

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชัน จังหวัดแพร่**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑.แจ้ง รายละเอียด การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	-ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี -แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณใน การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	- กลุ่มงาน บริหาร	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบ	ต.ค.๖๒ - ม.ค.๖๓
๒.จัดทำ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และ เสนอขอความ เห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่าง น้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัด จ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้ง	พ.ย.๖๒ - ม.ค.๖๓
๓.ประกาศ เผยแพร่ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	-ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงานฯ	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)	พ.ย.๖๒ - ม.ค.๖๓
๔.ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ		พ.ย.๖๒ - ก.ย.๖๓




(นายสมเดช บุญส่ง)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส
รักษาการแทนสาธารณสุขอำเภอวังชัน

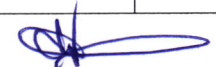
๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๑. บันทึก รายงานผลการ พิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (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>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒	ธ.ค.๖๒
๒. จัดเก็บอย่าง เป็นระบบ	-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการ พิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อ มีการร้องขอ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ		ธ.ค.๖๒-ก.ย.๖๓


 (นายสมเดช บุญส่ง)
 เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส
 รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอวังจั่น

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา(ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๑. จัดทำ แนวทางการ ป้องกัน	-จัดทำแนวทางปฏิบัติภายใน หน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา -ประกาศมาตรการ หรือแนวทาง ป้องกันผู้เกี่ยวข้องมีผลประโยชน์ ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน อย่างชัดเจน -ทำประกาศแนวทางดำเนินงาน เพื่อแสดงความโปร่งใส สุจริต และมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้เสีย - การกำชับ ดูแลสอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒	๖.ค.๖๒
๒. ขอความ เห็นชอบ แนวทาง ปฏิบัติงานใน หน่วยงานด้าน การจัดซื้อจัด จ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอ ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒	๖.ค.๖๒
๓. แจ้งเวียน/ เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทาง เว็บไซต์ของสสอ. และปิด ประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สสอ.วังขึ้น เพื่อสร้างความ ตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางใน การป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ -ระเบียบ กค.ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐	๖.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓


 (นายสมเดช บุญส่ง)
 เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส
 รักษาการแทนสาธารณสุขอำเภอวังขึ้น


<p>๔. มีช่องทางการร้องเรียน</p>	<p>-มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สสอ.วังชิ้น</p> <p>-มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้</p> <p>๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น อ.วังชิ้น จ.แพร่</p> <p>๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ๑๒๗ หมู่ ๗ ต.วังชิ้น อ.วังชิ้น จ.แพร่ ๕๕๑๖๐</p> <p>๓. ช่องทาง โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๘๙๑๐๓</p>	<p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน</p>		<p>ธ.ค.๖๒-ม.ค.๖๓</p>
---------------------------------	--	--------------------------------------	--	----------------------



(นายสมเดช บุญส่ง)
 เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส
 รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น

	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๑.จัดทำ แนวทาง ป้องกัน	-กำหนดมาตรการการลดวันการ ปฏิบัติหน้าที่ฯ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอวังชิ้น -มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้าง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ วังชิ้น	-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 ทางเว็บไซต์ของสสอ.วังชิ้น และ ปิดประกาศ ณ บอร์ด	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่		ธ.ค.๖๒ - ม.ค.๖๓
ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	
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 ความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นข้มูล ความผิด ให้พิจารณาปรับย้าย งานให้เหมาะสม	-คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง		ต.ค.๖๒ - ม.ค.๖๓

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้
เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น
เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี


 (นายสมเดช บุญส่ง)
 เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส
 รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น