



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพยุหะภูมิพิสัย โทร. ๐-๔๓๗๙-๑๓๘๑ ต่อ ๕๐๔

ที่ มค ๐๐๓๒.๓๐๑/จุฬฯ

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปผลการประชุมให้ความรู้ เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพยุหะภูมิพิสัย

ตามที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดประชุมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลพยุหะภูมิพิสัย เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลพยุหะภูมิพิสัย สามารถสรุปผลการประชุมให้ความรู้ได้ ดังนี้

ความเสี่ยงจากการทำงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๓. การใช้รถราชการ
๔. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลพยุหะภูมิพิสัย จึงได้จัดทำมาตรการเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจาก การ ปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ ก่อนการดำเนินการ ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการ/ กิจกรรมพัฒนาต่างๆ ทั้งในหน่วยงาน และการสื่อสาร ต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบฯ ที่ เกี่ยวข้อง ๒. มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆ ให้ เป็นไปตามจำนวน หรือปริมาณและคุณภาพ เพื่อ ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และการดำเนิน กิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม ๓. มีกระบวนการป้องกันและตรวจสอบ การดำเนินการที่ มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว
๒. การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๑. ให้จัดทำคู่มือ มาตรฐาน และกระบวนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานและหน่วยงานย่อย ในโรงพยาบาลพยุหะภูมิ พิสัย ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ต่างๆ

/ความเสี่ยง...

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจาก การ ปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
	๒. ให้กลุ่มงานและหน่วยงานย่อย มีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรอง การปฏิบัติ งานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน ๓. ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบ ในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. การใช้รถราชการ	๑. การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด ๒. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว ๓. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากร นำรถราชการไปใช้ในกิจส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้อง กับ การปฏิบัติราชการ ๔. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อม บำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๔. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	๑. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมาย และรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยหรือองค์กรอย่างชัดเจน

/ความเสี่ยง...

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจาก การ ปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
	๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้าน กิจกรรม จำนวน ผู้เข้าอบรม ระยะเวลา และการจัดการต่าง ๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๓. จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผล และรายงานการดำเนินโครงการ โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในและนอกหน่วยงานทุกโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุญาตให้เผยแพร่บันทึกนี้ บนเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลกันทรวิชัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติต่อไป



(นายพิทักษ์ સાக்கૅວ)

พนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- ทราบ
- อนุญาต



(นายกำพล เอี่ยมเกื้อกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัคฆภูมิพิสัย