EB2 70

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลร้องกวาง
วัน/เดือน/ปี : ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลร้องกวาง
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลร้องกวาง
Linkภายนอก : ไม่มี
หมายเหตุ : .....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล
(นางสาวประภัสสร ก้อนแก้ว)
ตำแหน่ง เภสัชกรชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง
(นายรุ่งกิจ ปินใจ)
ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล
วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
(นายวีรชัย จิตประสาร)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

EB2 ข้อ 1.1-1.2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลร้องกวาง โทร ๐ ๕๔๕๙ ๗๑๑๕

ที่ พร ๐๐๓๒.๓๐๖/ ๙๐๔ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตนำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลร้องกวางขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาลร้องกวาง จังหวัดแพร่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้องกวาง

ด้วย โรงพยาบาลร้องกวาง ได้ดำเนินการจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลร้องกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเสร็จไปแล้ว จึงขออนุญาตนำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลร้องกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังกล่าวข้างต้นขึ้นประกาศในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลร้องกวาง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(น.ส.ประภัสสร ก้อนแก้ว)
เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

๐๙/๑๑/๖๒

(นายรุ่งกิจ ปินใจ)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้องกวาง

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงพยาบาลร้องกวาง

๑.กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.แจ้งรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	-ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี -แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	-กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ -กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)	ก.ย.๖๒-ม.ค.๖๓
๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้างานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑)ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒)วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓)ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔)รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด -จัดทำหนังสือขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ		ก.ย.๖๒-ม.ค.๖๓
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่พัสดุ		ต.ค.๖๒-ม.ค.๖๓
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	-เจ้าหน้าที่พัสดุ		ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้ (๑)รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒)เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓)ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔)ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕)บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖)ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗)สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘)บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒	ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓
๒.จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ		ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่สัญญา

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.จัดทำแนวทางการป้องกัน	-จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา -ประกาศมาตรการหรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างชัดเจน -ทำประกาศแนวทางดำเนินงานเพื่อแสดงความโปร่งใส สุจริต และมีคุณธรรมแก่ทุกฝ่าย ระหว่างผู้มีหน้าทีจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒	ต.ค.๖๒ – ก.ย.๖๓
๒.ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซ้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒	ธ.ค.๖๒
๓.แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเวปไซต์ของโรงพยาบาล ,แอพพลิเคชั่น Line และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลร้องกวาง เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ -ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓

๔.มีช่องทางการร้องเรียน	-มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลร้องกวาง -มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑.ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลร้องกวาง ๒.ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ โรงพยาบาลร้องกวาง ๓๒๓ ม.๖ ต.ร้องเข็ม อ.ร้องกวาง จ.แพร่ ๕๔๑๔๐ ๓.ช่องทางโทรศัพท์ ๐๕๔-๕๙๖๔๔๔	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน		ต.ค.๖๒-ม.ค.๖๓

๑.๔ มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำผิดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

ขั้นตอน	**รายละเอียดการดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบดำเนินการ**	**ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
๑.จัดทำแนวทางป้องกัน	-กำหนดมาตรการการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ฯ โรงพยาบาลร้องกวาง -มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลร้องกวาง	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม	ธ.ค.๖๒-ม.ค.๖๓
๒.การขอความเห็นชอบ และแจ้งเวียนเผยแพร่	-นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ -แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/หน่วยงานทราบทางเวปไซต์ของโรงพยาบาล ,แอพพลิเคชั่น Line และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลร้องกวาง	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ธ.ค.๖๒-ม.ค.๖๓

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๓.การพิจารณาลงโทษผู้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำความผิดมาตรการ หรือกฎหมาย	-แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน -กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายงานให้เหมาะสม	-คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง		ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของหน่วยงาน โดยกำหนดการรายงานตามผลการดำเนินงานตามกรอบประกอบด้วย

๒.๑ รายงานลการดำเนินงานรอบไตรมาส จำนวน ๔ ไตรมาส

๒.๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ประจำทุกเดือน

๒.๓ รายงานผลการร้องเรียนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างราย ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

(นายรุ่งกิจ ปินใจ)

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้องกวาง