

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริม
ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
โรงพยาบาลพนัสนิคม

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลพนัสนิคม

08/12/61

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โรงพยาบาลพนสนนิคม อำเภอนสนนิคม จังหวัดชลบุรี

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเป็นระบบ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๑.การจัดซื้อ/จัดจ้าง	<p>การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑.บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง -ประกาศและเอกสารเชิญชวน(ถ้ามี) <p>๒.บันทึกคำสั่งการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓.บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๔.บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๕.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ</p> <p>๖.ลงนามในสัญญา (สัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)</p> <p>๗.ประกาศขึ้นเว็บไซต์</p> <p>๘.บันทึกรายงานผลการส่งมอบงานและผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑.หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่</p>
๒.การจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	<p>จัดทำแบบบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการตามที่ระบุในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามแบบสรุปการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)</p>	๑.เจ้าหน้าที่

๑.๒ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี		
๑.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอความเห็นชอบ	๑.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบและขอความเห็นชอบอนุมัติ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ -ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง -วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมหนังสือที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับการจัดสรร) ๓.นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	๑.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒.เจ้าหน้าที่
๒.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพนสนิมคม http://phanathos.go.th และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลพนสนิมคม	๑.เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ๒.เจ้าหน้าที่
เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง		
๑.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ ๓.นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	๑.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒.เจ้าหน้าที่
๒.ประกาศเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของ โรงพยาบาลพนสนิมคม http://phanathos.go.th พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลพนสนิมคม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑	๑.เจ้าหน้าที่

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การเผยแพร่สรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)		
๑.การจัดทำแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)	๑.จัดทำบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑) ๒.จัดทำหนังสือขออนุมัติเผยแพร่ ๓.นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	๑.เจ้าหน้าที่
๒.ประกาศแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)	ประกาศเผยแพร่ สรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ในเว็บไซต์ โรงพยาบาลพนัสนิคม http://phanathos.go.th และปิดประกาศ ณ ที่เปิดเผย ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลพนัสนิคม	๑.เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

๑.๓ การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.จัดทำแนวทางป้องกัน และเผยแพร่	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างปี พ.ศ.๒๕๖๐ - แจกเวียนหนังสือ/เผยแพร่หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่ ๑๖ ที่ ๐๒๑๗/ว.๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องขอส่งประกาศ สป.สธ. ว่าด้วย แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 	๑.เจ้าหน้าที่
๒.มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อด้วยตนเองหรือผ่านผู้รับเรื่องราวร้องเรียน ณ โรงพยาบาลพนัสนิคม 	๑.เจ้าหน้าที่ ๒.เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ทางจดหมายร้องเรียน โดยส่งมาที่ โรงพยาบาลพนสนิคม เลขที่ ๖๘ หมู่ ๖ ตำบลกุฎไฉียง อำเภอพนสนิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐ - โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๔๖๐ ๓๓๓ โทรสาร ๐๓๘ - ๔๖๑ ๓๓๓ - ช่องทางเว็บไซต์โรงพยาบาลพนสนิคม http://phanathos.go.th หัวข้อเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน - กล่องข้อความในเฟซบุ๊ก โรงพยาบาลพน สนิคม 	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการ ตามแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

๒.๒ ควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒.๓ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ ๔๙๒๔ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ มีคณะกรรมการควบคุมภายใน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้อยู่ในกรอบแนวทางตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยมีการออกตรวจสอบ ๒ ครั้ง / ปี

๒.๕ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยง ๔ ด้าน ดังนี้

- ด้านบริหาร
- ด้านการผลิต
- ด้านบริการ
- ด้านอื่นๆ เช่น อาคารสถานที่ สารสนเทศ เป็นต้น

ทั้งนี้ให้หน่วยงานในสังกัดยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ



นายประยุทธ หมื่นหน้า
(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพนสนิคม)