



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบึงนาราง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๖๐๓ ๕๗๐๕ ต่อ ๑๒๐

ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑/.....๑๓๐.....วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เผยแพร่บนเว็บไซต์ และแจ้งเวียน กรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลบึงนาราง

๑. เรื่องเดิม

โรงพยาบาลบึงนาราง ได้จัดทำกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ เอื้อประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง ตามที่กฎหมาย ให้การกิจราชการเกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส สุจริต และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมอย่างแท้จริง

๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลบึงนาราง ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้การกิจราชการเกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส สุจริต และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมอย่างแท้จริง อันจะส่งผลต่อการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามอนุญาตให้นำประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงพยาบาลบึงนาราง แจ้งเวียนประกาศฯ ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล รับทราบและถือปฏิบัติ

(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายพนม ปทุมสุติ)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลโพทะเล รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลบึงนาราง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลบึงนาราง
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบึงนาราง.....	
วัน/เดือน/ปี : ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓.....	
หัวข้อ : เผยแพร่ กรอบแนวทางป้องกันผลประ โยชน์ทับซ้อน.....	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)กรอบแนวทางป้องกันผลประ โยชน์ทับซ้อน.....	
Link ภายนอก หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูล  (นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๑๑ เดือน มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๓.....	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายพนม ปทุมสุติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง วันที่ ๑๑ เดือน มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๓.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (น.ส.อาทิตยา อภัยศักดิ์) ตำแหน่ง นักวิชาคอมพิวเตอร์ วันที่ ๑๑ เดือน มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๓.....	

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการทำงานกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<p>๓.มาตรการ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>ราชการค่าตอบแทน</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี่ยเลี้ยงหม่างายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พตส.)</p>	<p>๑.เพื่อตรวจสอบแต่ละเดือน เบิกจำนวนเท่าใดโดยแต่ละฝ่าย</p> <p>เป็นคนสรุป ๒.เพื่อให้จ่าย</p> <p>ค่าตอบแทนถูกต้องไปตามระเบียบ</p>	<p>ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>ราชการและในวันหยุดราชการให้หัวหน้า</p> <p>งานสรุปให้การเงิน</p> <p>การเงินตรวจสอบแต่ละเดือนเบิกเท่าใด</p> <p>โดยให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้สรุปการขึ้นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน</p>	<p>จ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.ไม่มีการเซ็นชื่อและเซ็นชื่อไม่ชัดเจน ลายมืออ่านยาก</p> <p>๒.เช่นชื่อแล้ว</p> <p>หัวหน้าแวงไม่ใส่</p> <p>เช่นชื่อกำกับ</p> <p>๓.เขียนเบิก</p> <p>ค่าตอบแทน</p> <p>ย้อนหลัง</p>	<p>๑.เวลาขึ้นปฏิบัติงานนอก เวลาหรือ ON call ให้</p> <p>เช่นชื่อให้เป็นปัจจุบันทุก</p> <p>ครั้ง และปฏิบัติตามระบบอย่างเคร่งครัด</p> <p>ไม่มีการเขียน</p> <p>ย้อนหลัง</p> <p>๒.เขียนโดยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย</p>		

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรการสำคัญ และปรับปรุงในปี ๒๕๖๓
โรงพยาบาลบึงนาราง

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
มาตรการรับ – หรือ สนับสนุนของแถม หรือผลประโยชน์ใด		๑. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับของสนับสนุนหรือประโยชน์ใด ๒. เพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาล และการควบคุมกำกับ ๓. ป้องกันการทุจริตการให้ทรัพย์สินของโรงพยาบาลเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	๑.ชี้แจงหลักเกณฑ์การรับของแถมหรือประโยชน์ใด ๒.แบบฟอร์มการรับของแถมหรือประโยชน์ใด ๓.บันทึกการลงรับเข้าระบบคลัง ของโรงพยาบาล	๑.เพิ่มเป็นรายใต้ของหน่วยงาน มีผลทางด้านบัญชี ๒.มีการควบคุมกำกับติดตาม แสดงข้อมูลของแต่ละคลังที่รับเข้าของแถมที่แท้จริงในงบบัญชี รับเข้า – จ่าย ๓.ไม่นำไปใช้ส่วนตัว	กลุ่มงานที่ได้รับของแถมหรือรับสนับสนุน ไม่แจ้งว่ามีของแถมหรือสนับสนุน	แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานให้ความคุมกำกับกรณีมีของแถมสนับสนุนต้องลงบัญชี	

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ	
มาตรการ การ ู้รธราชการ	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำเดือน	๑. เพื่อให้แผนการ ู้รธราชการถูกต้อง และตอบสนอง ความต้องการ ๒. เพื่อให้การควบคุม กำกับและการ ตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบการ ู้รธราชการ	๑. ให้ทุกฝ่ายงานทำแผน ความต้องการการ ู้รธราชการในแต่ละเดือน ๒. ฝ่ายบริหารรวบรวม แผนขอ ู้รธ และวางแผน การจัดสรรการ ู้รธราชการ ให้เหมาะสม เช่น ทางเดียวกัน ไปด้วยกัน รวมทั้งจัดอัตราค่าจ้างของ พนักงานขับรถให้ เหมาะสม ๓. แจ้งเป็นแผนการ ู้รธราชการประจำเดือนให้ทุก ฝ่ายงานและพนักงานขับรถรับทราบเพื่อกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป	๑. มีร่องรอยเรียน เื่อถึงการ ู้รธราชการลดลง ๒. สามารถจัดสรรรถราชการ ู้รธ ถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งเกิดการ ประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิงในกรณี ทางเดียวกันไปด้วยกัน	๑. กรณีขอรถนอกแผน อาจเกิดความล่าช้าเพราะรถไม่เพียงพอ (พนักงานขับรถ หชุด/ลางาน) ๒. ปริมาณการ ู้รธราชการมีมาก ทำให้เกิดการสึกหรอของเครื่องยนต์ และทำให้อัตราการซ่อมบำรุงสูง	๑. การสำรวจ แผนการ ู้รธ ให้ครอบคลุมหรือลด ู้รธนอกแผน ๒. แต่งตั้งพนักงานขับรถสำรอง กรณี ไม่มี พจร. ให้ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง พนักงานสวน และเจ้าหน้าที่จากฝ่าย / งานต่างๆ เป็นผู้ขับรถแทน	๑. การสำรวจ แผนการ ู้รธ ให้ครอบคลุมหรือลด ู้รธนอกแผน ๒. แต่งตั้งพนักงานขับรถสำรอง กรณี ไม่มี พจร. ให้ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง พนักงานสวน และเจ้าหน้าที่จากฝ่าย / งานต่างๆ เป็นผู้ขับรถแทน	

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลลัพธ์ที่รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๔.มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด	โครงการเศรษฐกิจพอเพียง บริการสุขภาพ อำเภอปึงนาราง	เพื่อให้การดำเนินงานโครงการได้ตามกำหนดเวลา เป้าหมายงบประมาณที่กำหนด	๑.ชี้แจงการจัดทำโครงการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายให้สอดคล้องกับปัญหา		๑.ไม่มีการเซ็นชื่อและเซ็นชื่อไม่ชัดเจน ลายมืออ่านยาก ๒.เซ็นชื่อแล้วหัวหน้าเวอร์ไม่ได้ เซ็นชื่อกำกับ ๓.เซ็นแบบิก คำตอบแทน ย้อนหลัง	๑.ประสาน CEO/การเงิน เพื่อจัดทำระบบให้ครอบคลุม ๒.ควรทำตามมาตรการ ตามแนวทางการบริหาร โครงการขององค์กร	

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๕.มาตรการ การ จัดหาพัสดุตาม กฎหมาย กำหนด	๑.มีแผนดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างทั้ง ระบบประเมิน และ แบ่งการจัดหาเป็น ๒.กรมส ๒.มีการติดตามผล การดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างทุกไตรมาส เพื่อให้สามารถ ดำเนินการ แผนการ จัดซื้อจัดจ้างได้ อย่าง ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอ ทั่วเวลา	เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตาม ระเบียบ กระบวนการจนถึง วัตถุประสงค์ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่ของแต่ละ หน่วยงานจัดทำ วัตถุประสงค์ในการ จัดหาโดยผ่านการ ตรวจสอบ และอนุมัติ การ จัดหาจากหัวหน้า เจ้าหน้าที่ และหัวหน้า หน่วยงาน	การจัดซื้อ จัดจ้างใน ทุกรายการมีการ จัดหา ใต้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และ เพียงพอ ทั่วเวลา	๑.กรณีพัสดุ โครงการพัสดุไม่ ตรงตามสเปค คุณภาพไม่ดี ราคา แพงกว่าความเป็น จริง ๒.ระเบียบพัสดุไม่ เอื้อต่อการทำงาน ๓.การผูกขาดกับ ร้านค้าซึ่งมีราคา พัสดุ แพง ไม่มีคุณภาพ มี ปัญหาเรื่องการ เบียดเบียนพัสดุ	๑.ควรถามสเปคกับ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนิน โครงการหรือ ให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนิน โครงการมี ส่วน ร่วมในการเลือก พัสดุ ตามสเปค ๒.เพิ่มร้านค้า ใน การจัดซื้อ พัสดุ ให้เพิ่มขึ้น	