



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลโซฟิสัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ โทร.๐-๔๒๔๘-๕๐๙๙-๑๐๐

ที่ บก ๐๐๓๒.๓๐๕(๐๓)/๑๕๐

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโซฟิสัย

โรงพยาบาลโซฟิสัยได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลโซฟิสัยสรุปความเสี่ยงได้ ๕ ข้อดังนี้

๑.การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.การใช้รถราชการ

๓.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๔.การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา

และได้กำหนดกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวเพื่อใช้แนวทางป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลโซฟิสัย และช่องทางอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นางฉวีวรรณ สุวรรณไตร)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ทราบและอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายสุรพงษ์ ลักษุฐ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษรักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโซฟิสัย

กรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลโซฟีลีย์

ลำดับ ความ เสี่ยง	ประเด็น ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	วัตถุประสงค์	แนวทางป้องกัน/แก้ไข
๑	การจัดการ พัสดุ	การจัดการพัสดุไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่ง ซื้อแบ่งจ้าง และแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่ง หน้าที่	เพื่อให้การจัดการพัสดุภาครัฐโดย การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับ ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องรวมถึง ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติงาน ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบ ได้ตลอดเวลา วางตัวเป็นกลาง กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติ สัมพันธ์ และให้ทุกหน่วยงานจัดทำ บันทึกแสดงความบริสุทธิ์ใจในการ จัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตามแบบที่กำหนดไว้
๒	การจัดทำ โครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จ และไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ถูกต้องไม่ให้เกิดการแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่ง หน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตาม กฎหมาย	-จัดทำโครงสร้างหน่วยงานให้ชัดเจน -มีการจัดทำแผนงานโครงการให้ ชัดเจนในเรื่องการประชุมอบรม การ พัฒนาบุคลากร -ในการจัดประชุมอบรมให้มีขั้นตอนใน การตรวจสอบรายละเอียดของ โครงการ เช่น กิจกรรมวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ค่าใช้จ่ายและ งบประมาณ -ให้มีการสรุปผลการดำเนินงานตาม โครงการ การประชุม อบรม -การประชุม ไปราชการให้มีการสรุป เนื้อหาการประชุม ประโยชน์ที่จะ นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

ลำดับ ความ เสี่ยง	ประเด็น ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	วัตถุประสงค์	แนวทางป้องกัน/แก้ไข
๓	การเบิก ค่าตอบแทน	เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการและใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ ทาเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือ ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี่ยเลี้ยงเหมาะสมและเงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการ สาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นเท็จ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อให้เบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการ ค่าตอบแทนโดยไม่ทาเวชปฏิบัติ ส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานใน โรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี่ยเลี้ยง เหมาะสมและเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้เกิดการ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวใน ตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดย ชอบตามกฎหมาย	-กำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน -จัดทำคู่มือวิธีการเบิกจ่าย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง -มอบหมายให้มีการควบคุม กำกับการ ปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย -ให้มีการขออนุมัติในการปฏิบัติงานที่ จะต้องเกิดค่าตอบแทนทุกครั้ง -มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินในการ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายอย่าง เคร่งครัด
๔	การใช้รถ ราชการ	รถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 3. เบิกจ่ายค่าตอบแทน เหมาะสมแก่การจัดการ รถประจำตำแหน่งสำหรับ ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับ รถประจำตำแหน่ง 4. ใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและ รถรับรอง ไม่เป็นไป ตามระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บ รักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖	เพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและ ป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับ ซ้อน	ในการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง ให้ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับรถยนต์ราชการ แนบใบบันทึกการใช้รถยนต์ให้ผู้ รถยนต์ และให้ผู้ใช้อัตราราชการ บันทึกการใช้รถยนต์ และนำไปส่งให้ ผู้รับผิดชอบทุกครั้ง