



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบึงนาราง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๖๐๓ ๙๗๐๙ ต่อ ๑๒๐
ที่ พจ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๓๖๘๗ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔.....

เรื่อง รายงานผลและขออนุมัติ เผยแพร่บนเว็บไซต์ รายงานผลมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับ
ผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

เรื่องเดิม

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

ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้รายงานผลตามมาตรการเพื่อให้การรายงาน โรงพยาบาลบึง
นาราง ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับผลประโยชน์ทับซ้อน อันจะส่งผลต่อการ ประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาขออนุมัติเผยแพร่ทาง website โรงพยาบาลบึงนาราง
หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามอนุญาต

(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายพนม ปทุมสูติ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพทะเล รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

<p>๕.การใช้รตราชการ</p>	<p>เพื่อให้การใช้รตราชการ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>๕.๑ การใช้รตราชการต้องดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด การนำรตราชการไปใช้ต้องได้รับอนุมัติอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง เว้นแต่ กรณีฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หากรอให้มีการ อนุมัติอนุญาตก่อนอาจจะเกิดความเสียหายกับรตราชการ</p> <p>๕.๒ ห้ามใช้รตราชการหรือบุคลกรนำรตราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลารตราชการ และนอกเวลารตราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานะที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติรตราชการ</p> <p>๕.๓ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รตราชการ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรองและดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ระดับจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อบกพร่อง</p> <p>๒. ไม่มีข้อร้องเรียน</p>
<p>๕.การเบิกจ่าย</p> <p>ค่าตอบแทน OT /ไม่ทำเวชปฏิบัติฯ / พ.ศ.ส./ เบี้ยเลี้ยงหมงจ่าย ๓๑๑ ๓๑๒</p>	<p>เพื่อให้การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน OT /ไม่ทำเวชปฏิบัติฯ / พ.ศ.ส./ เบี้ยเลี้ยงหมงจ่าย ๓๑๑ ๓๑๒ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ให้เกิดการแสวงหา เกิดความซ้ำซ้อน ผลประโยชน์ ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้โดยชอบตามกฎหมาย</p>	<p>๕.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มของแต่ละกลุ่มงาน ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ พร้อมแนบหลักฐานการเบิก ค่าสิ่งปฏิบัติรตราชการ ตามที่ระเบียบกำหนด ของเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าจะระเบียบ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา รตราชการ และค่าเบี่ยเลี้ยงหมงจ่าย การเบิกจ่ายต้องปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของระเบียบดังกล่าว</p> <p>๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดการเบิกเงินซ้ำซ้อน หรือจ่ายให้กับผู้ไม่สิทธิได้รับค่าตอบแทน</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ระดับจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อบกพร่อง</p> <p>๒. ไม่มีข้อร้องเรียน</p>

		<p>หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจาก ที่ ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ กำหนดไว้ใน ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่สุด ให้แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าว ทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วน แถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วน สนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อส่วนงาน กลุ่มงานต่างๆ ทั้งนี้ต้องมี เงื่อนไขใดๆ ต่อโรงพยาบาล</p> <p>๓.๓ ให้ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบส่วนแถมพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ โรงพยาบาล กำหนดไว้ใน ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สุดด้วย</p> <p>อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม มาในฉบับเดียวกัน หรือจะ แยกเป็นคนละฉบับก็ได้</p> <p>๓.๔ พัสดุของส่วนงาน กลุ่มงานต่างๆ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ จัดมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบ กระบวนการการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย</p> <p>๓.๕ ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ ต้องจัดทำรายงานการรับส่วน แถม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของ งาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ตามแบบรายงาน การรับส่วนแถมพิเศษๆ ของโรงพยาบาลปีง นาราง</p>
--	--	---

<p>๓.๓ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบล</p>	<p>๓.๑ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข ๓.๑.๑ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข</p>	<p>๓.๑ ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ส่วนงาน และกลุ่มงานต่างๆ จะกำหนดเงื่อนไขส่วนเฉพาะพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่ส่วนราชการฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ได้</p> <p>๓.๒ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑. จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อบกพร่อง ๒. ไม่มีข้อร้องเรียน ๓. รายงานรับของแถม/บริจาคเข้าระบบคลัง ประจำเดือน</p>
		<p>๒.๖ ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่ทำงานที่ซับซ้อน ๒.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานตามแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเสนองาน ดังนี้ ๒.๗.๑ ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงาน หรือไม่ บิดา มารดา พี่น้องญาติ เพื่อน ๒.๗.๒ ตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ ๒.๗.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๒.๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นประจำทุกเดือน</p>	

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ไตรมาส ๓
โรงพยาบาลปิยะนาราง

มาตรการ	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการ
๑. การรับเงินบริจาค	เพื่อให้การรับเงิน ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	<p>๑.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ ให้คณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค อย่างน้อย ๑ ท่าน ร่วมในการบริจาคเงินและทรัพย์สินของผู้บริจาค พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง ทุกครั้ง</p> <p>๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับบริจาค สรุปรายงานการบริจาคประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล รับทราบ</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ระดับจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อบกพร่อง</p> <p>๒. ไม่มีข้อร้องเรียน</p>
๒. การจัดหาพัสดุ / การบริหารพัสดุ	เพื่อให้การจัดหาพัสดุ ภาครัฐด้วยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับ ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ บอingkันผลประโยชน์ทับซ้อน	<p>๒.๑ ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังวันที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ</p> <p>๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างโดยมีองค์ประกอบตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด</p> <p>๒.๓ กำหนดแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๒.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานทั้ง ประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.๕ ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อ ประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ระดับจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อบกพร่อง</p> <p>๒. ไม่มีข้อร้องเรียน</p>

<p>๖.การจัดทำโครงการ และฝึกอบรม</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ถูกต้องไม่ให้เกิดการ แสวงหา ผลประโยชน์ ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ อันสมควรแต่โดยชอบ ตามกฎหมาย</p>	<p>๖.๑ จัดส่งการขออนุมัติจัดจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา ต้องเป็นไปตามแผนและความจำเป็นของหน่วยงานขั้นตอน การ ดำเนินการต่าง ๆ ต้องได้รับอนุมัติ อนุญาตจากผู้มีอำนาจตาม ระเบียบ และในการเบิกจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด ให้กลุ่มงานแผนและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้รับผิดชอบการเบิกจ่าย แผนงานโครงการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ระดับจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ไม่มีข้อทักท้วง</p> <p>๒. ไม่มีข้อร้องเรียน</p>
-------------------------------------	---	---	---

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน



(นายมนตรีชัย สิงห์ทอง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ






(นายพนม ปัทมสุติ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพทะเล รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลบึงนาราง
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบึงนาราง.....	
วัน/เดือน/ปี : ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔.....	
หัวข้อ :..... เผยแพร่ รายงานผลมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน.....	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)รายงานผลมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน.....	
Link ภายนอก หมายเหตุ :.....	
ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูล  (นายมนต์ชัย สิงห์โคทอง) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่..... ๗.....เดือน.....มิ.ย.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายพนม ปทุมสุติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลบึงนาราง วันที่..... ๗.....เดือน.....มิ.ย.....พ.ศ...๒๕๖๔.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (น.ส.อาทิตยา อภัยภักดิ์) ตำแหน่ง.นักวิชาคอมพิวเตอร์ วันที่..... ๗.....เดือน.....มิ.ย.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....	