



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบึงนาราง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๖๐๓ ๙๗๐๙ ต่อ ๑๒๐

ที่ พจ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๓๒๘วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขออนุมัติประกาศ แจ้งเวียนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

เรื่องเดิม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และได้กำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อใช้ในการวางแผนทาง การป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน หรือวิธีการปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบึงนาราง ลดความเสี่ยง ลดเหตุโอกาส ในการปฏิบัติในเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรใน โรงพยาบาลบึงนาราง ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับผลประโยชน์ทับซ้อน อันจะส่งผลต่อการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อเสนอ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามอนุมัติ
- ๑.ลงนามประกาศ เรื่องมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
 - ๒.เผยแพร่ทาง website โรงพยาบาลบึงนาราง
 - ๓.แจ้งเวียน กลุ่มงาน/ฝ่าย ทุกกลุ่มงานทราบ

(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวนิษณา สิงห์คำ)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

โรงพยาบาลบึงนาราง
แนวทางปฏิบัติตามมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ตามที่ รัฐบาลได้มีมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน ประกอบกับสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจากการร่วมประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบึงนาราง นั้น

โรงพยาบาลบึงนาราง จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในสังกัด โรงพยาบาลบึงนาราง ดังนี้

๑. การรับเงินบริจาค

๑.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของ หน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

๑.๒ ให้คณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค อย่างน้อย ๑ ท่าน ร่วมในรับการ บริจาคเงินและทรัพย์สินของผู้บริจาค พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง ทุกครั้ง

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้มีหน้าที่รับรับผิดชอบในการรับบริจาค สรุปรายงานการบริจาค ประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล รับทราบ

๒. การจัดหาพัสดุ/การบริหารพัสดุ

๒.๑ ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังวันที่ ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ

๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบ ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างโดยมีองค์ประกอบตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด

๒.๓ กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ เสนองงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานทั้ง ประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒.๕ ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่ เอื้อ ประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ

๒.๖ ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๒.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานตาม แนว ทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ดังนี้

๒.๗.๑ ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงาน หรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้องญาติ เพื่อน

๒.๗.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๒.๗.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๒.๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นประจำทุกเดือน

๓. การรับของแถมของสนับสนุนหรือผลประโยชน์อื่นใด

๓.๑ ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ จะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วน อื่นใดเพิ่มเติม จากที่ส่วนราชการฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอได้

๓.๒ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑. จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จาก ที่ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ กำหนดไว้ใน ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ให้แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วน แถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อส่วนงาน กลุ่มงานต่างๆ ทั้งนี้ต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆ ต่อโรงพยาบาล

๓.๓ ให้ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบรับส่วนแถมพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ โรงพยาบาล กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๓.๔ พักตร์ของส่วนงาน กลุ่มงานต่างๆ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ จัดมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

๓.๕ ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ ต้องจัดทำรายงานการรับส่วน แถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของ งาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามแบบรายงาน การรับส่วนแถมพิเศษๆ ของโรงพยาบาล บึงนาราง

๔. การใช้รถราชการ

๔.๑ การใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด การนำรถราชการไปใช้ต้องได้รับอนุมัติอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง เว้นแต่ กรณีฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หากรอให้มีการ อนุมัติอนุญาตก่อนอาจจะเกิดความเสียหายกับราชการ

๔.๒ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำราชการไปใช้ในส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๔.๓ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้ราชการ การเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรองและดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน OT /ไม่ทำเวชปฏิบัติฯ/ พ.ต.ส./เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ฉ ๑๑ ฉ.๑๒

๕.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มของแต่ละกลุ่มงาน ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ พร้อมแนบหลักฐานการเบิก คำสั่งปฏิบัติราชการ ตามที่ระเบียบกำหนด ของเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ และค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย การเบิกจ่ายต้องปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของระเบียบดังกล่าว

๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อไม่ให้มีการเบิกเงินซ้ำซ้อน หรือจ่ายให้กับผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

๖. การจัดโครงการและฝึกอบรม

๖.๑ จัดส่งการขออนุมัติจัดจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา ต้องเป็นไปตามแผนและความจำเป็นของหน่วยงานขั้นตอนการ ดำเนินการต่าง ๆ ต้องได้รับอนุมัติ อนุญาตจากผู้มีอำนาจตาม ระเบียบ และในการเบิกจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด ให้กลุ่มงานแผนและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย

๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้รับผิดชอบการเบิกจ่าย แผนงานโครงการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

.....

