



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ โรงพยาบาลน่าน โทร. ๐๕๔-๗๑๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๐

ที่ นน.๐๐๓๒.๒๐๑/ ๑๗๒๕๙ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุญาตเผยแพร่ลงในเว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข กำหนด ตัวชี้วัดที่ ๔๔ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมินITA (ร้อยละ ๙๐) ซึ่งในการตอบแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) ประเด็นคำถาม EB ๒ “หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวาระระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง” โดยหน่วยงานจะต้องมีกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง และผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินการในเรื่องต่างๆ

ในการนี้ งานนิติการ ร่วมกับกลุ่มงานพัสดุ และงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรนำกรอบแนวทางดังกล่าว แจ้งเวียนให้กลุ่มงาน/งานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลน่านรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปและขอเผยแพร่กรอบแนวทางทางเว็บไซต์ internet โรงพยาบาลน่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาววิภาพรรณ สัตตพิริรัตน์)

นิติการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(นายเดชพิภกร อมรทิพย์วงศ์)
นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๑

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน

- ทราบ
- อนุมัติ

(นายภราดร มงคลจาตุรงค์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานนิติการ โรงพยาบาลน่าน โทร. ๐๕๔-๗๑๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๐.....

ที่ นน.๐๐๓๒.๒๐๑/ ๑๗๖๕๐ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑.....

เรื่อง...เผยแพร่กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลน่าน..

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๔๔ ร้อยละหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๐) โดยมีเครื่องมือในการประเมินคือ การประเมินตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) ซึ่งในข้อคำถามที่ EB ๒ กำหนดให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ หรือ กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อเป็นการวางระบบในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความโปร่งใสมากขึ้น นั้น

ในการนี้ จึงเผยแพร่กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลน่าน เพื่อเป็นแนวทางและให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งท่านสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์/intranet โรงพยาบาลน่าน งานนิติการ หัวข้อ เผยแพร่กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลน่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายภราดร มงคลชาตรงค์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงพยาบาลน่าน**

1. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(ตามมาตรา 11 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ/งานก่อสร้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ	- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่านเพื่อขอความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1. ชื่อโครงการ/รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - กลุ่มงานพัสดุ - งานก่อสร้าง - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13 - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่านและปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลน่านภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ - มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการปิดประกาศ และปลดประกาศที่ชัดเจน	เจ้าหน้าที่พัสดุ - กลุ่มงานพัสดุ - งานก่อสร้าง	วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ - กลุ่มงานพัสดุ - งานก่อสร้าง	

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

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. รายงานขอซื้อขอจ้าง และแนบแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างฯ2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ9. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบสรุปผล การจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.1)	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">- กลุ่มงานพัสดุ- งานก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none">- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
2. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	<p>รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบลงทุนรายงาน ทุกไตรมาส งบดำเนินงานรายงานทุกๆ 6 เดือน อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none">1. ชื่อโครงการ/รายการที่ซื้อจ้างแล้ว2. วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง3. ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">- กลุ่มงานพัสดุ- งานก่อสร้าง- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	

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

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ขอความเห็นชอบ	ทำหนังสือรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล น่าน เพื่อขอความเห็นชอบ /พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลลง เว็บไซต์ของ โรงพยาบาลน่าน	เจ้าหน้าที่พัสดุ - กลุ่มงานพัสดุ - งานก่อสร้าง - กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12
4. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่ 1. บันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานผลการดำเนินการตามแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ลงเว็บไซต์ของ โรงพยาบาลน่าน 3. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบ เดือน (แบบ สขร.1)	เจ้าหน้าที่พัสดุ - กลุ่มงานพัสดุ - งานก่อสร้าง - กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
5. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	จัดเก็บบันทึกรายละเอียดบันทึกรายงานผล พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการ ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ - กลุ่มงานพัสดุ - งานก่อสร้าง - กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	

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

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แนวทางป้องกัน	ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท และ วงเงินเกิน 100,000 บาท	เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และ คณะกรรมการ ชื้อหรือจ้างทุก ชุด	- พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13 - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 - หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ด่วน ที่สุดที่ 021/ว3001 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง ขอ ประกาศสำนักงาน
2. ขอความเห็นชอบ	นำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 เสนอผู้อำนวยการ โรงพยาบาลน่าน เพื่อขอความเห็นชอบ/ พิจารณาสั่งการ และขออนุญาตเผยแพร่ ข้อมูลลงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่าน	งานนิติการ	ที่ที่สุดที่ 021/ว3001 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง ขอ ประกาศสำนักงาน
3. แจ้งเวียน/ เผยแพร่	- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ถือปฏิบัติตามประกาศฯ - เผยแพร่ ข้อมูล ดังกล่าวลงเว็บไซต์ โรงพยาบาลน่าน	งานนิติการ	ปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วย แนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบ บุคลากรในหน่วยงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
4. มีช่องทาง ร้องเรียน	นอกจากนี้ มีช่องทางสำหรับการร้องเรียน หรือแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ผ่าน ช่องทางดังนี้ 1. เว็บไซต์โรงพยาบาลน่าน 2. โทรศัพท์/โทรสาร : 054-719000	งานนิติการ	

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดโรงพยาบาลน่าน
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดโรงพยาบาลน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน	
<p>ชื่อหน่วยงาน: งานนิติกร</p> <p>วัน/เดือน/ปี: ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>หัวข้อ: เผยแพร่กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของ โรงพยาบาลน่าน</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) เผยแพร่กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลน่าน</p> <p>Link ภายนอก: ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ:</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p>(..... (นางสาววิภาพรรณ สัตตพิริรัตน์) ตำแหน่ง..... นิติกร</p> <p>วันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ..... 14 S.A. 2561</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p>(..... (นายภรต มงคลจตุรงค์) ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ..... 18 S.A. 2561</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>(..... (นางโสภา อิศระณรงค์พันธ์) ตำแหน่ง..... พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล)</p> <p>วันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ..... 14 เดือน ๕.๓. พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	