

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี**

๑.กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
๒.หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ , ๑๒ และ
๓.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	๑.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ ๑.๑ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๑.๓ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๔รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒.จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๓ -กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุพ.ศ.๒๕๖๐
๔.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์สำนักงานฯและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ	-หน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	
๕.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯต่อไป	เจ้าหน้าที่	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ(ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.รายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>๒.เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี)</li> <li>๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>๖.ประกาศผลการพิจารณาผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>๗.สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)</li> <li>๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>	<p>-หน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>
๒.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ		เจ้าหน้าที่	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำแนวทางป้องกัน	๑.จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจรับพัสดุ ๒.การกำชับ ดูแลสอดส่อง ผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่	
๒.ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	-หน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่	
๔.มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้สามารถติดต่อร้องเรียนได้	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>ดังนี้</p> <p>๑.ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กลุ่มงานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี</p> <p>๒.ทางจดหมาย ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน กลุ่มงานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๐๐๐</p> <p>๓.ทางโทรศัพท์ ๐๓๔ ๕๑๒๙๖๑ ต่อ ๒๑๗</p> <p>๔.ทาง เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี <a href="http://kanpho.go.th/">http://kanpho.go.th/</a></p>		

**๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อเผยแพร่ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อเผยแพร่ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรีทุกปี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี

ชื่อหน่วยงาน: งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี

วัน/เดือน/ปี: ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒.

หัวข้อ: กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
กาญจนบุรี

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(ตามมาตรา ๑๑)

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ(ตามมาตรา ๑๒)

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา  
(ตามมาตรา ๑๓)

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อเผยแพร่ส่งเสริมความโปร่งใสใน  
การจัดซื้อจัดจ้าง

Linkภายนอก: .....

หมายเหตุ: .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

นางวรรณา เมฆใหม่

(.....นางวรรณา เมฆใหม่.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

วันที่...๒...เดือน..ธันวาคม..พ.ศ.๒๕๖๒..

ผู้อนุมัติรับรอง

นางฐิติพร กิมาโส

(.....นางฐิติพร กิมาโส.....)

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ(หัวหน้า)

วันที่ ๒...เดือน..ธันวาคม..พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

นายธนวรรณ บ่อเกิด

(.....นายธนวรรณ บ่อเกิด.....)

ตำแหน่ง. นักวิชาการคอมพิวเตอร์...

วันที่ ๒...เดือน..ธันวาคม..พ.ศ.๒๕๖๒