

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของโรงพยาบาลสันทราย อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่**

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑. แจงรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๑	คณะกรรมการการเงินการคลังรพ.สันทราย	
	๒. งานพัสดุแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจและแจ้งความต้องการใช้พัสดุ	กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๑	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง	
	๓. งานพัสดุรวบรวมความต้องการใช้และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ ๓.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด -จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๑	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง	
๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง, เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ปิดและปลดประกาศ	
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ	ตุลาคม ๒๕๖๑-กันยายน ๒๕๖๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. การบันทึกรายงานผลการพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบรายการดังนี้ ๑. รายงานของซื้อของจ้าง	ตุลาคม ๒๕๖๑-กันยายน ๒๕๖๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา๑๓)

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒.เอกสารเกี่ยวกับการฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๖.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๗.สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>			
๕.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ ไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	ตุลาคม ๒๕๖๑-กันยายน ๒๕๖๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา๑๓)
๖.จัดทำแนวทางป้องกัน	<p>จัดทำแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่หน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	ตุลาคม ๒๕๖๑-กันยายน ๒๕๖๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา๑๓)
๗.ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	ตุลาคม ๒๕๖๑-กันยายน ๒๕๖๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา๑๓)

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	ตุลาคม ๒๕๖๑-กันยายน ๒๕๖๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา๑๓)
๙. ช่องทางร้องเรียน	ช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นทางหมายเลข ๐๕๓-๙๒๑๑๙๙, ๐๕๔-๒๖๕๐๗๐ ทาง E-mail : sansaihotptal@gmail.com หรือทางเว็บไซต์ : www.sansaihospital.com	ตุลาคม ๒๕๖๑-กันยายน ๒๕๖๒	คณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	
๑๐. กลไกการสำหรับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๑ ทุกเดือนเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทุกไตรมาส			

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ ชุด ได้แก่

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕