



## มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (Integrity Transparency Assessment : ITA) กำหนดตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต โดยให้ส่วนราชการมีมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต กำหนดแนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ และมีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๒.๒ เพื่อให้กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการนี้อย่างต่อเนื่อง

### ๓. เป้าหมายการดำเนินงาน

ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

### ๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการกรม และกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

### ๕. กรอบแนวทางการดำเนินงาน

#### ๕.๑ คำอธิบาย

๕.๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๑.๒ พักตร์ หมายความว่า สิ้นค่างานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### ๕.๒ วิธีการ/ขั้นตอน และผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	วิธีการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและ (ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หลังจากวันที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี)	๑.๑ ระดับกรม ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๒ ระดับหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ
๒	ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ (ตามแบบ สขร. ๑) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	๑.๑ ระดับกรม ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๒ ระดับหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ

ลำดับ	วิธีการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๓	ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น โดยให้หน่วยงานดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ 0600 WM 0036 การรักษาความเป็นกลางและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ข้อปฏิบัติที่ ๗.๒.๒ กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้ผู้อำนวยการมีการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการต่างๆ เป็นต้น โดยแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์กับผู้เสนองาน ตามแบบบันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานไปยังกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน)	ผู้อำนวยการ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
๔	ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงาน 0600 WM 0036 การรักษาความเป็นกลางและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และ รายงานผลการดำเนินงานปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน) ไปยังกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เพื่อสรุปในภาพรวมเสนออธิบดี	๔.๑ ระดับกรม ได้แก่ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ๔.๒ ระดับหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ
๕	ทุกหน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ที่ผ่านมา) โดยจัดทำเป็นรายงาน ประกอบด้วย ผลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุง เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน และจัดส่งให้ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อจัดทำรายงานสรุปในภาพรวมเสนออธิบดี	๕.๑ ระดับกรม ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการกรม ๕.๒ ระดับหน่วยงาน ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## ๖. การกำกับติดตาม

### ๖.๑ ผู้รับผิดชอบในการกำกับติดตาม

๖.๑.๑ ระดับกรม : รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักงานเลขาธิการกรม และกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

๖.๑.๒ ระดับหน่วยงาน : ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

### ๖.๒ ผู้รายงาน

๖.๒.๑ ระดับกรม : เลขาธิการกรม และเลขาธิการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

๖.๒.๒ ระดับหน่วยงาน : ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุ

### ๖.๓ วิธีกำกับติดตาม

๖.๓.๑ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน ไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม และกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓.๒ สำนักงานเลขาธิการกรม และกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของกรม พร้อมข้อเสนอแนะเชิงพัฒนาเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง

### ๖.๔ ระยะเวลาการรายงาน

ปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน)

๗. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. คู่มือปฏิบัติงาน 0600 WM 008 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓. คู่มือปฏิบัติงาน 0600 WM 0036 การรักษาความเป็นกลางและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

พิจารณาเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)  
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์  
วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒