

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

| ขั้นตอน   | รายละเอียดการดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ                      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง   |
|---|---|--|---|
| ๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี  | แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ สวรส.  | สำนักนโยบายและแผน                          | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา   |
| ๒. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้    | หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ   | หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ                 | ๑๑<br>- ระเบียบกระทรวงการคลัง   |
| ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ | - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี<br>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้<br>(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>[โดยประมาณ<br>(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด<br>- จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- นำเสนอเพื่อขออนุมัติ | เจ้าหน้าที่พัสดุ                           | ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓<br><br>- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง              | ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง<br>เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงานฯ   | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- เจ้าหน้าที่พัสดุ | (เอกสารหมายเลข ๑)   |
| ๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                        | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป   | เจ้าหน้าที่พัสดุ                           |   |

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

| ขั้นตอน                      | รายละเอียดการดำเนินการ   | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ                                 | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  |
|------------------------------|--|---|--|
| ๑. บันทึก รายงานผลการพิจารณา | <p>บันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือ หนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึก รายงานผลการพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ คัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึก รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ</p> | <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> | <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาควิธี พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p> |
| ๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ      | <p>จัดเก็บบันทึก รายงานผลการพิจารณา ไว้ เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ</p>   | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>                               |  |

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ

คู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

| วิธีการ  | รายละเอียดการดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ                      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|--|---------------------|
| ๑. จัดทำแนวทาง การป้องกัน  | จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ คู่สัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุขว่าด้วยประมวลจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒<br>- การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | เจ้าหน้าที่พัสดุ                           |                     |
| ๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงาน ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบ  | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |                     |
| ๓. แจ้งเวียน/ เผยแพร่  | แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็น แนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง   | เจ้าหน้าที่พัสดุ                           |                     |
| ๔. มีช่องทางการร้องเรียน   | มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้ง ปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สถาบันวิจัยระบบ สาธารณสุข ชั้น ๔ อาคารสุขภาพ  | เจ้าหน้าที่สถาบันฯ                         |                     |

| วิธีการ | รายละเอียดการดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|---------|---|-----------------------|---------------------|
|         | <p>แห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๒. ทางจดหมาย โดยส่งไปที่ ศูนย์รับ เรื่องร้องเรียน สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข เลขที่ ๘๘/๓๙ ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๐๐๐ ๓. ช่องทาง <a href="http://www.hsri.or.th">www.hsri.or.th</a> หัวข้อ แนะนำ ดิชม ร้องเรียน ๔. โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๒ ๙๒๔๖ , ๐ ๒๘๓๒ ๙๒๓๔ โทรสาร ๐ ๒๘๓๒ ๙๒๐๑</p> |                       |                     |

**๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี