



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบึงนาราง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๖๐๓ ๙๗๐๙ ต่อ ๑๒๐

ที่ พจ ๐๐๓๓.๒๑๐/..... วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ .....

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. ๒๕๖๙

### ข้อเสนอ

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

(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวนิชมา สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง



ประกาศโรงพยาบาลบึงนาราง  
เรื่อง มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในหน่วยงาน

ตามที่ รัฐบาลได้มีมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน ประกอบกับสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และจากการร่วมประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตจากการปฏิบัติงาน ของ หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบึงนาราง นั้น

โรงพยาบาลบึงนาราง จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริต ในสังกัดโรงพยาบาล บึงนาราง ดังนี้

**๑.การจัดให้มีการเรียไร**

๑.๑ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีปฏิบัติ การจัดให้มีการเรียไร ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ และคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางการเรียไร ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒๕๖๒

๑.๒ ประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริจาคของโรงพยาบาล เสนอร่างโครงการฯ เรียไร ระบุสาเหตุและเหตุผล ประโยชน์ที่จะได้รับ สถานะการเงินที่จำเป็นในการขอรับเรียไร เพื่อที่ประชุมลง มติ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

๑.๓ เสนอโครงการฯ ที่เห็นชอบ ต่อคณะกรรมการควบคุมการเรียไร หรือคณะกรรมการควบคุมการ เรียไรจังหวัด แล้วแต่กรณี ผ่านสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๕ ดำเนินการตามโครงการฯ ควบคุม การรับเงิน - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และตาม วัตถุประสงค์โครงการฯ

๑.๖ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการฯ สรุปผลโครงการฯ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชี รายรับ -รายจ่าย รายงานต่อคณะกรรมการควบคุมการเรียไร หรือคณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัด แล้วแต่กรณี ผ่านสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ภายใน ๙๐ วันพร้อมปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ ของโรงพยาบาล

๑.๗ เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำบัญชีตามข้อ ๑.๗ รายงาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน

**๒.การเก็บเงินและรักษาเงิน (ยกเลิกใบเสร็จรับเงินโดยไม่มีต้นฉบับแนบ)**

๒.๑ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบยอดเงินและสรุปยอดใบเสร็จ กรณีมีการยกเลิกใบเสร็จ ต้องมีต้นฉบับแนบ

๒.๒ กรณีไม่มีต้นฉบับแนบ (๑)แจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงาน (๒) บันทึกรายงานต่อผู้อำนวยการ โรงพยาบาลทราบ

### ๓. การจัดหาพัสดุ/การบริหารพัสดุ

๓.๑ ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังวันที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ

๓.๒ เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถ ตรวจสอบข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างโดยมีองค์ประกอบตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด

๓.๓ กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ เสนองงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานทั้ง ประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕ ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่ เื้อ 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 โดยเฉพาะสถานที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

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

**๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และ พ.ศ.ส.**

๕.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มของแต่ละกลุ่มงาน ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ พร้อมแนบหลักฐานการเบิก คำสั่งปฏิบัติราชการ ตามที่ระเบียบกำหนด ของเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าจะ เป็น ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ และค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย การเบิกจ่ายต้องปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของระเบียบดังกล่าว

๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อไม่ให้มีการเบิกเงิน ซ้ำซ้อน หรือจ่ายให้กับผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

**๖. การเบิกจ่ายแผนงานโครงการ**

๖.๑ จัดส่งการขออนุมัติจัดจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา ต้อง เป็นไปตามแผนและความจำเป็นของหน่วยงานขั้นตอนการ ดำเนินการต่าง ๆ ต้องได้รับอนุมัติ อนุญาตจากผู้มี อำนาจตาม ระเบียบ และในการเบิกจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด ให้กลุ่มงานแผนและ ยุทธศาสตร์ ตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย

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

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นางสาวนิชณา สิงหาคำ)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
โรงพยาบาลบึงนาราง  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบึงนาราง.....

วัน/เดือน/ปี : ..... ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙.....

หัวข้อ : ..... เผยแพร่ มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน.....

Link ภายนอก .....

หมายเหตุ .....

ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๒๙ เดือน.....ม.ค.....พ.ศ.....๒๕๖๙.....

(นางสาวนิชฌา สิงห์คำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

วันที่ ๒๙ เดือน.....ม.ค.....พ.ศ.....๒๕๖๙.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายศักดิ์สิทธิ์ สินโน)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๙ เดือน.....ม.ค.....พ.ศ.....๒๕๖๙.....

# แจ้งเวียนหนังสือแต่ละกลุ่มงาน ผ่านระบบ Line ตามนโยบายผู้บริหารลดการใช้กระดาษ

The image illustrates a digital document distribution process. On the left, a web browser displays a document page with a header 'ข้อมูลบุคลากร' and a table. The main content area contains a table with columns for 'ส่งเสริมนวัตกรรม', 'ถึงวันที่', and 'หมายเหตุ'. The table has one row with the following data:

ส่งเสริมนวัตกรรม	ถึงวันที่	หมายเหตุ
	136/7 ก.ม.ถึงสิโพ ด.ในเมือง อ.เมือง พิจิตร ๖.พิจิตร	

In the center, a Line chat window shows a message from 'หน.งาน รพ.บึงนาราง (25)'. The message text is: 'เรียน หน.กลุ่ม หน.งาน ทุกท่าน ขอแจ้งเวียนคู่มือมาตรการ ตามเกณฑ์ประเมิน ITA เพื่อเป็นแนวทางและถือปฏิบัติครับ'. Below the message are four PDF attachments:

- Moit22**: แนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาการล่าช้าหรือความท... .pdf (1.1MB)
- Moit12**: มาตรการป้องกันการรับสินบน ปี2569.pdf (997KB)
- Moit14**: คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมีพัสดุ 2569.pdf (1.1MB)
- Moit18**: มาตรการจัดการความเสี่ยงกับการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน... .pdf (771KB)

On the right, a PDF viewer shows the content of the 'Moit12' document, which is a table with columns for 'ส่งเสริมนวัตกรรม', 'ถึงวันที่', and 'หมายเหตุ', matching the table shown in the browser screenshot.