



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง .

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
และผู้ตรวจรับพัสดุ

---

ข้าพเจ้า ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล 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 หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ฯ  
นี้ได้โดยอนุโลม



**ประกาศโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล**  
**เรื่อง   แนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง**  
**เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา**

.....

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ บัญญัติว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในงานนั้น” ซึ่งเจตนารมณ์ของกฎหมาย กรณีการพิจารณาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญานั้น หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงานนั้น เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตลอดจนผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังนั้น เพื่อเป็นมาตรการในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล จึงได้จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ดังนี้

**๑. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓**

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๒๓๒๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๓)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๗๗ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ นอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

๑.๑ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑.๓ มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๑.๕ ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๖ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน

๑.๘ ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๑.๙ ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิกิริยาต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๑.๑๐ ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

๑.๑๑ ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๑.๑๒ ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

## ๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒

### มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินการกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญา หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานรัฐ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทาน หรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท ที่รับสัมปทาน หรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้น อาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ของทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจกรรมตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามรัฐธรรมนูญตามวรรคสอง โดยให้ถือว่า การดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าว เป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**มาตรา ๑๐๑** ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาใช้บังคับการดำเนินการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งมีใช้บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๐(๒) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์

**มาตรา ๑๐๒** บทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มิให้ นำมาใช้บังคับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้น หรือเข้าร่วมทุน

**มาตรา ๑๐๓** ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเว้นแต่การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกำกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

**พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒)**

**พ.ศ.๒๕๕๔**

**มาตรา ๑๐๓/๗** ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลาง และการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

### **๓. แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง**

#### ๓.๑ กรณีผู้เสนอราคา เป็นบริษัท/กิจกรรมร่วมค้า

- ตรวจสอบรายชื่อของกรรมการบริษัท ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- ตรวจสอบกับบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕)

#### ๓.๒ กรณีผู้เสนอราคา เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด

- ตรวจสอบกับรายชื่อผู้ป่วนหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนจำกัด และรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์

#### ๓.๓ กรณีผู้เสนอราคา เป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

- ตรวจสอบจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔. กำชับดูแลสอดส่องบุคลากรผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุระมัดระวังไม่ให้มีการแสวงหาประโยชน์ หรือรับประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหา หรือการใช้ข้อมูลลับในการเป็นผู้มีหน้าที่ในการจัดหาแล้วรู้จากการทำหน้าที่นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาไม่เป็นธรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



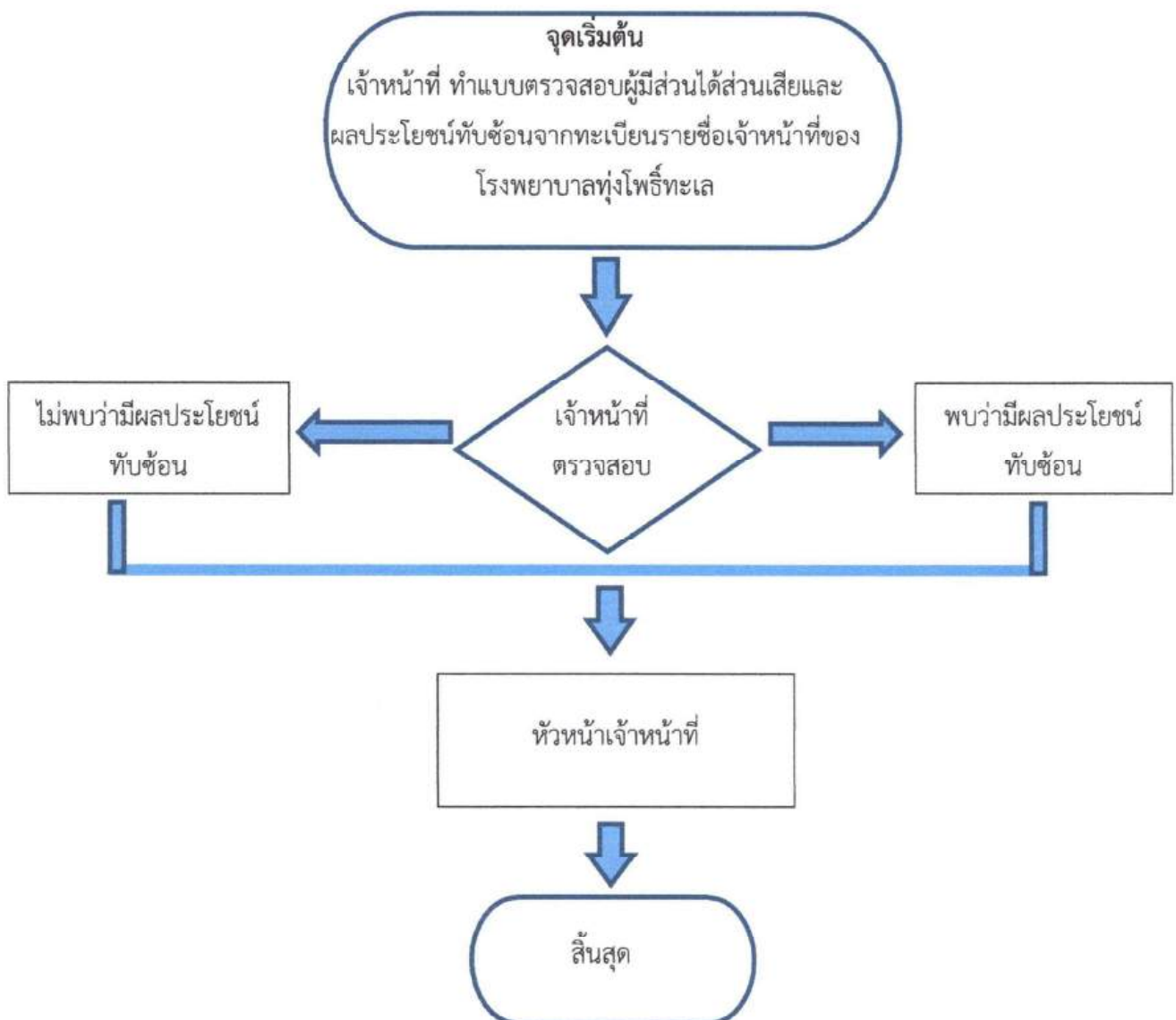
(นายปิยะวัตร คำอุไร)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร



## แนวทางการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนของงานพัสดุ โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล

การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุระมัดระวังไม่ให้เกิดการแสวงหาประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหา หรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหา ที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม หากมีกรณีดังกล่าว โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล จะดำเนินการสืบสวน หากมีมูลจะดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดแนวทางในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนตามผังขั้นตอนดังนี้



## แบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

๒. รายชื่อ.....

๓. ที่อยู่.....

### เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสาร บริษัท/ห้างฯ/ร้าน เช่น

1. สำเนาเอกสารการจดทะเบียน บริษัท/ห้าง/ร้าน

2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

3. หนังสือมอบอำนาจ

### ตรวจสอบแล้ว

☐ ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

☐ พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(นาย/นาง/นางสาว) .....

เกี่ยวข้องเป็น(เช่น สามี/ภรรยา/บุตร/ญาติ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เจ้าหน้าที่

### หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้ว ☐ ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

☐ พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

## แนวทางการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ ทำแบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ของ โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล โดยตรวจสอบเอกสารจาก
  - เอกสารการจดทะเบียนบริษัท/ห้าง/ร้าน
  - สำเนาบัตรประชาชน
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล ต่อไป
๓. ตรวจสอบแล้ว พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ตรวจสอบว่าเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนี้
  - ชื่อ/สกุล อะไร
  - มีความเกี่ยวข้องเป็น สามเษ/ภรรยา/บุตร/ญาติฝ่ายใด
๔. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖. สิ้นสุดการตรวจสอบ

\*\*\*\*\*

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล จังหวัดกำแพงเพชร**

**๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

**๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)**

| ขั้นตอน                                                      | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินการ                                                                                   | ระยะเวลา                          | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. แจ้งรายละเอียด<br>การจัดทำ<br>แผนปฏิบัติการ<br>ประจำปี    | - ประชุมชี้แจงการแนวทางการจัดทำ<br>แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี<br>- แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการ<br>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี                                                                                                                                                                                                                                             | - หัวหน้ากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป<br>- คณะกรรมการ<br>บริหาร รพ.ทุ่งโพธิ์<br>ทะเล                            | เดือน<br>สิงหาคม-<br>กันยายน      | -พระราชบัญญัติการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา<br>๑๑                                                                                                                      |
| ๒. หน่วยงานที่ได้รับ<br>งบประมาณแจ้งความ<br>ต้องการใช้พัสดุ  | - หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องให้<br>ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังงานพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -หน่วยงานที่<br>ต้องการใช้พัสดุ                                                                             | เดือน<br>กันยายน-<br>ตุลาคม       | -ระเบียบกระทรวงการคลังว่า<br>ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐<br>ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓                                                                                         |
| ๓. จัดทำแผนการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและ<br>เสนอขอความ<br>เห็นชอบ | - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ<br>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ<br>เห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้<br>(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ<br>(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง<br>กำหนด<br>- จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศ<br>เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- นำเสนอเพื่อขออนุมัติ | - คณะกรรมการ<br>บริหาร<br>โรงพยาบาลทุ่ง<br>โพธิ์ทะเล<br>- เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ | เดือน<br>ตุลาคม                   | - กฎกระทรวง กำหนดวงเงิน<br>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี<br>เฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อ<br>จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น<br>หนังสือและวงเงินการจัดซื้อ<br>จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ<br>พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๔. ประกาศเผยแพร่<br>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง                     | - ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างใน<br>ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์<br>ของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย<br>สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานภาครัฐ                                                                                                                                                                                                                                       | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                         | เดือน<br>ตุลาคม                   |                                                                                                                                                                                                          |
| ๕. ดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง                               | - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน<br>และขั้นตอนของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                            | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                         | เดือน<br>พฤศจิกายน<br>ถึง กันยายน |                                                                                                                                                                                                          |



๑.๒ การบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

| ขั้นตอน                                   | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินการ                                                                        | ระยะเวลา                                               | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา<br>การพิจารณา | <p>- บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด<br/>วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง<br/>เอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังข้อคิดเห็น ร่าง<br/>ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ<br/>ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และ<br/>ผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือ<br/>เชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายการ</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก<br/>ข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ<br/>การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้ง<br/>การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ<br/>(ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ พร้อม<br/>เสนอขออนุมัติดำเนินการส่งหลักฐานให้กับ<br/>การเงินและบัญชี</p> | <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- หัวหน้า<br/>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- งานการเงิน<br/>และบัญชี</p> | <p>- ทุกครั้งที่<br/>มีการ<br/>จัดซื้อจัด<br/>จ้าง</p> | <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด<br/>จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br/>พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่า<br/>ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ<br/>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> |
| ๒. ขอความเห็นชอบ                          | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความ<br>เห็นชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                               |                                                        |                                                                                                                                                                                          |
| ๓. ประกาศเผยแพร่                          | ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการ<br>และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                    |                                                        |                                                                                                                                                                                          |
| ๔. จัดเก็บอย่างเป็น<br>ระบบ               | <p>จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ ไว้<br/>อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดู<br/>ข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>- ลงทะเบียนคุมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและ<br/>ทะเบียนคุมการส่งหลักฐานให้กับงานการเงิน</p> <p>- จัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ หมวดยุ<br/>เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงาน<br/>ด้านพัสดุ</p>                                   | <p>-ทุกครั้งที่<br/>มีการ<br/>จัดซื้อจัด<br/>จ้าง</p>  |                                                                                                                                                                                          |

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

| ขั้นตอน                                                         | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินการ                       | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. จัดแนวทางการป้องกัน                                          | จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา<br>- ประกาศมาตรการหรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน<br>- ทำประกาศแนวทางการตรวจสอบบุคลากร ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- กำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น              | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |                                                                                                                            |
| ๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |                                                                                                                            |
| ๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่                                            | แจ้งเวียน/เผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่ตามงาน/กลุ่มงาน ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล และบิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง                                                                                                                                                                                                                  | - เจ้าหน้าที่พัสดุ                              | - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |
| ๔. มีช่องทางการร้องเรียน                                        | มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้<br>(๑) ติดต่อด้วยตนเองที่งานรับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล<br>(๒) ทางจดหมายโดยส่งมาที่ งานรับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล ๔๐ ม.๑๕ ต. นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อ.เมืองกำแพงเพชร จ. กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐<br>(๓) โทรศัพท์ ๐๕๕-๗๓๖๒๔๐<br>(๔) ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล <a href="http://thungpho-kph.com/">http://thungpho-kph.com/</a> | งานรับเรื่องร้องเรียน                           |                                                                                                                            |

๑.๔ มาตรการป้องกันการละเว้นปฏิบัติหรือลงโทษผู้กระทำผิดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
(พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๒๐ – ๑๒๑)

| ขั้นตอน                                                                                | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินการ                           | ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. จัดแนวทางการป้องกัน                                                                 | - กำหนดมาตรการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่<br>โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล<br>- มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล                                                                                                                                                                     | - หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ                       | พ.ร.บ.ว่าด้วยการป้องกันและ<br>ปราบปรามทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒. การขอความเห็นชอบ และ<br>แจ้งเวียน/เผยแพร่                                           | - นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอ<br>ความเห็นชอบ<br>- แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย/งานทราบ<br>ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล และ<br>ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรง<br>พยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล                                                                                                                              | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ |                                                                                |
| ๓. การพิจารณาลงโทษผู้ละ<br>เว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือ<br>กระทำผิดมาตรการหรือ<br>กฎหมาย | - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง<br>ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน<br>- กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มี<br>เหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิด<br>ความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิด<br>ความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการ<br>ตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจน<br>ถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้าย<br>งานให้เหมาะสม | - คณะกรรมการ<br>ตรวจสอบ<br>ข้อเท็จจริง              |                                                                                |

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี

.....