

ประกาศโรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง
เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

วิธีการ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. แจ้งรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. รวบรวมข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อเป็นฐานข้อมูลจัดทำแผน	-ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี -แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	กันยายน – ตุลาคม	งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ติดตามจากรายงานการเงิน ทุกเดือน	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ -กฎกระทรวง กำหนด วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข๑.)
๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	-แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล, นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและเขตบริการสุขภาพ และจากกระทรวงสาธารณสุข -จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ภายใน ๓๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ติดตามจากรายงานในไตรมาสที่ ๑ โดยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	

		<p>(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- นำเสนอเพื่อขออนุมัติ</p>			
<p>๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑.ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทประกาศในหน่วยงาน</p> <p>๒.เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทประกาศในเว็บ EGP</p>	<p>-ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ</p>	<p>ภายใน ๓๐ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>	<p>ติดตามจากรายงานในไตรมาสที่ ๑ โดยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>
<p>๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. หน่วยงานที่จะจัดซื้อทำหนังสือขออนุมัติซื้อ</p>	<p>-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯต่อไป</p>		<p>เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>	<p>ติดตามจากรายงานสสร.๑ โดยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

วิธีการ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน (๑) รายงานขอซื้อของจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณา คัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็น</p>	<p>ระยะเวลาตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>รายงานแต่ละ ขั้นตอน</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>

		หนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ				
๒.การจัดเก็บ เอกสาร	๑. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการ พิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อ มีการร้องขอ				

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

วิธีการ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำแนวทางการปฏิบัติ	๑. จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ตามแบบแสดงความจริงสุจริตใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ	๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่	ทุก ๖ เดือน	- พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๙ - ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การใช้แนวปฏิบัติ	๑. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอสู่หน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	ตุลาคม ๒๕๖๒	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ทุก ๖ เดือน	

<p>๓. การเผยแพร่</p>	<p>๑. แจ้งเวียน/เผยแพร่</p>	<p>แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทาง Line , Smart Office เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p>	<p>๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ประกันสุขภาพฯ</p>	<p>ทุก ๖ เดือน</p>
<p>๔. การร้องเรียน</p>	<p>๑. มีช่องทางการร้องเรียน</p>	<p>มีช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง ๕๔ หมู่ ๑๕ ต.ทุ่งก่อ อ.เวียงเชียงรุ้ง จ.เชียงราย ๒. ทาง E-mail: adm.wcrhospital@gmail.com ๓. โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๕ ๓๑๓๗-๘ โทรสาร ๐ ๕๓๙๕ ๓๑๓๙</p>	<p>๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่</p>	<p>ทุก ๖ เดือน</p>

๑.๔ มาตรการป้องกันและการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำความผิดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

วิธีการ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	การกำกับติดตาม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. มาตรการการ ละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่	๑. ดำเนินการจัดทำ แนวทางป้องกัน	- กำหนดมาตรการการละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ฯ โรงพยาบาลเวียง เชียงรุ้ง - มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง	๑๕ วัน	- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ทุก ๖ เดือน	- พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและ ปราบปรามทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
	๒. การขอความ เห็นชอบ และแจ้ง เวียนเผยแพร่	- นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอ ความเห็นชอบ - แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/งานทราบ ทางเวปไซด์ของโรงพยาบาล, Smart Office และปีตประกาศณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาล เวียงเชียงรุ้ง	๑๕ วัน	- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	รายงานการ เผยแพร่	
	๓. การพิจารณาลงโทษ ผู้ละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ หรือกระทำความ ผิดการ หรือ กฎหมาย	- แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน - กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า มีเหตุที่น่าเชื่อถือ และเป็น กรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ หรือทำให้เกิดความ เดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการ ตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้	๑๕ วัน	- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ทุก ๖ เดือน	

		ชัดเจนถึงขั้นซึ่งมีความคิด ให้พิจารณาปรับย้ายงานให้เหมาะสม				
--	--	--	--	--	--	--

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุก
ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวนุช มารินทร์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง