

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลนครพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่				
วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. การจัดทำ แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	๑. แจกจ่ายรายละเอียดงบประมาณและ แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับ อนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	คณะกรรมการ การเงินการคลัง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๑) - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑, ๑๒ และ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจงวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือและ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
	๒. กลุ่มงานพัสดุแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องสำรวจและแจ้งความ ต้องการใช้พัสดุ	๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ เกี่ยวข้อง	
	๓. กลุ่มงานพัสดুরรวบรวมความ ต้องการใช้และจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ จัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ เกี่ยวข้อง	
๒. ประกาศเผยแพร่ แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด จ้างในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง, เว็บไซต์ของ หน่วยงานและปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน	๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับแต่งตั้งให้มี หน้าที่ปิดและปลด ประกาศ	

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของ ระเบียบฯ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่	
๔.การบันทึก รายงานการ ดำเนินการตาม แผนการจัดซื้อจัด จ้าง	บันทึกรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนจัดซื้อจัดจ้างรายละเอียด วิธีการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบรายงาน ดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารเกี่ยวกับการฟังความ คิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะหรือ รายละเอียดคุณลักษณะหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างและผลการ พิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญ ชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณา คัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ ได้รับการคัดเลือก ๗.สัญญาหรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือรวมทั้งการ แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจ รับพัสดุ	รายงานการผล การจัดซื้อจัดจ้างทุก เดือน (สขร.๑)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๓)
๕. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการ พิจารณาไว้อย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบดู ข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๒)

๑.๒ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามมาตรา ๑๓)

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. การจัดทำแนวทางการป้องกันผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ	-จัดทำแนวทางการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ - การกำกับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๓)
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๓)
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางระบบสารบัญเป็นการแจ้งเวียนหนังสือหน่วยงานภายในโรงพยาบาลเพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๓)
๔. ช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลนครพิงค์จังหวัดเชียงใหม่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒. ทางจดหมายโดยส่งมาที่ที่ศูนย์รับ เรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลนครพิงค์ ๑๕๙ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลดอนแก้ว อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ ๓. ช่องทาง http://www.nkp-hospital.go.th หัวข้อ ติดต่อเรา ๔. โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๙ ๙๒๐๐ โทรสาร ๐ ๕๓๙๙ ๙๒๒๑			

๒.กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี