

กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของโรงพยาบาลวังโป่ง

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(ตามมาตรา ๑๑ )

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้                             <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</li> <li>๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ol> </li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- นำเสนอเพื่อขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบe-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ รพ.วังโป่ง</li> </ul>	<p>งานพัฒนายุทธศาสตร์</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐปี พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑</p> <p>ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๒ และข้อ๑๓</p> <p>กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</p>

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</li> <li>๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)</li> <li>๘. บันทึกรายงานผลกาตรวจรับพัสดุ</li> </ol> <p>นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียด</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</li> </ul>

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำ แนวทาง ป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ทำ หน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัด จ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓
๒ ขอความเห็นชอบ	- หลักจรรยาบรรณของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓		
๓ แจ้งเวียน/เผยแพร่	- พระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปราม		
๔ มีช่องทาง ร้องเรียน	การทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓		
	- แนวทางการตรวจสอบ บุคลากรในหน่วยงานถึง ความเกี่ยวข้องกับผู้ เสนอราคาในการจัดซื้อ จัดจ้าง		
	- การกำชับ ดูแลสอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การ กำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น		
	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อ ขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯและปิด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	ประกาศ ณ สถานปิดประกาศ ของโรงพยาบาลเพื่อสร้างความ ตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ งานนิติกร	
	การป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่น		

<p>๒ ขอความเห็นชอบ</p> <p>๓ ประกาศเผยแพร่</p> <p>๔ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ</p>	<p>วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บบันทึกผลงานผลการ พิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
---	--	---	--