



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง โทร ๐๗๕๖๘๘๙๐๑๙

ที่ พท ๐๗๓๒/๘๒๑

วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งบุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน สาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทุกแห่ง

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต ได้รับแจ้งแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานนั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต ขอแจ้งให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัด ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายศรชัย สมแก้ว)

สาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของงานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร/อนุมัติ	-แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังงานพัสดุ	-กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ -งานการเงิน ฯ	พ.ย-ธ.ค.	-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ มีรายละเอียดดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่	๕ วัน	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานโรงพยาบาลศรีบรรพต และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	๑ วัน	-กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ ฯต่อไป -เฉพาะเจาะจง -e-bidding	-เจ้าหน้าที่	๓ วัน ๔๕ วัน	



๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ(ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>-เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>๑.รายงานขอซื้อ/จ้าง</p> <p>๒.ร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี)</p> <p>๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๖.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๗.สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือถ้ามี</p> <p>๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	-เจ้าหน้าที่	๑ วัน	<p>-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p> <p>-กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๒.ขอความเห็นชอบ	-นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๕ วัน	
๓.ประกาศเผยแพร่	-ประกาศเผยแพร่บันทึก รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๔.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	-เจ้าหน้าที่	๑ วัน	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	-จัดทำแนวทางการป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอ หรือ คู่สัญญา ประกอบด้วย -หลักจรรยาบรรณ ของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ -พระราชบัญญัติ ประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ -แนวทางการตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับ ผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง -การกำชับ ดูแล สอดส่อง ผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑
๒.ขอความเห็นชอบ	-นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	-แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๔.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ				
๕.มีช่องทางร้องเรียน	-นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางโทรศัพท์ ๐ ๗๔๖ ๘๙๐๑๙ หรือโดยตรงที่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง	-กลุ่มนิติการ	๑ วัน	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สขร.๑ ทุกเดือน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสใน
การจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้บริหาร

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการ
จัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้บริหารทุก ๖ เดือน

