



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า ตำบลนาแซง อำเภอห่มเกล้า พช.

ที่ พช ๐๓๓๒/ ๕๖๕

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัตินำกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสสอ.ห่มเกล้าขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า

เรื่องเดิม

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า จะเตรียมหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)ปี ๒๕๖๓ ซึ่งใน EB๒ มีการประเมินดัชนีความโปร่งใส โดยให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวาระระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และได้นำขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อพิจารณา

งานตรวจสอบภายใน ขอเรียนว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า เห็นควรนำกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสสอ.ห่มเกล้า ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติ และ เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

(นายสังเวียน ปินะสุ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

๐๔๓

V

(นายบารมี อินทนก)

สาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า



กระทรวงสาธารณสุข
กรมการแพทย์
กองการแพทย์
กองการแพทย์
กองการแพทย์
กองการแพทย์

กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้ง รายละเอียด งบประมาณ ที่ได้รับ	แจ้งรายละเอียดโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร มายังกลุ่มงานพัสดุ	งานพัฒนา ยุทธศาสตร์	พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำ แผนการ จัดซื้อจัด จ้างและ เสนอขอ ความเห็นชอบ	- จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความ เห็นชอบ ซึ่งมี รายละเอียดอย่าง น้อย ดังนี้ ๑. ชื่อโครงการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะ จะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด - จัดทำหนังสือขอ อนุมัติประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบการทรว การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ กฎกระทรวงกำหนด วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และ วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.ประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	- นำเสนอเพื่อขอ อนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สสอ.หล่มเก่า	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
---	---	------------------	--

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตร ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.บันทึกรายงานผล การพิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการ ให้ดำเนินการ บันทึกรายงานผลการ พิจารณารายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตาม รายการดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อขอ จ้าง ๒. เอกสารเกี่ยวกับ การรับฟังความ คิดเห็น ร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง และผลการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

	พิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและ เอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญ ชวนและเอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผล การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการ พิจารณาคัดเลือกผู้ ชนะการจัดซื้อจัด จ้างหรือผู้ที่ได้รับ การคัดเลือก ๗. สัญญาหรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือ(ถ้ามี) ๘. บันทึกรายงานผล การตรวจรับพัสดุ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ประกาศเผยแพร่บันทึก รายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บบันทึกรายงานผล การพิจารณาไว้อย่างเป็น ระบบ เพื่อประโยชน์ในการ		
--	---	--	--

๒ ขอความเห็นชอบ	ตรวจสอบเอกสารข้อมูล เมื่อมี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓ ประกาศเผยแพร่	การร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓

๒ ขอความเห็นชอบ ๓ แจ้งเวียน/เผยแพร่	๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ - แนวทางการ ตรวจสอบ บุคลากรใน หน่วยงานถึง ความเกี่ยวข้อง กับผู้เสนอราคา ในการจัดซื้อจัด จ้าง - การกำชับ ดูแล สอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การ กำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น นำเสนอหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อขอความ เห็นชอบ แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สำนักงานฯและปิด ประกาศ ณ สถานที่ปิด ประกาศของสำนักงานฯ เพื่อสร้างความตระหนัก รู้และใช้เป็นแนวทางใน การป้องกันการมีส่วนได้ ส่วนเสียระหว่าง เจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
---	--	-------------------------	--

๔ มีช่องทางร้องเรียน	นอกจากนี้ มีขั้นตอน สำหรับช่องทางการ ร้องเรียนในการแจ้ง ปัญหาการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อ ขอรับบริการสามารถ ร้องเรียนได้ผ่านช่อง ทางการรับความคิดเห็น ทางหมายเลข ๗๕๖- ๗๐๗๗๐๘ หรือทาง อีเมล Phd6704@gmail.com หรือ ทางเว็บไซต์ Lomkaohealth.com	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
		เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานนิติ กร	

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ ชุด ได้แก่

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า

วัน/เดือน/ปี : ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

หัวข้อ: กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสสอ.หล่มเก่า

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสสอ.หล่มเก่า

Linkภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวสกวเดือน สายคำตั้ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่...๖...เดือน.....พ.ย.....พ.ศ.๖๒.....

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายบารมี อินทนก)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า

วันที่.. ๖.....เดือน.....พ.ย.....พ.ศ. ..๖๒.....

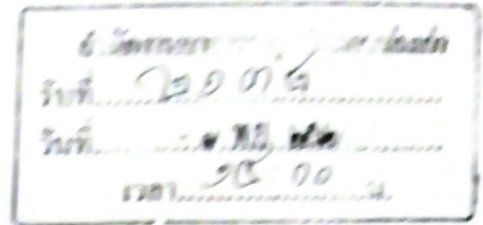
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายสังเวียน ปินะสุ)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

วันที่...๖.....เดือน...พ.ย.....พ.ศ. .๒๕๖๒.....



ศาลากลางจังหวัดเพชรบูรณ์
ถนน ราชบุรี-หล่มสัก พ.ศ. ๒๕๐๐

6th grade bible

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์
กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข
โทร. ๐ ๕๖๗๑ ๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๗
สำเนาเรียนสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า

แผนการเงิน งบดำเนินงานตามภารกิจพื้นฐานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ประจำปีงบประมาณ 2563

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า อำเภอห่มเกล้า จังหวัดเพชรบูรณ์

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	งบดำเนินการ(บาท)	หมายเหตุ
1	หมวดค่าวัสดุ		แผนนี้อาจเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	- วัสดุสำนักงาน	117,430.00	
	- วัสดุงานบ้านงานครัว	37,440.00	
	- วัสดุคอมพิวเตอร์	145,130.00	
	รวมทั้งสิ้น	300,000.00	สามแสนบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(นางวันเพ็ญ แก้วดวงดี)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน
(นายบารมี อินทนก)
สาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
(นายชัยวัฒน์ ทองไหม)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

.....
(นายวิชาญ งามวิจิตร)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า

วัน/เดือน/ปี : ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

หัวข้อ: แผนจัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

แผนจัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

Linkภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวสกวเดือน สายคำตัง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่... ๖...เดือน.....พ.ย.....พ.ศ.๖๒.....

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายบารมี อินทนก)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า

วันที่.. ๖.....เดือน....พ.ย.....พ.ศ. ..๖๒.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายสังเวียน ปินะสุ)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

วันที่....๖.....เดือน...พ.ย.....พ.ศ. .๒๕๖๒.....



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า

ที่ ๕๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปิดประกาศและปลดประกาศกรณีการออกประกาศประชาสัมพันธ์ของการ
ดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า

.....

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๓ งบดำเนินงานตามภารกิจพื้นฐานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เพื่อให้การ
ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส จึงขอ
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการปิดประกาศและปลดประกาศ ดังนี้

๑. นางวันเพ็ญ แก้วดวงดี นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสกาเตือน สายคำตัง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กรรมการ

๓. นางสาวดวงพร แก้วใหญ่ เจ้าพนักงานธุรการ กรรมการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ปิดประกาศและปลดประกาศตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน
ประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า เพื่อให้การประกาศ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า มีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถบริการข้อมูลข่าวสารแก่
ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า โดยให้คณะกรรมการถือปฏิบัติ
อย่างเคร่งครัดให้เรียบร้อยตามกำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

U

(นายบารมี อินทนก)

สาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า

วัน/เดือน/ปี : ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

หัวข้อ: ประกาศสป.ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ประกาศสป.ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน

Linkภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวสกวเดือน สายคำตั้ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่... ๖...เดือน.....พ.ย.....พ.ศ.๖๒.....

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายบารมี อินทนก)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า

วันที่.. ๖.....เดือน....พ.ย.....พ.ศ. ..๖๒.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายสังเวียน ปินะสุ)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

วันที่ ๖ เดือน พ.ย พ.ศ ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า อำเภอหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ พช ๐๓๓๒/ว ๔๔๕

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

ด้วย งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า ขอส่งสำเนาหนังสือที่ สธ ๐๒๑๗/ว๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ แบบ คือวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ เพื่อควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

U

(นายบารมี อินทนก)

สาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า



อธิบดีกองทัพบก
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์
จิตอาสา สามัคคี มีธรรมกับทุก



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติงานตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

C.

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน(วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า..... (เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า..... (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์
ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มี
ส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่
ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ
ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. 2560

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ
ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า..... (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า..... (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. 2560

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ
ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
 (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม
 (เจ้าหน้าที่)

ลงนาม ลงนาม
 (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ) (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

.....
 (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

