

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลบางปะกง

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังฝ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณเสนอผอ.รพ เพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด -จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติประกาศและประกาศ เพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของรพ. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของรพ.	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	-กฎกระทรวงระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	

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

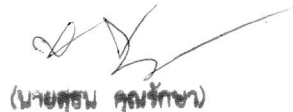
ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>-เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p> <p>-กฎกระทรวงระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
๒.ขอความเห็นชอบ	-นำเสนอผอ.หรือ นพสจ. แล้วแต่กรณี เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	
๓.ประกาศเผยแพร่	<p>- ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP</p> <p>-ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของรพ.ฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ</p>	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	
๔. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	

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

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย (๑)หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (๒)พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ (๓)แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง (๔)กำชับ ดูแลสอดส่องของผู้ปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓
๒.ขอความเห็นชอบ	-เสนอขอเพื่อความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	-แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของรพ. และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในป้องกันการส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	
๔. มีช่องทางร้องเรียน	-มีช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางรับความคิดเห็นทางหมายเลขโทรศัพท์ หรือทางเว็บไซต์ของรพ.	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ)รายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อผอ.ทราบทุก ๑ เดือน



(นายศุภณ คุณรักษา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางปะกง