



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบึงนาราง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๖๐๓ ๙๗๐๙ ต่อ ๑๒๐
ที่ พจ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๓๓๐๐ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง รายงานผลและขออนุมัติ เผยแพร่บนเว็บไซต์ รายงานผลมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับ
ผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

เรื่องเดิม

โรงพยาบาลบึงนาราง ได้จัดทำวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อใช้ในการ
วางแผนทาง การป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน หรือวิธีการปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบึงนา
ราวง ลดความเสี่ยง ลดเหตุ โอกาส ในการปฏิบัติในเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้รายงานผลตามมาตรการเพื่อเพื่อให้การรายงาน โรงพยาบาลบึง
นาราง ปฏิบัติตามกฎหมาย กฏ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับผลประโยชน์ทับซ้อน อันจะส่งผลกระทบต่อ การ ประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาขออนุมัติเผยแพร่ทาง website โรงพยาบาลบึงนาราง
หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามอนุญาต

(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวนิชมา สิงห์คำ)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ประจำปี 2565 ไตรมาส ๓
โรงพยาบาลบึงนาราง


มาตรการ	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการ
๑. การรับเงินบริจาค	เพื่อให้การรับเงิน ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	<p>๑.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ ให้คณะกรรมการบริหารการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค อย่างน้อย ๑ ท่าน ร่วมในการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของผู้บริจาค พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง ทุกครั้ง</p> <p>๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับบริจาค สรุปรายงานการบริจาคประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล รับทราบ</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อร้องเรียน</p> <p>๒. ไม่มีข้อร้องเรียน</p>
๒. การจัดหาพัสดุ / การบริหารพัสดุ	เพื่อให้การจัดหาพัสดุ ภาครัฐโดยยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดย วิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับ ประกาศระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	<p>๒.๑ ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังวันที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ</p> <p>๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างโดยมีองค์ประกอบตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด</p> <p>๒.๓ กำหนดแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๒.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานทั้ง ประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่ผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.๕ ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อ ประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ในรูปแบบ</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อร้องเรียน</p> <p>๒. ไม่มีข้อร้องเรียน</p>

		<p>๒.๖ ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่พำนักที่พำนักอื่น</p> <p>๒.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอตามแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเสนองาน ดังนี้</p> <p>๒.๗.๑ ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ของผู้เสนองานว่ามีคุณสมบัติหรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงาน หรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้องญาติ เป็นต้น</p> <p>๒.๗.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๒.๗.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๒.๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อบกพร่อง</p> <p>๒. ไม่มีข้อร้องเรียน</p> <p>๓. รายงานรับของแถม/บริจาคเข้าระบบคลัง ประจำเดือน</p>
<p>๓. การรับของแถมของ สนับสนุนหรือ ผลประโยชน์ใด</p>	<p>๑. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์รับของ แถม ของสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด</p> <p>๒. เพื่อป้องกันการทุจริตการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>๓.๑ ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ ข้อบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ จะกำหนดเงื่อนไขของแผนพิเศษ ส่วนลดพิเศษ ส่วนสนับสนุน หรือส่วน อนุมัติเพิ่มเติม จากที่ส่วนราชการฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอได้</p> <p>๓.๒ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑. จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	

	<p>หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ กำหนดไว้ใน ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพิเศษ ให้แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าว ทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วน แถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วน สนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อส่วนงาน กลุ่มงานต่างๆ ทั้งนี้ต้องมี เงื่อนไขใดๆ ต่อโรงพยาบาล</p> <p>๓.๓ ในส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบส่วนแถมพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ โรงพยาบาล กำหนดไว้ใน ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพิเศษด้วย</p> <p>อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม มาในฉบับเดียวกัน หรือจะ แยกเป็นคนละฉบับก็ได้</p> <p>๓.๔ พักดูของส่วนงาน กลุ่มงานต่างๆ ไม่ว่าจะมาได้มาด้วยประการใด ให้ จัดมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย</p> <p>๓.๕ ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ ต้องจัดทำรายการการรับส่วน แถม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของ งาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ตามแบบรายงาน การรับส่วนแถมพิเศษๆ ของโรงพยาบาลบึง นาราง</p>	
--	--	--

<p>๔.การใช้รถราชการ</p>	<p>เพื่อให้การใช้รถราชการ เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องและป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>๔.๑ การใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด การนำรถราชการไปใช้ต้องได้รับอนุมัติอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง เว้นแต่ กรณีฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หากรอให้มีการ อนุมัติอนุญาตก่อนอาจเกิดความเสียหายกับราชการ</p> <p>๔.๒ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติราชการ</p> <p>๔.๓ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถราชการ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบรับรองและดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อบกพร่อง</p> <p>๒. ไม่มีข้อร้องเรียน</p> <p>๓. ไม่มีรายงาน การใช้รถราชการนำไปใช้ส่วนตัว /ออกนอกเส้นทางรายงาน</p>
<p>๕.การเบิกจ่าย</p> <p>ค่าตอบแทน OT /ไม่ทำเวชปฏิบัติฯ / พ.ต.ส./ เบี้ยเลี้ยงหมากจ่าย ๓๑๑ ๓๑๒</p>	<p>เพื่อให้การเบิกจ่าย</p> <p>ค่าตอบแทน OT /ไม่ทำเวชปฏิบัติฯ / พ.ต.ส./ เบี้ยเลี้ยงหมากจ่าย ๓๑๑ ๓๑๒ เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องไม่ให้เกิดการแสวงหา เกิดความซ้ำซ้อน ผลประโยชน์ ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้โดยชอบตามกฎหมาย</p>	<p>๕.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มของแต่ละกลุ่มงาน ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ พร้อมแนบหลักฐานการเบิก ค่าสิ่งปฏิบัติราชการ ตามที่ระเบียบกำหนด ของเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ และค่าเบี่ยเลี้ยงหมากจ่าย การเบิกจ่ายต้องปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ขึ้นไปตามเจตนารมณ์ ของระเบียบดังกล่าว</p> <p>๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้มีการเบิกเงินเข้าช้อน หรือจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อบกพร่อง</p> <p>๒. ไม่มีข้อร้องเรียน</p>

<p>๖. การจัดทำโครงการ และฝึกอบรม</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ถูกต้องไม่ให้เกิดการ แสวงหาผลประโยชน์ ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้โดยชอบ ตามกฎหมาย</p>	<p>๖.๑ จัดส่งการขออนุมัติจัดจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา ต้องเป็นไปตามแผนและความจำเป็นของหน่วยงานชั้นต้น การ ดำเนินการต่าง ๆ ต้องได้รับอนุมัติ อนุญาตจากผู้นำนางตามระเบียบ และในการเบิกจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้รับผิดชอบการเบิกจ่าย แผนงานโครงการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย แผนงานโครงการ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ระดับจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ไม่มีข้อบกพร่อง ๒. ไม่มีข้อร้องเรียน</p>
--------------------------------------	---	---	--

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

