



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี โทร ๐ ๓๘๔๖ ๒๓๐๐

ที่ ขบ ๐๖๓๒/๒๐๗๑

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ลงนามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน สาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้หน่วยงานราชการมีการกำหนดมาตรการกลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม จึงได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และให้หน่วยงานในสังกัดยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

๑) ลงนามในกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) อนุมัติให้นำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เผยแพร่ขึ้นบนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม (เว็บไซต์ : <http://panus.cbo.moph.go.th>) และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(นางสาวศรัณญา สุราเลิศ)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

อนุมัติ

(นายสมศักดิ์ กิรติหัตถยากร)

สาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนสนิมคม อำเภอพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๑.๑ การเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียดดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.แจ้งรายละเอียด การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	๑.๑ ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๑.๒ แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	งานพัฒนา ยุทธศาสตร์ สาธารณสุข	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและ เสนอความ เห็นชอบ	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอ ผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ และขอความ เห็นชอบอนุมัติ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายการปิดประกาศ หรือ ปลดประกาศ และนำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์	๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒) เจ้าหน้าที่	- กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมหนังสือที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ (ภายใน ๓๐ วัน นับจากที่ได้รับ การจัดสรร) ๓.๒ นำเสนอเพื่อขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการ ๓.๓ นำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ของสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอพนสนิมคม : http://panus.cbo.moph.go.th และปิดประกาศ แผน โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนสนิมคม	๑) เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ	
๔.ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและ ขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒) เจ้าหน้าที่	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอน	รายละเอียดดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบตามรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑) บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง - ประกาศและเอกสารเชิญชวน (ถ้ามี) <p>๒) บันทึกคำสั่งการแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓) บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ</p> <p>๖) แจ้งลงนามในสัญญา</p> <p>๗) ลงนามในสัญญา (สัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)</p> <p>๘) ประกาศขึ้นเว็บไซต์</p> <p>๙) บันทึกรายงานผลการส่งมอบงานและผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๐) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ</p>	<p>๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>
๒.การจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	<p>จัดทำรายงานรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ตามที่ระบุในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุ ในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑) ทุกไตรมาส</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่</p>	

๑.๓ การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา

วิธีการ	รายละเอียดดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำแนวทางป้องกัน	<p>จัดทำแนวทางการป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 	๑) เจ้าหน้าที่	ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐
๒.แจ้งเวียน/เผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียน/เผยแพร่ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - แจ้งเวียน/เผยแพร่หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 	๑) เจ้าหน้าที่	
๓.มีช่องทางการร้องเรียน	<p>มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อด้วยตนเอง หรือผ่านตู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม - จดหมายร้องเรียน โดยส่งมาที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม เลขที่ ๔๖ ถนนสุขประยูร ตำบลพนัสนิคม อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐ - เว็บไซต์หน่วยงาน หัวข้อ เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน http://panus.cbo.moph.go.th - โทรศัพท์ ๐๓๘-๔๖๒๓๐๐ โทรสาร ๐๓๘-๔๖๓๑๗๔ 	๑) ผู้รับผิดชอบงานร้องเรียน	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑) รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการ ตามแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุ ในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

๒.๒) ควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒.๓) ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับคำสั่งจังหวัดชลบุรี ที่ ๔๔๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒.๔) มีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกแห่ง ให้อยู่ในกรอบแนวทางตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยมีการออกตรวจสอบ จำนวน ๒ ครั้ง/ปี

ทั้งนี้ให้หน่วยงานในสังกัดยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ ต่อภาครัฐ



(นายสมศักดิ์ กิริติหัตถยากร)



สาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม

**แบบขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี**


ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม
วัน/เดือน/ปี ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
หัวข้อ.....กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างฯ
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม ได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงขอเผยแพร่กรอบแนวทางดังกล่าว ขึ้นบนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

หมายเหตุ.....
.....
.....

<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p>  <p>(นางสาวศรัญญา สุราเลิศ) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นายสมศักดิ์ กীরติหัตถยากร) สาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓</p>
--	---

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายสุขุม ศรีม่วง)
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓