กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดที่ได้รับจัดสรร	-แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมางานพัสดุ	-เจ้าหน้าที่	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑, ๑๒ และ ๑๓ -กฎกระทรวง กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบ	-จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็นขอความเห็นชอบ มีรายละเอียดดังนี้ ๑.ชื่อโครงการ ๒.วงเงิน ๓.ระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้าง ๔.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด -จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -เสนอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่	
๓.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซด์ สสจ.สระแก้ว และ ปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ สสอ.วังน้ำเย็น	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	
๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงานและขั้นตอนของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าหน้าที่	

๒.การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	-เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้บันทึกรายงานผลพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑.รายงานการขอซื้อ ๒.ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี) ๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.ข้อเสนอของผู้ที่ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕.บันทึกรายงานผลพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗.สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) ๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าหน้าที่	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑, ๑๒ และ ๑๓ -กฎกระทรวง กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.ขอความเห็นชอบ	-เสนอสาธารณสุขอำเภอ เพื่อขอความเห็นชอบ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	-แจ้งเวียน/เผยแพร่ เว็บไซด์ และปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักและป้องกันผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	-จัดเก็บเอกสารบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	-เจ้าหน้าที่	

๒.การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา๑๓)

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางป้องกัน	-จัดทำแนวทางป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย ๑.หลัดจรรยาบรรของผู้ปฏิบัติด้านพัสดุ ๒๕๔๓ ๒.พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ ๓.การกำกับติดตาม สอดส่อง ดูแลผู้ปฏิบัติงานจากผุ้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๓
๒.ขอความเห็นชอบ	-เสนอสาธารณสุขอำเภอ เพื่อขอความเห็นชอบ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	-แจ้งเวียน/เผยแพร่ เว็บไซด์ และปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักและป้องกันผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	
๔.มีช่องทางร้องเรียน	-กำหนดให้มีช่องทางร้องเรียนกรณีเกิดปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เฟสบุ๊คของหน่วยงาน / ตู้รับเรื่องร้องทุกข์/ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๗-๒๕๑๔๗๓	-คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน	