



EMA (ก. ๑๗)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง โทร ๐๗๕๖๘๙๐๑๙

ที่ พท ๐๗๓๒/ -

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งบุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน สสอ./ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทุกแห่ง

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต ได้มีประกาศแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต ขอแจ้งให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัด ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายศรชัย สมแก้ว)
สาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

๓๐ พย ๖๓



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

เรื่อง มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

.....

ตามที่ รัฐบาลได้มีมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ และการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการปฏิรูประบบบริหารโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Tranparency Assessments : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานมีมาตรการกลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือมาตรการการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพตเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดมาตรการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์และรับผิดชอบ

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด โปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๑.๔ รับผิดชอบผลการกระทำของตนเอง มุ่งมั่นแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

แก่ทางราชการ

ราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

- ๒.๑ ให้บริการแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ
- ๒.๒ ให้คำปรึกษาแก่ผู้มารับบริการและประชาชนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และ

ครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ๓.๒ ชยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน
- ๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ต่อส่วนรวม

ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

- ๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม
- ๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

- ๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย
- ๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล
- ๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเอง ลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

๖.๒ กล้าหาญและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๓ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อน

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และประชาชน

ข้อ ๗ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ระบุนิติการ ขั้นตอน กระบวนการ และกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของราชการ และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยได้มอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำหน้าที่อย่างชัดเจน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสรชัย สมแก้ว)
สาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต
เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม(Merit System) จึงกำหนดแนวทางใน การปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา
๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและ ทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และ ต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้น ก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติ หน้าที่
๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทาง ราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจแต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ
๖. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการจ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุนให้
๙. คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๑๐. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางใน การปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศรชัย สมแก้ว)
สาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต
เรื่อง การเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ซึ่งเป็นการ ประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการส่วนภูมิภาค ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ปรากฏในยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล นั้น

เพื่อให้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต เป็นไปด้วยความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการ เผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต จึงได้กำหนด มาตรการและแนวทางให้ถือปฏิบัติที่ชัดเจน ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มี หน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลและการปิดและปลดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการปิดและปลดประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การปิดประกาศต้องมีระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ จึงสามารถปลดประกาศ ออกได้
๔. ให้ผู้ปิดและปลดประกาศเป็นผู้ดูแลบอร์ดที่ใช้ปิดประกาศ
๕. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปิดประกาศให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศรชัย สมแก้ว)

สาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต
เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายใน
ส่วนราชการสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

เพื่อเป็นแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต จึงกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์
ทับซ้อนในเรื่องดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความระมัดระวังไม่ให้เกิดการแสวงหาประโยชน์
การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาหรือการใช้ข้อมูล
นำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งการกำหนดแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
ศรีบรรพต

๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับ
การจัดสรรงบประมาณ
๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบ
ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด
๓. กำหนดแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน
ทั้งประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อ
ผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินและไม่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ
๖. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน
๗. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน
ตามแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ดังนี้
 - ๗.๑ ตรวจสอบ ชื่อ-สกุลของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรใน
หน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง
 - ๗.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับ
บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่
 - ๗.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์
ส่วนตนหรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่
๘. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้สำนักงานสาธารณสุข
อำเภอศรีบรรพตเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศรชัย สมแก้ว)

สาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต
เรื่อง มาตรการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ฯ มีมาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง จึงขอประกาศมาตรการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ให้มีการจัดทำแผนและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทุกหมวดงบประมาณตามกำหนดเวลาที่กำหนดก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

ข้อ ๒ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อประจำปีของหน่วยงาน โดยมีการเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ ประกอบด้วย ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน และป้ายปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงง่ายและตรวจสอบได้

ข้อ ๓ การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทุกสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องมีการบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ โดยมีรายละเอียดข้อมูลตามแบบ สขร. ๑ และเผยแพร่รายงานตามแบบดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน และป้ายปิดประกาศของหน่วยงานทุกเดือน

ข้อ ๔ ให้มีระบบและวิธีการดำเนินการป้องกัน ตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศ ฯ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๕ ให้มีการสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(ที่ผ่านมา) โดยมีข้อมูลจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง สัดส่วนงบประมาณ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการบริหารและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานเสนอต่อผู้บริหารทุกปี

ข้อ ๖ ให้คณะทำงานกำกับติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ทำหน้าที่ในการกำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้สาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต ทุก ๖ เดือน(สิ้นไตรมาส ๒ และไตรมาส ๔ ของปีงบประมาณ) เพื่อรายงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุงต่อไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศรชัย สมแก้ว)

สาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป 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 เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมื่อพัสดุลงและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	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	-เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้ ๑.รายงานขอซื้อ/จ้าง ๒.ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี) ๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗.สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือถ้ามี ๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ -นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ -ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าหน้าที่	๑ วัน	-พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ -กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.ขอความเห็นชอบ		-เจ้าหน้าที่	๕ วัน	
๓.ประกาศเผยแพร่	-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๔.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ		-เจ้าหน้าที่	๑ วัน	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	-จัดทำแนวทางการป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาประกอบด้วย -หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ -พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ -แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง -การกำชับ ดูแล สอดส่อง ผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น -นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑
๒.ขอความเห็นชอบ	-แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิด	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	ประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๔.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ				
๕.มีช่องทางร้องเรียน	-นอกจากนี้มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางโทรศัพท์ ๐ ๗๕๖ ๑๑๕๕ ๙ หรือโดยตรงที่กลุ่มงานงานบริหารงานทั่วไป 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

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า

(เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า

(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม

(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม

(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้รับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือมีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลายุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือมีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ฯ
นี้ได้โดยอนุโลม