

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. แจ้งรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	-ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี -แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	-กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ฯ	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑	ต.ค.๖๒- ม.ค.๖๓
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี	ต.ค.๖๒- ม.ค.๖๓
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่หาข้อตกลง เป็นหนังสือ และ วงเงินการจัดซื้อจัด	ต.ค.๖๒- ม.ค.๖๓
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)	ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๑. บันทึก รายงานผลการ พิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟัง ความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง และผลการพิจารณาใน ครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุก ราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณา คัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>	<p>ต.ค.๖๒ -ก.ย.๖๓</p>
๒. จัดเก็บอย่าง เป็นระบบ	<p>-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการ พิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		<p>ธ.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓</p>

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา(ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๑. จัดทำ แนวทางการ ป้องกัน	<p>-จัดทำแนวทางปฏิบัติงานใน หน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา</p> <p>-ประกาศมาตรการ หรือแนวทาง ป้องกันผู้เกี่ยวข้องมีผลประโยชน์ ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน อย่างชัดเจน</p> <p>-ทำประกาศแนวทางดำเนินงาน เพื่อแสดงความโปร่งใส สุจริต และมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>- การกำชับ ดูแลสอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒	ต.ค. ๖๒ –ธ.ค.๖๒
๒. ขอความ เห็นชอบ แนวทาง ปฏิบัติงานใน หน่วยงานด้าน การจัดซื้อจัด จ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอ ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒	ธ.ค.๖๒

<p>๓. แจ้งเวียน/ เผยแพร่</p>	<p>แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทาง เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดแพร่ และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดแพร่ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้ เป็นแนวทางในการป้องกันการมี ส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ ของรัฐกับผู้ชายหรือผู้รับจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พิสดุ</p>	<p>-พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๙ -ระเบียบ กค.ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓</p>
<p>๔. มีช่องทาง การร้องเรียน</p>	<p>-มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดแพร่ -มีช่องทางการร้องเรียนในการ แจ้งปัญหาการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับ เรื่องร้องเรียน สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดแพร่ อำเภอ เมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ ๒๕ ถนนบ้านใหม่ ตำบลโนเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๕๐๐๐ ๓. ทางโทรสาร ๐๕๔-๕๒๓๓๑๓ ๔. ทางโทรศัพท์ ๐๕๔-๕๑๑๑๔๕</p>	<p>เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียน</p>		<p>ต.ค.๖๒-ม.ค.๖๓</p>

๑.๔ มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำผิดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ
มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๑.จัดทำ แนวทาง ป้องกัน	-กำหนดมาตรการการละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ฯ สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดแพร่ -มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดแพร่	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-พรบ.ว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไข เพิ่มเติม	ธ.ค.๖๒-ม.ค.๖๓
๒.การขอความ เห็นชอบ และ แจ้งเวียน เผยแพร่	-นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ ขอความเห็นชอบ -แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/งานทราบ ทางเว็บไซต์ของ สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดแพร่ และปิด ประกาศ ณ บอร์ด	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่		ธ.ค.๖๒-ม.ค.๖๓
๓.การพิจารณา ลงโทษผู้ละเว้น การปฏิบัติ หน้าที่ หรือ กระทำผิด มาตรการ หรือ กฎหมาย	-แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน -กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็น กรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ หรือทำให้เกิดความ เดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผล การตรวจสอบยังไม่อาจสรุป ความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูล ความผิด ให้พิจารณาปรับย้าย งานให้เหมาะสม	-คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง		ค.ค.๖๒-ก.ย.๖๓

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของหน่วยงาน โดยกำหนดการรายงานตามผลการดำเนินงานตามกรอบประกอบด้วย

๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานรอบไตรมาส จำนวน ๔ ไตรมาส

๒.๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ประจำทุกเดือน

๒.๓ รายงานผลการร้องเรียนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างราย ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน



(นายจรูญ วินัยพานิช)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่