

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของโรงพยาบาลคอนสวรรค์ สสจ. ชัยภูมิ

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	- แจ้งรายละเอียดงบประมาณ - แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา ๑๑)
๒. หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	-หน่วยงานที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ มายังงานพัสดุ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	-จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะซื้อจ้าง (๒) วงเงินที่จะซื้อจ้าง(โดยประมาณ) (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อจ้าง (๔)รายการอื่นๆที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสืออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามเอกสารแนบ)
๔. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง	-ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ป้ายประกาศของโรงพยาบาล	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบต่อไป	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงพยาบาลคอนสวรรค์ สสจ. ชัยภูมิ**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	- แจ้งรายละเอียดงบประมาณ - แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๑)
๒. หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	- หน่วยงานที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังงานพัสดุ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะซื้อจ้าง (๒) วงเงินที่จะซื้อจ้าง (โดยประมาณ) (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อจ้าง (๔) รายการอื่นๆที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสืออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามเอกสารแนบ)
๔. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาล และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ป้ายประกาศของโรงพยาบาล	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดและวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานเอกสารประกอบ ตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>-หน้าหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา ๑๒)</p>
๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	<p>-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

๑.๓ การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ คู่สัญญา (มาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ คู่สัญญา ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือนการกำกับ กำกับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐ กับ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ช่องทางที่ ๑ ทาง Web site ของโรงพยาบาล www.kswhos.com ช่องทางที่ ๒ ทางไปรษณีย์ โรงพยาบาลคอนสวรรค์ เลขที่ ๔๓๑ หมู่ ๑๓ ต.คอนสวรรค์ อ. คอนสวรรค์ จ. ชัยภูมิ ๓๖๑๔๐ ช่องทางที่ ๓ ผู้รับเรื่องร้องเรียน มีอยู่ตามจุดต่างๆ ในโรงพยาบาลฯ ทุกอาคาร		

	<p style="text-align: center;">ช่องทางที่ ๔ ทางโทรศัพท์</p> <p>หมายเลข ๐๔๔-๘๘๙๐๒๒ และเบอร์ตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฯ ๐๘๑-๖๐๐๘๖๖๗ - หัวหน้าศูนย์ร้องเรียน ๐๘๙-๐๒๔๒๕๒๖ - หัวหน้าทีมความเสี่ยง ๐๘๑-๖๔๖๗๕๓๓ - หัวหน้างานบริหาร ๐๘๙-๖๖๔๑๑๓๐ <p style="text-align: center;">ช่องทางที่ ๕ ศูนย์ร้องเรียน ห้องหมายเลข ๑๗ ชั้น ๑ (อาคาร ผู้ป่วยนอก)</p> <p style="text-align: center;">ช่องทางที่ ๖ เจ้าหน้าที่ของ โรงพยาบาลคอนสวรรค์ (รับทุกที่)</p> <p style="text-align: center;">ช่องทางที่ ๗ ศูนย์ดำรง ธรรม อยู่ที่ว่าการอำเภอคอนสวรรค์</p>		
--	--	--	--

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทุกปี

(๒) นำเสนอรายงานตามวาระการประชุมประจำเดือน

(๓) มีคณะกรรมการระดับจังหวัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน
