



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทัพทัน โทร. ๐๕๖๕๔ ๐๐๒๖ ต่อ ๑๐๒ โทรสาร ๐๕๖ ๕๙๑๐๐๐

ที่ อน. ๐๐๓๒.๓.๑/พิเศษ

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในหน่วยงาน โรงพยาบาลทัพทัน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน โรงพยาบาลทัพทัน

ตามที่ โรงพยาบาลทัพทันได้จัดทำกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลทัพทัน ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ไม่ทุจริต นั้น

ในการนี้กลุ่มงานบริหารจึงขอแจ้งมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลทัพทัน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลทัพทันได้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป โดยสามารถ Down load แนวทางดังกล่าวได้ที่ <http://www.thaphanhospital.go.th> หัวข้อ ITA (EB ๒๐)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายวศิน โปธิพิทักษ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทัพทัน

- นรวิสาร
- เภสัชกรแพทย์
- X-Ray
- กำนันการวม
- การพยาบาล
- ประมวลภูมิ คณะกรรมการ
- แพทย์แผนไทย
- โภชนศาสตร์ ศคินา
- สุขาภิบาล
- ประสานสุขภาพ
- การแพทย์
- กายภาพบำบัด
- เภสัชกร



ประกาศโรงพยาบาลทัพทัน
เรื่อง กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

เพื่อเป็นการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลทัพทัน และเป็นแนวทางในการป้องกันมิให้แสวงหาผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ โรงพยาบาลทัพทัน จึงกำหนดกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๑.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กรณีใช้บริการยานพาหนะส่งต่อผู้ป่วย ไปรับผู้ป่วย นอกเวลาราชการ ให้เสนอแบบคำขอใช้รถยนต์ ผ่านแพทย์ที่อยู่เวรนอกเวลา

๑.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ตรวจสอบสภาพรถหลังใช้งาน เก็บรถยนต์
- บันทึกการใช้รถยนต์

๑.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ธุรการยานพาหนะ	งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๒.รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่ งานพัสดุฯ	งานพัสดุฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๓.บันทึกการใช้รถส่วนบุคคล	ธุรการยานพาหนะ	งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๔.รายละเอียดการซ่อมบำรุง	งานธุรการและบริหารยานพาหนะ	งานธุรการและบริหารยานพาหนะ	อย่างน้อย ๕ ปี	เรียงตามวันเดือนปี

๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งโรงพยาบาลทัพทัน ได้มีการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวจากหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย ๓ ฉบับ คือ

๒.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ ฉบับที่ ๑๑ และฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยหลักเกณฑ์ข้อบังคับ ฉบับที่ ๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัดเอกสารที่ประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
๒. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
๓. ตารางใบรายงานผลการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ฉบับที่ ๑๑ การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ให้บริการผู้ป่วย สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วยจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามกลุ่มวิชาชีพ สหวิชาชีพ และกลุ่มสนับสนุน(Back office) ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่ให้บริการ สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย ด้านการรักษา ส่งเสริม พันฟู และคุ้มครองผู้บริโภค

หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ฉบับที่ ๑๒ การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานที่เพิ่มตามภาระงานและปริมาณงานซึ่งเกิดขึ้นจริงและที่เกินกว่าปริมาณภาระงานปกติตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

๑. ใบคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉ.๑๑ และ ฉ.๑๒ ในแต่ละเดือนของผู้ขอเบิก
๒. แบบตรวจสอบวันทำการครบ ๑๕ วันทำการ ของผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน

สำหรับการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน ๑ วัน
๒. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลา เดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๔. การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. รายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมเซ็นชื่อและการลงเวลามาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงานราชการ

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การจัดอบรมเป็นเท็จ เป็นต้นว่า กำหนดเวลาคลาดเคลื่อน รูปแบบการอบรมเป็นเท็จ และอีกแบบ คือ การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริต โดยมีความผิดทั้งทางวินัย ละเมิด และอาญา โดยแผนที่กำหนดเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คือแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ให้บุคลากรทราบ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายตาม (๑)

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ เป็นมาตรการที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด เนื่องจากมีผู้เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงานหลายฝ่าย หลายขั้นตอน ซึ่งเสี่ยงต่อการทุจริตทุกขั้นตอน และบางขั้นตอนเป็นการทำทุจริตที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งหากไม่พิจารณา พิเคราะห์ การกระทำให้ถี่ถ้วน จะไม่อาจทราบได้ว่า มีการทุจริตแอบแฝงอยู่ ซึ่งมีค่าที่เรียกกันอย่างคุ้นเคยว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้เรื่องระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งเสี่ยงในการเป็นเครื่องมือของการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในเรื่องดังกล่าว จึงได้มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลทัพบก ให้ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และรู้เท่าทันการทุจริต

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. และมาตรการของคณะกรรมการด้านบริการพัสดุภาครัฐ เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงไม่อาจกำหนดหลักเกณฑ์เฉพาะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทั่วไปได้ โรงพยาบาลทัพบก จึงใช้กระบวนการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุเป็นระยะและต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ

บทกำหนดโทษเกี่ยวกับการทุจริต

สิ่งที่ควรมุ่งเน้นในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอีกหนึ่งประการสำคัญ คือ การได้รับรู้บทกำหนดโทษของการทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึกว่าการทุจริตเป็นการกระทำผิดที่ร้ายแรง

ลำดับ	กฎหมาย	ผู้ถูกบังคับใช้	บทลงโทษ
๑	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๓	เจ้าหน้าที่รัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดตำแหน่ง และการกระทำของคู่สมรสให้ถือว่าเป็นการกระทำของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เป็นความผิดฐาน ทุจริตต่อหน้าที่ จำคุกไม่เกิน สาม ปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ
๒	ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผิดวินัย
๓	วินัยข้าราชการพลเรือนตามพรบ. ข้าราชการพลเรือน		ปลดออก/ไล่ออก

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวศิน โพรพิถกษ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ วิชาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทัพบก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลทัพบก
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
ตามประกาศโรงพยาบาลทัพบก
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลทัพบก

วัน/เดือน/ปี: ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ: ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลทัพบก

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- บันทึกขออนุมัติ ลงนามในประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลทัพบก
- ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลทัพบก
- บันทึกแจ้งเวียนกลุ่มงาน เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลทัพบก

Link ภายนอก:

หมายเหตุ:

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

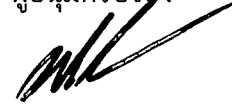


(นางพยอม ธานีตระกูล)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง



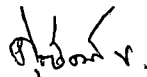
(นายวศิน โพธิพฤกษ์)

ตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทัพบก

วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่



(นายศุภวัฒน์ ชัยนการนาวิ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔