

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลท่าสองยาง

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลท่าสองยาง
วัน/เดือน/ปี ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
หัวข้อ ขออนุญาตมาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงพยาบาลท่าสองยาง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ขออนุญาตมาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงพยาบาลท่าสองยาง

Link ภายนอก ไม่มี
หมายเหตุ ไม่มี

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสาวพนิดา ใจปันทา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

(นายชิน อินฟูล่า)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าสองยาง

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

๒

(นายบรรณสรณ์ คุณธรรมล้ำเลิศ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

มาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลท่าสองยาง

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก 	<p>แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก</p>	<p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑</p>
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องใช้ 	<p>หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ</p>	<p>หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓</p>
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ 	<p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด <p>- จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่</p> <p>- นำเสนอเพื่อขออนุมัติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลท่าสองยาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลท่าสองยาง</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	


๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ(ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>- บันทึกรายงานผลการพิจารณา</p> <p>- จัดเก็บอย่างเป็นระบบ</p>	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อของจ้าง ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ <p>จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา กำชับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	
- ขอความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
- แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของโรงพยาบาลทั้งสองฝ่าย เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
- มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลทั้งสองฝ่าย ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ โรงพยาบาลทั้งสองฝ่าย ๓๕๗ หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่ต๋าน อำเภอท่าสองยาง จังหวัดตาก ๖๓๑๕๐ ๓. ช่องทาง http://www.thasongyang.com/ เสนอแนะ/ร้องเรียน ๔. โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๘๘๒๕๕-๖ ต่อ ๑๑๖	เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลท่าสองยาง	

ผู้จัดทำ
๑๖๗

เห็นควรอนุมัติ


อนุมัติ
๒๗

(นางสาวอรุญา ยานะศรี)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

(นางสาวพนิดา ใจปันทก)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายรัชชัย ยิ่งทวีศักดิ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าสองยาง