



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่
เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---------------------------------------|--|
| ๑. แจ้งรายละเอียด การจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี | - ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี - แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ |
| ๒. กลุ่มงานที่ได้ งบประมาณ แจ้ง ความต้องการใช้พัสดุ | กลุ่มงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการมาจ้างงานพัสดุ | กลุ่มงานที่ต้องการ ใช้พัสดุ | - กฎกระทรวง กำหนด วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทาข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑) |
| ๓. จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง และ เสนอขอความ เห็นชอบ | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ | เจ้าหน้าที่ | |
| ๔. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัด จ้าง | - ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงานฯ | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ | |
| ๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง | - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและ ขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---------------------------------------|--|
| ๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา การพิจารณา | บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และ ผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือ เชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการ แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ | -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ |
| ๒. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ | -จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่าง เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อมีการร้องขอ | -เจ้าหน้าที่ | |

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ | ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง |
|------------------------------|--|---------------------------|---------------------------------|
| ๑. จัดทำแนวทาง การป้องกัน | -จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา -ประกาศมาตรการ หรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้องมี ผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน อย่างชัดเจน -ทำประกาศแนวทางดำเนินงาน เพื่อแสดงความ โปร่งใส สุจริต และมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้มี หน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้เสีย - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การ กำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ | ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง |
|---|---|-------------------------------------|---|
| ๒. ขอความเห็นชอบ แนวทางปฏิบัติงาน ในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ | -เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | |
| ๓. แจ้งเวียน/ เผยแพร่ | แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และ ใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง | เจ้าหน้าที่ | -พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ -ระเบียบ กค.ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๔. มีช่องทางการ ร้องเรียน | -มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถ ร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ โทร ๐ ๗๕๖๑ ๑๐๑๒-๓ โทรสาร ๐ ๗๕๖๑ ๒๙๗๑ ๒. ทางจดหมายโดยส่งมาที่ ๑๒๒ ถ.อุตรกิจ ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.กระบี่ ๘๑๐๐๐ ๓. ช่องทาง www.kbo.moph.go.th | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียน | |

๑.๔ มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำผิดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ
มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|-----------------------|---|
| ๑.จัดทำแนวทาง ป้องกัน | -กำหนดมาตรการการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ -มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กระบี่ | -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | -พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและ ปราบปรามทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒.การขอความ เห็นชอบ และแจ้ง เวียนเผยแพร่ | -นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความ เห็นชอบ -แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/งานทราบ ทางเว็บไซต์ และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ | -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | |

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|--|-----------------------------|
| ๓. การพิจารณา ลงโทษผู้ละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ หรือ กระทำผิดมาตรการ หรือกฎหมาย | - แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แล้ว เสร็จภายใน ๗ วัน - กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุ น่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความ เสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความ เดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่ อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูล ความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายงานให้เหมาะสม | - คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง | |

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมบูรณ์ บุญกิตติชัยพันธ์)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน)
รักษาราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกระบี่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่
ตามประกาศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่
เรื่อง ประกาศกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

| | |
|--|--|
| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ | |
| <p>ชื่อหน่วยงาน :สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่.....</p> <p>วัน/เดือน/ปี : .๑๖..ธันวาคม...๒๕๖๒.....</p> <p>หัวข้อ: ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ประกาศกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓.....</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)๑...ประกาศกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓๒...แบบฟอร์มการขออนุญาตประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....</p> <p>Link ภายนอก: www.kbo.moph.go.th</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (นายอรรถสิทธิ์ ก้อนสูงเนิน) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน วันที่.....๑๖.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๒ | ผู้อนุมัติรับรอง (นายสมบุรณ์ บุญกิตติชัยพันธ์) ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกระบี่ วันที่.....๑๖.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (นายอรรถสิทธิ์ ก้อนสูงเนิน) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน วันที่...๑๖.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๒ | |