



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกาะคา อ.เกาะคา จ.ลำปาง

ที่ ลป ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๗๕๗

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตนำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ใน
เว็บไซต์โรงพยาบาลเกาะคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา

ตามที่ โรงพยาบาลเกาะคา ได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความ
โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ดังเอกสารแนบ) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :TIA) ข้อ EB ๒ ให้มีการเสนอในผู้บริหารรับทราบ
และพิจารณาสั่งการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล
เกาะคา (www.kokhahospital.go.th) ต่อไป


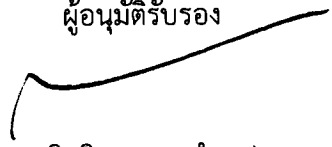

(นางสาวเสาวนีย์ ปิงยอม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

รับทราบ / อนุญาต

(นายสิทธิกร สองคำชุม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : คณะกรรมการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โรงพยาบาลเกาะคา วัน/เดือน/ปี : ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒	
หัวข้อ กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เผยแพร่ในเว็บไซต์โรงพยาบาลเกาะคา	
Link ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ :	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวเสาวนีย์ ปิงยอม) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายสิทธิกร สองคำชุม) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายเนติพงษ์ ไชยสุรินทร์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	

มาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลเกาะคา

๑.กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดลำปาง	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
- หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ	หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ	๗ วัน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ๑.ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๕ วัน	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>-ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>-จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่</p> <p>-นำเสนอเพื่อขออนุมัติประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP</p> <p>กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลเกาะคา และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลเกาะคา</p> <p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ภายใน ๓๐ วันที่ได้รับอนุมัติแผน</p> <p>ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓</p>	<p>- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p>

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>-บันทึกรายงานผลการพิจารณา</p>	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒.เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเกี่ยวข้อง ๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗.สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 			
<p>-จัดเก็บอย่างเป็นระบบ</p>	<p>การเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>๓ วัน</p>	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา กำกับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ต.ค. ๒๕๖๒	
-ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ต.ค.๒๕๖๒	
-แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของโรงพยาบาลเกาะคา เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ต.ค.๖๒	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
มีช่องทางการร้องเรียน	<p>มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์ร้องเรียนโรงพยาบาลเกาะคา ๒.ทางจดหมาย โดยส่งมาที่โรงพยาบาลเกาะคา เลขที่ ๓๘๑ หมู่ ๓ ตำบลศาลา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง ๕๒๑๓๐ ๓.ช่องทาง www.kokhahospital.go.th ๔.ทางโทรศัพท์ ๐๕๔ ๒๘๑ ๙๙๒ ๐๕๔ ๒๘๑ ๓๙๓ 	เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเกาะคา	ต.ค.๖๓	