



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางระกำ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐ ๕๕๓๗ ๑๑๖๘

ที่ พล ๐๓๓๓.๓๐๑/ ๑๗ ๒๕๖๕

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

ตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้หัวข้อ MOIT ๔ ข้อ ๕๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่บัญญัติว่า ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น และ ข้อ ๓.๑ อนุโลมให้ใช้หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางระกำ มีความโปร่งใส และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุญาตเผยแพร่แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ โรงพยาบาลบางระกำ <https://brkhosp.moph.go.th/bkhospital/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

(นายพัลลภ มนเดชา)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางสาวชณิษฐา ชญาธรรัตน์ชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(นายพงษ์พิส สมัยธาดาพงษ์)

นักสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(นายภูวดล พลพวก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางระกำ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐ ๕๕๓๗ ๑๑๖๘

ที่ พล ๐๓๓๓.๓๐๑/

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานในโรงพยาบาลบางระกำ

ตามที่ โรงพยาบาลบางระกำ ประกาศเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานของโรงพยาบาลบางระกำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในหน่วยงานโรงพยาบาลบางระกำ มีแนวทางการปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

ดังนั้น โรงพยาบาลบางระกำ จึงขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานในโรงพยาบาลบางระกำรับทราบและถือปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และนำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายภูวดล พลพวก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานการพยาบาล
3. กลุ่มงานประกันสุขภาพ
4. กลุ่มงานทันตกรรม
5. กลุ่มงานเภสัชกรรม
6. กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิ
7. กลุ่มงานรังสีการแพทย์
8. กลุ่มงานแพทย์แผนไทย
9. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู
10. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
11. กลุ่มงานโภชนศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางระกำ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐ ๕๕๓๗ ๑๑๖๘

ที่ พส ๐๓๓๓.๓๐๑/ ๗๗๐

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตประกาศเผยแพร่มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

ตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก
หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของ
โรงพยาบาลบางระกำ มีความโปร่งใส และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน
การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุญาตเผยแพร่เอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศโรงพยาบาลบางระกำ เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

๒. ประกาศโรงพยาบาลบางระกำ เรื่อง ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

๓. มาตรการและกรอบแนวทางในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัด
จ้าง โรงพยาบาลบางระกำ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก บนเว็บไซต์ โรงพยาบาลบางระกำ
<https://brkhosp.moph.go.th/bkhospital/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

(นายพิศลภ มนเดชา)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางสาวชนิษฐา ชญาธรรัตน์ชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(นายพงษ์พิศ สมัยธาดาพงษ์)

นักสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(นายภูวดล พลพวง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ



ประกาศโรงพยาบาลบางระกำ
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางระกำ มีความโปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการมาตรา ๘ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ โรงพยาบาลบางระกำ จึงกำหนด มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ (ตามมาตรา ๑๑) ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ (ตามมาตรา ๑๒ ของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๖ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๕ บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๖ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ คัดเลือก

๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือ (ถ้ามี)

๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ

๔. ห้ามมิให้บุคคลของหน่วยงาน ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งเกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นๆ ที่มีใช้รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

๕ จัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้เสียผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายภูวดล พลพวก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ



ประกาศโรงพยาบาลบางระกำ
เรื่อง ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุในหน่วยงานโรงพยาบาลบางระกำ มีแนวทางการปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ ของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรม ตามหลักระบบคุณธรรม จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
๓. บุคลากรในหน่วยงานไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการประมูล
๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่าย ในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ
๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนร่วมของรายการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย
๘. ผู้บังคับบัญชาพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ รับฟังความเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๙. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดทั้งนี้ให้หน่วยงานนำประกาศโรงพยาบาลบางระกำ ว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถือเป็นปฏิบัติและนำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานแบบท้ายเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในชั้นตอนรายงานขอซื้อ/หรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายภูวดล พลพวก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

มาตรการและกรอบแนวทางในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงพยาบาลบางระกำ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

มาตรการ	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	จำนวนช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้ ๓ ช่องทาง คือ ๑) ทางเว็บไซต์โรงพยาบาล ๒) ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ๓) ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล	หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้จัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ	
๒. บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ	มีการบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ	มีสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน	รายงานผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน	รายเดือน	
๓. ป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	ตรวจสอบบุคลากรในฝ่ายพัสดุเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	ผลการตรวจสอบพัสดุกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาต้องไม่พบผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	กันยายน ถึง ตุลาคม	