



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเทพสถิต โทร.๐-๔๔๘๕๕๐๙๗-๘ ต่อ ๑๐๒

ที่ ขย ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๙๐

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของ
โรงพยาบาลเทพสถิต

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทพสถิต

เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของ
โรงพยาบาลเทพสถิต ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความ
ระมัดระวังมิให้มีการแสวงหาประโยชน์ การรับผลประโยชน์ และการใช้อิทธิพลในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งในหน้าที่
ราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ในการนี้ โรงพยาบาลเทพสถิต จึงกำหนด
มาตรการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ
ให้ทราบต่อไป

(นางสาวชนิสรา ศรีจันทร์)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทพสถิต

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ดำเนินการต่อไป

(นายบุญฤทธิ์ อ้วนวงษ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายกฤษฎา ศิริภูมิ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทพสถิต



ประกาศโรงพยาบาลเทพสถิต

เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของโรงพยาบาลเทพสถิต

เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของโรงพยาบาลเทพสถิต ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความระมัดระวังมิให้มีการแสวงหาประโยชน์ การรับผลประโยชน์ และการใช้อิทธิพลในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งในหน้าที่ราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ในการนี้ โรงพยาบาลเทพสถิต จึงกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ
๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้เสนอราคา ผู้ได้รับคัดเลือก
๓. กำหนดแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. มิให้รับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. มิให้ใช้ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบมาตรฐาน (spec) วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประมูลแล้วให้ข้อมูลกับบริษัทเอกชนเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล
๖. มิให้การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น ใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว และนำรถราชการเพื่อใช้กิจธุระส่วนตัว เป็นต้น
๗. มิให้ใช้อำนาจหน้าที่ช่วยญาติหรือบุคคลอื่นให้เข้าเสนองาน
๘. มิให้รับสินบนหรือรับของขวัญในรูปของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ส่งผลให้มีการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น
๙. มิให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลหรือจัดการกิจการหรือโครงการใด แล้วเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
๑๐. มิให้ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือครอบครัวได้งานรับเหมาของรัฐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาซื้ออุปกรณ์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายกฤษฎา ศิริภูมิ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทพสถิต

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของโรงพยาบาลเทพสถิต

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|-----------------------|---|
| 1. แจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | แจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมายังกลุ่มงานพัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 |
| 2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ | - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13 3.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 |
| 3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 |
| 4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

1.2 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา 12

| ขั้นตอน | รายละเอียด การดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------|---|---------------------------|--|
| 1. บันทึกรายงาน ผลการพิจารณา | <p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(1) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ</p> <p>(4) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(6) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(7) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(8) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(9) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> | เจ้าหน้าที่พัสดุ | <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 16</p> |
| 2. ขอความเห็นชอบ | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3. ประกาศเผยแพร่ | ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 4. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ | จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

1.3 การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา 13)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--------------------------|---|-----------------------|---|
| 1. จัดทำแนวทางการป้องกัน | <p>จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543 - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 100-103 - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | เจ้าหน้าที่พัสดุ | -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 13 |
| 2. ขอความเห็นชอบ | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3. แจ้งเวียน/ เผยแพร่ | แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สำนักงานฯ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานเพื่อสร้างความตระหนักรู้ และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 4. มีช่องทางร้องเรียน | <p>นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางการรับความคิดเห็นทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.หมายเลข 044-855097, 044-855098 2.ผู้รับเรื่องร้องเรียน มีอยู่ตามจุดต่างๆในโรงพยาบาล 3.ทางไปรษณีย์ โรงพยาบาลเทพสถิต เลขที่ 864 ม.1 ต.วะตะแบก อ.เทพสถิต จ.ชัยภูมิ 36230 | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเทพสถิต
และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ
โรงพยาบาลเทพสถิต

ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลเทพสถิต

วัน/เดือน/ปี: 13 ธันวาคม 2562

หัวข้อ: ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการภายใน
รายละเอียดข้อมูล :

ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของ
โรงพยาบาลเทพสถิต

Linkภายนอก: <http://www.thephos.go.th/tephos/>

หมายเหตุ: -

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวชนิสรา ศรีจันทร์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

วันที่ 13 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

ผู้อนุมัติรับรอง

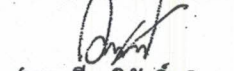


(นายบุญฤทธิ์ อ้วนวงษ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ 13 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายเกียรติศักดิ์ อินชู)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์

วันที่ 13 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลปิดประกาศ



(นางสาวสุติรัตน์ แพรพูนทด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ 13 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562