

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงพยาบาลบ้านธิ จังหวัดลำพูน

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑.แจ้งรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	-ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี -แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	-กลุ่มงานประกันฯ และแผนงาน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓	ต.ค.๖๑-กย.๖๒
๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- กฎกระทรวง กำหนด วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทาข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)	ต.ค.๖๑-กย.๖๒
๓.ประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงานฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ		ต.ค.๖๑-กย.๖๒
๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ต.ค.๖๑-กย.๖๒

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. บันทึกรายงาน ผลการพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟัง ความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุก ราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณา คัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒	ต.ค.๖๑-กย.๖๒
๒. จัดเก็บอย่าง เป็นระบบ	-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการ พิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อ มีการร้องขอ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ		ต.ค.๖๑-กย.๖๒

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา(ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	-จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา -ประกาศมาตรการ หรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน อย่างชัดเจน -ทำประกาศแนวทางดำเนินงานเพื่อแสดงความโปร่งใส สุจริต และมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้เสีย - การกำกับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ต.ค.๖๑-กย.๖๒
ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒. ขอความเห็นชอบ เห็นชอบ แนวทาง ปฏิบัติงานใน หน่วยงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ต.ค.๖๑-กย.๖๒
๓. แจ้งเวียน/ เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล, กลุ่ม FB เครือข่ายโรงพยาบาลบ้านธิ และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลบ้านธิ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ -ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐	ต.ค.๖๑-กย.๖๒

๔. มีช่องทางการร้องเรียน	-มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลบ้านธิ -มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลบ้านธิ อ.บ้านธิ จ.ลำพูน ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ โรงพยาบาลบ้านธิ ๔๘ หมู่ ๓ ต.บ้านธิ อ.บ้านธิ จ.ลำพูน ๕๑๑๖๐ ๓. ช่องทาง http://www.thchospital.go.th หัวข้อ แฉสนา ตีชม ร้องเรียน ๔. โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๗ ๕๒๐๑-๒ ต่อ ๘๑๐,๓๐๒ โทรสาร ๐ ๕๓๙๗ ๕๒๐๐	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน		ต.ค.๖๑-กย.๖๒
---------------------------------	---	--------------------------------------	--	---------------------

๑.๔ มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำผิดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ
มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑.จัดทำแนวทาง ป้องกัน	-กำหนดมาตรการการละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ฯ โรงพยาบาลบ้านธิ -มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลบ้านธิ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและ ปราบปรามทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม	ต.ค.๖๑-กย.๖๒
๒.การขอความ เห็นชอบ และแจ้ง เวียนเผยแพร่	-นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอ ความเห็นชอบ -แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/งานทราบ ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล, กลุ่ม FB เครือข่ายโรงพยาบาลบ้านธิ และปิดประกาศ ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลบ้านธิ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ต.ค.๖๑-กย.๖๒
ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๓.การพิจารณา ลงโทษผู้ละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำผิด มาตรการ หรือ กฎหมาย	-แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน -กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็น กรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ หรือทำให้เกิดความ เดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการ ตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้ พิจารณาปรับย้ายงานให้เหมาะสม	-คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง		ต.ค.๖๑-กย.๖๒

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้
เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น
เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี