

กรอบแนวทางการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง
จังหวัดน่าน

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(ตามมาตรา 11 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	จัดทำรายละเอียดประมาณการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเสนอสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง เพื่ออนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน สสอ. เชียงกลาง	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามรายละเอียดงบประมาณที่ประมาณการเสนอสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง เพื่อขอความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1. ชื่อโครงการ/รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13 - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง ภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ - มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการปิดประกาศ และปลดประกาศที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ
(ตามมาตรา 12 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	บันทึกรายงานผลพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้ 1. รายงานขอซื้อขอจ้าง และแนบแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) 3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ 6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก 7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) 8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
2. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	- บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบสรุปผลการหาพัสดุ ในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.1) - รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบลงทุนรายงาน ทุกไตรมาส งบดำเนินงานรายงานทุกๆ 6 เดือน อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ประกอบด้วย 1. ชื่อโครงการ/รายการที่ซื้อจ้างแล้ว 2. วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง 3. ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง 4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ต่อ)
(ตามมาตรา 12 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ขอความเห็นชอบ	ทำหนังสือรายงานสาธารณสุขอำเภอเชียงใหม่ กลาง เพื่อขอความเห็นชอบ /พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล ขึ้นเว็บไซต์ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงใหม่กลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12
4. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่ 1. บันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี ลงเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เชียงใหม่กลาง 3. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบ เดือน (แบบสร.1)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
5. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	จัดเก็บบันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไว้ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.3 การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา (ตามมาตรา 13 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแนวทางการป้องกัน	ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท และ วงเงินเกิน 100,000 บาท	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25
2. ขอความเห็นชอบ	นำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 เสนอสาธารณสุขอำเภอเชียงใหม่ เพื่อขอความเห็นชอบ/พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงใหม่	จหน. ผู้รับผิดชอบงานนิติการ	- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ 021/ว3001 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง ขอ
3. แจ้งเวียน/เผยแพร่	- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงใหม่ และหน่วยบริการในสังกัดฯ ถือปฏิบัติตามประกาศฯ - เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวลงเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงใหม่	จหน. ผู้รับผิดชอบงานนิติการ	ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
4. มีช่องทางร้องเรียน	นอกจากนี้ มีช่องทางสำหรับการร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ผ่านช่องทางดังนี้ 1. เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงใหม่ www.sasukchiangklang.com 2. โทรศัพท์ : 0 5479 7101	จหน. ผู้รับผิดชอบงานนิติการ	

2. การถือปฏิบัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดน่านเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการหรือหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขในจังหวัดน่าน

2.1 ประเภทเงินงบประมาณ

ลำดับ	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการ	วงเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1	สาธารณสุขอำเภอ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง วิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) (ข) และวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) (ข) (จ) (ช) ทุก ขั้นตอน รวมถึงการลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญา การงด ลด หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา การคืนหลักประกัน สัญญา การบริหารสัญญารวมถึงการบอกเลิกสัญญา การ บริหารพัสดุ รวมถึงการจำหน่ายพัสดุและการดำเนินการอื่นๆ ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	จัดซื้อจัด จ้างครั้งละ ไม่เกิน 200,000 บาท (สอง แสนบาท ถ้วน)	คำสั่งจังหวัดน่าน ที่ 14404/2562 ลงวันที่ 23 กันยายน 2562

2.2 ประเภทเงินบำรุง และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ

ลำดับ	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการ	วงเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1	สาธารณสุขอำเภอ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง วิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) (ข) และวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) (ข) (จ) (ช) ทุก ขั้นตอน รวมถึงการลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญา การงด ลด หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา การคืนหลักประกัน สัญญา การบริหารสัญญารวมถึงการบอกเลิกสัญญา การ บริหารพัสดุ รวมถึงการจำหน่ายพัสดุและการดำเนินการอื่นๆ ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	จัดซื้อจัด จ้างครั้งละ ไม่เกิน 200,000 บาท (สอง แสนบาท ถ้วน)	คำสั่งจังหวัดน่าน ที่ 14404/2562 ลงวันที่ 23 กันยายน 2562



ลำดับ	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการ	วงเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง วิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) (ข) และวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) (ข) (จ) (ช) ทุก ขั้นตอน รวมถึงการลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญา การงด ลด หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา การคืนหลักประกัน สัญญา การบริหารสัญญา รวมถึงการบอกเลิกสัญญา การ บริหารพัสดุ รวมถึงการจำหน่ายพัสดุและการดำเนินการอื่นๆ ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	จัดซื้อจัด จ้างครั้งละ ไม่เกิน 20,000 บาท (สอง หมื่นบาทถ้วน)	คำสั่งจังหวัดน่าน ที่ 14404/2562 ลงวันที่ 23 กันยายน 2562

หมายเหตุ

1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) และโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) (ฉ) (ช) แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เป็นอำนาจของนายอำเภอเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ภายในวงเงินที่ผู้ว่าราชการจังหวัด น่าน มอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีท้ายคำสั่ง รวมถึงการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11
2. ผู้ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น จะมอบอำนาจต่อไปให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมิได้
3. ให้ผู้รับมอบอำนาจ รายงานผลการใช้อำนาจที่ได้รับมอบ ดังนี้
 - (1) กรณีเงินงบประมาณ เมื่อดำเนินการในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ ให้ รายงานต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน โดยเร็ว หรือทุกวันที่ 25 ของเดือน
 - (2) กรณีเงินบำรุงและเงินนอกงบประมาณอื่นๆ เมื่อดำเนินการในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ ให้รายงานต่อนายอำเภอเขียงกลาง โดยเร็ว หรือทุกวันที่ 25 ของเดือน

3. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี

