

กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้าง รายละเอียด งบประมาณ ที่ได้รับ	แจ้างรายละเอียดโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร มายังกลุ่มงานพัสดุ	งานพัฒนา ยุทธศาสตร์	พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำ แผนการ จัดซื้อจัด จ้างและ เสนอขอ ความ เห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความ เห็นชอบ ซึ่งมี รายละเอียดอย่าง น้อย ดังนี้ ๑. ชื่อโครงการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะ จะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด - จัดทำหนังสือขอ อนุมัติประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบการทรว งการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๒ และ ข้อ๑๓ กฎกระทรวงกำหนด วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และ วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

<p>๓.ประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- นำเสนอเพื่อขอ อนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบe-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สสอ.หล่มเก่า</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
--	---	-------------------------	--

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.บันทึกรายงานผล การพิจารณา</p>	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ ดำเนินการบันทึกรายงานผล การพิจารณารายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารเกี่ยวกับการ รับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณา ในครั้งนั้น(ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสาร เชิญชวน หรือหนังสือ เชิญชวนและเอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย 	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๑๖

	<p>๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)</p> <p>๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>		
๒ ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓ ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจดูเอกสารข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓

<p>๒ ขอความเห็นชอบ</p> <p>๓ แจ้งเวียน/เผยแพร่</p>	<p>ด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำชับ ดูแล สอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น <p>นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
---	---	---	--

<p>๔ มีช่องทางร้องเรียน</p>	<p>เสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอมหรือคู่สัญญา นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางกรร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางกรรับความคิเห็นทางหมายเลข ๗๕๖-๗๐๗๗๐๘ หรือทางอีเมล Phd6704@gmail.com หรือ ทางเว็บไซต์ Lomkaohealth.com</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานนิติกร</p>	
-----------------------------	--	-----------------------------------	--

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ ชุด ได้แก่

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕