

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านด่าน จังหวัดบุรีรัมย์**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.แจ้งรายละเอียด การจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี	-ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี -แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	-ผู้ช่วยสาธารณสุข อำเภอ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓
๒.จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง และ เสนอขอความ เห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- กฎกระทรวง กำหนด วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทาข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)
๓.ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัด จ้าง	-ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงานฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและ ขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา การพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และ ผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือ เชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการ แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๒. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่าง เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทาง การป้องกัน	-จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา -ประกาศมาตรการ หรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้องมี ผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน อย่างชัดเจน -ทำประกาศแนวทางดำเนินงาน เพื่อแสดงความ โปร่งใส สุจริต และมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้มี หน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้เสีย - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การ กำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

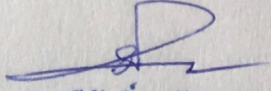
ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๒. ขอความเห็นชอบ แนวทางปฏิบัติงาน ในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
๓. แจ้งเวียน/ เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านด่าน, กลุ่ม FB เครือข่ายสาสุขบ้านด่าน และปิดประกาศ ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ สสอ.บ้านด่าน เพื่อสร้างความ ตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมี ส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ -ระเบียบ กค.ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. มีช่องทางการ ร้องเรียน	-มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านด่าน -มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถ ร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านด่าน ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ สำนักงานสาธารณสุข อำเภอบ้านด่าน จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐ ๓. ช่องทาง http://www.ssobandan.com/ หวัข้อ รับเรื่อง ร้องเรียน ๔. โทรศัพท์ ๐๔๔๖๖๔๐๐๕ โทรสาร ๐๔๔๖๖๔๐๐๕	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียน	

๑.๔ มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำผิดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ
มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
๑.จัดทำ แนวทาง ป้องกัน	-กำหนดมาตรการการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ฯ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านด่าน -มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านด่าน
๒.การขอ ความ เห็นชอบ และแจ้ง เวียน	-นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ -แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/งานทราบ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านด่าน, กลุ่ม FB เครือข่ายสาสุขบ้านด่าน และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านด่าน

เผยแพร่	
ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
๓.การ พิจารณา ลงโทษผู้ ละเว้น การ ปฏิบัติ หน้าที่ หรือ กระทำ ผิด มาตรการ หรือ กฎหมาย	-แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน -กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายงานให้เหมาะสม

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี


 (นายทวีศักดิ์ ประชุมฤทธิ์)
 สาธารณสุขอำเภอบ้านด่าน