บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข โรงพยาบาลดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๐๐๓๒.๓๐๗ / ๒๙๕ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง,ประกาศเรื่องแนวทางปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุญาตเผยแพร่ประกาศลงบนเวบไซต์ของหน่วยงานใน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอยเต่า

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานที่โปร่งใส ของโรงพยาบาลดอยเต่า ได้จัดทำกำหนดมาตรการ กลไล หรือการวางระบบ ในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

โรงพยาบาลดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในนโยบายดังกล่าว และเพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลดอยเต่าเป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักคุณธรรม จึงได้จัดทำกรอบแนวทางเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศของโรงพยาบาลดอยเต่า เรื่องแนวทาปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๓ ให้บุคลากรในโรงพยาบาลดอยเทุกคนยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และขออนุญาตเผยแพร่เอกสารดังกล่าว ลงบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลดอยเ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑.อนุมัติให้ใช้กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลดอเต่า อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒.โปรดลงนามในประกาศของโรงพยาบาลดอยเต่า เรื่องแนวทางการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบให้หน่วยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.ขออนุญาตเผยแพร่กรอบแนวทางและประกาศข้อ๑ และข้อ ๒ ลงบนเวบไซต์ของโรงพยาบดอยเต่า

นางสาวศรุตาทวีพร มงคล
(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)

ทราบ-อนุญาต

(นายธนิต บรรสพผล)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอยเต่า

กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อแส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของโรงพยาบาลดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑.กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกกำกับติดตาม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมายังงานพัสดุโรงพยาบาลดอยเต่า	๑	กลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายละเอียดที่ได้อนุมัติ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารภารครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ -กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุพ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข๑)
๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ๑)ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒)วงเงินที่จะดจัดซื้อจัดจ้างโดยงบประมาณ ๓)ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อจัดจ้าง ๔)รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายละเอียดที่ได้อนุมัติ	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกกำกับติดตาม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	-จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ				-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารภารครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ -กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุพ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข๑)
๓.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อในระบบ e-GP ของกรมบัยชีกลางเวปไซต์ของโรงพยาบาลดอยเต่าและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลดอยเต่า	๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบต่อไป	๑๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกกำกับติดตาม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้ดำเนินการบันทึกผลรายงานผลการพิจารณาการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนตามรายการดังนี้ ๑)รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ๒)เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓)ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔)ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕)บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๑๒ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารภารครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖(เอกสารหมายเลข๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกกำกับติดตาม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๖)ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ๗)สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี) ๘)บันทึกรายงานผลการตรวจพัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๑๒ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารภารครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖(เอกสารหมายเลข๒
๒.ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๓.ประกาศเผยแพร่	ประเกษศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๔.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระยยเพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

๑.๓การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกกำกับติดตาม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.การจัดทำแนวทาง	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย -หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ -พระราบบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา๑๐๐-๑๐๓ -แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง -การกำชับ ดูแลสอดส่องผุ้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูฉลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น	๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-พระราชบัญยัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ (เอกสารหมายเลข๓)
๒.การขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรับเพื่อความเห็นชอบ	๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเวปไซด์ของโรงพยาบาลดอยเต่าและปิดประกาศ ณ สถานที่ที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลดอยเต่า เพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันและมีการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้อื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกกำกับติดตาม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔.มีช่องทางการร้องเรียน	นอกจากนี้มีขั้นตอนสำหรับช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัยหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๔๖๙๑๒๙ ต่อ ๑๖๕ http://www.chiangmaihealth.go.th	๑๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

หมายเหตุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมี ๕ ชุด ได้แก่

๑)คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓)คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๔) คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและ

๕)คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

๒.กลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนงทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทุก ๖ เดือน