

ประกาศโรงพยาบาลน่าน้อย

เรื่องกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของโรงพยาบาลน่าน้อย

๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(ตามมาตรา ๑๑ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังงานพัสดุ/ฝ่ายเภสัชกรรม	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน้อย/นายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดน่านเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ๑. ชื่อโครงการ/รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป - ฝ่ายเภสัชกรรม	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย วิธีเฉพาะเจาะจง
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของ โรงพยาบาลน่าน้อยและปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ โรงพยาบาลน่าน้อย ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับการ จัดสรรงบประมาณ - มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการปิด ประกาศ และปลดประกาศที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป - ฝ่ายเภสัชกรรม	วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือและ วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป - ฝ่ายเภสัชกรรม	

๒. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ
(ตามมาตรา ๑๒ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบรายการดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง และแนบแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๙. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สรุปลผลการจัดหาพัสดุ ในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป - ฝ่ายเอกสารกรรม	- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบลงทุนรายงาน ทุกไตรมาส งบดำเนินงานรายงานทุกๆ ๖ เดือน อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ประกอบด้วย ๑. ชื่อโครงการ/รายการที่ซื้อจ้างแล้ว ๒. วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง ๔. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป - ฝ่ายเอกสารกรรม	

๒. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ต่อ)
(ตามมาตรา ๑๒ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ขอความเห็นชอบ	ทำหนังสือรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล น่าน้อย/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน เพื่อขอความเห็นชอบ /พิจารณาสั่งการ และ ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลง เว็บไซต์ของ โรงพยาบาลน่าน้อย	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป - ฝ่ายเภสัชกรรม	- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๔. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่ ๑. บันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีลงเว็บไซต์ของ โรงพยาบาลน่าน้อย ๓. รายงานผลการดำเนินการตามแบบสรุปผล การจัดหาพัสดุ ในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)ลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน้อย	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป - ฝ่ายเภสัชกรรม	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
๕. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	จัดเก็บบันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไว้อย่าง เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ/งาน การเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป - ฝ่ายเภสัชกรรม	

๓. การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แนวทางป้องกัน	ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และ คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างทุก ชุด	- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ - หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ด่วน ที่สุดที่ ๐๒๑/ว
๒. ขอความเห็นชอบ	นำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน เพื่อขอความเห็นชอบ/พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป - ฝ่ายเภสัชกรรม	๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วย แนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบ บุคลากรในหน่วยงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. แจ้งเวียน/ เผยแพร่	- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลน่าน ถือปฏิบัติตามประกาศฯ - เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวลงเว็บไซต์ โรงพยาบาลน่าน	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป - ฝ่ายเภสัชกรรม	
๔. มีช่องทาง ร้องเรียน	นอกจากนี้ มีช่องทางสำหรับการร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. เว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน www.nanoihospital.com ๒. โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๕๕-๗๘๙๐๘๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป - ฝ่ายเภสัชกรรม	

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวิชณ มงคลคำ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน