

**กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงพยาบาลแม่อน อำเภอมะเอน จังหวัดเชียงใหม่**

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แจ้งรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	- แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้งานพัสดุ	กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ทางการแพทย์	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 12 และ ข้อ 13
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อ จัดจ้าง 4) รายการอื่น ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 (เอกสารหมายเลข1)
3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของ โรงพยาบาลแม่อน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลแม่อน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.2 การบันทึกรายละเอียด วิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา12)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และ ขั้นตอนตามรายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง 2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) 3) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก 7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี) 8) บันทึกรายงานผลการตรวจพัสดุ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 12 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 (เอกสารหมายเลข2)
2. ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึก รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1.3 การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา 13)

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การจัดทำแนวทาง	<p>จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543 - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา100-103 - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำชับ ดูแล สอดส่อง ผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 มาตรา 13 (เอกสารหมายเลข 3)
2. การขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่ฮ่องสอน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลแม่ฮ่องสอน เพื่อเสริมสร้างความตระหนัก และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันและการมีส่วนได้ส่วนเสีย ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้อื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4. มีช่องทางการร้องเรียน	มีขั้นตอนสำหรับช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางหมายเลขโทรศัพท์ 053-880745 และที่เว็บไซต์โรงพยาบาล www.maeonhospital.go.th	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

หมายเหตุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างมี 5 ชุด ได้แก่

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและ
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25