

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	- 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>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการ ให้ดำเนินการ บันทึกรายงานผลการ พิจารณารายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตาม รายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อขอ จ้าง ๒. เอกสารเกี่ยวกับ การรับฟังความ คิดเห็น ร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง และผลการ 	<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>พิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>๓. ประกาศและ เอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญ ชวนและเอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย</p> <p>๕. บันทึกรายงานผล การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๖. ประกาศผลการ พิจารณาคัดเลือกผู้ ชนะการจัดซื้อจัด จ้างหรือผู้ที่ได้รับ การคัดเลือก</p> <p>๗. สัญญาหรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือ(ถ้ามี)</p> <p>๘. บันทึกรายงานผล การตรวจรับพัสดุ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ประกาศเผยแพร่บันทึก รายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บบันทึกรายงานผล การพิจารณาฯไว้อย่างเป็น ระบบ เพื่อประโยชน์ในการ</p>		
--	--	--	--

๒ ขอความเห็นชอบ	ตรวจสอบเอกสารข้อมูล เมื่อมี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓ ประกาศเผยแพร่	การร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓

<p>๒ ขอความเห็นชอบ</p> <p>๓ แจ้งเวียน/เผยแพร่</p>	<p>๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการ ตรวจสอบ บุคลากรใน หน่วยงานถึง ความเกี่ยวข้อง กับผู้เสนอราคา ในการจัดซื้อจัด จ้าง - การกำชับ ดูแล สอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การ กำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น <p>นำเสนอหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อขอความ เห็นชอบ แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สำนักงานฯ และปิด ประกาศ ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงานฯ เพื่อสร้างความตระหนัก รู้และใช้เป็นแนวทางใน การป้องกันการมีส่วนได้ ส่วนเสียระหว่าง เจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญา</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
---	---	-------------------------	--

<p>๔ มีช่องทางร้องเรียน</p>	<p>นอกจากนี้ มีขั้นตอน สำหรับช่องทางการ ร้องเรียนในการแจ้ง ปัญหาการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อ ขอรับบริการสามารถ ร้องเรียนได้ผ่านช่อง ทางการรับความคิดเห็น ทางหมายเลข ๗๕๖- ๗๐๗๗๐๘ หรือทาง อีเมล Phd6704@gmail.com หรือ ทางเว็บไซต์ Lomkaohealth.com</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานนิติ กร</p>	
-----------------------------	---	--	--

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ ชุด ได้แก่

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

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕