

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของโรงพยาบาลพิษณุ

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	- ตรวจสอบความต้องการใช้ของ กลุ่ม/งาน - ประชุมพิจารณาจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง - แจ้งรายละเอียดงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรและแนวทาง การดำเนินการ	ก.ย. 61 - ต.ค. 62	- งานแผนงานฯ - งานพัสดุ
2. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างและเสนอขอ ความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	ต.ค. 62	- งานแผนงานฯ - งานพัสดุ
3. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของ รพ. สร้างคอม และปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของ รพ. สร้างคอม	ภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับความ เห็นชอบวงเงิน งบประมาณ	- งานพัสดุ - งานเทคโนโลยี สารสนเทศฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ ปฏิบัติต่อไป	ต.ค. 62 - ก.ย. 63	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่

1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ ตามมาตรา 12 แห่ง
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. บันทึกรายงานผล การพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (แบบ สขร. 1)	ทุกสิ้นเดือน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่

/วิธีการ...

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2. ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	เมื่อจัดทำบันทึก รายงานผลการ พิจารณาแล้วเสร็จ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่
3. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- งานพัสดุ - งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
๕. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ รายงานผลการ พิจารณา	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำมาตรการ/ แนวทางการป้องกัน	จัดทำมาตรการ/แนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา - การกำชับ ดูแลสอดส่อง ผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ก.ย.- ต.ค. 62	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่
2. ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	เมื่อจัดทำมาตรการ/ แนวทางการป้องกัน แล้วเสร็จ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่
3. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ รพ.สร้างคอม และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของ รพ.สร้างคอม เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน	หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- งานพัสดุ - งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

/วิธีการ...

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4. มีช่องทางร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้ง ปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถ ร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ (1) หมายเลขโทรศัพท์ : 042-279 106 ต่อ 105 (2) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน รพ.พิษณุ (3) เว็บไซต์ : http://www.skhos.go.th/	ต.ค. 62 - ก.ย. 63	- คณะกรรมการรับ เรื่องร้องเรียน

2. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
ในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี