

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑.แจ้งรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	-ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี -แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	-กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑	ธ.ค.๖๑-ม.ค.๖๒
๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวงกำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	ธ.ค.๖๑-ม.ค.๖๒
๓.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	(เอกสารหมายเลข ๑)	ธ.ค.๖๑-ม.ค.๖๒
๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ธ.ค.๖๑-ก.ย.๖๒

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.	ธ.ค.๖๑

	หลักฐานประกอบตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ		๒๕๖๐ มาตรา ๑๒	
๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ		ธ.ค.๖๑-ก.ย.๖๒

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา(ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	-จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา -ประกาศมาตรการ หรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน อย่างชัดเจน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒	ธ.ค.๖๑

	-ทำประกาศแนวทางดำเนินงาน เพื่อแสดงความโปร่งใส สุจริต และมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอ ราคา ผู้มีส่วนได้เสีย . - การกำกับ ดูแลสอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น			
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒	ธ.ค.๖๑
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล, กลุ่ม FB เครือข่าย สสจ.แพร่ และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สสจ.แพร่ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ -ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐	ธ.ค.๖๑-ก.ย.๖๒
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	-มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สสจ.แพร่ -มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สสจ.แพร่ อ.เมืองแพร่ จ.แพร่ ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ สสจ.แพร่ ๑๒๙ หมู่ ๒ ต.ทุ่งกวาว อ.เมือง จ.แพร่ ๕๔๐๐๐ ๓. ช่องทาง ๔. โทรศัพท์ ๐๕๔-๕๑๑๑๔๕, ๐๕๔-๕๑๑๑๔๓ ต่อ ๓๐๗	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน		ธ.ค.๖๑-ม.ค.๖๒

๑.๔ มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำผิดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง(พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๖-๖๖ด)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๑. จัดทำแนวทางป้องกัน	-กำหนดมาตรการการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ฯ สสจ.แพร่ -มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สสจ.แพร่	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม	ธ.ค.๖๑-ม.ค.๖๒
๒. การขอความเห็นชอบ และแจ้งเวียนเผยแพร่	-นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ -แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/งานทราบทางเว็บไซต์ของสสจ.แพร่, กลุ่ม FB เครือข่ายสสจ.แพร่ และปิดประกาศ ณ บอร์ด	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ธ.ค.๖๑-ม.ค.๖๒
๓. การพิจารณาลงโทษผู้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำผิดมาตรการ หรือกฎหมาย	-แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน -กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิดให้พิจารณาปรับย้ายงานให้เหมาะสม	-คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง		ธ.ค.๖๑-ม.ค.๖๒

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี



(นายขจร วินัยพานิช)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

ชื่อหน่วยงาน :สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่.....

วัน/เดือน/ปี.....๙ มกราคม ๒๕๖๒.....

หัวข้อ.....กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สสจ.แพร่.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ

.....กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สสจ.แพร่.....

Link ภายนอก :ไม่มี.....

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ประเสริฐ ฉลอม

ขจร วินัยพานิช

(นายประเสริฐ ฉลอม..)

(...นายขจร วินัยพานิช.....)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....

ตำแหน่ง.....นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่...

วันที่.....๙.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๒..

วันที่.....๙.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๒...

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

เจนจิรา เตชนาลักษณ์

(...นางเจนจิรา เตชนาลักษณ์....)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน.....

วันที่.....๙.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๒...