



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลด้วย จังหวัดเลย  
ที่ ลย ๐๐๓๒.๓๐๑/ ก๐๊๙ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การเผยแพร่ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบ  
บุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลด้วย

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใสป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน และเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการแจ้งเรียนหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุญาตนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและแจ้งเรียนให้กับบุคลากรผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุมัติเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางสาวชรี เกตุนนก)

เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ทราบ

- อนุมัติ

(นายตรา� ศรีบุรินทร์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลด้วย  
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลด้วย จังหวัดเลย

ที่ ลย ๐๐๓๒.๓๐๑/ พจ.๒๕๖๒ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การเผยแพร่ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใสป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน และเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการแจ้งเวียนหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวรี เกตุนาค)

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### ผู้รับเอกสาร

1. กลุ่มงานเภสัชกรรม .....
2. กลุ่มงานทันตกรรม .....
3. กลุ่มงานการพยาบาล (ชั้นพลา Yan) .....
4. กลุ่มงานบริหาร (พัสดุ) .....
5. งานขั้นสูตร .....

วันที่ ๓๐/๑๑/๖๓

# ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ว.พ๐๐๙



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติwanนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอสงวนการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพทุกแห่ง<sup>ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี และวิทยาการสาธารณสุชสิรินธรทุกแห่ง</sup>

ข้อสังเขปด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว.๙๖๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทาง การปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐<sup>ฉบับ</sup>  
๒) แบบแสดงความปริสุทธิ์ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน<sup>ฉบับ</sup> ๓) แบบแสดงความปริสุทธิ์ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน<sup>ฉบับ</sup>

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐<sup>ฉบับ</sup> และแบบแสดงความปริสุทธิ์ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน<sup>ฉบับ</sup> ๑) และ ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<sup>ฉบับ</sup> และที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงการคลัง โดยท่านต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดัง ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างทราบแล้วถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ยกเลิกประกาศฯ ตามที่ อ้างถึง สามารถเรียกดูเอกสารได้ที่ [www.stopcorruption.moph.go.th](http://www.stopcorruption.moph.go.th) → แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง → ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจษฎา ใจคำรงสุข)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ศูนย์ปฏิบัติการต่อด้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข  
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๐ ๑๓๓๐ / โทรสาร ๐ ๒๕๘๐ ๑๓๓๐

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ชั้น  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ข้าพเจ้า..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)  
ข้าพเจ้า..... (เจ้าหน้าที่)  
ข้าพเจ้า..... (ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ)  
ข้าพเจ้า..... (กรรมการตรวจสอบพัสดุ)  
ข้าพเจ้า..... (กรรมการตรวจสอบพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ชาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึក ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเรือนั่ง ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. 2560

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามาในนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) ลงนาม .....  
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ)  
ลงนาม .....  
(กรรมการตรวจสอบพัสดุ)

ลงนาม .....  
(กรรมการตรวจสอบพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ นี้ได้โดย

แบบแสดงความบริสุทธิ์ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน(วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
และผู้ตรวจสอบพัสดุ

ข้าพเจ้า..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า..... (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า..... (ผู้ตรวจสอบพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางแผนด้วยเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มั่นใจได้ว่าตรวจสอบได้ทุกเวลามทุกประยุณ์ ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. 2560

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....

(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....

(ผู้ตรวจสอบพัสดุ)



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๐

เห็นोให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ก็ต่อเมื่อที่มีความสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทาง ใน การปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานด้องว่างตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับซื้อ ผู้เสนองาน หรือผู้ซื้อประมูล หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีผลลัพธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความดุษฎี โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประพฤติอ่อนน้อม แลดูรู้จักสุบันได้ทุกเวลา

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียกด้วย หรือขอรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง แลดูทางอ้อม จำกผู้ขาย ผู้รับซื้อ ผู้เสนองาน หรือผู้ซื้อประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีผลลัพธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขาดกันระหว่าง ประਯ烬ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนี้จะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับซื้อ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีผลลัพธ์ กับทางราชการเท่ากับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมน้ำใจ แต่หันนี้ ภาระปฏิบัติคงกล่าวถ้อยไม่เป็นปฏิบัติจริงต่อการแจ้งข้อร้องเรียนและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง อุตสาหกรรม และความเสมอหมู่คณะประกอบด้วย

๘. ผู้นัดพบบัญชาต้องใช้คุณพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้นัดพบบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง ใน การปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้...

ที่นี่ ให้หน่วยงานป้าประการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขฯ ด้วยหมายเหตุทางปฏิบัติงาน  
เพื่อตรวจสอบคุณภาพในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบทดสอบความนิสัยในการจัดซื้อ<sup>จัดจ้างของหน่วยงาน แบบทักษะของการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในที่ต้นรายงานของข้อมูลของข้าง</sup>

ประการ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอธิการ ใจดีวงศ์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานปลัด

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

**ของ โรงพยาบาลน้าด้วง**

**๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

**๑.๑ การเผยแพร่องค์กรจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)**

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำผ่านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้           <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(๒) วัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</li> <li>(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- นำเสนอเพื่อขออนุมัติ</li> </ul> </li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓</li> </ul>
๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน้าด้วง และปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลน้าด้วง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข๑)</li> </ul>
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระบบที่ต่อไป</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๙)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) รายงานขอซื้อของจ้าง</li> <li>(๒) เอกสารเที่ยงบการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</li> <li>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(๗) ลัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</li> <li>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา</li> </ul>
๒. จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่เป็นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่เป็นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบ รพ. นาด้วง ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างโรงพยาบาลนาด้วง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - การกำกับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนาด้วง เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ทางตู้รับเรื่องร้องเรียน ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาล เลขที่ ๑๕๕ หมู่ ๑ นาด้วง อ.นาด้วง จ.เลย ๕๒๒๑๐ ๓. ช่องทาง www.ndhospital.com หัวข้อ แนะนำ ติดตาม ร้องเรียน ๔. โทรศัพท์ ๐๘๒-๘๘๗๐๙๙	- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	

๒. กล้วยกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี