



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลขุนหาญ อำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ โทร ๐-๔๕๖๖-๙๔๑๔

ที่ ศก ๐๐๓๒.๓/๓๕๐๐

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขุนหาญ

ความเป็นมา

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลขุนหาญ มีกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงกำหนดกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ข้อพิจารณา

โรงพยาบาลขุนหาญ จึงได้จัดทำกรอบแนวทางปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

ข้อเสนอแนะ

๑. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลขุนหาญ และหน่วยบริการในสังกัด
๒. อนุญาตให้นำกรอบแนวทางฯ ขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นายเดช ผิวอ่อน)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

๓๐ - ๓ - ๖๖

(นางสาวรัชฎาพร รุญเจริญ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขุนหาญ

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงพยาบาลขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียด การจัดทำแผน ปฏิบัติงานประจำปี	-ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี -แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณใน การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	-หัวหน้ากลุ่มงาน -หัวหน้างาน บริหาร	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและ เสนอขอความ เห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่าง น้อยดังนี้ (๑)ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒)วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓)ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔)รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด -จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ -กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ (เอกสาร หมายเลข ๑)
๓. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัด จ้าง	-ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลขุนหาญ และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของโรงพยาบาลขุนหาญ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม แผนและขั้นตอนของระเบียบฯต่อไป	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงาน ผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังนี้</p> <p>(๑)รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒)เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓)ประกาศเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔)ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕)บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖)ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗)สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘)บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>
๒.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	<p>-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำแนวทางการป้องกัน	<p>-จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</p> <p>-ประกาศมาตรการหรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้อง มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างชัดเจน</p> <p>-ทำประกาศแนวทางดำเนินงาน เพื่อแสดงความโปร่งใส สุจริตและมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>-การกำกับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐
๒.ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลขุนหาญและปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลขุนหาญ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ -ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.มีช่องทางการร้องเรียน	<p>-มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลขุนหาญ</p> <p>-มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้</p> <p>๑.ติดต่อได้ด้วยตนเองที่ กลุ่มงานบริหาร ชั้น ๒ โรงพยาบาลขุนหาญ ตำบลสีอำเภอกุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ</p> <p>๒.ทางเว็บไซต์</p> <p>www.khunhanhos.go.th</p> <p>๓.ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ โรงพยาบาลขุนหาญ เลขที่ ๖ หมู่ที่ ๖ ตำบลสีอำเภอกุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐</p> <p>๔.โทรศัพท์ ๐ ๔๕๖๖ ๙๔๑๔ ถึง ๑๘</p> <p>โทรสาร ๐ ๔๕๖๗ ๙๐๑๖</p>	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน	
-------------------------	--	-------------------------------	--

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี