



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลตากฟ้า กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุฯ โทร ๐ ๕๖๒๔ ๑๐๒๗ ต่อ ๑๑๗, ๑๑๘

ที่ นว ๐๐๓๒.๓ / พิเศษ

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

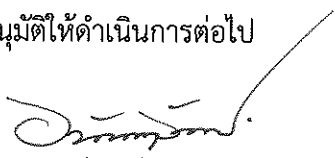
เรื่อง ขออนุมัติขั้นตอนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

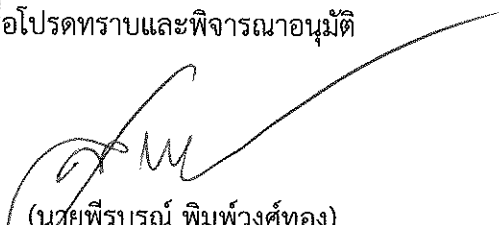
ตามนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ เรื่อง การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและพฤติกรรมมิชอบในภาครัฐ พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐเข้าร่วมการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อช่วยยกระดับธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส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

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง โรงพยาบาลตากฟ้า ได้พิจารณากำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน จึงขออนุมัติใช้และนำขั้นตอนการทำงานฯ ดังกล่าว เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายด้านความโปร่งใส และมีการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งนี้ได้ขอใช้และส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

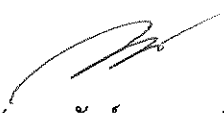
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

  
(นายอนันต์วัฒน์ พูลสมบัติ)  
นักวิชาการพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

  
(นายพิรบูรณ์ พิมพ์วงศ์ทอง)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

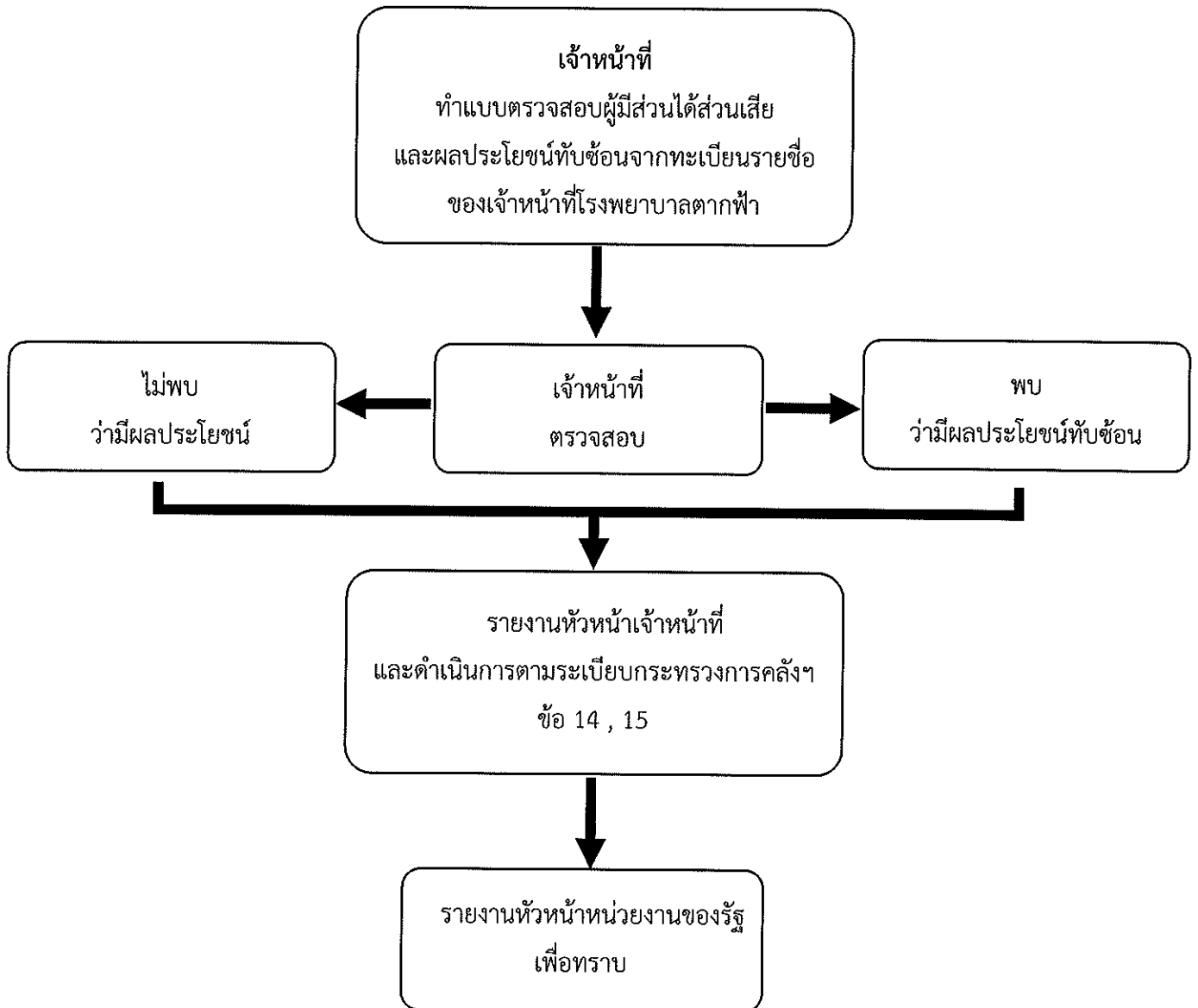
ทราบ/อนุมัติ

  
(นายวสันต์ พนธรา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

ขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผลประโยชน์ทับซ้อน  
ของงานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากฟ้า  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์

การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่กำหนด โรงพยาบาลตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์ กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหามีตระวังไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาค่าที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม หากมีกรณีดังกล่าว โรงพยาบาลตากฟ้า จะดำเนินการสืบสวน หากมีมูลจะดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดขั้นตอนในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนตามผังขั้นตอนดังนี้



## ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ทำแบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลตากฟ้า โดยตรวจสอบเอกสารจาก
  - เอกสารการจดทะเบียนบริษัท/ห้างฯ/ร้าน
  - สำเนาบัตรประชาชน
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. ตรวจสอบแล้ว พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้ตรวจสอบว่าเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร ดังนี้
  - ชื่อ/สกุล อะไร
  - มีความเกี่ยวข้องเป็น สามี/ภรรยา/บุตร/ญาติฝ่ายใด
๔. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้างานกลุ่มงาน
๕. รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ

## แบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....
๒. รายชื่อ.....
๓. ที่อยู่.....
- .....

เจ้าหน้าที่ที่ส่งตรวจสอบเอกสารบริษัท/ห้างฯ/ร้าน เช่น

๑. สำเนาเอกสารการจดทะเบียน
๒. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจ

ตรวจสอบแล้ว

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้ากลุ่มงาน

ตรวจสอบแล้ว

- ไม่พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้ากลุ่มงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลตากฟ้า กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุฯ โทร. ๐ ๕๖๒๔ ๑๐๒๗ ต่อ ๑๑๗, ๑๑๘

ที่ นว ๐๐๓๒.๓ / พิเศษ

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประกาศเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

ตามที่ งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากฟ้า ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของโรงพยาบาลตากฟ้า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หลักธรรมาภิบาลและมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น

ในการนี้ งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตากฟ้า จึงขออนุมัติประกาศเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าว นำเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

(นายอนันต์วัฒน์ พูลสมบัติ)

นักวิชาการพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติลงนามในประกาศฯ

ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

(นายพีรบูรณ์ พิมพ์วงศ์ทอง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ/อนุมัติ

(นายวสันต์ พนธรา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า



ประกาศโรงพยาบาลตากฟ้า

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิถี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายวสันต์ พนธรา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า



ประกาศโรงพยาบาลตากฟ้า

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

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

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	- แจ้งรายละเอียดงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สสจ.	- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- 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.ว่า ด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคคลกรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ - การกำชับ ดูแลสอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน 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	- งานประกันสุขภาพฯ	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางฯ ชำรงต้น เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้าทราบ

๓. มาตรการกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต และต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายวสันต์ พนธารา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตากฟ้า