



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลอ่างทอง งานนิติการ โทร ๐ ๓๕๖๑ ๕๑๑๑ ต่อ ๑๑๔

ที่ อท ๐๐๓๒.๒๐๑.๒/๓๕

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างฯ และขออนุญาตให้เผยแพร่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอ่างทอง

๑. ต้นเรื่อง

ตามที่ กระทรวงสาธารณสุข แจ้งแนวทางการดำเนินงาน ITA ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ ๕๔ : ร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ผ่านเกณฑ์การโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการตรวจราชการและนิเทศงานระดับกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานต้องมีการกำหนด มาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านพัสดุ และงานนิติการ ได้กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลอ่างทอง เพื่อเป็นแนวทางการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติหน้าที่ที่มีความระมัดระวังไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์การใช้อิทธิพลใน ฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาหรือการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งกำหนดแนวทางการ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลอ่างทอง

๓. ข้อพิจารณา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านพัสดุ และงานนิติการ พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ หน้าที่ที่มีความระมัดระวังไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่ง หน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาหรือการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งกำหนดแนวทางการตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลอ่างทอง จึงเห็นควร

๓.๑ ลงนามประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและแนว ทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลอ่างทอง

๓.๒ แจ้างเวียนให้บุคลากรโรงพยาบาลอ่างทองรับทราบ และอนุญาตให้เผยแพร่ประกาศฯ
แก่บุคลากรและประชาชนทั่วไป ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลอ่างทอง (ช่องทางประชาสัมพันธ์กิจกรรม ITA)
และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามประกาศ และบันทึกที่เสนอมาพร้อมนี้



(นายนิพนธ์ ทรัพย์เวชการกิจ)

นิติกร



(นางสาวชุตติมา เพ็ญพะยม)


ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านพัสดุ
ประธานคณะกรรมการ ITA



(นายประภาส ลีสุทธิพรชัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอ่างทอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลอ่างทอง
ตามประกาศโรงพยาบาลอ่างทอง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอ่างทอง	
<p>ชื่อหน่วยงาน : งานนิติการ</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>หัวข้อ : ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการตรวจสอบบุคลากร- ในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลอ่างทอง</p> <p>หมายเหตุ :</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p></p> <p>(นายนิพนธ์ ทรัพย์เวชการกิจ นิติกร)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p></p> <p>(นายประภาส สีสฤทธิพรชัย)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอ่างทอง</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p></p> <p>(นายนิพนธ์ ทรัพย์เวชการกิจ)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	



ประกาศโรงพยาบาลอ่างทอง
เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลอ่างทอง

เพื่อเป็นแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงพยาบาลอ่างทอง จึงกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในเรื่องดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ให้มีความระมัดระวังไม่ให้มีการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาหรือการใช้ข้อมูลนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งกำหนดแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลอ่างทอง ดังนี้

๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด

๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ทั้งประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินและไม่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ

๖. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง

๗.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๗.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการที่ผลประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๘. ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอ่างทองทราบ เป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประภาส ลีสุทธิพรชัย)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอ่างทอง

มาตรการและกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลอ่างทอง

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

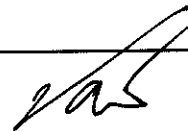
ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	- แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว	กลุ่มงานยุทธศาสตร์/กลุ่มงานพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
- หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลอ่างทอง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลอ่างทอง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ	
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เนไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
- จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลระบบเมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
- จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในกาจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากำชับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ	
- แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ของโรงพยาบาลอ่างทอง เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
- มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเอง ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลอ่างทอง ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ โรงพยาบาลอ่างทอง เลขที่ ๓ ตำบลบางแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง ๑๔๐๐๐ ๓. ช่องทางเว็บไซต์โรงพยาบาลอ่างทอง ๔. โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๕-๑๑๑	เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอ่างทอง	



นางสาวชุตินา เพ็ญพะยอม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านพัสดุ



นายประภาส ลีสุทธิพรชัย
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอ่างทอง