



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลตากฟ้า กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุฯ โทร. ๐ ๕๖๒๕ ๑๐๒๗ ต่อ ๑๑๗, ๑๑๘

ที่ นว ๐๐๓๒.๓ / พิเศษ

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประกาศเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

ตามที่ งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากฟ้า ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของโรงพยาบาลตากฟ้า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หลักธรรมาภิบาลและมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น

ในการนี้ งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากฟ้า จึงขออนุมัติประกาศเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าว เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

(นายอนันต์วัฒน์ พูลสมบัติ)

นักวิชาการพัสดุ

ทราบ/อนุมัติ

(นายวสันต์ พนธารา)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า



## ประกาศโรงพยาบาลตากฟ้า

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลตากฟ้า มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
๓. บุคลากรในหน่วยงานไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองานหรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีธรรม
๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ
๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล
๘. ผู้บังคับบัญชาพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๙. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสันต์ พนธารา)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า



ประกาศโรงพยาบาลตากฟ้า

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของโรงพยาบาลตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่กำหนดตามหลักธรรมาภิบาล และมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุดีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น จึงเห็นสมควรประกาศแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	- แจ้งรายละเอียดงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สสจ.	- กลุ่มบริหารงานทั่วไป	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	- หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังงานพัสดุและบำรุงรักษา	- หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ</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 ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาล และปิดประกาศโดยเปิดเผย 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	<p>- บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>
๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	<p>- จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)</p>	

๑.๓ การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ให้เป็นไปตามหนังสือ สป.สธ. ด่วนที่สุดที่ ๐๒๑๗/ว๓๐๐๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศ สป.สธ. ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคคลกรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- 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 ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายวสันต์ พนธารา)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

แบบการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔  
โรงพยาบาลตากฟ้า

ขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากฟ้า

วัน/เดือน/ปี ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

หัวข้อ ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศโรงพยาบาลตากฟ้า เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และประกาศโรงพยาบาลตากฟ้า เรื่อง แนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

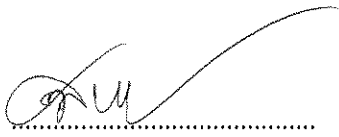
๑. ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศโรงพยาบาลตากฟ้า เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒. ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศโรงพยาบาลตากฟ้า เรื่อง แนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



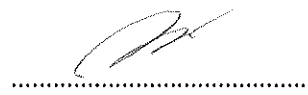
(นายพีรบุรณ พิมพงศ์ทอง)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายวสันต์ พนธารา)

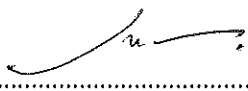
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวสุพัตรา ทอมหวล)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ 22 เดือน ๕.๗ พ.ศ. ๒๕๖๓