



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
ของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า

ชื่อกลุ่มงาน :กลุ่มงานพัสดุ.....

หัวข้อ : มาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : มาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางจันทร์เพ็ญ ตัญญาญจน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
วันที่.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสาวเสาวนีย์ เมตตารมณ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)
วันที่.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายธนากร วัตราศเรษฐ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า กลุ่มงานนิติการ โทร. ๗๕๑๘

ที่ สส ๐๐๓๒.๒๐๑.๕/๒ วันที่ ๑๘/ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า

ตามที่กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้าตามประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า เรื่อง มาตรการการดำเนินงานของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กลุ่มงานนิติการ ขออนุมัตินำมาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า เพื่อประกาศเผยแพร่ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

รุจิรช่า คุ้มสวัสดิ์
(นางสาวสุพิชชา คุ้มสวัสดิ์)
นิติกร

อนุมัติ

(นายสุทธิพงษ์ ศิริมัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า
เรื่อง มาตรการการดำเนินงานของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า
เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนับเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประเทศ ซึ่งรัฐบาลเล็งเห็นความสำคัญในการป้องกันปัญหาการทุจริตในการบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Corruption in public procurement) โดยการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนมากขึ้น จึงเห็นสมควรประกาศมาตรการการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และให้ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า

๒. ให้มีการจัดทำมาตรการ กลไก หรือระบบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้ามีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนมาตรการ กลไก หรือระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ แผนมาตรการ กลไก หรือระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโดยให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๒.๓ ให้มีการจัดระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน โปร่งใส เพื่อให้สามารถควบคุมตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน รวมถึงการเผยแพร่แผนมาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างลงในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุทธิพงษ์ ศิริมัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า

มาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี - หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องใช้งบประมาณ	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เงินบำรุงโรงพยาบาล หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังกลุ่มงานพัสดุ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่มีการมีบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>- บันทึกรายงานผลการพิจารณา</p> <p>- จัดเก็บอย่างเป็นระบบ</p>	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีกรและขั้นตอนการจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อของจ้าง ๒. เอกสาร รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ <p>จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>- จัดทำแนวทางการป้องกัน</p>	<p>จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา กำชับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
<p>- ขอความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	
<p>- แจ้งเวียน/เผยแพร่</p>	<p>แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของโรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
<p>- มีช่องทางการร้องเรียน</p>	<p>มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ โรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า ๗๐๘ ต.แม่กลอง อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐ ๓. ช่องทาง http://๒๐๓.๑๕๗.๙๕.๖๗/เสนอแนะ/ร้องเรียน ๔. โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๑๔๓๑๔ -- ๙</p>	<p>เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล สมเด็จพระพุทธเลิศหล้า</p>	