
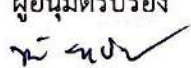
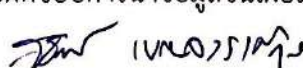


แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลโคกสำโรง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลโคกสำโรง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี วัน/เดือน/ปี : ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๓ หัวข้อ : การกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดข้อมูล : ตามรายละเอียดที่แนบ Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวเพชรฉวี จันทร์งาม) เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๓	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายชาติชัย มหาเจริญศิริ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกสำโรง วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายวิชญ์ เบญจวรรเดชกุล) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๓	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโคกสำโรง โทร. ๐-๓๖๔๔-๑๖๕๗-๖๑
ที่.ลป.๐๐๓๒.๓๐๑/ ๒๕ วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง.....การกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกสำโรง

ต้นเรื่อง

เนื่องจากในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเด็นที่ ๑ ดัชนีความโปร่งใส ตัวชี้วัดที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง (EB ๒) กำหนดให้หน่วยงานต้องมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบ ในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อพิจารณา

ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโคกสำโรง จึงได้จัดทำประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น โดยจะต้องมีการส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ กฎหมายกำหนดประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดข้อมูลข่าวสารตาม เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส และตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่รัฐต้องจัดไว้ ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หน่วยงานของรัฐจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศ และอนุมัตินำข้อมูล ขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานต่อไป

(นางสาวเพชรมณี จันทรัมย์)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกสำโรง

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรอนุญาตให้นำเผยแพร่ตามระเบียบฯ ทางราชการ

(นายอูฐ บารุงศักดิ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุญาต

(นายชาติชัย มหาเจริญศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกสำโรง



ประกาศโรงพยาบาลโคกสำโรง
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อ จัดจ้าง นับเป็นกระบวนการที่มีความเสี่ยงในการทุจริตมากกว่าการดำเนินงานด้านอื่น ๆ หน่วยงานจะต้องมีการส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส และตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่รัฐต้องจัดไว้ ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ หน่วยงานของรัฐจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

โรงพยาบาลโคกสำโรง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี จึงกำหนดมาตรการในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด ดังนี้

๑. กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกแหล่งเงิน ในเว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือปิดประกาศที่หน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยข้อมูลขั้นต่ำที่ต้องเผยแพร่ มีดังนี้

- ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ของหน่วยงาน
- ๑.๒ โครงสร้างสายงานบังคับบัญชางานพัสดุ
- ๑.๓ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทั้งงบดำเนินงานและงบลงทุน ทุกแหล่งเงิน
- ๑.๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน/รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างของปีที่ผ่านมา
- ๑.๕ สรุปผลการจัดหาพัสดุ รายเดือน (สขร.๑) /รายงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
- ๑.๖ คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธี
- ๑.๗ Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี
- ๑.๘ การตรวจสอบความเกี่ยวข้องกันระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ค้า หรือผู้เสนอราคา (แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ)
- ๑.๙ คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๑๐ คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มี Flow Chart แสดงขั้นตอนการร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างติดให้เห็นชัดเจนในหน่วยงาน

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่รวมตัวกันเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส

๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ผู้อนุมัติรับรองให้ชัดเจน

๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ปิดประกาศ

๔.๒ แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

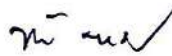
๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกไตรมาส แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๖. กำหนดให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมกำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง แล้วรายงานผู้บริหารทราบ

๗. กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดรายบุคคล ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุทุกคน แล้วเชื่อมโยงสู่ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชาติชัย มหาเจริญศิริ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกสำโรง



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. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียก รับ 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 ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

C.

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ข้าพเจ้า.....(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

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

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

.....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่

.....
(.....)
ผู้ตรวจรับพัสดุ

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่)

ลงนาม ลงนาม
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ) (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง

๑. งานทันตกรรม..... *ว*
๒. งานเภสัชกรรม..... *จน*
๓. งานชั้นสูตร..... *tan w -*
๔. กลุ่มการพยาบาล..... *ว/นพ*
๕. งานเอ็กซเรย์..... *ว*
๖. ศูนย์คอมพิวเตอร์..... *ว*
๗. งานโภชนาการ..... *วิจิตร ๑๖*
๘. การเงิน *ว*