



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 ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่
๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ
๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด
๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย
๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

A.

(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 (กพพ) 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 ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ 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

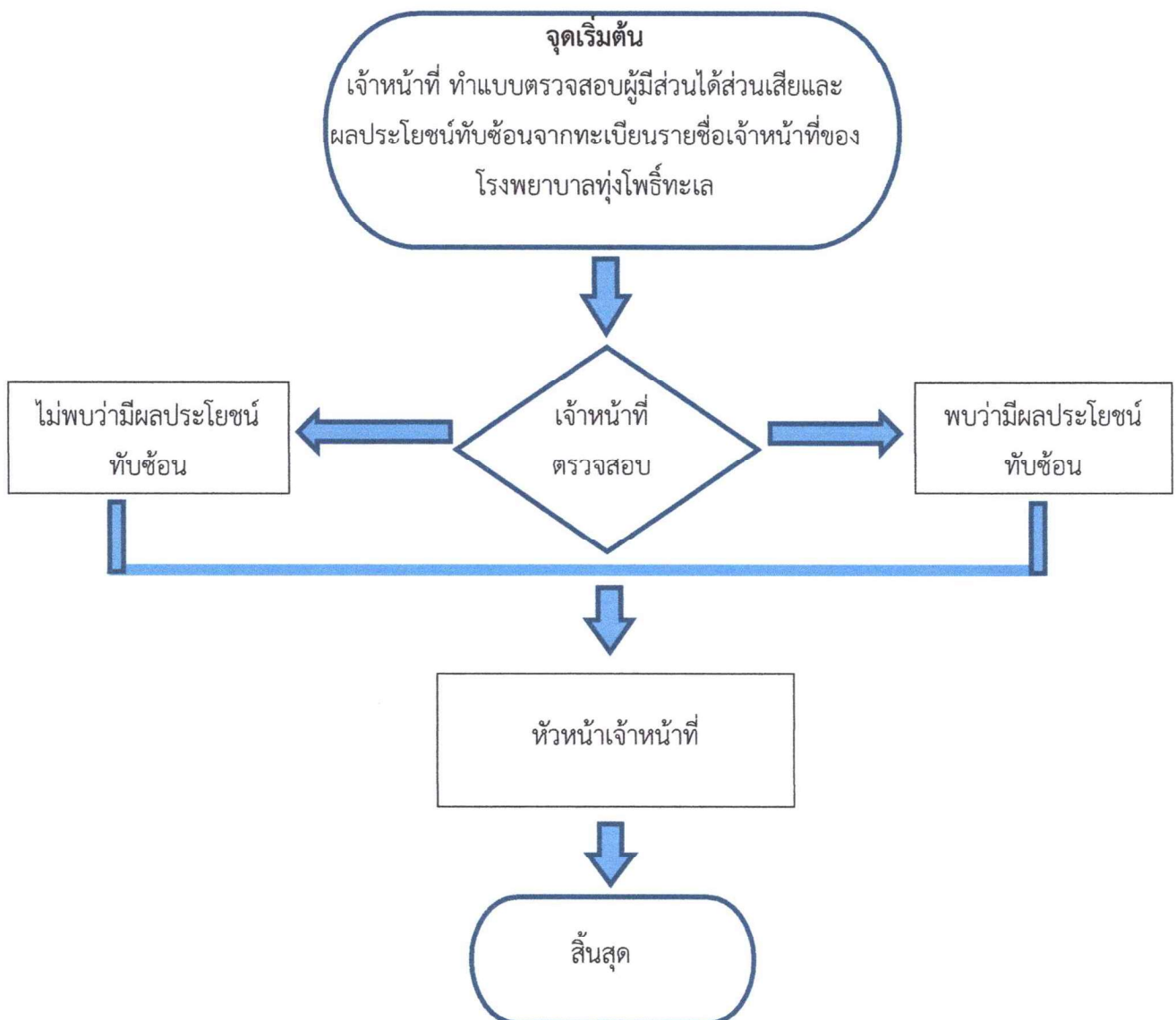


(นายปิยะวัตร คำอุไร)

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

๑.๒ การบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระยะเวลา	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	- บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังข้อคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายการ (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมเสนอขออนุมัติดำเนินการส่งหลักฐานให้กับการเงินและบัญชี	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - งานการเงินและบัญชี	- ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๓. ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		
๔. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ ไว้เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ - ลงทะเบียนคุมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและทะเบียนคุมการส่งหลักฐานให้กับงานการเงิน - จัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ หมวดยุ่เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	-ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา - ประกาศมาตรการหรือแนวทางป้องกันผู้เกี่ยวข้องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน - ทำประกาศแนวทางการการตรวจสอบบุคลากร ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - กำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่ตามงาน/กลุ่มงาน ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ (๑) ติดต่อด้วยตนเองที่งานรับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล (๒) ทางจดหมายโดยส่งมาที่ งานรับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล ๘๐ ม.๑๕ ต. นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อ.เมืองกำแพงเพชร จ. กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ (๓) โทรศัพท์ ๐๕๕-๗๓๖๒๙๐ (๔) ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล http://thungpho-kph.com/	งานรับเรื่องร้องเรียน	

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

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดแนวทางการป้องกัน	- กำหนดมาตรการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล - มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	พ.ร.บ.ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. การขอความเห็นชอบ และ แจ้งเวียน/เผยแพร่	- นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ - แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย/งานทราบทางเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลทุ่งโพธิ์ทะเล	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. การพิจารณาโทษผู้ละ เว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือ กระทำผิดมาตรการหรือ กฎหมาย	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน - กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายงานให้เหมาะสม	- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี

.....