

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสนทราย จังหวัดเชียงใหม่**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑.แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่งบประมาณ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยงบประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด -จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศ เพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓</u> -กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑
๓.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)	๒๙ มกราคม ๒๕๖๒
๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ		มค.๒๕๖๒ - สค.๒๕๖๒

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑.บันทึก รายงานผลการ พิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใน แต่ละโครงการให้ดำเนินการบันทึก รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนตามรายการดังนี้ (๑)รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒)เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความ คิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาใน ครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓)ประกาศ เอกสารเชิญชวนหรือ หนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง (๔)ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕)บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖)ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ คัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ <u>มาตรา ๑๒</u> -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (เอกสารหมายเลข ๒)	มค.๒๕๖๒ - สค.๒๕๖๒
๒.ขอความ เห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอ ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๓.ประกาศ เผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๔.จัดเก็บอย่าง เป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑.จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย -หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ -พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ -แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง -การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ <u>มาตรา ๑๓</u> (เอกสารหมายเลข ๓)	มกราคม ๒๕๖๒
๒.ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		มกราคม ๒๕๖๒
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		มกราคม ๒๕๖๒
๔.มีช่องทางร้องเรียน	นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางารับความคิดเห็นทางหมายเลข Call center ๐๕๓-๓๕๐๕๑๑ E-mail. Sansaipublichealth@gmail.com Facebook สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย Line สสอ.สันทราย			มค.๒๕๖๒ - สค.๒๕๖๒

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริม
ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุก ๖ เดือน
