



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลายพระยา...อำเภอปลายพระยา...จังหวัดกระบี่.....

ที่ กบ.๑๖๓๒.๑/ ๙๓๗๖ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัตินำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

เรียน สาธารณสุขอำเภอปลายพระยา

๑. เรื่องเดิม

ด้วย งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลายพระยา ได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลายพระยา จังหวัดกระบี่ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขออนุมัตินำรายงานดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลายพระยา เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะและให้หน่วยงานในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

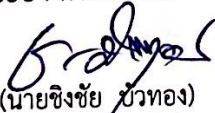
๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลายพระยา และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

คนที่ ๙๓๑ พ. เขม ๙๓๗๖
(นางสาวกานต์ธิดา พรหมรักษา)
เจ้าหน้าที่

เรียน สาธารณสุขอำเภอปลายพระยา

- เพื่อโปรดทราบ
 - เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลฯ
- ตามระเบียบฯ ทางราชการ


(นายชิงชัย บัวทอง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

กบ ๑๖๓๒
๙๓๗๖

(นายสัญญา รักชาติรัตน์)
สาธารณสุขอำเภอปลายพระยา

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลายพระยา จังหวัดกระบี่

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียด การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	- ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	- ผู้ช่วยสาธารณสุข อำเภอ	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบ
๒. จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง และ เสนอขอความ เห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ● วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ <ul style="list-style-type: none"> ● ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ● รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจ รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)
๓. ประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสา นักงานฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม แผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือ หนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>
๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	<p>- จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา - ประกาศมาตรการ หรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน อย่างชัดเจน - ทำประกาศแนวทางดำเนินงาน เพื่อแสดงความโปร่งใส สุจริต และมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้เสีย - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 	- เจ้าหน้าที่	-
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	- นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	- แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของ สสอ.ปลายพระยา, กลุ่ม Facebook เครือข่าย สสอ.ปลายพระยา และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สสอ.ปลายพระยา เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่	- พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ - ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลายพระยา - มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง 	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน	


ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
	<p>ดังนี้</p> <p>๑) ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลายพระยา จังหวัดกระบี่</p> <p>๒) ทางจดหมาย โดยส่งมาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลายพระยา ๑๒๒/๑ ถ.อ่าวลึก - พระแสง ต.ปลายพระยา อ.ปลายพระยา จ.กระบี่ ๘๑๑๖๐</p> <p>๓) ช่องทาง http://ssoplaipraya.org/ หัวข้อ แจ้งเรื่องร้องเรียน</p> <p>๔) โทรศัพท์ ๐๗๕-๖๘๗๑๐๔ หรือ ๐๘๑-๕๓๕๘๕๒๖</p>		

๑.๔ มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำผิดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางป้องกัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรการการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ฯ โรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง - มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลทุ่งหัวช้าง 	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. การขอความเห็นชอบ และแจ้งเวียนเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของ สสอ.ปลายพระยา, กลุ่ม Facebook เครือข่าย สสอ.ปลายพระยา และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สสอ.ปลายพระยา 	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๓. การพิจารณา ลงโทษผู้ละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ หรือ กระทำผิดมาตรการ หรือกฎหมาย	- แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน - กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิด ความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิด ความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการ ตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจน ถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้าย งานให้เหมาะสม	- คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี


(นายสัญญา รักษารัตน์)
สารารณสุขอำเภอปลายพระยา