

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณา คัดเลือก</p> <p>ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑</p>
๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ให้เป็นไปตาม -การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	๔. มีช่องทางการร้องเรียน ๔.๑ โรงพยาบาลแม่ลาน้อย ต.แม่ลาน้อย อ.แม่ลาน้อย จ.แม่ฮ่องสอน ๔.๒ ช่องทาง www.maelanoi.go.th ๔.๓ โทรศัพท์	กลุ่มงาน	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี