



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก

ที่ พส.๐๘๓๒/๖๑๙

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

### ต้นเรื่อง

ตามที่ งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกรอบแนวทางการดำเนินการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA ) และตามเกณฑ์ จะต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า อีกทั้งมีการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน จึงเป็นอีกมาตรการหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

### ข้อพิจารณา

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้รวบรวมแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่เป็นแนวทางปฏิบัติ EB ๔ หน่วยงานมีมาตรการ และวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓ ข้อมูลการดำเนินการ การป้องกันผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการ ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาขึ้นบนเว็บไซต์

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายธานี ถือแก้ว)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน  
สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ



ที่ พล ๐๐๓๒.๐๐๑/๔/ว ๕๕๖ ๐

ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก  
ถนนวังจันทน์ พล ๖๕๐๐๐

พศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร  
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑  
ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

จำนวน ๑ ชุด

จังหวัดพิษณุโลก โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก ขอส่งสำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่  
ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย  
แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ รายละเอียดตามสิ่งที่  
ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินวัฒน์ ชมประเสริฐ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก

## e-Office

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๕๕๒๕ ๒๐๕๒ ต่อ ๒๔๑-๒

โทรสาร ๐ ๕๕๒๔ ๕๐๘๘

Light

# ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๖



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
เลขรับ..... ๓๖๓๓
วันที่..... 20 ต.ค. 2560
เวลา..... 13.00

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
รับเลขที่..... ๐๕๐
รับตรงเพื่อตรวจ..... ๒๕๖๐
วันที่..... 13.๐๐
เวลา..... น.

เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติ  
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพทุกแห่ง  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี และวิทยาการสาธารณสุขสิรินธรทุกแห่ง

อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๓๒/ว ๙๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทาง จำนวน ๑ ฉบับ  
การปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐  
๒) แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่  
๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ  
ซื่อสัตย์ตามหลักระบบคุณธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามข้อกำหนด  
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency  
Assessment : ITA) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และ ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับ  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงการคลัง  
โดยท่านต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึง  
ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส  
และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ยกเลิกประกาศ ฯ ตามที่อ้างอิง สามารถเรียกดูเอกสารได้ที่  
[www.stopcorruption.moph.go.th](http://www.stopcorruption.moph.go.th) → แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง → ๒๕๖๐

เรียน นพ.สสจ. จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย  
เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งหน่วยงาน  
ในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางนภภรณ์ หับทิมทอง)

ขอแสดงความนับถือ  
  
(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)

ถือปฏิบัติ

ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุชำนาญงาน  
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข  
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐ / โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

(นายชินวัฒน์ ชมประเสริฐ)



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 ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่
๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ
๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด
๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
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



(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 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 หรือผลประโยชน์  
ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มี  
ส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่  
ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ  
ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร  
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ  
ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

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

ลงนาม ..... ลงนาม .....  
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ) (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ฯ  
นี้ได้โดยอนุโลม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ...อำเภอชาติตระการ...จังหวัดพิษณุโลก

ที่ พล.๐๘๓๒/๙๒๖.....วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓.....

**เรื่อง** ขออนุญาตประกาศเผยแพร่ ข้อมูลการดำเนินการ การป้องกันผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาขึ้นบนเว็บไซต์

เรียน สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

### ต้นเรื่อง

ตามหลักการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA ) EB๔ หน่วยงานมีมาตรการ และวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

### ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นไปตามหลักการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยตามเกณฑ์ EB ๔ กำหนดให้หน่วยงานมีการประกาศเผยแพร่ ข้อมูลการดำเนินการ การป้องกันผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาขึ้นบนเว็บไซต์

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการ การป้องกันผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ขึ้นบนเว็บไซต์ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาววิดา รอดพ่าย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อนุญาต

(นายธานี ถือแก้ว)


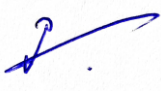
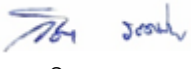
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน

สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ



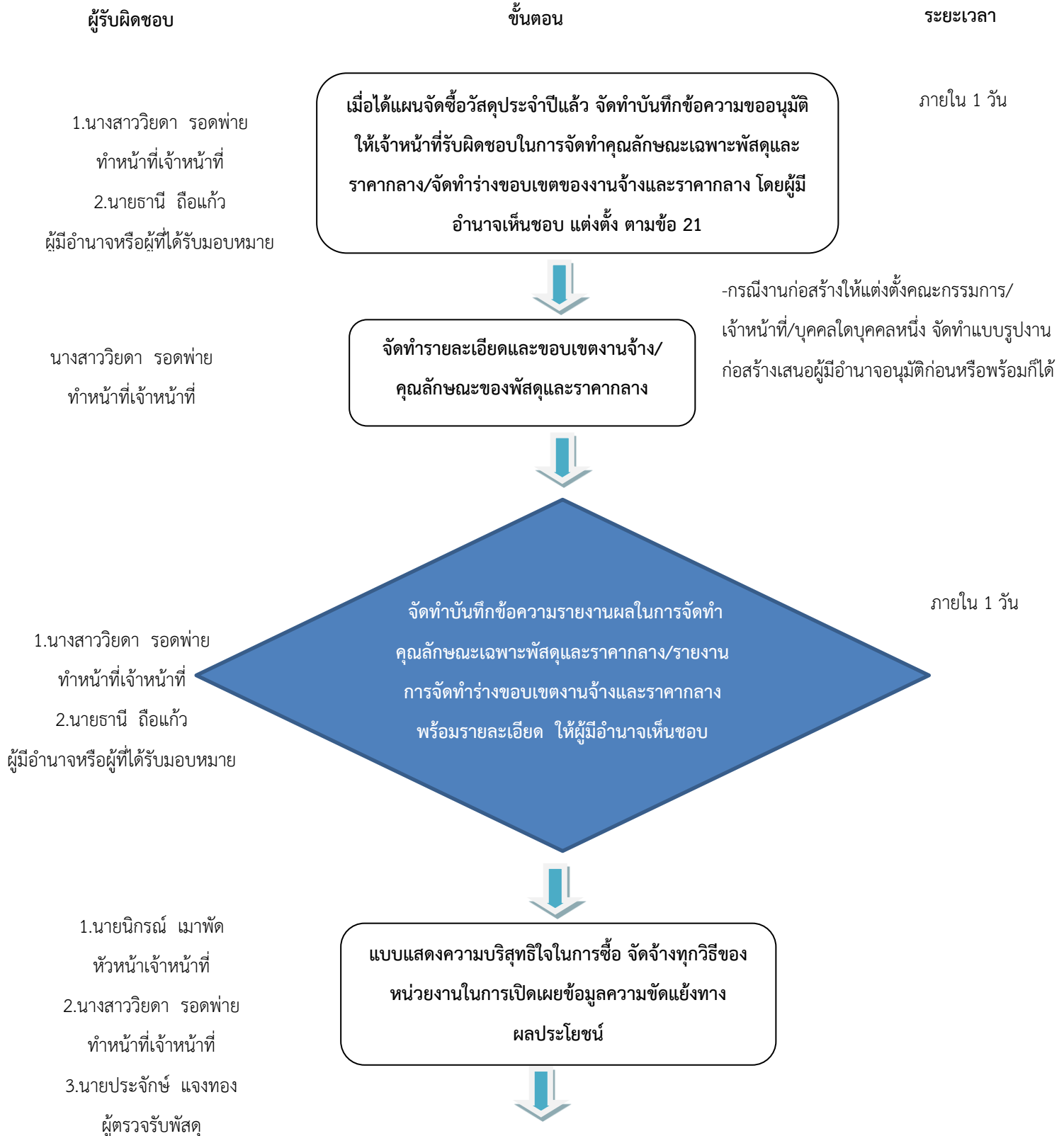
แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก และหน่วยงานในสังกัด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก	
<p>ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ วัน/เดือน/ปี : ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการ การป้องกันผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา บนเว็บไซต์ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ตามหลักการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA ) โดยตามเกณฑ์ EB ๔ กำหนดให้หน่วยงานมีการประกาศเผยแพร่ ข้อมูลการดำเนินการ การป้องกันผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาขึ้นบนเว็บไซต์ ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการ การป้องกันผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ <a href="http://www.ctkdph.go.th">http://www.ctkdph.go.th</a></p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p>  <p>(นางสาววิद्या รอดพ่าย) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นายธานี ถือแก้ว) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ</p>
<p>ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p>  <p>(นางสาววิद्या รอดพ่าย) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)

ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.นายธานี ถือแก้ว  
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ

นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง/ขอซื้อ  
พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจ  
เห็นชอบคุณลักษณะของพัสดุและราคากลาง  
ตามข้อ 22

ภายใน 1 วัน  
- เอกสารตามแบบในระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า ตามข้อ 24

- ใบเสนอราคา

1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.นายธานี ถือแก้ว  
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการ  
พิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ให้ผู้มี  
อำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคาตาม  
ข้อ 81,42

ภายใน 1 วัน

1.ปิดประกาศที่สำนักงานและ  
2.ประกาศใน Website หน่วยงาน

นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

ผู้ค้าส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามใบส่งของ  
/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่  
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายประจักษ์ แจงทอง  
ผู้ตรวจรับพัสดุ

แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง  
พร้อมลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ  
175

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่  
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

1.นายประจักษ์ แจงทอง  
ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

3.นายนิกรณ เมฆพัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.นายธานี ถือแก้ว

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุ  
ให้ผู้มีอำนาจทราบตามข้อ 175

ภายใน 1 - 3 วัน  
หลังวันที่ผู้ตรวจรับพัสดุ  
ลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

**ผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

**ระยะเวลา**

1.นางอริสา พองจางวาง

เจ้าหน้าที่การเงิน

2.นายธานี ถือแก้ว

สสอ.ชาติตระการ



ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกข้อความ  
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง  
/ชื่อ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภายใน 1 – 5 วัน  
หลังวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม  
รายงานผลการตรวจรับ  
พัสดุ

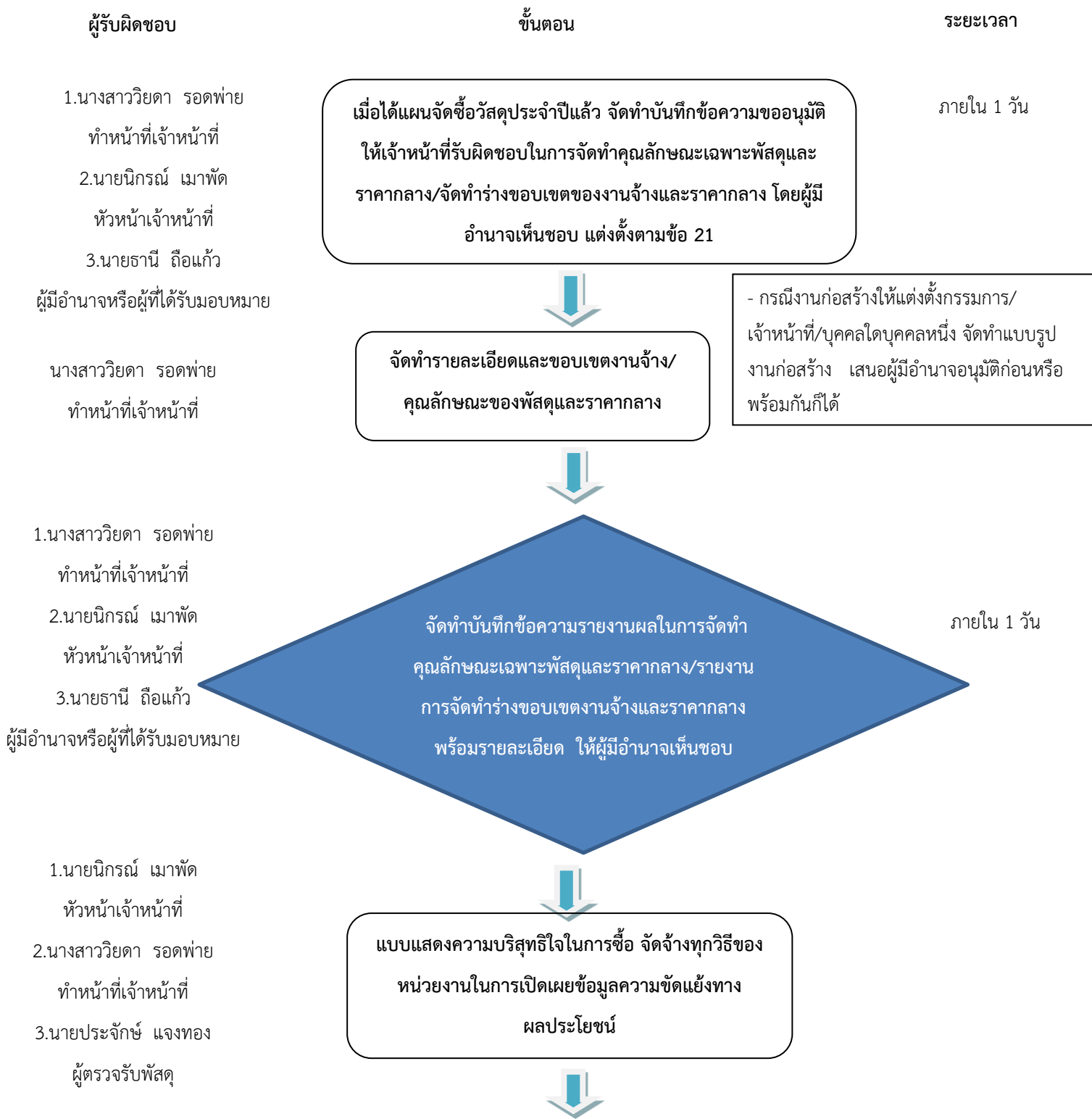
หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกข้อความเห็นชอบให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน

- สำหรับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการระบบจ่าย  
ตรง  
ห้ามสำรองจ่ายเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป - ไม่เกิน 100,000 บาท)  
ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

จัดทำในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ยกเว้นการกำหนดคุณลักษณะหรือราคากลาง

ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่



**ผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอน**

**ระยะเวลา**

- 1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นายนิกรณ เมฆพัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 3.นายธานี ถือแก้ว  
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ

บันทึกในระบบ e-GP โดยเพิ่มโครงการ/จัดทำ  
บันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง/ขอซื้อ พร้อม  
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบตาม  
ข้อ 22

ภายใน 1 วัน

- เอกสารตามแบบในระบบ e-GP

- นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าอย่างน้อย 3  
ราย และบันทึกราคาที่ผู้เสนอยื่น  
ในระบบ e-GP ตามข้อ 24

- ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3

- 1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นายนิกรณ เมฆพัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 3.นายธานี ถือแก้ว  
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ

บันทึกในระบบ e-GP จัดทำบันทึกข้อความ  
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่ง  
จ้าง ให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะ  
ตามข้อ 81,42

ภายใน 1 วัน

- 1.ประกาศผู้ชนะใน Website ของ  
กรมบัญชีกลาง
- 2.ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน
- 3.ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน
- 4.แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail

- 1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นายนิกรณ เมฆพัด  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

บันทึกในระบบ e-GP ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามข้อ 79

- นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

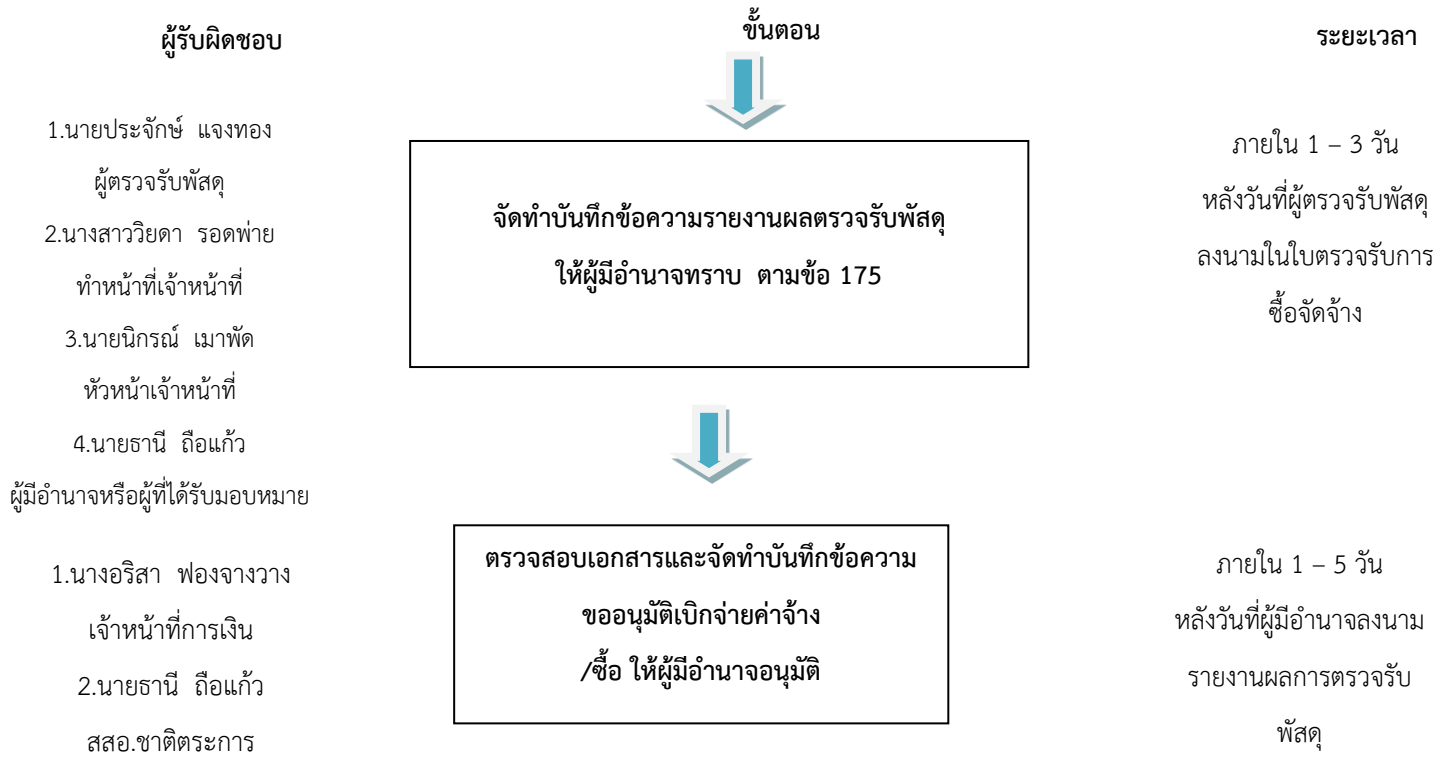
ผู้ค้าส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามใบส่งของ  
/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่  
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

- 1.นางสาววิดา รอดพ่าย  
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นายประจักษ์ แจงทอง  
ผู้ตรวจรับพัสดุ

แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/  
งานจ้าง พร้อมลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามข้อ 175

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่  
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง



หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกข้อความเห็นชอบให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน

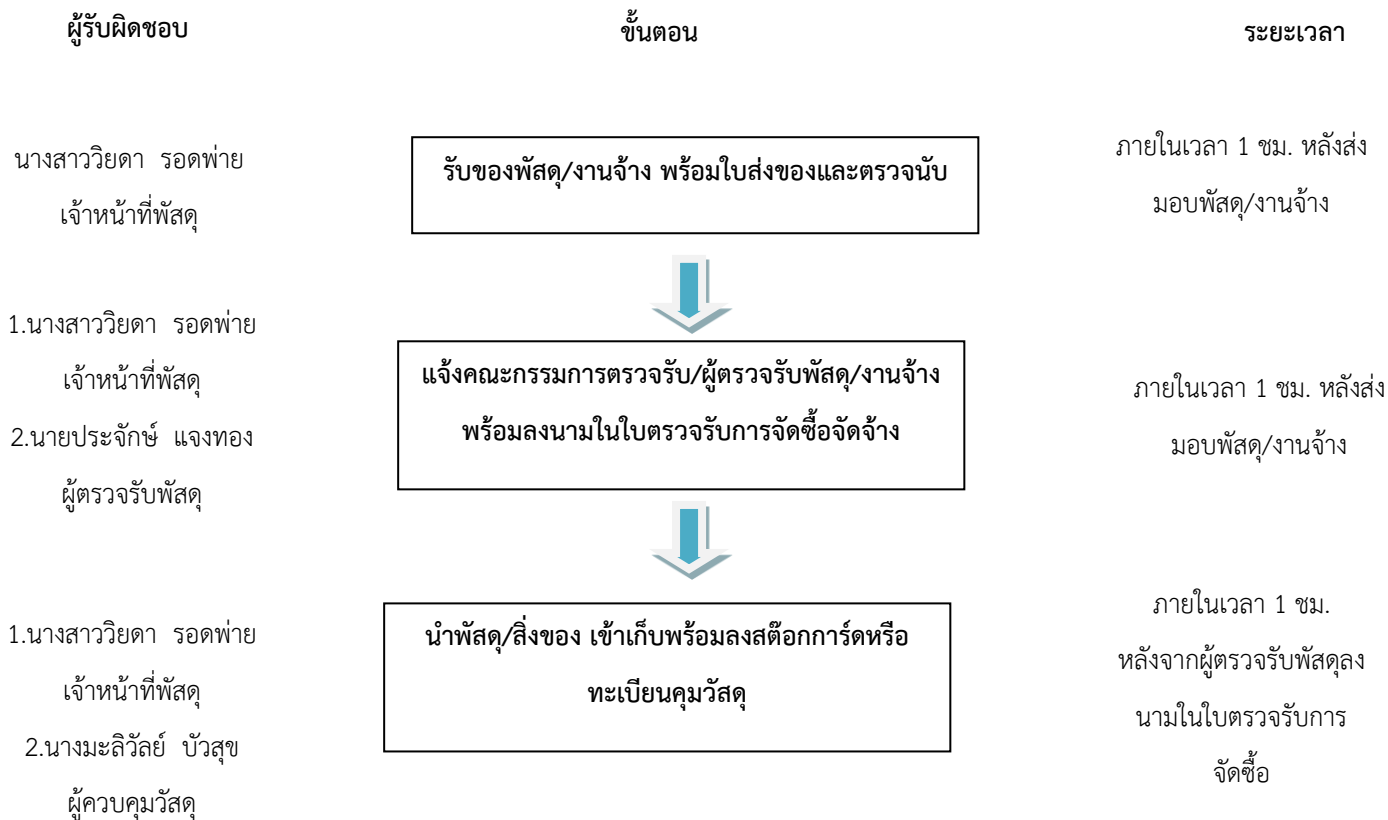
- สำหรับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการระบบ

จ่ายตรง

ห้ามสำรองจ่ายเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ  
กระบวนการคลังพัสดุ

กรณีรับพัสดุ

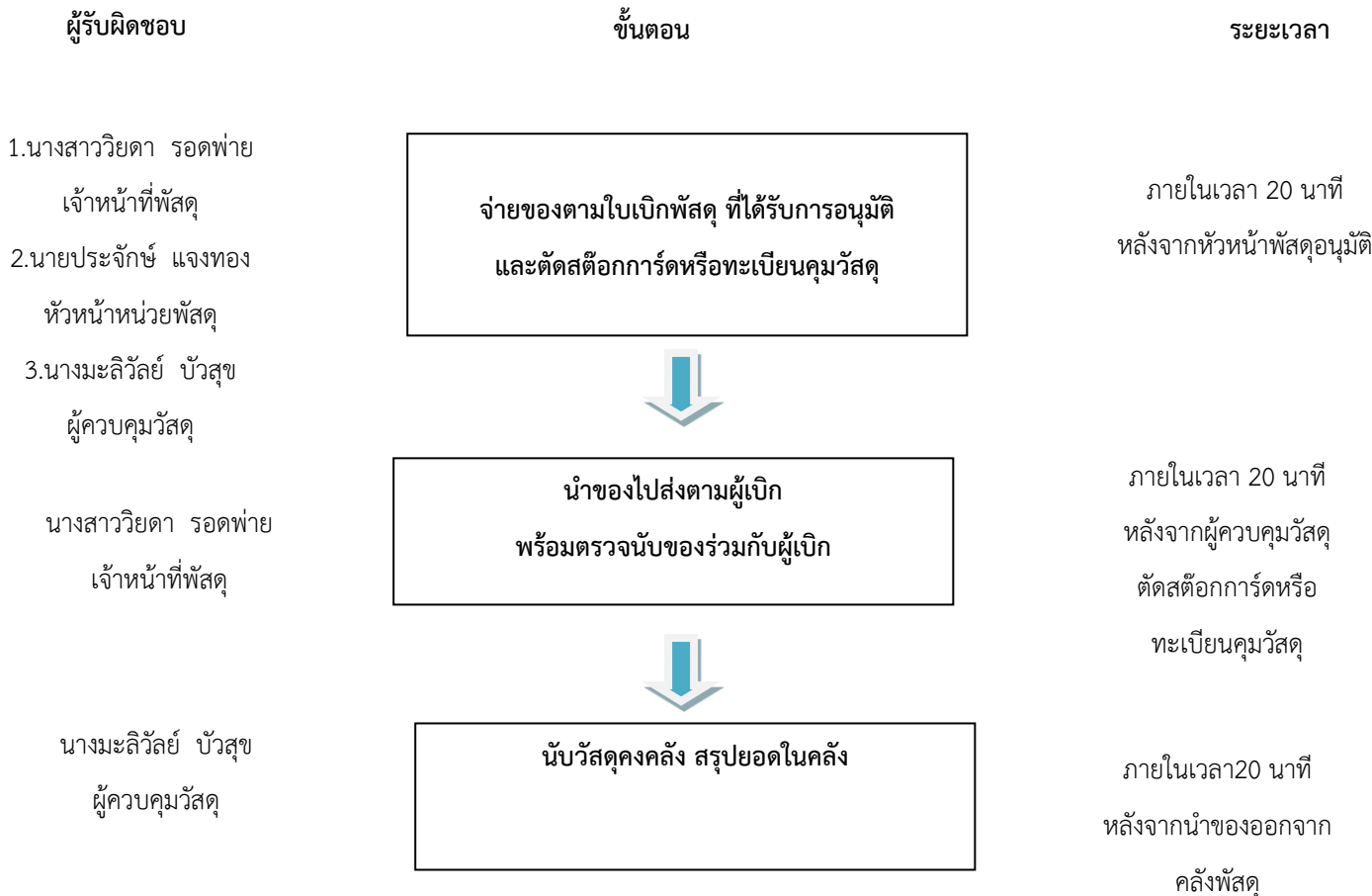




# สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

## กระบวนการคลังพัสดุ

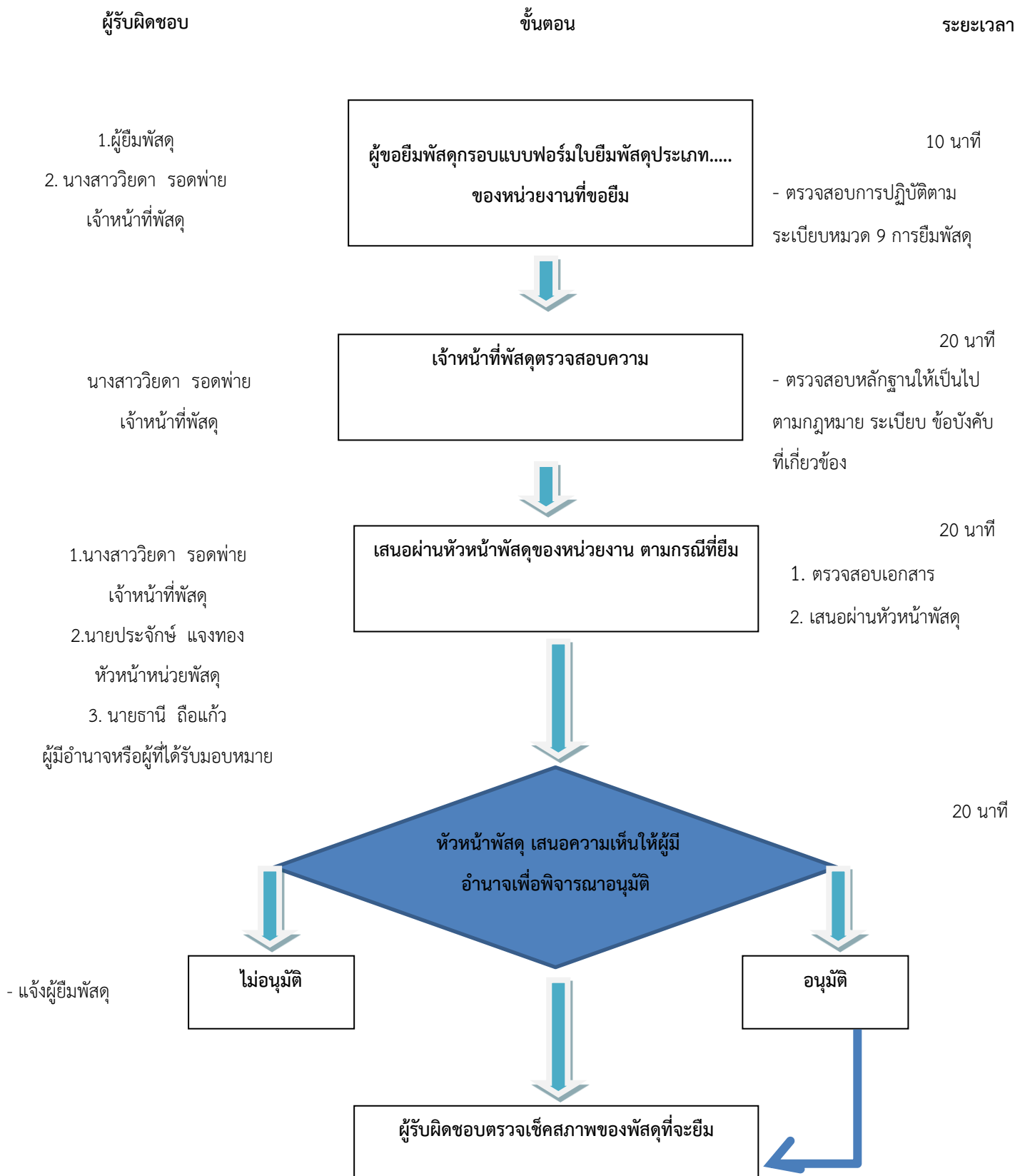
### กรณีเบิกจ่ายพัสดุ



# สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

## กระบวนการคลังพัสดุ

### กรณียืมพัสดุ/ครุภัณฑ์



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ผู้ยืมพัสดุ 2. นางสาววิยดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	20 นาที
นางสาววิยดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	20 นาที - ตรวจสอบพัสดุชำรุด/เสียหาย/ สูญหายหรือไม่
นางสาววิยดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บพัสดุ</div>	20 นาที 1. ลงบันทึกในทะเบียนคุม วัน เดือนปีที่ดำเนินการ
	รวมเวลา	20 นาที
		100 นาที