



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น  
เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

\*\*\*\*\*

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Public procurement) นับเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประเทศซึ่งรัฐบาลเล็งเห็นความสำคัญในการป้องกันปัญหาการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Corruption in public procurement) โดยการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาใช้บังคับ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น และเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติดังกล่าว นำไปสู่กระบวนการปฏิบัติภายในหน่วยงานอย่างจริงจัง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น จึงเห็นสมควรประกาศมาตรการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางศรีจันทร์ อุดมแก้วกาญจน์)  
สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น**

**๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี**

(ตามมาตรา ๑๑ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอสาธารณสุขอำเภอนาหมื่นเพื่อขอความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ ๑. ชื่อโครงการ/รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓  - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่นและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ - มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการปิดประกาศ และปลดประกาศที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	

๒. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ  
(ตามมาตรา ๑๒ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานขอซื้อขอจ้างและแนบแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</li> <li>๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือ เชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ</li> <li>๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการ แก้ไขหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</li> <li>๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> <li>๙. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบสรุปผลการหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)</li> </ol>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ - กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป</p>	<p>- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p> <p>- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p>
๒. รายงานผลการ ดำเนินการตาม แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	<p>รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี งบลงทุนรายงาน ทุกไตรมาส งบดำเนินงานรายงานทุกๆ ๖ เดือน อย่างเป็น ระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อ มีการร้องขอ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อโครงการ/รายการที่ซื้อจ้างแล้ว</li> <li>๒. วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๓. ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๔. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ - กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป</p>	

๒. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ(ต่อ)  
(ตามมาตรา ๑๒ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓.ขอความเห็นชอบ	ทำหนังสือรายงานสาธารณสุขอำเภอฯ เพื่อขอความเห็นชอบ /พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลง เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ - กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๔. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่ ๑. บันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีลงเว็บไซต์ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฯ ๓.แบบสรุปผลการหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ - กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
๕. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	จัดเก็บบันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไว้ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ - กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	

๓. การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แนวทางป้องกัน	ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท	เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกชุด	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐มาตรา ๑๓  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕  - หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่สูงสุดที่ ๐๒๑/ว
๒. ขอความเห็นชอบ	นำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอสาธารณสุขอำเภอ นานาหมื่น เพื่อขอความเห็นชอบ/พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นานาหมื่น	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องขอประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน และพื้นที่ระดับอำเภอ ถือปฏิบัติ ตามประกาศฯ - เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวลงเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นานาหมื่น	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. มีช่องทางร้องเรียน	นอกจากนี้ มีช่องทางสำหรับการร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นานาหมื่น <a href="http://www.sasuknamuen.net">http://www.sasuknamuen.net</a> ๒. โทรศัพท์ : ๐๕๔-๗๑๘๗๑๔ ๓. โทรสาร : ๐๕๔-๗๑๘๗๑๔	กลุ่มงานบริหาร	