

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๓

โรงพยาบาลบางคล้า

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.แจ้งรายละเอียด งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	- แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังฝ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนงานและ งบประมาณ	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒.จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและ เสนอความ เห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณเสนอขอ.รพ เพื่อขอความ เห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งมี รายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด -จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติประกาศและ ประกาศ เพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓
๓.ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัด จ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ใน ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของ รพ. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของรพ.	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	-กฎกระทรวง ระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงาน ผลการพิจารณา	-เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการ พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบตามรายการ ดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และ ผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้า มี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ -กฎกระทรวง ระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒.ขอความ เห็นชอบ	-นำเสนอผอ.หรือ นพสจ. แล้วแต่กรณี เพื่อ ขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	
๓.ประกาศเผยแพร่	- ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP -ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของรพ.ฯ และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	
๔. จัดเก็บอย่าง เป็นระบบ	-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียด การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย (๑)หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (๒)พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ (๓)แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง (๔)กำชับ ดูแลสอดส่องของผู้ปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓
๒.ขอความเห็นชอบ	-เสนอผอ.เพื่อความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	-แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของรพ. และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในป้องกันการส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	
๔. มีช่องทางร้องเรียน	-มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นทางหมายเลขโทรศัพท์ หรือทางเว็บไซต์ของรพ.	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ)รายงานผลการดำเนินตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อผอ.ทราบทุก ๑ เดือน

(นายดิเรก ภาคกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า