

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

วิธีการ	ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ และโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร มายังฝ่ายพัสดุ	ภายใน ๗ วันทำการ ถัดไปจากการได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ/ยุทธศาสตร์	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติแผนฯ	ภายใน ๑๕ วันทำการ ถัดไปจากการได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๒. ประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของสำนักงานฯ ๓. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ โดยประกาศเผยแพร่ ภายใน ๓๐ วันทำการ ถัดไปจากการได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการปิดประกาศ-ปลดประกาศ	ภายใน ๓๐ วันทำการ ถัดไปจากการได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของสำนักงานฯ และ รพ.สต. ในสังกัด	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	ระยะเวลาการดำเนินงานตามกำหนดในกระบวนการจัดหา/จัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของสำนักงานฯ และ รพ.สต. ในสังกัด	๒๕๖๐

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

(ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

วิธีการ	ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ระยะเวลาการดำเนินงานตาม กำหนดใน กระบวนการ จัดทำ/จัดซื้อจัด จ้าง/สัญญา</p>	<p>- หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของ สำนักงานฯ และรพ.สต. ในสังกัด</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p> <p>- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p>
๒. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	<p>รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี งบลงทุนรายงานทุกไตรมาส งบดำเนินงานรายงานทุก ๖ เดือน อย่างเป็น ระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อโครงการ/รายการที่ซื้อ หรือจ้างแล้ว</p> <p>(๒) วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- งบลงทุนรายงาน ทุกไตรมาส</p> <p>- งบดำเนินงาน รายงานทุก ๖ เดือน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของ สำนักงานฯ และรพ.สต. ในสังกัด</p>	
๓. ขอความเห็นชอบ	<p>จัดทำหนังสือรายงานผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา เพื่อขอความเห็นชอบ/ พิจารณาสั่งการและขอ อนุญาตประกาศเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของ สำนักงานฯ</p>	<p>ภายใน ๑-๒ วัน ทำการ ถัดไป จากการได้รับ อนุมัติหรือได้รับ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของสำนักงานฯ</p>	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ต่อ)

(ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

วิธีการ	ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ประกาศเผยแพร่ข้อมูล	ประกาศเผยแพร่ ดำเนินการดังนี้ (๑) บันทึกรายละเอียด/รายงานผลพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ลงเว็บไซต์ของสำนักงานฯ	ภายใน ๑-๒ วันทำการ ถัดไปจากการได้รับอนุมัติหรือได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของสำนักงานฯ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
๕. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายละเอียด รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	ภายใน ๓ วันทำการ ถัดไปจากการรายงานผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของสำนักงานฯ และรพ.สต. ในสังกัด	ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา
(ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

วิธีการ	ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แนวทางการป้องกันด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ แบบ คือ ๑) วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และ ๒) วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. กำหนดมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา (ถ้ามี)</p>	ระยะเวลาการดำเนินงานตามกำหนดในกระบวนการจัดหา/จัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา ตามโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกชุด	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕</p> <p>- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง</p>
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. นำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ มาตรการ/แนวทางที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>๒. ขออนุญาตประกาศเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักงานฯ</p>	ภายใน ๓ วันทำการ ถัดไปจากการได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือได้รับความเห็นชอบ/พิจารณาสั่งการจากผู้บริหาร	งานสารบรรณของสำนักงาน	<p>สาธารณสุข ด่วนที่สุด ๐๒๑/ว๓๐๐๑๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรใน</p>
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	<p>๑. แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และรพ.สต.ในสังกัด ถือปฏิบัติตามประกาศฯ</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักงานฯ</p>	ภายใน ๓ วันทำการ ถัดไปจากการได้รับข้อมูลฯ	งานสารบรรณของสำนักงานฯ	หน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา(ต่อ)
(ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

วิธีการ	ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. มีช่องทาง ร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากลี ๒. ทางจดหมายไปรษณีย์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากลี เลขที่ ๘/๓ ถ.พหลโยธิน ต.ตากลี อำเภอตากลี จ.นครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ ๖๐๑๔๐ ๓. โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๖๒๖ ๔๒๘๒ ๔. เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากลี http://www.govesite.com/sasuktakli	ระยะเวลาการ ดำเนินงานตาม ประเด็นข้อ ร้องเรียนนั้น	งานนิติการ/ ข้อร้องเรียน ของสำนักงานฯ	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ - หนังสือสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ๐๒๑/ว๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วย แนวทางปฏิบัติงานเพื่อ ตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความ
โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความ
โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (งบลงทุนทุกไตรมาส และงบ
ดำเนินงานทุก เดือน)

เห็นชอบ/อนุมัติ



(นายสุเมธ มั่นมี)

สาธารณสุขอำเภอตากลี

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔