กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ทอง

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑.การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
| ๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจาปี | แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจาปีที่ได้รับอนุมัติจากสานักงานสาธารณสุขจังหวัด | ผู้รับผิดชอบงาน ของ สสอ.โพธิ์ทอง | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ |
| ๒.กลุ่มงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้ | กลุ่มงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ | ผู้รับผิดชอบงาน | - ระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ๑๒ และข้อ ๑๓ |
| ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอสาธารณสุขอำเภอเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้(๑) ซื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด- จัดทาหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง- นาเสนอเพื่อขออนุมัติ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  |
| ๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  |

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
| ๑. บันทึกรายงานผล การพิจารณา | บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความ คิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการ พิจารณาในครั้นนั้น (ถ้ามี)(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเสือก ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ คัดเลือก(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแกไขสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ (ถ้ามี)(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ |
| ๒. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ | จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณา ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ใน การตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  |

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดาเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
| ๑. จัดทาแนวทาง การป้องกัน | - จัดทาแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มี หน้าที่ดาเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบ และแสดงความบริสุทธิ์ใจในทุกครั้ง - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกากับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงว่าด้วยแนวทางปฎิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ |
| ๒. ขอความเห็นชอบ แนวทางปฏิบัติงาน ในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง | นำเสนอสาธารณสุขอำเภอเพื่อ ขอความเห็นชอบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  |
| ๓. แจ้งเวียน/ เผยแพร่ | แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็น แนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  |
| ๔. มีช่องทางการ ร้องเรียน | -. มีช่องทางการ ร้องเรียน มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้ง ปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ รับเรื่องร้องเรียน สานักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ทอง จ.อ่างทอง๒.จดหมายมาที่ สสอ.โพธิ์ทอง จ.อ่างทอง ๑๔๑๒๐ ๓.ช่องทาง <https://www.ato.moph.go.th/pts/>หัวข้อติดต่อเรา ๔. โทรศัพท์+โทรสาร ๐๓๕ ๖๙๑๓๑๑ |  |  |

๒. กลไกการกากับติดตามการดาเนินการตามกรอบแนวทางการดาเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดาเนินงานตามกรอบแนวทางดาเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสใน การจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอ ทุกปี

 ผู้เสนอ

 ผู้อนุมัติ

 (นายสันติสุข พรหมเดช)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (นายปิยะ สาหร่าย)

 สาธารณสุขอำเภอโพธิ์ทอง