



กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี



กรอบแนวทางนี้เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT)

คำนำ

การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นมาตรการสำคัญที่ส่งเสริมกระบวนการป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสเป็นธรรม และเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากการให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การตรวจสอบความเกี่ยวข้องและความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสถือเป็นอีกมาตรการที่มีความสำคัญยิ่ง โดยหน่วยงานจะต้องกำหนดวิธีการหรือกระบวนการในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีความสัมพันธ์หรือรู้จักสนิทสนมกับผู้ที่มาเสนองานหรือไม่ เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้ ตามนัยของมาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

จากความสำคัญข้างต้น กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จึงได้จัดทำคู่มือ “กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด ได้ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
- ที่มาและความสำคัญ	๑
- การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑
- การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ	๒
- การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฯ	๔
ภาคผนวก	๗
- แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๘
- แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี	๙
- แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)	๑๐



**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี**

การให้และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นมาตรการสำคัญ ที่ส่งเสริมกระบวนการป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาใด ๆ ที่มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอคู่มือหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการและระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ และตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสเป็นธรรม และเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

นอกจากการให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ยังต้องมีการตรวจสอบความเกี่ยวข้องและความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใส โดยหน่วยงานจะต้องกำหนดวิธีการหรือกระบวนการในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีความสัมพันธ์หรือรู้จักสนิทสนมกับผู้ที่มาเสนองานหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามนัยในมาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

จากความสำคัญข้างต้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จึงเห็นสมควรกำหนด “กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด ได้ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของกรอบแนวทางฯ ดังนี้

๑. การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก ได้กำหนดแนวทางการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่บัญญัติว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	- ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเสนอขอความเห็นชอบและเสนอขออนุมัติ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยเสนอขอความเห็นชอบจากสาธารณสุขอำเภอ และเสนอขออนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ชื่อโครงการ หรือรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อสาธารณสุขอำเภอ เพื่อดำเนินการเผยแพร่ภายใน ๓๐ วัน ภายหลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณข้างต้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวงการคลัง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนที่กำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๒. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอประกอบด้วย

- (๑) ชื่อโครงการหรือรายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว
 - (๒) วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง
 - (๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง
 - (๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ซึ่งมีข้อกำหนดสำคัญ ดังนี้

๑. หน่วยงานต้องรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ โดยจะต้องแสดงรายละเอียดครบทั้ง ๔ รายการ ดำเนินการรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง เช่น งบลงทุน ทุกไตรมาส งบดำเนินงานทุก ๖ เดือน เป็นต้น

๒. ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จะต้องแสดงรายละเอียดครบทั้ง ๔ รายการ ตามข้อกำหนด (๑), (๒), (๓) และ (๔) ข้างต้น

๓. ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และหลักฐานชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย	<p>- ในทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๙) แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>
๒. จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ	<p>- จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ โดยรวบรวมไว้เป็นแฟ้มเอกสารรายปีงบประมาณและเรียงลำดับเป็นรายเดือน</p> <p>- จัดทำแบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑) เพื่อเผยแพร่</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>ประชาสัมพันธ์แก่สาธารณะ เป็นประจำทุกเดือน (ภายใน ๕ วันทำการหลังจากวันทำการวันสุดท้ายของเดือนนั้นๆ) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>(๑) ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณ</p> <p>(๓) ราคาากลาง</p> <p>(๔) วิธีการซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๕) ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ</p> <p>(๖) ผู้ได้รับคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๗) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป</p> <p>(๘) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง</p>		

๓. การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก ได้กำหนดการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่บัญญัติว่า ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น และใช้แนวทางตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๑๗ / ว. ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	<p>- จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยประกอบด้วย</p> <p>(๑) หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๓</p> <p>(๓) แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓</p> <p>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอสาธารณสุขอำเภเพื่อขอความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติประกาศใช้ - เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีการลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจทุกครั้ง - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีการกำกับดูแลและสอดส่องผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ อย่างเคร่งครัดตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 		
๒. การแจ้งเวียนและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ “แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง” ทางเว็บไซต์และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน - เผยแพร่ประกาศผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของหน่วยงาน ในทุกครั้งและทุกรายการจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินการปิดประกาศและเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรอบเดือน (แบบสขร.๑) ในช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของหน่วยงาน ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนถัดไป 	เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
๓. การจัดทำและกำหนดช่องทางการร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน - จำทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนจากกรณีการให้บริการ และกรณีการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ประชาชนสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) การร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ทำงานของหน่วยงาน ในทุกวันทำการ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา ๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. (๒) ร้องเรียนด้วยเอกสารทางไปรษณีย์ สามารถส่งเรื่องร้องเรียนตามที่อยู่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก 	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียน	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>หมู่ ๕ ตำบลประสาธสิทธิ์ อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี ๗๐๒๑๐</p> <p>(๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๓๒๒๔ ๘๐๙๑ และโทรศัพท์มือถือ ๐ ๙๕๑๕- ๑๗๙๐๕</p> <p>(๔) ร้องเรียนทางระบบ Email-address : ss๐๐๐๗๒๒@hotmail.com</p>		

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ ชุด ได้แก่

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวกต่อไป



(นายศุภกร ลิขิตกัญญ์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ผู้จัดทำ

ทราบ



(นายสิทธิชน จันทร์แพง)
สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ภาคผนวก

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า.....(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

**แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

ข้าพเจ้า.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า.....(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า.....(กรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า.....(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม..... ลงนาม.....
 (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่)

ลงนาม..... ลงนาม.....
 (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ) (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม.....
 (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจฯ นี้ได้โดยอนุโลม

อธิบายแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)

- ช่องที่ (๑) ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ช่องที่ (๒) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๓) ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๔) ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการ เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๕) ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๖) ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๗) ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ
- ช่องที่ (๘) ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๙) ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
- ช่องที่ (๑๐) ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

☎ โทร ๐๓๒ ๒๔๘ ๐๙๑ - ๙๒ 📧 E-mail ss00๐๗๒๒@hotmail.com