



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนนทบุรี จ.นครราชสีมา โทร. ๐ ๔๔๓๘ ๑๑๙๗

ที่ นม. ๐๐๓๒.๓๐๑/๗๐๒๒

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนนทบุรี

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอเผยแพร่ประกาศโรงพยาบาลนนทบุรี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าวบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนนทบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลฯ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

(นางสาววัชรินทร์ โคตะนะ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

เห็นชอบ/อนุมัติ

(นายสมเกียรติ สอดโคกสูง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนนทบุรี



ประกาศโรงพยาบาลโนนไทย
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การบริหารราชการของโรงพยาบาลโนนไทย เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาล โรงพยาบาลโนนไทยจึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลโนนไทย ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐

๒. ให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลโนนไทย ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๓) ดำเนินการจัดหา
- (๔) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
- (๕) การทำสัญญา
- (๖) การบริหารสัญญา
- (๗) การควบคุมและการจำหน่าย

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลโนนไทย ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของโรงพยาบาลโนนไทย และให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องให้คำรับรองเป็นหนังสือว่าจะไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของโรงพยาบาลโนนไทย

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลโนนไทย ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยอมให้ผู้ยื่นข้อาคัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับโรงพยาบาลโนนไทย

๕. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยกรณีปล่อยปละละเลยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

๖. ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการต่าง ๆ และรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อผู้บังคับบัญชา ทราบภายใน เดือนตุลาคมของทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสมเกียรติ สอดโคกสูง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนไทย

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงพยาบาลโนนไทย**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑. การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนไทย	ฝ่ายแผนงานและการตลาด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอ เรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายัง พัสดุ	หน่วยจัดซื้อ	
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ เห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่าง น้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด จ้าง	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ใน ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงานฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง	
๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม แผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอน การ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐาน ประกอบตาม รายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับ ฟังความ คิดเห็นร่างขอบเขต ของงาน หรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง และผลการ พิจารณา ในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญ ชวน หรือหนังสือเชิญชวน และ เอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการ พิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณา คัดเลือก ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการ คัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง เป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการ ตรวจรับ พัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	<p>จัดเก็บบันทึกรายงานผลการ พิจารณา ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ใน การตรวจดู ข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทาง การป้องกัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผู้ที่มี หน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบ ของโรงพยาบาล โนนไทย - การกำชับ ดูแลสอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจรับ - เจ้าหน้าที่ 	
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงาน ในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	
๓. มีช่องทางการร้องเรียน	<p>มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้ง ปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ ผ่านช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลนนทไทย ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลนนทไทย เลขที่๗๐๗ หมู่๑ ต.นนทไทย อ.นนทไทย จ. นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๒๒๐ 	เจ้าหน้าที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้คณะทำงาน ITA. รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสใน การจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี