บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ พช ๐๖๓๒/๕๖๗ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัตินำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศบนเว็ปไซต์ของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอหนองไผ่

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๕๓ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA (ร้อยละ ๙๒) โดยมีเครื่องมือในการประเมินคือ ตัวชี้วัดที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : (MOIT) ให้หน่วยงานแสดงหลักฐานเกี่ยวกับกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ปิดประกาศ บนเว็ปไซต์ของหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองไผ่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA งานพัสดุขออนุญาตปิดประกาศเผยแพร่กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็ปไซต์ ของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นายวีระพันธุ์ หงษ์หนึ่ง)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุมัติ

(นางรัชดาภรณ์ ทองใจสด)
สาธารณสุขอำเภอหนองไผ่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

ตาม ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

สำหรับ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองไผ่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองไผ่

หน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

ชื่อหน่วยงาน: **สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองไผ่**

วัน/เดือน/ปี: ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ : กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รายละเอียดข้อมูล : กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองไผ่

Linkภายนอก:ไม่มี

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายวีระพันธุ์ หงษ์หนึ่ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางรัชดาภรณ์ ทองใจสด)

สาธารณสุขอำเภอหนองไผ่

วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายนราพงษ์ หาญบุรุษ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๖

กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองไผ่

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ๑. ชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	งานพัฒนายุทธศาสตร์ เจ้าหน้าที่พัสดุ	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและหารบริหารพัสดุภาครัฐปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๒ และข้อ๑๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๓.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบe-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สสอ.หนองไผ่	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตร ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายะเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี) ๘. บันทึกรายงานผลกาตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๑๖

๒ ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓ ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูเอกสารข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตร ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับขึ้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓

๒ ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓ แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯเพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นทาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔ มีช่องทางร้องเรียน	หมายเลข ๐๕๖-๗๘๑๖๔๖ หรือทางอีเมล phc_np@hotmail.com	เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานนิติกร	

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ ชุด ได้แก่

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

(นางรัชดาภรณ์ ทองใจสด)
สาธารณสุขอำเภอหนองไผ่