



ประกาศโรงพยาบาลจุน
ด้วยแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๒

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลจุน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา มีแนวทางในการปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความชอบธรรม ตามหลักระบบคุณธรรม (Merit - System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
๓. บุคลากรในหน่วยงานไม่เรียกรับ หรือรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อย่างใดทั้งทางตรงและทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๔. บุคคลในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี เป็นธรรม
๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่าย ในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ
๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด
๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงินทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก คำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๘. ผู้บังคับบัญชาพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำรับฟัง ความเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๙. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


 (นายสุกิจ ทิพพิพากร)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุน



ประกาศโรงพยาบาลจุฬ

ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดหาพัสดุ ของโรงพยาบาลจุฬ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน ในการปฏิบัติราชการ โรงพยาบาลจุฬ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ปฏิบัติงานตามระเบียบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และให้มีการตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องในการจัดหาพัสดุในทุกขั้นตอน
๒. ขอห้ามนำผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ มีความระมัดระวังไม่ให้มีกรณีแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาที่มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่ นำไปใช้ประโยชน์ซึ่งจะทำให้ เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม
๓. หากมีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น โรงพยาบาลจุฬ จะดำเนินการสืบสวน และหากมีมูล จะดำเนินการ ทางวินัยกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุกิจ ทิพทิพากร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬ

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลจุน อำเภोजุน จังหวัดพะเยา				
วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.การจัดทำ แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	๑.แจ้งรายละเอียด งบประมาณและแผนปฏิบัติ การประจำปีที่ได้รับอนุมัติ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม ๒๕๖๒ - ตุลาคม ๒๕๖๒	คณะกรรมการ การเงินการคลัง (CFO)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๑) -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓
	๒.งานพัสดุแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องสำรวจและแจ้ง ความต้องการใช้พัสดุ	ครั้งที่ ๑ สิงหาคม- กันยายน ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ มกราคม- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ เกี่ยวข้อง	
	๓.งานพัสดुरวบรวมความ ต้องการใช้และจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบ ซึ่งมี รายละเอียดดังนี้ ๑.ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัด จ้าง ๒.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓.ระยะเวลาที่คาดว่าจะ จัดซื้อจัดจ้าง ๔.รายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด -จัดทำหนังสือขออนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง -นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	กันยายน- ตุลาคม ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ เกี่ยวข้อง	-กฎกระทรวงกำหนดวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือและ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.ประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้งให้มี หน้าที่ปิดและปลด ประกาศ	



วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ	ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.การบันทึกรายงานผลการพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบรายการดังนี้ ๑.รายงานของซื้อขอจ้าง ๒.เอกสารเกี่ยวกับการฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี) ๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗.สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี) ๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๓)



นายสุกิจ ทิพพิพากร
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุน

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๒)
๖. การจัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ -การกำชับ ดูแล สอดส่อง ผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๓)
๗. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๓)
๘. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๓)
๙. ช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้	ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	คณะกรรมการ RM และศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน	


 นายสุกิจ ทิพพิพากร
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุน

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน ๒.ผู้แสดงความคิดเห็น ๓.โทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๔ ๔๐๙๒๐๐ ต่อ ๑๐๐ โทรสารหมายเลข ๐๕๔ ๔๐๙๒๐๓ ๔.ช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.chunhospital.com	ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๓)
๑๐.กลไกการกำกับ ติดตาม การดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี โดยรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนเงินงบประมาณรายไตรมาสและรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนเงินบำรุงทุกไตรมาส	ทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้อง	



นายสุกิจ ทิพทิพากร
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุน