



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานพัสดุ โรงพยาบาลตากฟ้า อำเภอตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์ โทร.๐๕๖-๒๔๑๐๒๗ ต่อ ๑๑๗
ที่ นว ๐๐๓๒.๓/พิเศษ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่องขออนุมัติดำเนินการประกาศเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการ
จัดซื้อจัดจ้างและประกาศแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

ตามที่งานพัสดุและบำรุงรักษา ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบ
บุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการ
จัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลตากฟ้าเป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หลักธรรมาภิบาลและมีการส่งเสริมให้
ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน
และรัดกุมมากขึ้น

ในการนี้ งานพัสดุและบำรุงรักษา ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แนวทางดังกล่าว ในเว็บไซต์ของ
โรงพยาบาลตากฟ้า และปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลตากฟ้า ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางกอบกุล เรือนไทย)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

อนุมัติ

(นายอำนาจ น้อยขำ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตากฟ้า
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตากฟ้า

ชื่อหน่วยงาน:โรงพยาบาลตากฟ้า อำเภอตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์

วัน/เดือน/ปี:

หัวข้อ: ๑.ประกาศโรงพยาบาลตากฟ้า เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ประกาศโรงพยาบาลตากฟ้า เรื่อง แนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลตากฟ้าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักธรรมาภิบาลและมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้นกลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และ แนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

LINK ภายนอก:

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางกอบกุล เรือนไทย)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับรอง

(นายอำนาจ น้อยคำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวสุพัตรา หอมหวล)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



ประกาศ โรงพยาบาลตากฟ้า

เรื่องแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลตากฟ้า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักธรรมาภิบาล และมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น จึงเห็นสมควรประกาศแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สสจ.	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ -กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังงานพัสดุและบำรุงรักษา	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ</p>	<p>-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้</p> <p>(๑)ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒)วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>(๓)ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔)รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>-จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-นำเสนอเพื่อขออนุมัติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่(พัสดุ)</p>	
<p>๔.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)</p> <p>-เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)</p>	
<p>๕.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)</p>	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	-เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	

๑.๓ การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

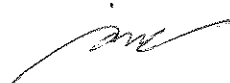
ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	<p>จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ให้เป็นไปตามหนังสือ สป.สธ. ด่วนที่สุดที่ ๐๒๑๗/ว.๓๐๐๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศ สป.สธ. ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคคลกรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-การกำชับ ดูแลสอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	-เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ	-เจ้าหน้าที่(พัสดุ) -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของโรงพยาบาลเพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	-เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔.มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑.ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลตากฟ้า ๒.ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลตากฟ้า	ศูนย์ประกันคุณภาพ	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางฯ ชำรงต้น เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้าทราบ

๓.มาตรการกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต และต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอำนาจ น้อยขำ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ โรงพยาบาลตากฟ้า อำเภอตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์ โทร.๐๕๖-๒๔๑๐๒๗ ต่อ ๑๑๗

ที่ นว ๐๐๓๒.๓๐๓/

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดขั้นตอนการทำงานการจัดซื้อ จัดจ้างและขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

ตามที่ได้มีนโยบายรัฐบาล กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ เรื่อง การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและพฤติกรรมมิชอบในภาครัฐ พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐเข้าร่วมการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อช่วยยกระดับธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงอาจจะก่อให้เกิดการทุจริต รวมถึงให้หน่วยงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานตนเองอย่างเหมาะสม ประกอบกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นกลยุทธ์สำคัญในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล งานพัสดุ ได้พิจารณากำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน จึงขออนุมัตินำขั้นตอนดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตากฟ้า เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายด้านความโปร่งใส และมีการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ จึงขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและประชาสัมพันธ์ต่อไป

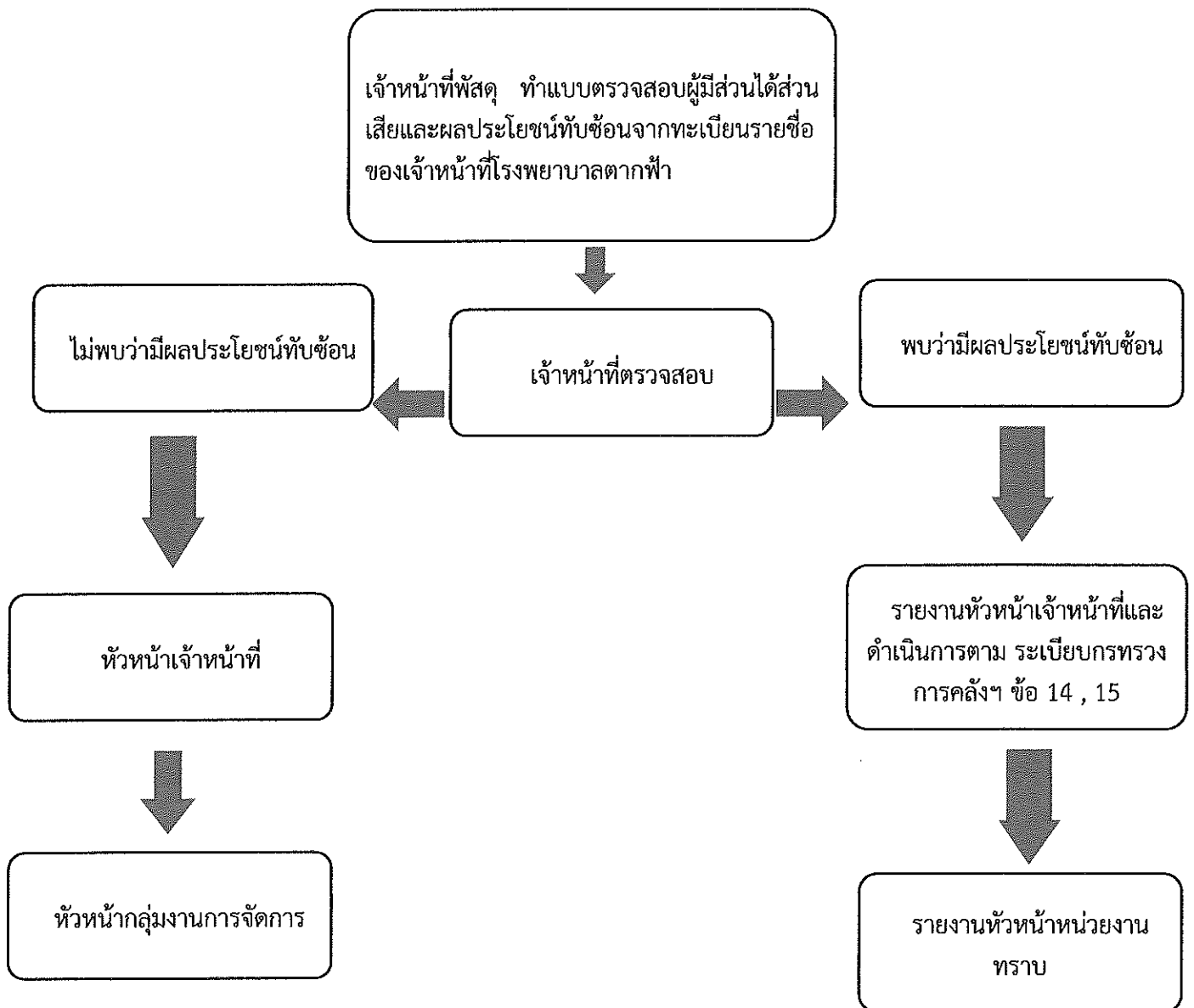
(นางกอบกุล เรือนไทย)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

อนุมัติ

(นายอำนาจ น้อยชำ)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

ขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน
ของงานพัสดุ โรงพยาบาลตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์

การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่กำหนดในกฎกระทรวง โรงพยาบาลตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาระมัดระวังไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาที่มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม หากมีกรณีดังกล่าว โรงพยาบาลตากฟ้า จะดำเนินการสืบสวน หากมีมูลจะดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดขั้นตอนในการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนตามผังขั้นตอนดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ทำแบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลตากฟ้า โดยตรวจสอบเอกสารจาก
 - เอกสารการจดทะเบียนบริษัท/ห้าง/ร้าน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้นำเสนอเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการต่อไป
๓. ตรวจสอบแล้วพบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้ตรวจสอบว่าเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร ดังนี้
 - ๓.๑ ชื่อ/สกุล อะไร
 - ๓.๒ มีความเกี่ยวข้องเป็น สามี/ภรรยา/บุตร/ญาติฝ่ายใด
๔. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน
๕. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ

แบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
๒. ชื่อ.....สกุล.....
๓. ที่อยู่.....

เจ้าหน้าที่ที่ส่งตรวจสอบเอกสารบริษัท/ห้าง/ร้าน เช่น

๑. สำเนาเอกสารการจดทะเบียน
๒. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจ

ตรวจสอบแล้ว

- ไม่พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
(นาย/นาง/น.ส.).....
เกี่ยวข้องเป็น (เช่น สามี/ภรรยา/บุตร/ญาติ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางกอบกุล เรือนไทย)
เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้างานพัสดุ

- ไม่พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นายพิรบุรณ์ พิมพิงค์ทอง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน

หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ

- ไม่พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ