

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ของโรงพยาบาลบางไทร**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งรายละเอียด งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	รับแจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัด จ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง และ เสนอขอความเห็นชอบ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ ขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด -จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	มาตรา ๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ -กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
๓. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม แผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึก รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการ ดังนี้	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
	๑.รายงานขอซื้อขอจ้าง		
	๒.เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี)		
	๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง		
	๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย		
	๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		
	๖.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก		
	๗.สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)		
	๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ		
๒.ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
๓.ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
๔.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย -หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ -พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ -แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง -การกำชับ ดูแล สอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ดูแล ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๓
๒. ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลฯ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. มีช่องทางร้องเรียน	นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านการรับความคิดเห็น ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๖๔๖ ๑๐๗๙ หรือทางเว็บไซต์หน่วยงาน	ผู้อำนวยการ รพ.ฯ	

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมี ๕ ชุด ได้แก่

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

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร ทุก ๖ เดือน



(นางปาลิตา เลิศรัตนดิกรกุล)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ



(นายพิสิฐ ยงยุทธ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล(นายแพทย์)
ระดับเชี่ยวชาญโรงพยาบาลหัตถุศัลยกรรมในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร