ่านมา)
 ๒. การเผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ (ปีที่ผ่านมา)
 ๓. การเผยแพร่สรุปเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ (ปีที่ผ่านมา)
 ๔. การเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (ปีปัจจุบัน)
 ๕. การเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน รายไตรมาส (ปีปัจจุบัน)
 ๖. การเผยแพร่รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส (ปีปัจจุบัน)
- ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดตัวอย่าง และแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานต่างๆ ได้ที่

<http://law-discipline.pwa.co.th/purchase-ld>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แม้นเห็นชอบตามเสนอ โปรดนำเรียนรองผู้ว่าการ (บริหาร) พิจารณาและให้ความเห็นชอบ เพื่อจะได้แจ้ง กปภ.ข.๑-๑๐ ดำเนินการตามแนวทาง/วิธีปฏิบัติที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

๒๑/๒

(นางอูนใจ ชีพสมุทร)

ผู้อำนวยการกองจัดหา

เรียน ผบ. ๒

เพื่อโปรดพิจารณา นำเสนอ รพบ.
ให้ตามเห็นชอบแนวทาง วิธีปฏิบัติ
การเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการ
เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่กฎหมาย
กำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
ดำเนินการต่อไป จะขอขอบคุณ

๑๙ (๑๕) ๑๘ ก.พ. ๖๒
(นางดาวลัย จันทศิริ)
ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

เรียน รพบ.

เพื่อโปรดพิจารณา ให้ตามเห็นชอบ
แนวทาง วิธีปฏิบัติ การเผยแพร่ข้อมูล
การดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามที่กฎหมายกำหนดต่อไปด้วย
จะขอขอบคุณ

๑๙ (๑๕) ๑๘ ก.พ. ๖๒
(นางดาวลัย จันทศิริ)
ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ จักพการแทน
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๒)

เห็นชอบ

๓ -

(นายบำรุงศักดิ์ จีวังตะกอ)
รองผู้ว่าการ (บริหาร)
๑๘ ก.พ. ๒๕๖๒

**แนวทาง/วิธีปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด และตามเกณฑ์ประเมิน ITA ของสำนักงาน ป.ป.ช.**

กองจัดหา ฝ่ายอำนวยการ ขอชักชวนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติ การเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

เรื่องที่ ๑ การเผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานประจำปี (ที่ผ่านมา)

การเผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ควรมีรายละเอียดประกอบด้วย ดังนี้

- ๑.๑ แผนงาน/โครงการ
- ๑.๒ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- ๑.๔ วงเงินที่จัดทำสัญญา
- ๑.๕ ผลต่างของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร กับ วงเงินที่จัดทำสัญญา
- ๑.๖ หากการดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณดังกล่าว ต้องระบุงการกันเงินเหลือปี
- ๑.๗ สถานะของผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการดังกล่าวอยู่ในระยะใด เช่น ดำเนินการแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือยังไม่ได้ดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลประกอบว่า เพราะเหตุใดจึงไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้นๆ
- ๑.๘ จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบ และเห็นชอบในการเผยแพร่รายงานสรุปผลฯ ผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. เมินสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ที่ผ่านมา)

ทั้งนี้ การรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานประจำปี (ที่ผ่านมา) ต้องจัดทำหลังสิ้นปีงบประมาณ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

ตัวอย่างเอกสารนำเสนอบนเว็บไซต์



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองจัดหา สวรส.ส่วนภูมิภาค โทร. ๐๒-๕๕๑-๘๑๒๓
ที่ มท ๕๕๖๒๖-๒/๕๓๑๖ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

กองจัดหา ได้จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีรายละเอียด ดังนี้
๑. รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (สรุปเปรียบเทียบแผน-ผลในภาพรวม) (เอกสารแนบ ๑)
๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๒)

โดยการจัดทำสรุปผลการจัดจ้างและความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน จำนวน ๒๕ โครงการ ดำเนินการได้ตามแผน ๔ โครงการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาเสนอ ระเบียบ. เพื่อทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต่อไปด้วย จักขอขอบคุณ

(นางอุไร ชัยสมบูรณ์)
ผู้อำนวยการกองจัดหา

เรียน ผอ.ป.๒

เพื่อโปรดพิจารณาและนำเสนอ รณ.เพื่อทราบต่อไปด้วย จักขอขอบคุณ

(นางสาวอริย์ อัครศิริ)
ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
๒ ๘ ส.ก. ๒๕๖๑

เรียน รณ.

เพื่อทราบ จักขอขอบคุณ

(นายสมเกียรติ สิริสุทธ)
ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย จักษากองแทน
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๒)
๒ ๘ ส.ก. ๒๕๖๑

ทราบ
(นายบำรุงศักดิ์ จังระคนอ)
รองผู้ว่าการ(บริหาร)
๒ ๘ ส.ก. ๒๕๖๑

สรุปผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ကလေးစား

วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ (ล้านบาท)				ดำเนินการครบถ้วนหรือไม่	กำลังดำเนินการ	ยังไม่เปิดดำเนินการ	หมายเหตุ
			งบประมาณ	วงเงินที่ทำได้	ผลต่าง (+/-)	เกิน/น้อยกว่าปี				
๑	ก่อสร้างปรับปรุงอาคารประกอบสำนักงานภูมิภาคสาขาจังหวัดยะลา - (อุบลราชธานี) - (บุรีรัมย์) - (ชัยภูมิ) - อ.เมืองสงขลา - อุทยานแห่งชาติเขาค้อ - จ.ศรีสะเกษ	E-bidding	๕๖๔,๘๒๓,๘๙๘.๐๐	๕๖๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๗๕,๑๗๖,๑๐๒.๐๐		✓			รอส่งมอบสัญญา
๒	ก่อสร้างปรับปรุงอาคารประกอบสำนักงานภูมิภาคสาขาจังหวัดปทุมธานี - อ.คลองหลวง - จ.สิงห์บุรี	E-bidding	๑๐๘,๘๘๖,๑๐๐.๐๐	๑๐๘,๘๒๖,๕๖๐.๐๐	๕๖๙,๖๓๖.๐๐		✓			สัญญาฉบับที่ กพจ. สงข ๕๖๓ พ.ร. ๒๘ ธ.ค. ๕๖
๓	ก่อสร้างปรับปรุงอาคารประกอบสำนักงานภูมิภาคสาขาจังหวัดสุราษฎร์ธานี - สถานีรถไฟ - สถานีรถไฟชุมทาง - สถานีรถไฟชุมทาง	E-bidding	๑๙๙,๙๒๖,๖๙๘.๐๐	๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๗๓,๓๐๒.๐๐		✓			สัญญาฉบับที่ กพจ. สงข ๕๖๓ พ.ร. ๒๘ ธ.ค. ๕๖
๔	ก่อสร้างปรับปรุงอาคารประกอบสำนักงานภูมิภาคสาขาจังหวัด - (เชียงใหม่) - อ.เมือง - จ.พิษณุโลก - จ.น่าน	E-bidding	๒๐๖,๒๐๖,๒๐๖.๐๐					✓		อยู่ระหว่างจัดทำเอกสารประกวดราคา
๕	ก่อสร้างปรับปรุงอาคารประกอบสำนักงานภูมิภาคสาขาจังหวัด - สานัก - สาขาสงขลา - กรุงเทพมหานคร - ส่วนที่ ๒	E-bidding	๕๖๔,๘๒๓,๘๙๘.๐๐	๕๖๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๗๕,๑๗๖,๑๐๒.๐๐		✓			

หมายเหตุ ในการเผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานประจำปี (ที่ผ่านมา) ต้องดำเนินการทั้งแผนฯ ที่ผู้ว่าการอนุมัติ และ แผนเพิ่มเติมระหว่างปี

เรื่องที่ ๒ การเผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานประจำปี (ที่ผ่านมา)

การเผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานประจำปี (ที่ผ่านมา) ควรมีรายละเอียดประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ จำนวนโครงการ

๒.๓ วิเคราะห์ความเสี่ยงในแต่ละประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ ผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนหรือไม่ และคิดเป็นร้อยละเท่าไร

๒.๕ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คิดเป็นร้อยละเท่าไร

๒.๖ ผลการเบิกจ่ายตามจริงเทียบกับงบประมาณ มีการประหยัดงบประมาณหรือไม่

๒.๗ ระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนฯ

๒.๘ ระบุข้อเสนอแนะ เพื่อจะได้นำไปแก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้างในปีถัดไป เพื่อที่จะให้การดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์

๒.๙ จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบ และเห็นชอบในการเผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลฯ ผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. เมินรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ การดำเนินการรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานประจำปี (ที่ผ่านมา) ต้องจัดทำหลังสิ้นปีงบประมาณ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

๒. ในการนำเสนอรายงานของเรื่องที่ ๑ และเรื่องที่ ๒ สามารถดำเนินการไปพร้อมกันได้ตามตัวอย่าง

เรื่องที่ ๓ การเผยแพร่สรุปเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ (ปีที่ผ่านมา)

การเผยแพร่สรุปเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ สามารถแบ่งการจัดทำรายงานเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ กรณีตลอดทั้งปีงบประมาณมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ข้อมูลการรายงานควรมีเนื้อหาประกอบด้วย ดังนี้

๓.๑.๑ จำนวนเรื่องร้องเรียนในแต่ละไตรมาส พร้อมสรุปรวมทั้งปีงบประมาณ

๓.๑.๒ ผลการจัดการเรื่องร้องเรียน ณ สิ้นปีงบประมาณ ต้องระบุรายละเอียด เช่น ดำเนินการแล้วเสร็จจำนวนกี่เรื่อง (ระบุผลการการดำเนินงานว่าแล้วเสร็จอย่างไร), อยู่ระหว่างดำเนินการจำนวนกี่เรื่อง (ระบุรายละเอียดของขั้นตอนที่กำลังดำเนินการ) และยังไม่ได้ดำเนินการจำนวนกี่เรื่อง (ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)

๓.๑.๓ จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบและเห็นชอบในการเผยแพร่สรุปเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. เมนูการจัดการเรื่องร้องเรียน

๓.๒ กรณีตลอดทั้งปีงบประมาณไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี นำเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบว่าตลอดปีงบประมาณ หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และขอความเห็นชอบในการเผยแพร่สรุปเรื่องร้องเรียนฯ ผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. เมนูการจัดการเรื่องร้องเรียน

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ต้องจัดทำหลังสิ้นปีงบประมาณ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารนำเสนอบนเว็บไซต์

๑. กรณีตลอดทั้งปีงบประมาณมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง



แบบสรุปเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (จัดทำหลังสิ้นปีงบประมาณ)
(กรณีตลอดทั้งปีงบประมาณมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____ (ระบุหน่วยงาน)

ที่ มท _____ / _____ วันที่ _____

เรื่อง สรุปเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน _____

ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารต่อสาธารณะในความรับผิดชอบของหน่วยงาน และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารได้โดยสะดวก ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ที่หน่วยงานรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบตามมาตรา ๑ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นั้น

๒๕๖๕ (ระบุ กจท. / กปภ.๖-๑๐) ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ไตรมาส ๒๕๖๕๕ มีเรื่องร้องเรียน จำนวน ๑ เรื่อง

ไตรมาส ๒๕๖๕๕ ไม่มีเรื่องร้องเรียน

ไตรมาส ๒๕๖๕๕ ไม่มีเรื่องร้องเรียน

ไตรมาส ๒๕๖๕๕ มีเรื่องร้องเรียน จำนวน ๓ เรื่อง

สรุป รวมทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีเรื่องร้องเรียน จำนวน ... เรื่อง ซึ่งได้ดำเนินการ (ระบุวิธี

จัดการ)

ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แฉเห็นชอบด้วย โปรดนำเสนอ (ระบุ รพบ./ผอ.กปภ.๖-๑๐) เพื่อโปรดทราบและให้ความเห็นชอบ และจะได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ (ระบุ กปภ./กปภ.๖-๑๐) ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

รายงานสถิติผลการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ.....

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

การประปาส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ / เขต.....

ประจำไตรมาส	จำนวนเรื่องร้องเรียน	ผลการดำเนินการ ณ ๓๐ กันยายน พ.ศ.			หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุรายละเอียด)	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุรายละเอียด)	ยังไม่ได้ดำเนินการ (ระบุเหตุผล)	
ไตรมาส ๑					
ไตรมาส ๒					
ไตรมาส ๓					
ไตรมาส ๔					
รวม					

๒. กรณีตลอดทั้งปีงบประมาณไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง



แบบสรุปเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (จัดทำหลังสิ้นปีงบประมาณ)
(กรณีตลอดทั้งปีงบประมาณไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน (ระบุหน่วยงาน)

ที่ มท / วันที่

เรื่อง สรุปเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๐๐๐

เรียน

ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารต่อสาธารณะในความรับผิดชอบของหน่วยงาน และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารได้โดยสะดวก ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ที่หน่วยงานรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 นั้น

๒๐๐๐ (ระบุ กจท./ กปภ.๑-๑๐) ขอเรียนว่า ในปีงบประมาณ ๒๐๐๐ (เดือน ถึงเดือน) ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แหม่นเห็นชอบด้วย โปรดนำเสนอ (ระบุ รทบ./ผอ.กปภ.๑-๑๐) เพื่อโปรดทราบและให้ความเห็นชอบ และจะได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ (ระบุ กปภ./กปภ.๑-๑๐) ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

เรื่องที่ ๔ การเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (ปีปัจจุบัน)

การเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๔.๑ การเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ (ผู้ว่าการอนุมัติ) ให้สำนักงานใหญ่ โดยกองจัดหา และ กปภ.ข.๑-๑๐ โดยกองบริหารทั่วไป จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ในการนี้ กองจัดหาจะเป็นผู้รวบรวมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานใหญ่ กปภ. และของ กปภ.ข.๑-๑๐ เพื่อรวบรวมและดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอให้ผู้ว่าการอนุมัติและลงนามในประกาศ กปภ. เพื่อเผยแพร่แผนฯ ประจำปีงบประมาณผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. (ในการเผยแพร่แผนฯ จะต้องเผยแพร่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของ กปภ. เมนูแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แยกตามหน่วยงาน เช่น แผนฯ ที่กองจัดหารับผิดชอบ จะเผยแพร่ในเมนูสำนักงานใหญ่ สำหรับแผนฯ ของ กปภ.ข.1-10 จะเผยแพร่ในเมนูการประปาส่วนภูมิภาคเขต 1-10 เป็นต้น ทั้งนี้ในการเผยแพร่แผนฯ บนเว็บไซต์จะต้องมีบันทึกที่ผู้ว่าการอนุมัติพิจารณาและตามด้วยตารางแผนฯ ของแต่ละหน่วยงาน) การดำเนินการเผยแพร่แผนฯ ขอให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย ดังนี้

๔.๑.๑ ชื่อโครงการ

๔.๑.๒ งบประมาณโครงการ

๔.๑.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๔ รายการอื่นๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การดำเนินการเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ (ผู้ว่าการอนุมัติ) ต้องดำเนินการและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๔.๒ สำนักงานใหญ่ โดยกองจัดหา รับผิดชอบในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างบริหารจัดการลดน้ำสูญเสีย (DMA) ประจำปีงบประมาณ และนำเสนอผู้ว่าการอนุมัติและลงนามในประกาศ กปภ. เพื่อเผยแพร่แผนฯ ประจำปีงบประมาณผ่านเว็บไซต์ กปภ. เมนูแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ ในการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างบริหารจัดการลดน้ำสูญเสีย (DMA) บนเว็บไซต์จะต้องมีบันทึกที่ผู้ว่าการอนุมัติพิจารณาด้วย โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๔.๓ การเผยแพร่ประกาศโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง (เพิ่มเติมระหว่างปี) ขอให้แต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกฎหมายได้อนุญาตให้ประกาศฯ สำหรับโครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยประกาศผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของ กปภ. เมนูแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะต้องมีประกาศหรือบันทึกที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติพิจารณาด้วย

ตัวอย่างเอกสารนำเสนอบนเว็บไซต์

๑. การเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ (ผู้ว่าราชการอนุมัติ)

การเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (ปีปัจจุบัน)
(ผู้ว่าราชการอนุมัติ)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน (ระบุหน่วยงาน)

ที่

/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๐๐๐

เรียน

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

.....(ระบุหน่วยงาน)..... ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๐๐๐ แล้วเสร็จ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ..... (ระบุ ผวก) อนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๐๐๐ บนเว็บไซต์ (ระบุ กปภ./กปท.๑-๑๐) ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)



ประกาศการประสานงานภูมิภาค

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

การประสานงานภูมิภาค ได้จัดทำแผนการจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยงานส่วนกลางใหญ่, กปท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗ และ กปท.๑๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพรรัตน์ เมธาวีกุลชัย)

ผู้ว่าการการประสานงานภูมิภาค

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
การประปาส่วนภูมิภาค ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	ก่อสร้างปรับปรุงขยาย การประปาส่วนภูมิภาคสาขากาญจนบุรี อ.เมือง กาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี	๓๐๘,๐๐๖,๓๗๐.๐๐	มี.ค. ๖๒
๒.	ก่อสร้างปรับปรุงขยาย การประปาส่วนภูมิภาคสาขาจังหวัด อ.ชัยภูมิ - คำตากล้า - คลองหลวง จ.ปทุมธานี ส่วนที่ ๑	๔๙๖,๘๔๙,๓๐๐.๐๐	ก.ย. ๖๒
๓.	ก่อสร้างปรับปรุงขยาย การประปาส่วนภูมิภาคสาขาจังหวัด อ.ชัยภูมิ - คำตากล้า - คลองหลวง จ.ปทุมธานี ส่วนที่ ๒	๗๗๓,๔๗๘,๓๕๐.๐๐	ก.ย. ๖๒
๔.	ก่อสร้างปรับปรุงขยาย การประปาส่วนภูมิภาคสาขาจังหวัด อ.ชัยภูมิ - คำตากล้า - คลองหลวง จ.ปทุมธานี ส่วนที่ ๓	๗๖๙,๘๓๒,๕๐๐.๐๐	ก.ย. ๖๒
๕.	ก่อสร้างปรับปรุงขยาย การประปาส่วนภูมิภาคสาขาพระนครศรีอยุธยา- บางปะอิน-วังน้อย-อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยาส่วนที่ ๑ ก่อสร้าง เพิ่มกำลังผลิตสถานีผลิตน้ำพระนครศรีอยุธยา ๒ และระบบท่อส่ง-จ่าย	๑,๐๐๕,๘๓๔,๒๕๐.๐๐	ก.ค. ๖๒
๖.	ก่อสร้างปรับปรุงขยาย การประปาส่วนภูมิภาคสาขาพระนครศรีอยุธยา- บางปะอิน-วังน้อย-อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยาส่วนที่ ๒ ก่อสร้าง เพิ่มกำลังผลิตสถานีผลิตน้ำพระนครศรีอยุธยา ๒ และระบบท่อส่ง-จ่าย	๙๙๕,๔๘๘,๕๕๐.๐๐	ก.ค. ๖๒
๗.	ก่อสร้างปรับปรุงขยาย การประปาส่วนภูมิภาคสาขาขอนแก่น - น้ำพอง อ.เมืองขอนแก่น-อุบลรัตน์-น้ำพอง จ.ขอนแก่น (ส่วนที่ ๒)	๘๖๒,๔๕๒,๓๐๐.๐๐	พ.ค. ๖๒
๘.	ก่อสร้างปรับปรุงขยาย การประปาส่วนภูมิภาคสาขาขอนแก่น - น้ำพอง อ.เมืองขอนแก่น-อุบลรัตน์-น้ำพอง จ.ขอนแก่น (ส่วนที่ ๓)	๖๒๑,๒๕๕,๙๐๐.๐๐	พ.ค. ๖๒

๒. การเผยแพร่ประกาศโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง (เพิ่มเติมระหว่างปี)

การเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (ปีปัจจุบัน)
(เพิ่มเติมระหว่างปี)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน (ระบุหน่วยงาน) _____

ที่ มท / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน _____

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓
ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย
ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

.....(ระบุหน่วยงาน)..... ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดจ้าง ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ..... (ระบุ ผอ./ผอ.กปภ.๓-๓๐) อนุมัติประกาศ
เพื่อเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ บนเว็บไซต์ (ระบุ กปภ./กปภ.๓-๓๐)
ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)



ประกาศการประปาส่วนภูมิภาค
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง งานจ้างโครงการโมบายล์แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

การประปาส่วนภูมิภาค ได้จัดทำแผนการจัดจ้าง งานจ้างโครงการโมบายล์แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสรชัย เล็บสิงห์)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๒) ปฏิบัติงานแทน

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การประปาส่วนภูมิภาค (M๒๒๐๑๐๑๔๑๕) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๒๒๐๑๐๑๒๐๓๔๑	งานจ้างโครงการโมบายล์แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่	๕,๓๕๐,๐๐๐.๐๐	๐๑/๒๕๖๒

**เรื่องที่ ๕ การเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
รายไตรมาส (ปีปัจจุบัน)**

การเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส แบ่งเป็น ๓ กรณี
ดังนี้

๕.๑ การเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้ว่าการอนุมัติ) รายไตรมาส
สำนักงานใหญ่ โดยกองจัดหา และ กปภ.ข.1-10 โดยกองบริหารทั่วไป ต้องจัดทำบันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามแผนฯ โดยแนบตารางรายงานความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ ซึ่งควรมีรายละเอียดประกอบด้วย ดังนี้

๕.๑.๑ งานที่จัดซื้อ/จ้าง (รายโครงการ)

๕.๑.๒ วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

๕.๑.๓ ราคากลาง

๕.๑.๔ วิธีซื้อ/จ้าง

๕.๑.๕ รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ

๕.๑.๖ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง

๕.๑.๗ เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป

๕.๑.๘ เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อ/จ้าง

๕.๑.๙ หากโครงการใดยังไม่แล้วเสร็จ ให้ระบุที่ช่องหมายเหตุว่าสถานะอยู่ระหว่าง

ขั้นตอนใด เช่น อยู่ระหว่างจัดทำเอกสารประกวดราคา รอลงนามในสัญญา ฯลฯ

ทั้งนี้ การดำเนินการเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส
(ตามแผนฯ ผู้ว่าการอนุมัติ) ต้องดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นไตรมาสนั้นๆ นำเสนอ
ผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบ และเห็นชอบในการเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามแผนฯ ผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. เมินุรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง แยกตามหน่วยงาน

๕.๒ การเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนการจ้างบริหารจัดการลดหนี้สูญเสีย (DMA) ราย
ไตรมาส โดยกองจัดหา สำนักงานใหญ่ รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้น
ไตรมาสนั้นๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบ และเห็นชอบในการ
เผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนฯ ผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. เมินุรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๓ การเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนหรือประกาศโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างใน
ระหว่างปีงบประมาณ (เพิ่มเติมระหว่างปี) รายไตรมาส สำนักงานใหญ่ โดยกองจัดหา และ กปภ.ข.1-10 โดย
กองบริหารทั่วไป ต้องจัดทำบันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ (เพิ่มเติมระหว่างปี) โดยแนบตาราง
รายงานความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ ที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ซึ่งควรมีรายละเอียด
เช่นเดียวกับ ข้อ ๕.๑.๑ ถึงข้อ ๕.๑.๙

ทั้งนี้ การดำเนินการเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส
(ตามแผนฯ เพิ่มเติมระหว่างปี) ต้องดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นไตรมาสนั้นๆ นำเสนอ
ผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบ และเห็นชอบในการเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามแผนฯ ผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. เมินุรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง แยกตามหน่วยงาน

เรื่องที่ ๖ การเผยแพร่รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส (ปัจจุบัน)

การเผยแพร่รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส สามารถแบ่งการจัดทำรายงานเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๖.๑ กรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส ข้อมูลการรายงานควรมีเนื้อหาประกอบด้วย ดังนี้

๖.๑.๑ ผู้ร้องเรียน เรื่องหรือประเด็นที่ร้องเรียน

๖.๑.๒ วัน/เดือน/ปี ที่ร้องเรียน

๖.๑.๓ ข้อเท็จจริงเรื่องที่ร้องเรียน และแนวทางการแก้ไข

๖.๑.๔ สถานะการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น ดำเนินการแล้วเสร็จ, อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือยังไม่ได้ดำเนินการ

๖.๒ กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส นำเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อให้ทราบว่ามีไตรมาสดังกล่าว หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ สำนักงานใหญ่ โดยกองจัดหา และ กปภ.ข.1-10 โดยกองบริหารทั่วไป ต้องจัดทำรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส ต้องดำเนินการจัดทำหลังสิ้นไตรมาสนั้นๆ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ และเห็นชอบในการเผยแพร่รายงานผลฯ ผ่านทางเว็บไซต์ กปภ. แผนุการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่างเอกสารนำเสนอบนเว็บไซต์

๑. กรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง



แบบรายงานกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____

พื้นที่ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ไตรมาส x/xxxx ประจำปี xxxx

เรียน _____

ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารต่อสาธารณะในความรับผิดชอบของหน่วยงาน และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารได้โดยสะดวก ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ที่หน่วยงานรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นั้น

xxxxxx(ระบุ กจท. / กปภ.ข.๑-๑๐)ขอเรียนว่า ในช่วงไตรมาสx/xxxxปีงบประมาณxxxxมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง(กรณีมีหลายเรื่องควรจัดทำตารางแนบ) เรื่อง (ระบุรายละเอียดอย่างย่อ)

ร้องเรียนโดย _____ (ระบุใครเป็นผู้ร้อง) ซึ่งขณะนี้ xxxx(ระบุ กจท. / กปภ.ข.๑-๑๐)ได้ดำเนินการ (ระบุวิธีแก้ไขปัญหามาแล้วอย่างไรบ้าง และถ้ายังไม่แล้วเสร็จต้องรายงานต่อเนื่องในไตรมาสต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจนยุติเรื่อง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แะเห็นชอบด้วย โปรดนำเสนอ (ระบุ รพบ./ผอ.กปภ.ข.๑-๑๐)เพื่อโปรดทราบและให้ความเห็นชอบ และจะได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ (ระบุ กปภ./กปภ.ข.๑-๑๐)ต่อไปด้วยจะขอขอบคุณ

รายงานการจัดการข้อร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำไตรมาส..... ประจำปีงบประมาณ.....
การประสานส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ / เขต.....

ลำดับ	ประเด็นข้อร้องเรียน	วัน/เดือน/ปี	ชื่อเท็จจริง/แนวทางการแก้ไข	สถานะการจัดการ		
				ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
...						

๒. กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง



แบบรายงานกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____ (ระบุหน่วยงาน)
ที่ มท _____ / _____ วันที่ _____
เรื่อง รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ไตรมาส x/xxxx ประจำปีxxxx
เรียน

ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารต่อสาธารณะในความรับผิดชอบของหน่วยงาน และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารได้โดยสะดวก ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ที่หน่วยงานรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ นั้น

xxxx (ระบุ กจท./ กปท.๑-๑๐) ขอเรียนว่า ในช่วงไตรมาส x/xxxx ปีงบประมาณ xxxx (เดือน ถึงเดือน) ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำเรียน (ระบุ ผชบ.๒/ผอ.กปท.๑-๑๐) เพื่อทราบ และจะได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ (ระบุ กปท./กปท.๑-๑๐) ต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)