

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.	ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยงบประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุญาตประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)	ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	จัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)	ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.บันทึกรายงานผลการ พิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารที่เกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบ เขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัด จ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไข สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน		ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓
๒. ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓
๓.ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓
๔.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.จัดทำแนวทางการ ป้องกัน	<p>จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓</li> <li>-พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓</li> <li>-แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>-การกำกับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> </ul>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ (เอกสารหมายเลข ๓)	ตุลาคม ๒๕๖๒
๒.ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๔.มีช่องทางร้องเรียน	นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการ แจ้งปัญหา การทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับ บริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง การรับความ คิดเห็นทางหมายเลข โทร. ๐๔๒-๒๖๑๒๐๘ ทางWebsite : <a href="http://www.nonghandho.com/">http://www.nonghandho.com/</a> Facebook:สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหาน Line:	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่		ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓

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 สาธารณสุขอำเภอหนองหาน ทุก ๓ เดือน