

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สสจ. เชียงราย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	พ.ย.๒๕๖๒
๒. กลุ่มงานที่ได้งบประมาณแจ้งความต้องการใช้	กลุ่มงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ	กลุ่มงานที่ต้องการใช้พัสดุ	พ.ย.๒๕๖๒
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) โครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พ.ย.๒๕๖๒
๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสสอ.พาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สสอ.พาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	พ.ย.๒๕๖๒
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พ.ย.๖๒ -ก.ค.๖๓

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา การพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ (๑) รายงานขอซื้อหรือจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล พิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่น เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ คัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นนัง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	พ.ย.๖๒ -ก.ค.๖๓
๒. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณา ไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ใน การตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องเรียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พ.ย.๖๒ -ก.ค.๖๓

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่สัญญา

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้หน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อเสนอหรือคู่สัญญาให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุขว่าด้วยประมวลจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างของ สสอ.พาน - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พ.ย.๒๕๖๒
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่	พ.ย.๒๕๖๒
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ สสอ. เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้แนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พ.ย.๒๕๖๒
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน จังหวัดเชียงราย	เจ้าหน้าที่ สสอ.พาน	พ.ย.๒๕๖๒ –ก.ย.๖๓

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอพาน ตำบลเมืองพาน จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ ๕๗๑๒๐ ๓. ช่องทาง https://www.ssophan.co.th <u>สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน</u> ๔. โทรศัพท์ โทรสาร ๐๕๓ ๗๒๑๔๕๘	เจ้าหน้าที่ สสอ.พาน	พ.ย.๒๕๖๒ –ก.ย.๖๓

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



(นายอินชัย อุ่นน้อย)
 สาธารณสุขอำเภอพาน