



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบึงนาราง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๖๐๓ ๙๗๐๙ ต่อ ๑๒๐

ที่ พจ ๐๐๓๓.๒๑๐/ ๑๐๔ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติประกาศ แจ้งเวียนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

เรื่องเดิม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และได้กำหนด มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อใช้ในการวางแผนทาง การป้องกันการทุจริตและ ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือวิธีการปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบึงนาราง ลดความเสี่ยง ลดเหตุโอกาสในการ ปฏิบัติในเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรใน โรงพยาบาลบึงนาราง ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับผลประโยชน์ทับซ้อน อันจะส่งผลต่อการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามอนุมัติ

๑.ลงนามประกาศ เรื่องมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.เผยแพร่ทาง website โรงพยาบาลบึงนาราง

๓.แจ้งเวียน กลุ่มงาน/ฝ่าย ทุกกลุ่มงานทราบ

(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวนิษณา สิงห์คำ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง



ประกาศโรงพยาบาลบึงนาราง
เรื่อง มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในหน่วยงาน

ตามที่ รัฐบาลได้มีมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน ประกอบกับสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจากการร่วมประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตจากการปฏิบัติงาน ของ หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบึงนาราง นั้น

โรงพยาบาลบึงนาราง จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริต ในสังกัดโรงพยาบาล บึงนาราง ดังนี้

๑.การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (เชิงธุรกิจ)

๑.๑ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีปฏิบัติ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วน ภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

๑.๒ ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ โรงพยาบาล เสนอร่างโครงการฯ เชิงธุรกิจ โดยคำนึงถึงความ เสี่ยง ไม่กระทบต่อภารกิจหลัก ประโยชน์ต่อส่วนร่วมและสมาชิก เพื่อที่ประชุมลงมติ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

๑.๓ เสนอโครงการฯ ที่ผ่านการเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข อนุมัติโครงการฯ

๑.๔ แจกกรมธนารักษ์ อนุมัติการใช้ประโยชน์พื้นที่ราชพัสดุ

๑.๕ ดำเนินการตามโครงการฯ และจัดส่งเงินค่าตอบแทนใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุให้กับกรมธนารักษ์

๑.๖ เหมิณญก จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินของกองทุนสวัสดิการโรงพยาบาล ต่อ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

๒.การเก็บเงินและรักษาเงิน (เงินคงเหลือประจำวัน)

๒.๑ ทุกสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวม เงินที่รับในวันนั้นทั้งหมดและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบยอดเงินและสรุปยอดใบเสร็จ ว่ามีเงินถูกต้องครบถ้วน ตามเอกสาร ที่รับเงินหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินเก็บเข้าตู้เซฟ เพื่อเก็บรักษา

๒.๓. นำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนาม

๓. การจัดหาพัสดุ/การบริหารพัสดุ

๓.๑ ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังวันที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ

๓.๒ เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบ ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างโดยมีองค์ประกอบตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด

๓.๓ กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ เสนองงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานทั้ง ประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕ ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่ เอื้อ ประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ

๓.๖ ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๓.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานตาม แนว ทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเสนองาน ดังนี้

๓.๗.๑ ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรใน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ หรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้องญาติ เพื่อน

๓.๗.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๓.๗.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ ส่วนตน หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๓.๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นประจำทุก เดือน

๔. การขออนุญาตใช้รถราชการ

๔.๑ การใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด การนำรถราชการไปใช้ต้องได้รับอนุมัติอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ก่อนทุกครั้ง เว้นแต่กรณีฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หากรอให้มีการอนุมัติอนุญาตก่อนอาจจะเกิดความ เสียหายกับราชการ

๔.๒ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้ง ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๔.๓ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถราชการ การเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรองและดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด

๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และ พ.ต.ส.

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

๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดการเบิกเงินซ้ำซ้อน หรือจ่ายให้กับผู้ไม่สิทธิได้รับค่าตอบแทน

๖. การเบิกจ่ายแผนงานโครงการ

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 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวนิษณา สิงห์คำ)

นายแพทย์เชียวชาญ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลบึงนาราง
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบึงนาราง.....	
วัน/เดือน/ปี :๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘.....	
หัวข้อ : เผยแพร่ มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประ โยชน์ทับซ้อน.....	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประ โยชน์ทับซ้อน.....	
Link ภายนอก หมายเหตุ	
ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
	
(นายมนต์ชัย สิงห์ไคทอง)	(นางสาวนิษณา สิงหาคำ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง
วันที่.....๑๖.....เดือน.....ก.พ.....พ.ศ.....๒๕๖๘.....	วันที่.....๑๖.....เดือน.....ก.พ.....พ.ศ.....๒๕๖๘.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
	
(นายศักดิ์สิทธิ์ สินโน)	
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
วันที่.....๑๖.....เดือน.....ก.พ.....พ.ศ.....๒๕๖๘.....	

แจ้งเวียนแต่ละกลุ่มงาน ผ่านระบบ line ตามนโยบาย ผู้บริหารลดการใช้กระดาษ

