

กรอบแนวทางการดำเนินการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ</li> </ul>	<p>รายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี</p> <p>หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมาอย่างงานที่สุด</p>	<p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>กลุ่มงาน/ฝ่ายที่ต้องการใช้</p> <p>ที่สุด</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</li> <li>๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่</li> <li>- นำเสนอเพื่อขออนุมัติ</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<p>-ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ และปีตประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกาศของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ</li> </ul>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่ที่สุด</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่สุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่สุด</p>

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกรายงานผลการพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
- จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	<p>๑. รายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดการจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>- จัดทำแนวทางการป้องกัน</p>	<p>จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดการจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา กำชับดูแลตลอดส่งผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>
<p>- ขอความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดจ้าง</p>	<p>นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	
<p>- แจ้งเวียน/เผยแพร่</p>	<p>แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ที่ทางจตทหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางการป้องกันการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ช่วยหรือผู้รับจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
<p>- มีช่องทางการร้องเรียน</p>	<p>มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ ๐๑ ถนนสกลมารัต อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี ๓๔๑๙๐ ๓. เสนอแนะ/ร้องเรียนช่องทาง <a href="http://ssowarin.com">http://ssowarin.com</a> ๔. โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๒๒๕๖๘</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุข อำเภอวารินชำราบ</p>	

๒

(นายอุทัย เลียงศิริภูมการ)  
สาธารณสุขอำเภอวารินชำราบ