

กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของโรงพยาบาลนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

๑. กรอบแนวความคิดการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มาตรา ๑๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มงานประกันสุขภาพและสารสนเทศแจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภายใน ๗ วันทำการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีภายใน ๑๕ วันทำการ ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๑. ชื่อโครงการ
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่เสนอหัวหน้าหน่วยของรัฐ

หัวหน้าหน่วยของรัฐให้ความเห็นชอบ

งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์โรงพยาบาล และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

งานพัสดุเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของกฎหมาย/ระเบียบต่อไป

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

มาตรา ๑๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. บันทึกรายงานผลพิจารณาวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น
๓. ประกาศ และเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. บันทึกของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
๘. บันทึกรายงานผลตรวจรับพัสดุ

งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบลงทุนทุกไตรมาส งบดำเนินงานรายงานทุก ๖ เดือน

๑. ชื่อโครงการ
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
๔. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. ขอความเห็นชอบจัดทำบันทึกรายงานผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบพิจารณาสั่งการ และขออนุมัติประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายใน ๓ วัน ถัดจากวันอนุมัติหรือได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ประกาศเผยแพร่ ๑ บันทึกรายละเอียด/รายงานผลพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ภายใน ๓ วัน ถัดจากวันอนุมัติหรือได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ รายงานผลการพิจารณาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอภายใน ๓ ถัดจากรายงานผลพิจารณา

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นเสนอหรือ
คู่สัญญา มาตรา ๑๓

งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัด
จ้างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นเสนอหรือคู่สัญญา ให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว๓๐๐๑
ลงวันที่ ๑๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัด
จ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐



งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความ
เห็นชอบ ภายใน ๓ วัน ถัดจากวันอนุมัติหรือได้รับข้อมูล



งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

แจ้งเวียนเผยแพร่ เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อ
สร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับ
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ภายใน ๓ วัน ถัดจากวันอนุมัติหรือได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถ
ร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์ประสานบริการโรงพยาบาลนครชัยศรี
๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ โรงพยาบาลนครชัยศรี เลขที่ ๕ หมู่ ๓ ตำบลนครชัยศรี
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม หรือ ผ่านfacebook โรงพยาบาลนครชัยศรี
๓. โทรศัพท์ ๐๓๔-๓๓๑๑๗๔ ต่อ ๓๕๐๘ , โทรสาร ๐๓๔-๓๓๑๐๓๐

๒. กลไกกำกับติดตามการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สขร.๑ ทุกเดือน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต่อผู้บริหาร

๒.๒ ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๒.๓ มาตรการกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต และต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐