

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองบุรีรัมย์

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน รายละเอียด การ ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดย วิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการ จัดซื้อจัด จ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจ รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. จัดทำ แผนการ จัดซื้อจัด จ้างและ เสนอขอ ความ เห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ชื่อ โครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่ คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔)รายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขอ อนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. ประกาศ เผยแพร่ แผนการ จัดซื้อจัด จ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของ สำนักงาน ฯ และปลดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปลด ประกาศของสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. ดำเนินการ จัดซื้อ จัด จ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และ ขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึก รายงาน ผลการ พิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการ พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและ เอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการ พิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการ พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ รวมทั้งการ แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำ แนวทาง ป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ ดำเนินการในการ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ประกอบด้วย - หลักจรรยาบรรณของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ - แนวทางการตรวจสอบ บุคลากรในหน่วยงาน ถึงความ เกี่ยวข้องกับผู้ เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำกับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ ดูแล และของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓
๒. ขอ ความ เห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. แจ้ง เวียน/ เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สำนักงานฯ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงาน เพื่อสร้างความตระหนัก รู้และใช้เป็นแนวทางในการ ป้องกันการมีส่วน ได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับ ผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. มี ช่องทาง ร้องเรียน	นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียน ในการแจ้ง ปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่าน ช่องทางการรับความคิดเห็นทาง หมายเลข ๐๔๔-๖๓๔๙๙๓ ทาง E-mail : <a href="mailto:thep๒๐๐๙@hotmail.com">thep๒๐๐๙@hotmail.com</a> หรือทาง เว็บไซต์ : <a href="http://www.ssomuang.net">www.ssomuang.net</a>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ ชุด ได้แก่

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ขอ ๒๕