



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลดอนสัก ฝ่ายบริหารทั่วไป (โทร.๐๗๗-๓๗๑๔๐๑ ต่อ ๑๐๑๒)

ที่ สฎ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๑๕๓๘

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตใช้มาตรการ กลไกในการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอนสัก (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลดอนสัก ได้จัดทำมาตรการ กลไกในการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตใช้มาตรการ กลไกในการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป (รายละเอียดที่แนบพร้อมหนังสือนี้)

(นางสุภาวดี โรจนเมฆา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ/อนุญาต

นายจิรฤติกาล วงศ์สุวรรณ
เกสัชกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอนสัก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลตอนสัก
ตามประกาศโรงพยาบาลตอนสัก
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
สำหรับหน่วยงาน โรงพยาบาลตอนสัก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลตอนสัก

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลตอนสัก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัน/เดือน/ปี : ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

หัวข้อ : มาตรการกลไกในการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี E-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : ตามเอกสารแนบ

มาตรการกลไกในการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี E-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางนพวรรณ ชุมแดง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

วันที่ ๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสุภาวดี โรจนเมฆา)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

อริทกณ ปานน้อย

(นางสาวปริยาภรณ์ ปานน้อย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติ

วันที่ ๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรการ กลไกในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี E-bidding ผ่านระบบ e-Gp
โรงพยาบาลตองสัก อำเภอตองสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง E-bidding)	ระยะเวลา ประมาณการ (วันทำการ)	มาตรการ กลไกที่กำหนด
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง จากผู้มีอำนาจ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปัดประกาศหน่วยงาน	๑	มีการประกาศเผยแพร่ จำนวน ๓ รูปแบบ ได้แก่ ๑) ผ่านระบบ E-Gp ๒) ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ๓) ผ่านทางป้ายประชาสัมพันธ์
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยคัดเลือกจากผู้ที่ไม่ ส่วนร่วมกับผู้ค้า และเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับ คุณลักษณะเฉพาะของงาน/กำหนดขอบเขต ตามคุณลักษณะที่เป็นกลาง
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ร่างประกาศ เอกสารเชิญชวน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	๓	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง โดยใช้เหตุผล และความจำเป็น/แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยคัดเลือกจากผู้ที่ไม่ส่วนร่วมกับผู้ค้า และเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ของงาน
	๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	-	
	๒) กรณีเผยแพร่ประกาศ และเอกสารปร ราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	๓	เพื่อให้ผู้ค้าเข้ามาวิจารณ์รายละเอียดของงาน โดยมีการประกาศเผยแพร่ จำนวน ๓ รูปแบบ ได้แก่ ๑) ผ่านทางระบบ e-Gp ๒) ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ๓) ผ่านทางป้ายประชาสัมพันธ์

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง E-bidding)	ระยะเวลา ประมาณการ (วันทำการ)	มาตรการ กลไกที่กำหนด
๔	จัดทำรายงานผลการเผยแพร่ร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคา		
๕	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา		
	- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท ขึ้นไป	๕ ๑๐ ๑๒ ๒๐	ให้คำชี้แจงกับผู้ที่มีข้อสงสัยตามวันที่จะระบุ ไว้ในเอกสารประกวดราคา/โดยมีการประกาศ เผยแพร่ จำนวน ๓ รูปแบบ ๑) ผ่านทางระบบ e-Gp ๒) ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ๓) ผ่านทางป้ายประชาสัมพันธ์
๖	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อ ของหน่วยงานให้ สดง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑	ให้ สดง. ตรวจสอบความถูกต้อง
๗	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม	ตามความเหมาะสม	
๘	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคามักระบบ E-C	๑	
๙	การพิจารณาการเสนอราคา		ตรวจสอบเอกสารด้วยความเป็นธรรม และตรงตามเงื่อนไขที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ ในเอกสารประกวดราคา ฯลฯ
	๙.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประ พิจารณาผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	๑	
	๙.๒ ขออนุมัติแบบรูปแบบรายการ วงเง ระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันจากสำนักงบประมาณ (เฉพาะรายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน)	๑๔	
	๙.๓ ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกับก การคลัง/กองกฎหมาย	๗	ส่งเอกสารตรวจกับกองกฎหมาย
๑๐	อนุมัติจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา		
	- ผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท - ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิน ๒๐๐ ล้านบาท	๕ ๕	

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง E-bidding)	ระยะเวลา ประมาณการ (วันทำการ)	มาตรการ กลไกที่กำหนด
๑๑	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผล การพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือ ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	๑	ชี้แจงรายละเอียดการเสนอราคา และผู้ไม่ผ่าน การเสนอราคา ให้ชัดเจน
๑๒	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามใน	๗	เปิดโอกาส ให้ผู้ผ่านการเสนอราคามีสิทธิ อุทธรณ์
๑๓	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ กำหนดภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์	๑	
๑๔	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง		
๑๕	ตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจรับ ตามที่สัญญาระบุหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
๑๖	การควบคุมกำกับให้เป็นไปตามมาตรการกลไกที่กำหนด		ควบคุมกำกับโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

มาตรการ กลไกในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบ e-Gp
โรงพยาบาลคอนสัก อำเภอกอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัด จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง)	ระยะเวลา ประมาณ การ (วันทำ การ)	มาตรการ กลไกที่กำหนด
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ - เว็บไซต์ E-Gp - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศหน่วยงาน	๑	(กรณีที่มีวงเงินสูงแต่) มีการประกาศ เผยแพร่แผน จำนวน ๓ รูปแบบ ๑) ผ่านทางระบบ e-Gp ๒) ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ๓) ผ่านทางป้ายประชาสัมพันธ์
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แล้วแต่กรณี)	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยคัดเลือกจากผู้ที่ไม่ มีส่วนร่วมกับผู้ค้าและเป็นผู้ที่มีความรู้ เกี่ยวกับคุณลักษณะของงาน/กำหนดขอบเขต ตามคุณลักษณะที่เป็นกลาง
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แล้วแต่กรณี) และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ	๑	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยใช้เหตุผล และความจำเป็น/แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยคัดเลือกจากผู้ที่ไม่มีส่วนร่วมกับผู้ค้า และเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับลักษณะของงาน
๔	- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวน	๑	รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยใช้เหตุผล และ ความจำเป็น/แต่งตั้งคณะกรรมการ โดย
	- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง	๑	คัดเลือกจากผู้ที่ไม่มีส่วนร่วมกับผู้ค้า และเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับลักษณะของงาน
๕	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาผลพร้อมความเห็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	๑	
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง /เห็นชอบผลการพิจารณา - ผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท - ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิน ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๕ ๕	พิจารณาผลถึงความคุ้มค่า โปร่งใส และ ตรวจสอบได้
	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือ ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	๑	มีการประกาศเผยแพร่ จำนวน ๓ รูปแบบ ได้แก่ ๑) ผ่านทางระบบ e-Gp ๒) ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัด จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง)	ระยะเวลา ประมาณ การ (วันทำ การ)	มาตรการ กลไกที่กำหนด
๘	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	๑	
๙	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง		ส่งเอกสารตรวจ
๑๐	ตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา	๑	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับ ตามที่สัญญาระบุ หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
๑๑	การควบคุมกำกับให้เป็นไปตามมาตรการกลไกที่กำหนด	๑	ควบคุมกำกับโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่



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 และความสมเหตุผลประกอบด้วย
๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน
เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อ
จัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในชั้นตอนรายงานขอซื้อหรือจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.

(นายเชษฐา ไชยคำวงศ์)
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 สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา 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
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)