

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง**

๑.กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสสจ.บึงกาฬ	งานแผนงานและยุทธศาสตร์	: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๑๑
๒.กลุ่มงานต่างๆแจ้งความต้องการใช้พัสดุ	กลุ่มงานต่างๆเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ	กลุ่มงานต่างๆในสสอ.บึงโขงหลง	: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓
๓.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	๑.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอณพ.สสจ.บึงกาฬ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑.๑) ชื่อรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๑.๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๑.๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๒.จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.นำเสนอเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	: กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๔.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสสอ.บึงโขงหลง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนฯและขั้นตอนระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๙) บันทึกแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ <u>มาตรา๑๒</u>
๒.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำแนวทางการป้องกัน	๑.จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ที่ยื่นเสนอหรือคู่สัญญา ๒.การกำชับ สอดส่องดูแลผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒.ขอความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอสาธารณสุขอำเภอลงเพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ในสังกัดทางเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ (๑) ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สสอ.บึงโขงหลง ม.๑๑ ต.บึงโขงหลง อ.บึงโขงหลง จ.บึงกาฬ (๒) ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง ๔๕๒ ม.๑๑ ต.บึงโขงหลง อ.บึงโขงหลง จ.บึงกาฬ ๓๘๒๒๐ (๓) ช่องทาง www.ssobkl.go.th หัวข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ (๔) โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒ ๔๑๖๒๖๖	เจ้าหน้าที่สสอ.บึงโขงหลง	

๒.กลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อสสอ.บึงโขงหลงทุกปี