



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแม่วง โทร ๐ ๕๓๙๒ ๘๐๔๔ ต่อ ๑๖๓

ที่ ชม ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๕ ๕๗/

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ประกาศมาตรการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วง

ตามประกาศมาตรการการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส เพื่อให้การบริหารและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานฯ มีมาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๖๐ และมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โรงพยาบาลแม่วง จึงขอประกาศมาตรการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดตามประกาศ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่วง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล และสาธารณชนรับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดอนุญาตให้เผยแพร่ประกาศฯ ดังกล่าวในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่วง ต่อไป

(นางรดาณัฐรัตน์ จันทร์ทิพย์)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วง

เห็นควรอนุญาตให้เผยแพร่ประกาศณ

ตามทำงานพัสดุเสนอ

(นางสมจิต รุ่งแสง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุญาต

(นายอำพร เอี่ยมศรี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วง



ประกาศโรงพยาบาลแม่วัง  
เรื่อง มาตรการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างไปรษณีย์

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานามีมาตรฐานความ  
โปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาด้วย  
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงพยาบาลแม่วัง จึงขอ  
ประกาศมาตรการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดฯ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้มีการจัดทำแผนและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทุกหมวดงบประมาณ  
ตามกำหนดเวลาที่กำหนดก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

ข้อ ๒ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน โดยมีการเผยแพร่ในช่องทาง  
ต่าง ๆ ประกอบด้วย ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน  
และป้ายปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงง่ายและตรวจสอบได้

ข้อ ๓ การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทุกสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องมีการบันทึกรายละเอียด  
วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ โดยมีรายละเอียดรายการข้อมูลตามแบบ สสร.๑ และเผยแพร่  
รายงานตามแบบดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน และป้ายปิดประกาศของหน่วยงาน  
ทุกเดือน

ข้อ ๔ ให้มีระบบและวิธีการดำเนินการป้องกัน ตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็น  
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข

ข้อ ๕ ให้มีการสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(ที่ผ่านมา) โดยมี  
ข้อมูลจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง สัดส่วนงบประมาณ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ  
เพื่อการบริหารและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานเสนอต่อผู้บริหารทุกปี

ข้อ ๖ กำหนดให้มีคณะกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ในการกำกับติดตาม  
ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานส่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วัง ทุก ๖  
เดือน(สิ้นไตรมาส ๒ และไตรมาส ๔ ของปีงบประมาณ)

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอำพร เอี่ยมศรี)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วัง

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของโรงพยาบาลแม่วาง อำเภอมะนัง จังหวัดเชียงใหม่

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. การจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	๑. แจ้างรายละเอียด งบประมาณและแผนปฏิบัติ การประจำปีที่ได้รับอนุมัติ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน - ตุลาคม ๒๕๖๒	คณะกรรมการ บริหารโรงพยาบาล แม่วาง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๑)
	๒. งานพัสดุแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องสำรวจและแจ้ง ความต้องการใช้พัสดุ	กันยายน - ตุลาคม ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ เกี่ยวข้อง	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด
	๓. งานพัสดुरวบรวมความต้อง การใช้และจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมี รายละเอียดดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ จัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชี กลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	ตุลาคม ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ เกี่ยวข้อง	จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือและ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจ รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงาน	ตุลาคม -พฤศจิกายน ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ เกี่ยวข้อง	

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของโรงพยาบาลแม่วาง อำเภอมะนัง จังหวัดเชียงใหม่

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ	พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. การบันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกการผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร ประกอบรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี)</li> <li>๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)</li> <li>๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>	พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ลากรบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๓)

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของโรงพยาบาลแม่วาง อำเภอมะนัง จังหวัดเชียงใหม่

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๒)
๖. การจัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ -การกำขำ ดูแล สอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	- พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๓)
๗. ขอความเห็นชอบแนวทาง ปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	- พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๓)
๘. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๓)

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของโรงพยาบาลแม่วาง อำเภอมะนัง จังหวัดเชียงใหม่

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙. ช่องทางการ ร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนใน การแจ้งปัญหาการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับ บริการสามารถร้องเรียนได้ ผ่านช่องทางดังนี้	พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	คณะกรรมการงาน คุณภาพที่เกี่ยวข้อง	