



ประกาศ โรงพยาบาลพะโต๊ะ

เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โรงพยาบาลพะโต๊ะ จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.แจ้งรายละเอียด งบประมาณและ แผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและ แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลและ สปสช	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒.หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณแจ้งความ ต้องการใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอ เรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ มายังพัสดุ	หน่วยงานที่ต้องการ ใช้พัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒และ ข้อ ๑๓
๓.จัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้าง และเสนอขอความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการการบริหาร รพ และ คป.สอ เครือข่าย	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำ เสนอคณะกรรมการบริหาร รพ และ คป.สอ เครือข่าย เพื่อขอความ เห็นชอบรายละเอียด ดังนี้ (๑)ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒)วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง(ตาม ราคากลาง หรือสืบราคา) (๓)ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัด จ้าง (๔)รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไปและ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังได้รับงบประมาณ) - นำเสนอเพื่ออนุมัติ/อนุญาต 		
๔.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างใน เว็บไซต์หน่วยงาน (ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังได้รับงบประมาณ) -ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน 	ตามคำสั่งที่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และพนักงานพิมพ์	
๕.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด(เอกสารแนบ)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ(มาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการขั้นการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.รายงานการขอซื้อขอจ้าง ๒.เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี) 	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ การคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)		
๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสรุปผลการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ใน แบบ สขร ๑	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บบันทึกรายงานผลการ พิจารณา เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง ใน แบบ สขร ๑ เผยแพร่ขึ้น เว็บไซต์หน่วยงานเดือนละ ๑ ครั้ง 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (มาตรา ๑๓)

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการ ป้องกัน	ประกาศแนวทางการปฏิบัติงานใน หน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ ป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ให้ เป็นไปตามประกาศหน่วยงาน -การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒.ขอความเห็นชอบ แนวทางปฏิบัติงานใน หน่วยงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อ เห็นชอบ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	
๓.ปิดประกาศ/เผยแพร่	ปิดประกาศ และประกาศเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.ช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้ง ปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ หรือ เรียกรับสินบน ให้ผู้รับบริการ สามารถร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้ ๑.ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน ห้องเบอร์ 17 ๒.ติดต่อทางโทรศัพท์ หัวหน้ากลุ่ม งานบริหารทั่วไป๐๘๑-๙๕๘๒๖๖๔ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพะโต๊ะ T ๐๙๑-๘๒๕๑๖๙๘ ๓.ช่องทาง เว็บไซต์ รพ พะโต๊ะ www.phatohospital.moph.go.th ๔.โทรศัพท์ สำนักงาน ๐๗๗ - ๕๓๙๐๔๔-๖ ต่อ ๑๐๒ และ ๑๑๒		

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการ
จัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง(เงินบำรุง)ติดตามทุก ๓ เดือน โดยเข้าคณะกรรมการเทียบแผนและการดำเนินการ
สรุปผลการดำเนินการทุก ๑ เดือนโดยเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ตามแบบ สขร. ๑ เดือนละครั้ง ทุกวันที่ ๑๕ ของ
เดือน

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน(ค่าเสื่อม) ติดตามทุกเดือน วันที่ ๕ของเดือน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงาน
การดำเนินงานผ่านโปรแกรม สปสช และเสนอให้ผู้บริหารได้รับทราบ

๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน(เงินงบประมาณ)ติดตามทุกเดือนโดยเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานฝ่ายหัวหน้าฝ่าย
และนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อทราบ

ทั้งนี้ ประกาศให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ประชาชน
สามารถตรวจสอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณรร นค

(นายเชาวะนนท์ นนท์ทอง)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพะโต๊ะ