

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านโคก

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดแผนงาน/ โครงการจัดซื้อจัดจ้างตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาให้ งานพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ งานแผน	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และขอ เสนอความเห็นชอบ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมี รายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ๑. ชื่อโครงการ/รายการที่จะซื้อ จ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัด จ้าง ๔. รายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด -จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศ เพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓  -กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด จ้างในระบบ e - GP ของ กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒ )

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละแผนงาน/โครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอน ตามรายการต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.รายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>๒.เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้นๆ(ถ้ามี)</li> <li>๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณาขอเสนอที่คัดเลือก</li> <li>๖.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>๗.สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)</li> <li>๘.บันทึกผลการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>		<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p>
๒.ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดและวิธีการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

(ตามมาตรา ๑๓ )

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.การจัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย ๑.หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒.พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ ๓. แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับ การเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.การกำกับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓
๒.ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.มีช่องทางร้องเรียน	มีช่องทางสำหรับการร้องเรียน ในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง การรับฟังความคิดเห็นทางเบอร์โทร ๐๘๑๗๖๕๕๘๕๐		

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
เสนอหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐทุก ๖ เดือน

.....