



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลภูเพียง กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร. ๐.๕๕๖๐.๑๑๖๖-๑๖๘ ต่อ ๑๐๓

ที่ นน.๐๐๓๒.๓๐๑/ ๑๑๕๕ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง

ตามที่ กระทรวงสาธารณสุข กำหนดตัวชี้วัดที่ ๕๔ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๐) ซึ่งในการตอบแบบสำรวจใช้หลักฐาน เชิงประจักษ์ (Evidence-Based) ประเด็นคำถาม EB2 “หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวาง ระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง” โดยหน่วยงานจะต้อง มีกรอบแนว ทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการ การกำหนดกลไกการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง และผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการในเรื่องต่างๆ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลภูเพียง ได้ดำเนินการจัดทำกรอบแนวทางการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงเห็นควรนำกรอบแนวทางดังกล่าว แจ้งเวียนให้ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในสังกัดรับทราบเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป และขออนุญาตเผยแพร่กรอบแนวทาง ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภูเพียง เพียง <http://www.phuphianghospital.com> เพื่อเผยแพร่ให้แก่ สาธารณชนรับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

(นายวิทย์ มงคลวิสุทธิ)

หัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพ) ชำนาญการพิเศษ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

-เห็นควรเผยแพร่เป็นระยะเวลา...๓๐... วัน

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

(นางมณีนีวรรณ วงศ์สุพิศาล)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ

คำสั่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง

(/) อนุมัติ (/) ดำเนินการ (/) เผยแพร่ข้อมูล
(/) แจ้งผู้เกี่ยวข้อง (/) รับทราบ

(นายชรินทร์ ดีปินตา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูเพียง

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลกุเพ็ญ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(ตามมาตรา ๑๑ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน /	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายัง งานพัสดุ/ก่อสร้าง	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๒
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่านเพื่อขอความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้.- ๑. ชื่อโครงการ/รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๒
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลกุเพ็ญ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลกุเพ็ญ ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ - มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการปิดประกาศและปลดประกาศที่ชัดเจน	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (3.1)	ตุลาคม ๒๕๖๒
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๒

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

(ตามมาตรา ๑๒ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบรายการ ดังนี้ .- ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง และแนบแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบลงทุนรายงาน ทุกไตรมาส งบดำเนินงานรายงานทุกๆ ๖ เดือน อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอประกอบด้วย ๑. ชื่อโครงการ/รายการที่ซื้อจ้างแล้ว ๒. วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง ๔. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตุลาคม,พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ต่อ)
(ตามมาตรา ๑๒ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๓. ขอความเห็นชอบ	ทำหนังสือรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ภูเพียง เพื่อขอความเห็นชอบ /พิจารณา สั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลภูเพียง	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตุลาคม,พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๔.ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่ ๑. บันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี ลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภูเพียง	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตุลาคม,พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๕.จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	จัดเก็บบันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไว้ด้วย เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อมีการร้องขอ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตุลาคม,พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑.๓ การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา
(ตามมาตรา ๑๓ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระยะเวลาที่ ดำเนินการ
๑. แนวทางป้องกัน	ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และคณะ กรรมการซื้อ หรือจ้างทุกชุด	ตุลาคม,พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๒. ขอความเห็นชอบ	นำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอผู้อำนวยการ โรงพยาบาลสุโขทัยเพื่อขอความเห็นชอบ/ พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ ข้อมูลลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสุโขทัย	-เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตุลาคม, พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๓. แจ้งเวียน/ เผยแพร่	-แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลสุโขทัยและ พื้นที่ระดับตำบล ถือปฏิบัติตามประกาศฯ - เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวลงเว็บไซต์ โรงพยาบาลสุโขทัย	-เจ้าหน้าที่ -นายวิทย์ มงคล วิสุทธิ	
๔. มีช่องทาง ร้องเรียน	นอกจากนี้ มีช่องทางสำหรับการร้องเรียน หรือแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ผ่าน ช่องทาง ดังนี้ .- ๑. เว็บไซต์โรงพยาบาลสุโขทัย (http://www.pupianghospital.com) ๒. โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๕๕๖๐ ๑๑๖๖-๘ , ๐ ๕๕๖๐ ๑๑๖๙	-น.ส.กรรณิการ์ วงศ์ไชยา -นางอมรรัตน์ คำยันต์ -นางวนาลักษณ์ รอรวิธาน	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการ
จัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสใน
การจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามที่ได้กำหนดในแต่ละขั้นตอน

ทราบ/อนุมัติ

(นายชินทร์ ดีปินตา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุโขทัย

ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒