บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบึงนาราง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๖๐๓ ๙๗๐๙ ต่อ ๑๒๐

ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑/ ๓๖๓ **วันที่** ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลและเผยแพร่บนเว็บไซต์ ผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

๑. เรื่องเดิม

โรงพยาบาลบึงนาราง ได้จัดทำกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ เอื้อประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง ตามที่กฎหมาย ให้ภารกิจราชการเกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส สุจริต และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมอย่างแท้จริง

๒. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการกำกับติดตามตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังกล่าว

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา รับทราบการรายงานผลและโปรดลงนามอนุญาตให้นำประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงพยาบาลบึงนาราง

(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายพนม ปทุมสูติ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพทะเล รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

รายงานผลตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรการสำคัญ ประจำปี ๒๕๖๓
รอบ ๖ เดือน
โรงพยาบาลบึงนาราง

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
๑. มาตรการรับ – หรือสนับสนุนของแถมหรือผลประโยชน์อื่นใด		๑. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับของสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใด ๒. เพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาล และการควบคุมกำกับ ๓. ป้องกันการทุจริตการใช้ทรัพย์สินของโรงพยาบาลเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	๑.ชี้แจงหลักเกณฑ์การรับของแถมหรือประโยชน์อื่นใด ๒.แบบฟอร์มการรับของแถมหรือประโยชน์อื่นใด ๓.บันทึกการลงรับเข้าระบบคลัง ของโรงพยาบาล	๑.เพิ่มเป็นรายได้ของหน่วยงาน มีผลทางด้านบัญชี ๒.มีการควบคุมกำกับติดตามแสดงข้อมูลของแต่ละคลังที่รับเข้าของแถมที่แท้จริงในงบบัญชี รับเข้า – จ่ายออก ๓.ไม่นำไปใช้ส่วนตัว	กลุ่มงานที่ได้รับของแถมหรือรับสนับสนุน ไม่แจ้งว่ามีของแถมหรือสนับสนุน	แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานให้ควบคุมกำกับกรณีมีของแถมสนับสนุนต้องลงบัญชี	มีการรายงานรับของแถม-ของสนับสนุนประจำเดือนให้งานบัญชี - สรุปยอดรับ-จ่าย แต่ละคลังประจำเดือน

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
๒.มาตรการ การใช้รถราชการ	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำเดือน	๑.เพื่อให้แผนการใช้รถราชการถูกต้องและตอบสนองความต้องการ ๒.เพื่อให้การควบคุมกำกับและการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบการใช้รถราชการ	๑.ให้ทุกฝ่ายงานทำแผนความต้องการการใช้รถราชการในแต่ละเดือน ๒.ฝ่ายบริหารรวบรวมแผนขอใช้ และวางแผนการจัดสรรการใช้รถราชการให้เหมาะสม เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน รวมทั้งจัดอัตรากำลังของพนักงานขับรถให้เหมาะสม ๓.แจ้งเป็นแผนการใช้รถราชการประจำเดือนให้ทุกฝ่ายงานและพนักงานขับรถรับทราบเพื่อกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป	๑. มีเรื่องร้องเรียนเรื่องการใช้รถราชการลดลง ๒. สามารถจัดสรรรถราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งเกิดการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีทางเดียวกันไปด้วยกัน	๑.กรณีขอรถนอกแผน อาจเกิดความล่าช้าเพราะรถไม่เพียงพอ (พนักงานขับรถหยุด/ลางาน) ๒.ปริมาณการใช้รถราชการมีมาก ทำให้เกิดการสึกหรอของเครื่องยนต์ และทำให้อัตราการซ่อมบำรุงสูง	๑.การสำรวจแผนการใช้รถ ให้ครอบคลุมหรือลดใช้นอกแผน ๒.แต่งตั้งพนักงานขับรถสำรอง กรณีไม่มี พขร. ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง พนักงานสวน และเจ้าหน้าที่จากฝ่าย / งานต่างๆ เป็นผู้ขับรถแทน ภายใต้การทำคำสั่งแต่งทั้งที่ชัดเจน (ถ้ามีคำสั่งเดิม ให้นำมาปรับให้เป็นปัจจุบัน)	ไม่มีรายงานการใช้รถราชการนำไปใช้ส่วนตัว/ออกนอกเส้นทาง รายงาน

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
๓.มาตรการ การเบิกค่าตอบแทบการปฏิบัติงานบอกเวลาราชการค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข คำตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พตส.)	๑.เพื่อตรวจสอบแต่ละเดือน เบิกจำนวนเท่าใดโดยแต่ละฝ่ายเป็นคนสรุป ๒.เพื่อให้จ่ายค่าตอบแทนถูกต้องไปตามระเบียบ	คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการให้หัวหน้างานสรุปให้การเงินการเงินตรวจสอบแต่ละเดือนเบิกเท่าใดโดยให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้สรุปการขึ้นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	จ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามการปฏิบัติงาน	๑.ไม่มีการเซ็นชื่อและเซ็นชื่อไม่ชัดเจน ลายมืออ่านยาก ๒.เซ็นชื่อแล้วหัวหน้าเวรไม่ได้เซ็นชื่อกำกับ ๓.เขียนเบิกค่าตอบแทนย้อนหลัง	๑.เวลาขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาหรือ ON call ให้เซ็นชื่อให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง และปฏิบัติตามระบบอย่างเคร่งครัด ไม่มีการเขียนย้อนหลัง ๒.เขียนโดยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย		รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
๔..มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด	โครงการเครือข่ายบริการสุขภาพอำเภอบึงนาราง	เพื่อให้การดำเนินงานโครงการได้ตามกำหนดเวลาเป้าหมายงบประมาณที่กำหนด	๑ ชี้แจงการจัดทำโครงการการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายให้สอดคล้องกับปัญหา		๑.ไม่มีการเซ็นชื่อและเซ็นชื่อไม่ชัดเจน ลายมืออ่านยาก ๒.เซ็นชื่อแล้วหัวหน้าเวรไม่ได้เซ็นชื่อกำกับ ๓.เขียนเบิกค่าตอบแทนย้อนหลัง	๑.ประสาน CFO/การเงินเพื่อจัดทำระบบให้ครอบคลุม ๒.ควรทำตามมาตรการตามแนวทางการบริหารโครงการขององค์กร	รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
๕..มาตรการ การจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด	๑.มีแผนเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งงบประมาณ และแบ่งการจัดหาเป็นไตรมาส ๒.มีการติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสเพื่อให้สามารถดำเนินการแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเพียงพอทันเวลา	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่ ของแต่ละหมวดวัสดุดำเนินการจัดหาโดยผ่านการตรวจสอบ และอนุมัติการจัดหาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงาน	การจัดซื้อ จัดจ้างในทุกๆหมวดมีการจัดหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเพียงพอ ทันเวลา	๑.กรณีพัสดุโครงการพัสดุไม่ตรงตามสเปคคุณภาพไม่ดี ราคาแพงกว่าความเป็นจริง ๒.ระเบียบพัสดุไม่เอื้อต่อการทำงาน ๓การผูกขาดกับร้านค้าซึ่งมีราคาพัสดุแพง ไม่มีคุณภาพ มีปัญหาเรื่องการเปลี่ยนพัสดุ	๑.ควรถามสเปคกับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินโครงการหรือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินโครงการมีส่วนร่วมในการเลือกพัสดุตามสเปค ๒.เพิ่มร้านค้า ในการจัดซื้อพัสดุ ให้เพิ่มขึ้น	รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลบึงนาราง
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบึงนาราง.....

วัน/เดือน/ปี :..... มิถุนายน ๒๕๖๓.....

หัวข้อ :..... เผยแพร่ รายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....รายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Link ภายนอก .....

หมายเหตุ :.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)	(นายพนม ปทุมสูติ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง
วันที่..๑๐...เดือน...มิ.ย.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....	วันที่..๑๐..เดือน...มิ.ย.....พ.ศ...๒๕๖๓.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

อาทิตยา

(น.ส.อาทิตยา อภัยภักดิ์)

ตำแหน่ง.นักวิชาคอมพิวเตอร์

วันที่..๑๐..เดือน.....มิ.ย.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....