



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบ้านหลวง โทร. ๐-๕๔๗๖-๑๐๖๐ - ๖๑

ที่ นน๐๐๓๒.๓๐๑/ ๔๔ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลบ้านหลวง
เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานในโรงพยาบาลบ้านหลวง

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๔๔ ร้อยละหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๐) โดยมีเครื่องมือในการประเมินคือ การประเมิน
ตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) ซึ่งในข้อคำถามที่ EB ๒ กำหนดให้หน่วยงานกำหนด
มาตรการ หรือกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อเป็นการวาง
ระบบในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้น นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลบ้านหลวง จึงขอส่งกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบ้านหลวง เพื่อเป็นแนวทางและให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านหลวง
ถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน รายละเอียดสามารถเรียกดูเอกสารได้ที่
www.banluanghospital.com เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบ้านหลวง

จึงเรียนเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงาน/งาน ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายกมล พรหมลังกา)

นายแพทย์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. 2561

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบ้านหลวง

ชื่อกลุ่มงาน/งาน : บริหารงานทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบ้านหลวง

วัน/เดือน/ปี : ๒๐ ต.ค. ๒๕๖๑

หัวข้อ : กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- การกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางกัญษิรี นันไชยพงศ์)

ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไปชำนาญการ

วันที่.....เดือน ๒๐ ต.ค. ๒๕๖๑ พ.ศ.....

ผู้อนุมัติรับรอง




(นายกมล พรหมลังกา)

ตำแหน่ง นายแพทย์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง

วันที่.....เดือน ๒๐ ต.ค. ๒๕๖๑ พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(..........)

ตำแหน่ง(นายกมล พรหมลังกา).....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง

๒๐ ต.ค. ๒๕๖๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบ้านหลวง โทร. ๐-๕๔๗-๖๑๑๖๐ ต่อ ๑๐๓...

ที่ นน ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๕๓ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข กำหนด ตัวชี้วัดที่ ๔๔ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินITA (ร้อยละ ๙๐) ซึ่งในการตอบแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิง ประจักษ์ (Evidence-Based) ประเด็นคำถาม EB ๒ “หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบใน การดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง” โดยหน่วยงานจะต้องมีกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ การกำหนด กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง และผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินการในเรื่องต่างๆ รายละเอียดตามเอกสาร หมายเลข ๑

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป จึงได้ระดมความคิดกับ งานพัสดุ - กลุ่มเภสัชกรรม กลุ่มงานทัน ตกรรม และกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลบ้านหลวง ดำเนินการจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรนำกรอบแนวทางดังกล่าว แจ้ง เวียนให้กลุ่มงาน/งานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลบ้านหลวงรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปและ ขอเผยแพร่กรอบแนวทางทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านหลวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางกัญชวลี นันไชยวงศ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง

-เห็นชอบให้แจ้งเวียนและเผยแพร่

(นายกมล พรมลิ่งกา)

นายแพทย์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงพยาบาลบ้านหลวง**

1. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(ตามมาตรา 11 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน กลุ่มงานบริหารฯ	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่านเพื่อขอความเห็นชอบผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวงซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1. ชื่อโครงการ/รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป - งานพัสดุ กลุ่มงานเภสัชฯ -งานพัสดุ กลุ่มงานทันตกรรม -งานพัสดุ กลุ่มการพยาบาล -งานพัสดุ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13
3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านหลวงและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลบ้านหลวง ภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ - มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการปิดประกาศ และปลดประกาศที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป - งานพัสดุ กลุ่มงานเภสัชฯ -งานพัสดุ กลุ่มงานทันตกรรม -งานพัสดุ กลุ่มการพยาบาล -งานพัสดุ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่	

2. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ
(ตามมาตรา 12 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1. บันทึกรายงานผลการพิจารณา</p>	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอซื้อขอจ้าง และแนบแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และ ผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) 3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ 6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก 7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) 8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 9. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบสรุป ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละอบเดือน(แบบ สขร.1) 	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป - งานพัสดุ กลุ่ม งานเภสัชฯ -งานพัสดุ กลุ่ม งานทันตกรรม -งานพัสดุ กลุ่ม การพยาบาล -งานพัสดุ กลุ่ม งานเทคนิค การแพทย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
<p>2. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี บงลงทุนรายงาน ทุกไตรมาส บ่งดำเนินงานรายงานทุกๆ 6 เดือน อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อโครงการ/รายการที่ซื้อจ้างแล้ว 2. วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง 3. ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง 4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ กลุ่ม บริหารงานทั่วไป - งานพัสดุ กลุ่ม งานเภสัชฯ -งานพัสดุ กลุ่ม งานทันตกรรม -งานพัสดุ กลุ่ม การพยาบาล -งานพัสดุ กลุ่ม งานเทคนิค การแพทย์ 	

2. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ต่อ)
(ตามมาตรา 12 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ขอความเห็นชอบ	ทำหนังสือรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง เพื่อขอความเห็นชอบ / พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านหลวง	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป - งานพัสดุ กลุ่มงานเภสัชฯ -งานพัสดุ กลุ่มงานทันตกรรม -งานพัสดุ กลุ่มการพยาบาล -งานพัสดุ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 - ระเบียบ
4. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่ 1. บันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผลพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านหลวง 3. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุ ในแต่ละรอบเดือน(แบบ สขร.1)	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป - งานพัสดุ กลุ่มงานเภสัชฯ -งานพัสดุ กลุ่มงานทันตกรรม -งานพัสดุ กลุ่มการพยาบาล -งานพัสดุ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
5. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผลพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป - งานพัสดุ กลุ่มงานเภสัชฯ -งานพัสดุ กลุ่มงานทันตกรรม -งานพัสดุ กลุ่มการพยาบาล -งานพัสดุ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	

3. การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา (ตามมาตรา 13 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แนวทางป้องกัน	ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท และ วงเงินเกิน 100,000 บาท	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกชุด	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25
2. ขอความเห็นชอบ	นำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง เพื่อขอความเห็นชอบ/พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านหลวง	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ 021/ว3001 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง ขอประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
3. แจ้งเวียน/เผยแพร่	- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลบ้านหลวง และพื้นที่ระดับอำเภอ ถือปฏิบัติตามประกาศ - เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านหลวง	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
4. มีช่องทางร้องเรียน	นอกจากนี้ มีช่องทางสำหรับการร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ผ่านช่องทางดังนี้ 1. เว็บไซต์โรงพยาบาลบ้านหลวง www.banluanghospital.com 2. โทรศัพท์/โทรสาร : 054-761060 – 61	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	