กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่องส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองบุรีรัมย์

1. กรอบแนวทางการดําเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจําปี (ตามมาตรา 11)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ขั้นตอน | รายละเอียดการดําเนินการ | ผู้รับผิดชอบดําเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
| ขั้นตอน รายละเอียด การดําเนินการ ผู้รับผิดชอบ ดําเนินการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ | เจ้าหน้าที่ งบประมาณ | -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และ ข้อ 13 - กฎกระทรวง กําหนด วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทําข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 | |
| 2. จัดทําแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและ เสนอขอความ เห็นชอบ | - จัดทําแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจําปีเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4)รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกําหนด - จัดทําหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพรj แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นําเสนอเพื่อขออนุมัติ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสํานักงาน ฯ และปลดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปลด ประกาศของสํานักงานฯ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4.ดําเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง | ดําเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและ ขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา 12)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ขั้นตอน | รายละเอียดการดําเนินการ | ผู้รับผิดชอบดําเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
| 1. บันทึกรายงานผล การพิจารณา | เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการ ให้ดําเนินการบันทึกรายงานผลการ พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังนี้ (1) รายงานขอซื้อขอจ้าง (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือ เชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการ แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 |

1.3 การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดําเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา 13)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ขั้นตอน | รายละเอียดการดําเนินการ | ผู้รับผิดชอบดําเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
| 1. จัดทําแนวทาง ป้องกัน | จัดทําแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดําเนินการในการ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ประกอบด้วย – หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 – พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 100-103 - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความ เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - การกําชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกํากับ ดูและของผู้บังคับบัญชาตามลําดับขั้น | เจ้าหน้าที่พัสดุ | -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13 |
| 2. ขอความ เห็นชอบ | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3. แจ้งเวียน/ เผยแพร | แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสํานักงานฯ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสํานักงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการ ป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4. มีช่องทาง ร้องเรียน | นอกจากนี้ มีขั้นตอนสําหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้ง ปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นทาง หมายเลข ๐๔๔-๖๓๔๙๙๓ ทาง E-mail :  [[thep2009@hotmail.com](http://www.ssomuang.net/)](mailto:thep2009@hotmail.com) หรือทางเว็บไซต์ : www.ssomuang.net | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจาง มี 5 ชุด ไดแก

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส

(2) คณะกรราการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจางโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจางโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังวาดวยการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขอ 25