**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลเวียงแก่น**

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจ้าง

**1.1 การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **รายละเอียดการดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบดำเนินการ** | **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** |
| - แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี  - หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องใช้  - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ  - ประกาศเผยแพร่ แผนการ  จัดซื้อจัดจ้าง  - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย  หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ  จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้  1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง  2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดโดยประมาณ  3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง  4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด  - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่  - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ  ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลเวียงแก่น และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลเวียงแก่น  ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ | กลุ่มบริหารงานทั่วไป  หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ  หัวหน้าเจ้าหน้าที่  เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13  - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ |

**1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ(ตามมาตรา 12)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **รายละเอียดการดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบดำเนินการ** | **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** |
| - บันทึกรายงานผลการพิจารณา  - จัดเก็บอย่างเป็นระบบ | บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้  1. รายงานขอซื้อขอจ้าง  2. เอกสารที่เกี่ยว รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)  3. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเกี่ยวข้อง  4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย  5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ  จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการข้อร้องขอ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่  เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 |

**1.3 การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา 13)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **รายละเอียดการดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบดำเนินการ** | **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** |
| - จัดทำแนวทางการป้องกัน  - ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  - ประกาศโรงพยาบาลเวียงแก่น  - มีช่องทางการร้องเรียน | จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา กำชับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น  นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ  ประกาศโรงพยาบาลเวียงแก่น ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง  มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าทีให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้  1. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลเวียงแก่น  2. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ โรงพยาบาลเวียงแก่น 115 หมู่ 6 ตำบล ม่วงยาย อำเภอ เวียงแก่น เชียงราย 57310  3. ช่องทาง http://wkhos.go.th/main เสนอแนะ/ร้องเรียน  4. โทรศัพท์ 053-603140  5. อื่นๆ เช่น กล่องรับข้อร้องเรียน/กล่องแสดงความคิดเห็น | เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ  หัวหน้าเจ้าหน้าที่  เจ้าหน้าที่พัสดุ  หัวหน้าเจ้าหน้าที่  เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลดอยหลวง |  |