



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลควนขนุน อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ที่ พท ๐๐๓๒.๓๐๑/๓/

วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัตินำข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนขนุน

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในส่วนของดัชนีความโปร่งใสกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี นั้น

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลควนขนุน ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียด EB๒ เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการและเผยแพร่ข้อมูลให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ ในการดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ดังนั้น จึงขออนุมัตินำ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสัมพันธ์ ทองหนูน้อย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ/อนุมัติ

(นายโมhton ฝอยทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนขนุน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ โรงพยาบาลควนขนุน อำเภอกวนขนุน จังหวัดพัทลุง  
ตามประกาศโรงพยาบาลควนขนุน  
เรื่องทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>ชื่อหน่วยงาน....โรงพยาบาลควนขนุน อำเภอกวนขนุน จังหวัดพัทลุง.....</p> <p>วัน/เดือน/ปี.....16 ธันวาคม 2562.....</p> <p>หัวข้อ มาตรการกลไก การวางแผนระบบในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>รายละเอียดข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.กรอบแนวทางในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)</li> <li>2. ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>3. รายงานผลการดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้างตามกรอบระยะเวลา</li> <li>4. หลักฐานแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องฯ</li> </ol> <p>Link ภายนอก.....</p> <p>หมายเหตุ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">จินตนา มีเสน</p> <p style="text-align: center;">(นางจินตนา มีเสน)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</p> <p style="text-align: center;">วันที่...16....เดือน.ธันวาคม .พ.ศ 2562</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p style="text-align: center;">โมทนา ฝอยทอง</p> <p style="text-align: center;">(.นายโมทนา ฝอยทอง.)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนขนุน</p> <p style="text-align: center;">วันที่.16.....เดือน.ธันวาคม .พ.ศ 2562</p> |
| <p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่</p> <p>ธรรมนูญ ศิริเทพ</p> <p>(นายธรรมนูญ ศิริเทพ.)</p> <p>ตำแหน่ง.นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่.16.....เดือน.ธันวาคม .พ.ศ 2562</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของโรงพยาบาลควนขนุน อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง**

**๓. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

**๓.๓ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)**

| ขั้นตอน                                           | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ                                                                              | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี  | แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                    | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑                                                                                                                                                             |
| ๒. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้    | หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ                                                                         | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓                                                                                                                               |
| ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</li> <li>(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด</li> </ul> </li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- นำเสนอเพื่อขออนุมัติ</li> </ul> | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แล วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul> |
| ๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง              | ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                        | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม แผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |

๓.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

| ขั้นตอน                     | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ                                 | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา | <p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณสมบัติลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> | <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> | <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓๒</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p> |
| ๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ     | จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                      |                                                                                                                                                                                 |

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา (ตามมาตรา ๓๓)

| ขั้นตอน                                                         | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ                      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน                                        | จัดทำแนวทางป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ประกอบด้วย<br>- หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓<br>- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓<br>- แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | เจ้าหน้าที่พัสดุ                           | -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓๓ |
| ๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |                                                                           |
| ๓. แจ้งเวียน/ เผยแพร่                                           | แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของโรงพยาบาลฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                               | เจ้าหน้าที่พัสดุ                           |                                                                           |
| ๔. มีช่องทางการร้องเรียน                                        | มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ ผ่านช่องทาง ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล                       |                                                                           |

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
|         | <p>๓. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลควนขนุน ๒๓๒ หมู่ ๒ ตำบลควนขนุน อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง</p> <p>๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลควนขนุน ๒๓๒ หมู่ ๒ ตำบลควนขนุน อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๑๐</p> <p>๓. ช่องทาง เว็บไซต์ <a href="http://khuankhanunhospital.org/">http://khuankhanunhospital.org/</a> หัวข้อ ร้องเรียน</p> <p>๔. ผู้รับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลควนขนุน</p> <p>๕. โทรศัพท์ ๐๙๔ ๖๘๒๐๙๓๑ โทรสาร ๐๙๔๖๘๓๙๘๑</p> |                       |                     |

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี