



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลท่าตะเกียบ โทร. ๐-๓๘๕๕-๖๐๖๕ ต่อ ๒๑๐๖

ที่ อข ๐๐๓๒.๓๐๗/๑๐๘ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติลงนามแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นการประเมินเชิงบวกที่ครอบคลุมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในภาครัฐในทุกมิติ ตั้งแต่การบริหารงานของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน การประเมินระบบงาน โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานและความเป็นธรรม รวมถึงการประเมินวัฒนธรรมในหน่วยงานที่มุ่งเน้นการสร้างเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริต และประเมินแนวทางในการป้องกันการทุจริตและป้องกันการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้นำกรอบการแนวทางการประเมินของ ป.ป.ช.มาประยุกต์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยจำแนกออกเป็น ๙ ตัวชี้วัด คือ (๑) ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (๒) ตัวชี้วัดการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ (๓) ตัวชี้วัดการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๔) ตัวชี้วัดการส่งเสริมความโปร่งใส (๕) ตัวชี้วัดการรับสินบน (๖) ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๗) ตัวชี้วัดการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต (๘) ตัวชี้วัดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และ (๙) ตัวชี้วัดการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งในตัวชี้วัดที่ ๘ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ที่เป็นการปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนัก และสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลท่าตะเกียบ จึงได้จัดทำแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อลดเหตุโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจจะมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงการทุจริต ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตให้เผยแพร่แนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

(นางสาวศินี ไชยทอง)

นักวิชาการพัสดุ

เจ้าหน้าที่

(นางสาวจิตรวรรณ ไชยเดช)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ทราบ/อนุญาต

(นายเกริกภัทร ลิ้มปวยอม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

โรงพยาบาลท่าตะเกียบ กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๓ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. การใช้ทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง
๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ

เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลท่าตะเกียบ มีแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

- ❖ ๑. แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการใช้ทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง
 - กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง เช่นการใช้รถยนต์ราชการ วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ
 - ๑.๑ มีการประชุมจัดทำข้อตกลงร่วมกันและวางแนวทางการใช้รถยนต์ราชการจากการประชุมวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ มีการจัดทำข้อตกลงร่วมกัน
 ๑. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 - ๑.๑) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไป Refer หน่วยงานต้องเขียนใบขอใช้รถทุกครั้ง
 - ๑.๒) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมในจังหวัด/ต่างจังหวัด ให้ขึ้นมาดูแผนรถก่อนว่ามีเจ้าหน้าที่คนอื่นเขียนขอใช้รถหรือยังถ้ามีขอแล้ว สถานที่ประชุมเดียวกัน หรือไปทางเดียวกัน ให้เดินทางไปพร้อมกัน ส่วนเรื่องเวลาให้ผู้ขอใช้รถไปตกลงเวลากันเอง แล้วแจ้งผู้จัดรถทุกครั้ง
 - ๑.๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมต่างจังหวัดให้แนบเอกสารเชิญประชุมทุกครั้ง
 - ๑.๔) ผู้ขอใช้รถต้องแจ้งผู้ร่วมเดินทางไปประชุมด้วยว่ามีรถออกจากโรงพยาบาลกี่โมง
 - ๑.๕) การจัดรถส่งประชุมในจังหวัดสามารถจัดได้ ๒รอบ/วัน คือเช้า ๑ รอบและ ๑๑.๓๐ น. อีก ๑ รอบ ยกเว้น ไม่มี พขร.ให้ไปพร้อมกันรอบเช้ารอบเดียว
 - ๑.๖) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมหรือออกหน่วยต่างๆ ให้หน่วยงานขอล่วงหน้าก่อน ๒-๓ วัน ยกเว้น กรณีเร่งด่วน
 - ๑.๗) การออกหน่วยต่างๆ ที่มีการวางแผนล่วงหน้า ให้ส่งตารางการออกหน่วยๆ ให้ผู้จัดรถเพื่อจัดพิมพ์ใส่ในแผนรถ
 - ๑.๘) การยกเลิกแผนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้ขอใช้รถต้องแจ้งผู้จัดแผนรถก่อนทุกครั้ง
 - ๑.๙) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมต่างจังหวัด ต้องออกเดินทางตอนเช้า ไม่อนุญาตให้เดินทางไปพักก่อนวันประชุม

๑.๑๐) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ถ้าหน่วยงานนั้นมีเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของโรงพยาบาลทำตะเกียบได้ เดินทางไปด้วยจะรบกวนให้เจ้าหน้าที่คนนั้นขับรถยนต์

๑.๑๑) ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านช่วยกันรักษาความสะอาดภายในรถยนต์ทุกคัน ก่อนลงจากรถยนต์ให้สำรวจเก็บขยะลงไปทิ้งข้างนอกด้วย

๒. การจัดแผนรถยนต์ (นอกเวลาราชการ วันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์)

๒.๑) การรับส่งเจ้าหน้าที่ออกหน่วยปฐมพยาบาลต่างๆ/รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพิธีทางราชการต่างๆ/รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ประชุม/รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ส่งวิทยากร/สแตนด์บายงานต่างๆ
มติที่ประชุม ให้จัด พชร.๑

๒.๒) การส่งแพทย์ชั้นสูตร/วันหยุด/วันทำการ

มติที่ประชุม ให้จัด พชร.เวร๑, ๒, ๓ แล้วนับรอบ

๒.๓) การรับ-ส่ง พระปฏิบัติธรรม (ชมรมจริยธรรม)

มติที่ประชุม ในเวลาราชการให้จัด พชร.ไม่มีเวร, ส.๑, เวร๑, ๒, ๓ แล้วนับ ๑ รอบ นอกเวลาราชการ ส.๑ แล้วตาม ๑,๒,๓ ตามลำดับ

๒.๔) การรับเจ้าหน้าที่ออกหน่วยปฐมพยาบาล (ปีใหม่ สงกรานต์)

มติที่ประชุม จันทร์-ศุกร์ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตาม พชร.ไม่มีเวร, ส๑, เวร๑, ๒, ๓ ตามรอบ

เสาร์ - อาทิตย์ - นักขัตฤกษ์ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ตาม พชร.ส.๑ (กรณีมี ๒ คับ)๑, ๒, ๓ ตามรอบ

เสาร์ - อาทิตย์ - นักขัตฤกษ์ ๑๖.๐๐-๘.๐๐ น. ตาม พชร.ส.๑ (กรณีมี ๒ คับ)เวร๑, ๒, ๓ ตามรอบ

๓. การตาม พชร. Refer

๓.๑) จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. การรับเวรส่งเวร (ในเวลา)

มติที่ประชุม ตาม พชร.เวร ๑, ๒, ๓ สลับกันไป โกลีโกลนับเป็น ๑ รอบ สลับกันคนละ ๓ รอบครบแล้วตาม ส.๑ ถ้าไม่มี พชร.Refer ให้ตาม Ems ได้ไม่เกิน ๑ ต่อเวร และวนกลับมาเวร ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ ***ในกรณีที่ ER ตาม เวร ๑ หลัง ๑๖.๐๐ น. ในกรณีที่ เวร๑ ปฏิบัติหน้าที่ยังไม่กลับหรือผ่านเวรของตนไปแล้ว ให้แจ้ง ER ให้ทราบว่าขณะให้ตามใครหรือต้องเป็นเวรไหนที่ต้องไปปฏิบัติคนต่อไป**** ถ้า พชร.เวรเสริม ส.๑ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาได้ให้หาคนแทนและให้แจ้ง ER ก่อนเวลา ๑๖.๐๐น.(ห้ามตามคนไม่มีเวร)และให้ไปแก้แผนรถที่ ER ด้วย** ในกรณีที่เกิน ๑๘ กิโลเมตรไปแล้ว ไม่ต้องเปลี่ยนรถระหว่างทาง

๓.๒) เสาร์ /อาทิตย์ และวันหยุด นักขัตฤกษ์เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

มติที่ประชุม ตาม พชร. เวร๑, ๒, ๓ สลับกันไป นับคนละ ๓ รอบ ต่อวันถ้าครบแล้วให้ตาม พชร.ส.๑ ตามลำดับ ถ้าไม่มี พชร.ให้ตาม Ems ได้ไม่เกิน ๑ รอบ ต่อเวร และวนกลับมาเวร ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ ** ถ้า พชร.เวรเสริม ส.๑ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาให้หาคนแทนและให้แจ้ง ER ก่อนเวลา ๑๖.๐๐น.(ห้ามตามคนไม่มีเวร)และให้ไปแก้แผนรถที่ ER ด้วย

๓.๓) จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กรณีเวร ๑, ๒, ๓ ไปRefer แล้วยังกลับมาไม่

ถึงโรงพยาบาล ให้ตามใคร

มติที่ประชุม ให้ พชร.ส๑ และพชร.ที่ไม่มีเวรที่อยู่ในพื้นที่โรงพยาบาล ให้ไปReferแทนเวร ในกรณีที่เกิน ๑๘ กิโลเมตรไปแล้ว(หน้าอำเภอ) ให้ พชร.ไปRefer เลยโดยไม่ต้องเปลี่ยนกับ พชร.เวร นั้นๆ

๓.๔) กรณี มี Refer และ พชร.ออกปฏิบัติงาน ตามแผนรถทุกคน ไม่มี พชร.อยู่ใน รพ.ควรทำอะไร (ในเวลา)

มติที่ประชุม ให้ พชร.ผู้ที่กลับมาถึงรพ.ก่อน ให้ไป Refer ได้เลย ไม่ต้องเปลี่ยนกับเวร

๓.๕) กรณีมีตาม Refer พชร. เวน๑, ๒, ๓, ส. ๑ และพชร.ไม่มีเวรไป Refer ยังกลับมาไม่ถึง รพ. ควรตามใคร(ในเวลา/นอกเวลา)

มติที่ประชุม ให้ตาม พชร. เวน EMS ไป Refer แล้วให้ พชร.เวร ที่กลับมาถึงก่อน อยู่เวร EMS แทน จนกว่า พชร. เวน EMS จะกลับมาถึง รพ.

๓.๖) กรณีมีตาม Refer เวลา ๐๗.๐๐ น. พชร. เวนN๑, ๒, ๓ มีแผนไปส่งเจ้าหน้าที่ประชุมในเวลาเดียวกัน ควรตามใครไป Refer

มติที่ประชุม ให้ตามเวรมือ ๑ ของวันรุ่งขึ้น มา Refer(ในกรณีที่ เวนN๑, ๒, ๓ ไปส่งเจ้าหน้าที่หมดทุกคน) และถ้าเวรN๑,๒,๓ ไม่มีแผนไปส่งเจ้าหน้าที่ประชุมของวันรุ่งขึ้นให้ไป Refer ตามปกติ

๓.๗) กรณีจ้าง Refer คนไข้ไปต่างจังหวัดหรือโรงพยาบาลเอกชน ตามใคร

มติที่ประชุม จันทร์-ศุกร์ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ตามพชร. ส.๑ เวน๑, ๒, ๓ ตามรอบเวร

จันทร์-ศุกร์ ๑๖.๐๐-๐๘.๐๐ น. ตาม พชร. ส.๑เวร๑,๒,๓ (ถ้าเวร ส.๑ ถ้าไม่ว่างต้องหาคนมาแทน)

เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุด นักชัตฤกษ์ ๐๘.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ตามพชร. ส.๑ เวน ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ

๓.๘) กรณีส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม

มติที่ประชุม จันทร์ - ศุกร์ ๐๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. ตาม พชร.ของวันรุ่งขึ้น - พชร.ไม่มีเวร, ส๑, เวน๑, ๒, ๓ ตามลำดับ (ไม่ว่าใกล้ไกลคนละ ๑ รอบ) เฉพาะเวร

จันทร์ - ศุกร์ ๑๖.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. ตาม พชร. ของคืนนั้น - พชร. ส.๑

เสาร์ - อาทิตย์ -นักชัตฤกษ์ (ที่เป็นร่วมพิธี) ๐๘.๐๐-๐๕.๐๐ น. (ของเมื่อวาน-เข้าอีกวัน) ตาม พชร.ส.๑, เวน ๑, ๒, ๓ ตามรอบเวร

๓.๙) กรณีส่งคนไข้กลับบ้าน

มติที่ประชุม จันทร์ - ศุกร์ ๐๘.๐๐ -๑๖.๐๐ น. ตาม พชร.ไม่มีเวร, ส๑, เวน ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ

จันทร์ - ศุกร์ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ตาม พชร.ของวันนั้น เวน ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ ครบ ๓ รอบแล้ว ตาม ส.๑

เสาร์- อาทิตย์ ๐๘.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ตาม พชร.ของวันนั้น เวน ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ ครบ ๓ รอบแล้ว ตาม ส.๑

วันหยุด นักชัตฤกษ์ ๐๘.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ตามพชร. เวน๑, ๒, ๓ ตามลำดับรอบ ครบ ๓ รอบแล้ว ตาม ส.๑

๓.๑๐) กรณีขอรถส่ง Lab ขอเลือดและส่ง CD๔ ส่ง PCR ตามใคร
มติที่ประชุม จันท์-ศุภร์ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐น. ตาม พชร.ไม่มีเวร, ส๑, เวน๑, ๒, ๓ ตามลำดับ

จันท์- ศุภร์ ๑๖.๐๐-๐๘.๐๐ น. ตาม พชร. เวน๑, ๒, ๓ ตามลำดับรอบ

เสาร์-อาทิตย์และวันหยุด นักชัตฤกษ์ ๐๘.๐๐-๐๘.๐๐ น. ตามพชร. เวน๑, ๒, ๓ ตามลำดับรอบ

๓.๑๑) กรณีเจ้าหน้าที่แจ้งให้นำรถยนต์ขึ้นมาขนของลงไปกลับที่คลังข้างล่าง ให้จัด พชร.

เป็นหลัก ไม่มีเวร ส.๑ เวน ๓, ๒, ๑ และ ๕.ข้าง

๔. การใช้รถยนต์

๔.๑) มีการจัดบันทึกกระยะทางที่มีการใช้รถยนต์ทุกครั้ง รวมถึงให้ผู้ใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้จัด
บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งในการขอใช้รถยนต์

๔.๒) Refer ให้ เวน๑, ใช้รถคันที่ ๑ เวน๒ ใช้รถคันที่ ๒ เวน ๓ ใช้รถคันที่ ๓ ตามแผนที่จัดไว้
ในกรณีที่คันของรอบเวรนั้นไม่อยู่ ให้ใช้รถคันที่ไม่มีในแผนแทน

๔.๓) ออกรับ Case EMS ใช้รถยนต์ กฉ ๔๑๕๒

๔.๔) ออก PCU ใช้รถยนต์ นข ๒๑๑๔

๑.๒ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้รถราชการที่ถูกต้องให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๑.๓ มีการแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบ ควบคุม กำกับและดูแลผู้ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติโดย
เคร่งครัดและมีการประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัย

■ กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการทำภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ

๑.๑ มีการประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัย

❖ ๒. แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

■ กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ถูกต้องตามระเบียบ

■ กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ตรงตามสิทธิ์

๑.๑ โรงพยาบาลท่าตะเียบมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ และกระบวนการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงานแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบ ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนต่างๆมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ถูกต้องให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

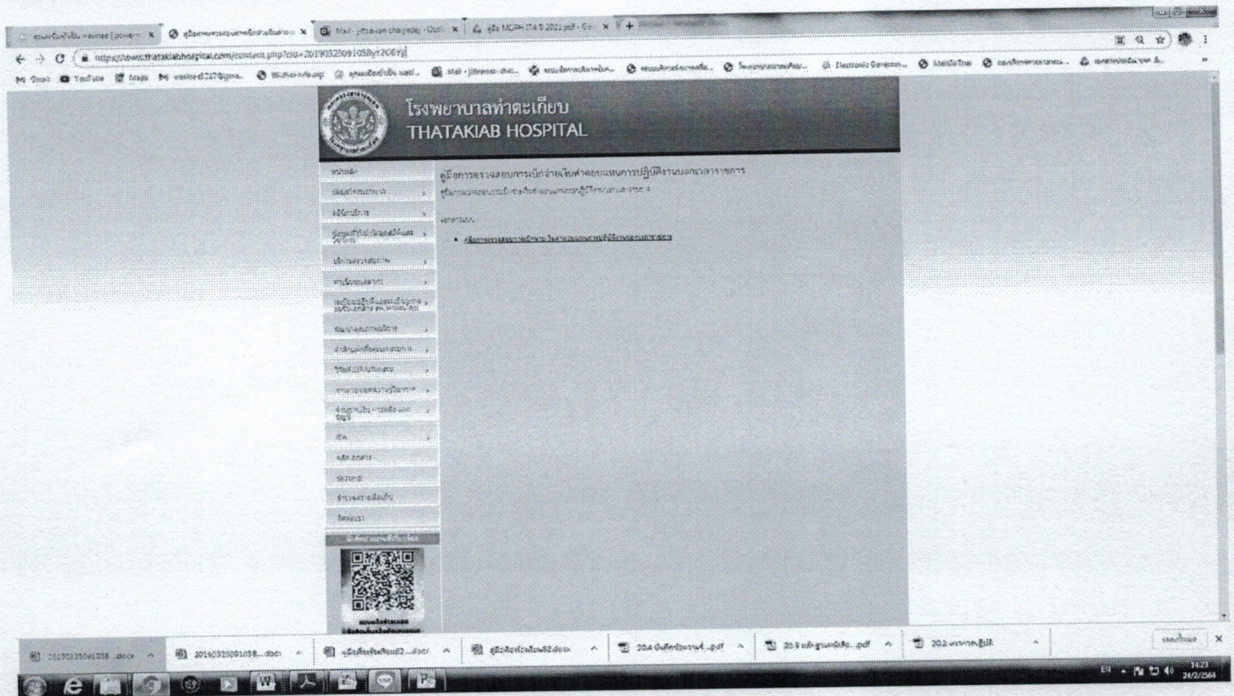
๑.๒ มีการแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดและมีการประกาศมาตรการ
ป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัย

๑.๓ มีการประชุมชี้แจง แจ้งเวียน หนังสือระเบียบราชการใหม่ๆ มาให้ความรู้ในเวทีประชุม
ต่างๆ

๑.๔ มีการควบคุม กำกับและดูแลผู้ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดและมีการประกาศ
มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัย

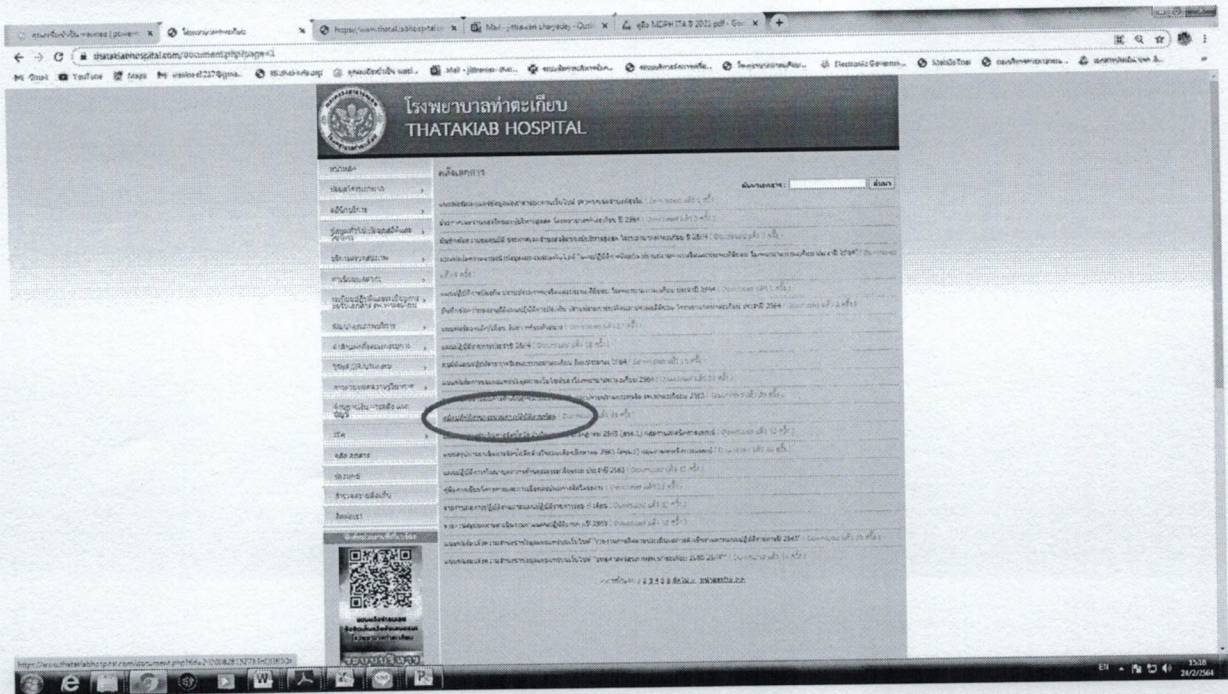
๑.๕ มีการนำคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ และกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปศึกษาระเบียบได้ง่ายและทันสมัย

<https://www.thatakiabhospital.com/content.php?cid=๒๐๑๙๐๓๒๕๐๙๑๐๕๘Y๒G๖Yy>



- ❖ ๓. แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการดำเนินงานกระบวนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ
 - กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบเร่งด่วน และหน่วยงานขาดความรู้เรื่องระเบียบต่างๆเกี่ยวกับพัสดุ อาจมีการแต่งตั้งญาติพี่น้องหรือคนรู้จักร่วมเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 - ๑.๑ ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุทุกครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ วางตัวเป็นกลางกับผู้ขายผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและให้ทุกหน่วยงานจัดทำบันทึกแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตามแบบที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐระหว่างงานการเงินและบัญชีและงานพัสดุ ๕ คลังภายในโรงพยาบาลท่าตะเกียบ
 - ๑.๓ มีการแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดและมีการประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัย
 - ๑.๔ มีการประชุมชี้แจง แจ้งเวียน หนังสือระเบียบพัสดุใหม่ๆ มาให้ความรู้ในเวทีประชุม

๑.๕ โรงพยาบาลท่าตะเกียบมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ และ Flow Chart กระบวนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปศึกษาขั้นตอน กระบวนการได้ง่ายและทันสมัย <https://www.thatakiabhospital.com/document.php?page=๑>



๑.๖ บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยโรงพยาบาลท่าตะเกียบ ได้เปิดช่องทางในการแจ้งกรณีพบเห็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล กระทำการในทางส่อทุจริต ให้แจ้งช่องทางต่างๆ ดังนี้

๓.๑ แจ้งผู้บริหารโดยตรง

๓.๒ แจ้งทาง Face book โรงพยาบาลท่าตะเกียบ

<https://www.facebook.com/pages/category/Government-Organization/>

๓.๓ Website โรงพยาบาลท่าตะเกียบ <http://www.thatakiabhospital.com/index.php?p=๑>

๓.๔ ตู้รับฟังความคิดเห็น

๓.๕ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๗. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และแนวทางในการปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

หากพบว่ามีกรณีกระทำผิด ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการทางวินัย ละเมียด และอาญาอย่างเคร่งครัด

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล
ท่าตะเกียบต่อไป

(นางสาวคิตินิ ไชยทอง)

นักวิชาการพัสดุ

เจ้าหน้าที่

(นางสาวจิตรวรรณ ไชยเดช)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ทราบ/อนุญาต

(นายเกริกภัทร ลิมปยยอม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลท่าตะเกียบ

วัน/เดือน/ปี : ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

หัวข้อ: แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

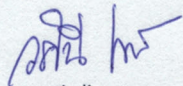
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
โรงพยาบาลท่าตะเกียบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

Linkภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

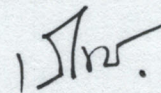


(นางสาววศินี ไชยทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง

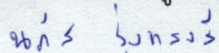


(นายเกริกภัทร ลิ้มปวยอม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายณภัศ รุ่งแสงสี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔