



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแม่awang โทร ๐ ๕๓๙๒ ๘๐๔๔ ต่อ ๑๖๓

ที่ ชม ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๕๕๒

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ประกาศหนังสือเวียนแจ้งให้แนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่awang

ตามประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายในส่วนราชการในสังกัดโรงพยาบาลแม่awang ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โรงพยาบาลแม่awang จึงขอประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายในส่วนราชการในสังกัดโรงพยาบาลแม่awang เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล และสาธารณชนรับทราบ

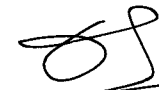
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดอนุญาตให้เผยแพร่ประกาศฯ ดังกล่าวในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่awang ต่อไป


(นางรดาญารัตน์ จันทร์ทิพย์)
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่awang
เห็นควรอนุญาตให้เผยแพร่ประกาศณ
ตามทีมงานพัสดุเสนอ


(นางสมจิต รุ่งแสง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุญาต



(นายอำพร เอี่ยมศรี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่awang

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โทร ๐๕๓ ๙๒๘๐๔๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแม่วาง โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๘๐๔๔ ต่อ ๑๖๓

ที่ ชม ๐๐๓๒.๓๐๑/๕๕๑

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง หนังสือเวียนแจ้งใช้แนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนฯ

เรียน หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกงาน

ด้วยกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงพยาบาลแม่วางได้จัดทำขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน และจัดทำประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลแม่วาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วางเพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการกระทำความผิดเชิงจริยธรรมและเป็นความผิดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริต

ในการนี้กลุ่มบริหารงานทั่วไปจึงขอส่งขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน และจัดทำประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลแม่วาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางการและถือปฏิบัติต่อไปโดยสามารถ Down Load ได้ในเว็บไซต์โรงพยาบาลแม่วาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางรดาณารัตน์ จันทร์ทิพย์)
นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โทร ๐๕๓ ๙๒๘๐๔๕ ต่อ ๑๖๓

โทรสาร ๐๕๓ ๐๙๘๐๔๕ ต่อ ๒๐๓



ประกาศโรงพยาบาลแม่วาง
เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการตรวจสอบบุคลากร
ในสังกัดโรงพยาบาลแม่วาง

.....
เพื่อเป็นแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โรงพยาบาลแม่วาง จึงกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในเรื่องดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความระมัดระวังไม่ให้เกิดการแสวงหาประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาหรือการใช้ข้อมูลนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งกำหนดแนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายในสังกัดโรงพยาบาลแม่วาง ดังนี้

๑. ประกาศเผยแพร่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 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. เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานตามแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้องญาติ เพื่อน คู่แข่ง

๗.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๗.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๘. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้โรงพยาบาลแม่วางทราบเป็นประจำทุกเดือน

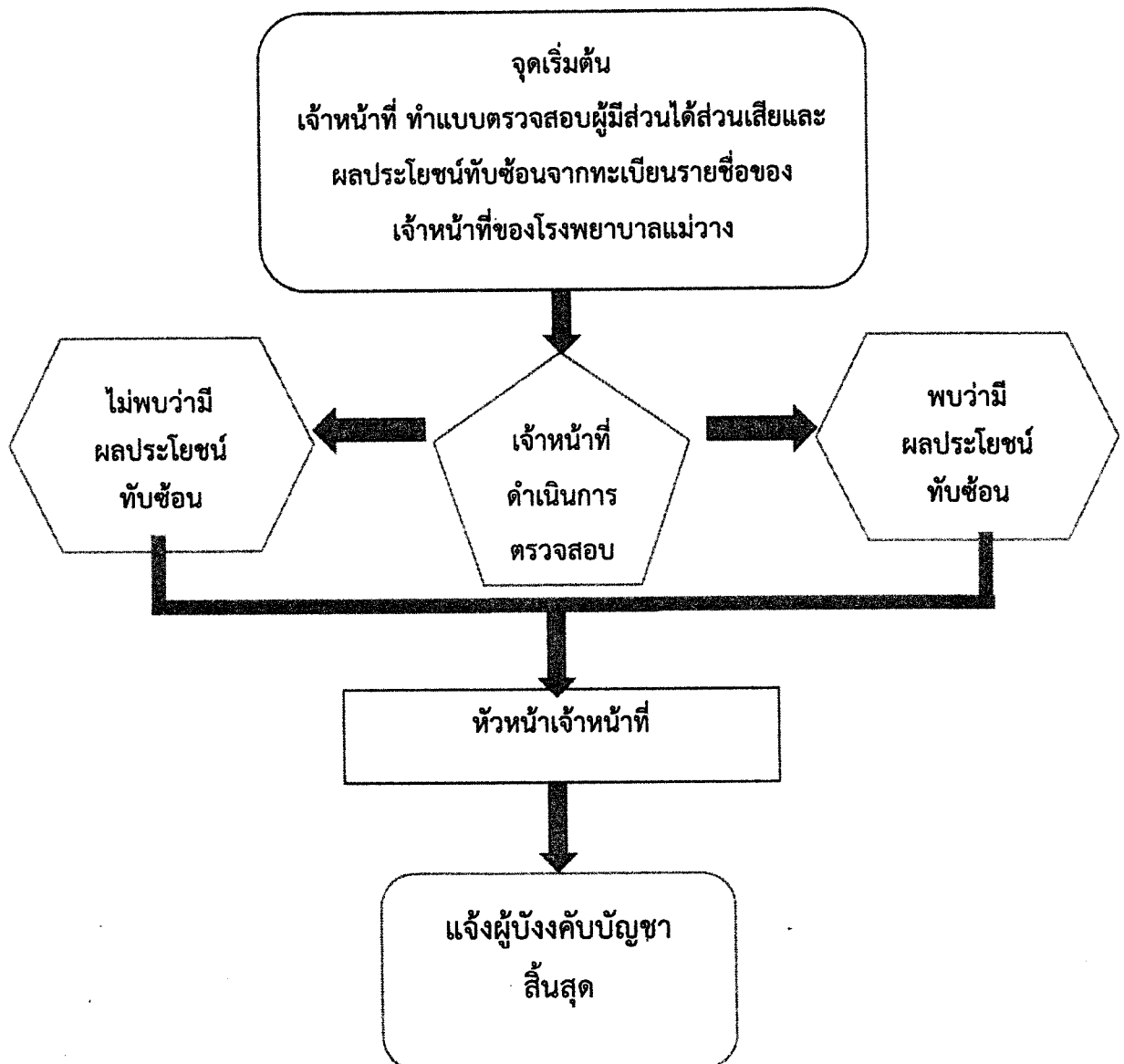
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอำพร เอี่ยมศรี)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่วาง

ขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน ของงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแม่วาง

การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากการตรวจสอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการ จัดหาระมัดระวังไม่ให้เกิดกรณีการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่ง หน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ จัดหา หรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาที่มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำ หน้าที่นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจำทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม หากมีกรณีดังกล่าว โรงพยาบาลแม่วาง จำดำเนินการสืบสวน หากมีมูลจริงจะดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดจึงได้ กำหนดขั้นตอนในการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อน ตามผังขั้นตอน ดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ ทำแบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับรายชื่อบุคลากรของโรงพยาบาลแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่ โดยตรวจสอบเอกสารจาก
 - เอกสารการจดทะเบียนบริษัท/ห้างฯ/ร้าน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียน
๒. ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับบุคลากรในหน่วยงานให้นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเสนอต่อโรงพยาบาลแม่วาง ต่อไป
๓. ตรวจสอบแล้วพบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับบุคลากรในหน่วยงาน ให้ตรวจสอบว่าเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงาน ดังนี้
 - ชื่อ/สกุล อะไร
 - มีความเกี่ยวข้องเป็น สามี/ภรรยา/บุตร/ญาติฝ่ายใด
๔. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕. สิ้นสุดการตรวจสอบ

แบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. บริษัท

๒. รายชื่อ.....

๓. ที่อยู่

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสาร บริษัท/ห้างฯ/ร้าน เช่น

1. สำเนาเอกสารการจดทะเบียน บริษัท/ห้าง/ร้าน

2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

3. หนังสือมอบอำนาจ

ตรวจสอบแล้ว

ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(นาย/นาง/นางสาว)

เกี่ยวข้องเป็น(เช่น สามี/ภรรยา/บุตร/ญาติ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้บังคับบัญชา

ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการ