

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของ โรงพยาบาลนาด้วง

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้</li> <li>(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</li> <li>(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- นำเสนอเพื่อขออนุมัติ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓</li> </ul>
๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนาด้วง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลนาด้วง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง</li> </ul>
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข๑)</li> </ul>

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา</p>	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นขอเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา</p>
<p>๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ</p>	<p>จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบ รพ. มาตรฐาน ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างโรงพยาบาลนาด้วง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนาด้วง เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ทางตู้รับเรื่องร้องเรียน ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน รพ.นาด้วง เลขที่ ๑๕๕ ม.๖ ต.นาด้วง อ.นาด้วง จ.เลย ๔๒๒๑๐ ๓. ช่องทาง <a href="http://www.ndhospital.com">www.ndhospital.com</a> หัวข้อ แนะนำ ติดม ร้องเรียน ๔. โทรศัพท์ ๐๔๒-๘๘๗๐๙๔	- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี