




แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร วัน เดือน ปี : ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ หัวข้อ : แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนางาน จัดซื้อจัดจ้าง ปีประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างถือปฏิบัติ และเพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดข้อมูล ขออนุญาตนำประกาศโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบ บุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนางานจัดซื้อจัดจ้าง ปีประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อส่งเสริมความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างถือปฏิบัติ และเพื่อเป็นการส่งเสริม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง Link ภายนอก : หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางฉวีวรรณ มิ่งบุญ) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายวิษณุ จำรูญพงษ์) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  นายวิจิตร โพธิ์งาม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑๙/๑๓๙

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งประกาศแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้
เสนองาน การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

โรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร ขอส่งประกาศโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร เรื่อง แนวทางการ
ปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานจัดซื้อจัดจ้าง ปี
งบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ
จัดจ้างถือปฏิบัติ และเพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและ
เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและสอดคล้องกับเกณฑ์การ
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางฉวีวรรณ มิ่งบุญ)

นักวิชาการพัสดุ

ทราบ/อนุญาต

(นายสืบพงศ์ สีนาราช)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร



ประกาศโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน ในการปฏิบัติราชการ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังรายการดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดหาพัสดุในทุกขั้นตอน

ข้อ ๒ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ มีความระมัดระวังไม่ให้เกิดกรณีแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่ไปใช้ประโยชน์ ซึ่งทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม

ข้อ ๓ หากมีกรณีการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่เกิดขึ้น จะมีการดำเนินการสืบสวน/สอบสวน ถ้าพบมูลความจริงจะดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสืบพงศ์ ลีนาราช)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร



ประกาศโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร มีแนวทางการปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความเป็นธรรม ตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนด แนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๑ บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

ข้อ ๒ บุคลากรให้ความสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการพัสดุด้วยความ โปร่งใส ตรวจสอบได้

ข้อ ๓ บุคลากร ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งโดยตรงและโดย อ้อมจากผู้ขาย ผู้จ้าง ผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

ข้อ ๔ บุคลากร มีการปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้จ้าง ผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยความ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติงานดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี เป็น ธรรม

ข้อ ๕ บุคลากร ต้องให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

ข้อ ๖ บุคลากร ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทางการราชการอย่าง เคร่งครัด

ข้อ ๗ บุคลากร ดำเนินการจ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวม โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานและส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ และรับฟังข้อคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

ข้อ ๙ ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานพุดติ ปฏิบัติตามแนว ทางการปฏิบัติและตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วย นำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภออำนาจ เรื่อง แนว ทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมด้วยแบบ แสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี แบบทำัยประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอน ขอซื้อขอจ้างทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสืบพงศ์ สีนาราช)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 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 มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่)

ลงนาม ลงนาม
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ) (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ฯ
นี้ได้โดยอนุโลม