



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลห้างฉัตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง โทร ๐ ๕๔๒๖ ๙๕๐๖

ที่ ลป ๐๐๓๓.๓๐๑/๒๒

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ได้จัดส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขด่วนที่สุด ที่ ลป ๐๐๓๓/ว๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อ
จัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอนำส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย
แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานได้มี
การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็น
การป้องกันผู้มิหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

พันโท 

(ศุภชัย คุสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

ทราบ

ลำดับ	กลุ่ม/งาน	ลายมือชื่อ
1	งานกายภาพบำบัด	ก.ส.
2	งานกำจัดขยะ	Idu
3	งานชันสูตร (LAB)	
4	งานการเงิน	ด. - 8
5	งานพัสดุ	Idu
6	งาน X-ray	Idu
7	งานซ่อมบำรุง	Idu
8	งานทันตกรรม	Idu
9	งานบริการเภสัชกรรม	Idu
10	งานประกันสุขภาพ	Idu
11	งานผู้ป่วยนอก (NCD)	Idu
12	งานผู้ป่วยนอก (OPD)	Idu
13	งานผู้ป่วยใน (IPD)	Idu
14	งานผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ER	Idu
15	งานแพทย์แผนไทย	Idu
16	งานยานพาหนะ	Idu
17	งานยาเสพติด จัดเวช(ให้คำปรึกษา)	Idu
18	งานเยี่ยมบ้าน COC	Idu
19	งานโรงครัว	Idu
20	หน่วยจ่ายกลาง	Idu
21	หน่วยซักฟอก	Idu
22	ห้องบัตร เวชระเบียน และเวชสถิติ	Idu
23	งานบริหารทั่วไป	Idu
24	งานประชาสัมพันธ์	Idu
25	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม	Idu (line)
26	ศูนย์สิทธิ์+สารสนเทศ IT	Idu
27	ห้องเบอร์ 14	Idu
28	ห้องคลอดห้องผ่าตัด	Idu
29	ห้องฉีดยาและทำแผล	Idu



บันทึกข้อความ

งานธุรการโรงพยาบาลห้างฉัตร
เลขที่รับ
วันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๐๗ น.

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐ ๕๔๒๒ ๗๕๒๗-๙
ที่ สป ๐๐๓๓.๐๐๑/ว.๗๒๑๓ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอสั่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขส่วนที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอสั่งประกาศสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อ
จัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ได้นำรายละเอียดหนังสือดังกล่าวไว้ที่ SMART OFFICE
จึงขอความร่วมมือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องสืบค้นข้อมูลตามเว็บไซต์ดังกล่าว และสำเนาเก็บไว้เป็น หลักฐานตามความ
เหมาะสม และจำเป็น หากไม่สามารถสืบค้นได้ก็แจ้งให้ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดลำปางโดยมิชักช้า เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

(✓) เพื่อทราบ () เพื่อพิจารณาสั่งการ
(✓) เห็นควรแจ้ง กอง.....

๐๑๑๙
นายแพทย์เชียวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

๒๙ พ.ย. ๒๕๖๗

(นายพนรัตน์ วัชรขจรกุล)

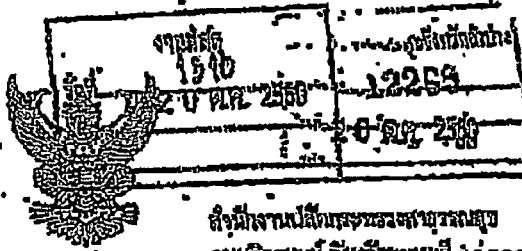
นายแพทย์เชียวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

พันโท

(ศุภชัย คุณสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเหนือ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร



ที่ สธ ๐๖๑๔/๖ ๒๕๕๘

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งประกาศแจ้งให้ทราบถึงกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมและลดการ
ไม่ผ่านจากด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป
ผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานสาธารณสุขทุกแห่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา และวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรบุรีรัมย์

ข้อเท็จจริง ทบสถิติวันที่ สธ ๐๖๑๔/๖ ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมและลดการไม่ผ่านจากด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) แบบแผนลดความบกพร่องในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จำนวน ๓ ชุด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ขอออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมและลดการไม่ผ่านจากด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่
๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
ปัดลดการไม่ผ่านจากด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีแนวทางการปฏิบัติงานตามกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ขอรับรองตามหลักกระบวนการลดความบกพร่องของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามข้อกำหนด
ในการประเมินคุณภาพและความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment : ITA) ดังนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมและลดการไม่ผ่านจากด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
แบบแผนลดความบกพร่องในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และ ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกฎหมายที่กระทรวงสาธารณสุข
จะต้องปฏิบัติตามและกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้ทราบถึงแนวทางการลดการไม่ผ่านจาก
โดยหน่วยงานต้องควบคุม ตัวกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึง
ความเข้าใจข้อบัญญัติของงานในการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ได้เกิดความโปร่งใส
และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ขอเลิกประกาศฯ ตามที่อ้างถึง สามารถเรียกดูเอกสารได้ที่
www.moph.go.th หรือทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในสังกัดให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

นายแพทย์สุวิทย์ อภัยธรรมชัย
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
โทรสารที่ ๐ ๒๕๕๘ ๑๓๓๐ / โทรสาร ๐ ๒๕๕๘ ๑๓๓๐

๑๖๖ ตุลาคม ๒๕๕๘
นายแพทย์สุวิทย์ อภัยธรรมชัย
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีจิตสำนึกที่โปร่งใส สามารถดำรงตนภายใต้ เกิดประโยชน์ทางสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามาเกี่ยวข้องสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ดีของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความสุจริต โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรี่ยไร รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามาเกี่ยวข้องสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติงานที่

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามาเกี่ยวข้องสัมพันธ์ กับหารราชการเกี่ยวกับภารกิจ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เชื่อถือได้ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวจะต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการปฏิบัติงานอย่างเสรีและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้คำแนะนำเมื่อถูกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติตามหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นปกติ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องเฝ้าดูพิทักษ์โดยรอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้ได้รับการพัฒนา รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชามีความรอบคอบ ทั่วถึงดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตนตามแนวทาง ในการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

7

॥६॥

— 5 —

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม.....
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม.....
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจฯ นี้โดยอนุโลม

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า.....(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจฯ นี้โดยอนุโลม