



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลจุน ตำบลห้วยข้าวก่ำ อำเภอจุน จังหวัดพะเยา

ที่ พย ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๒๒

วันที่ ๕ ๒ สค ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล ข้อ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ และใช้แบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ(Integrity and Transparency Assessment - ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นเครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับกระทรวง ประกอบกับสำนักงาน ป.ป.ท. ได้แจ้งให้หน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๒๘ หน่วยงาน(สำนักงานจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เป็นหน่วยงานเป้าหมายในการประเมิน ITA และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็ได้มีการดำเนินการต่อเนื่อง ซึ่งหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาคระดับจังหวัดได้กำหนดให้ สำนักงานจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเป็นหน่วยงานเป้าหมายที่ถูกประเมิน

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจุน ขอเรียนว่าได้ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนดังนี้

๑. จัดทำประกาศกรอบแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาล
๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจุนรับทราบ พร้อมประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุร่วมอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนระดับจังหวัด

๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจุน ขอรายงานผลการดำเนินงานติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต กรณีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

มาตรการการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต กรณีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับ

ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรการ	ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
การรับผลประโยชน์ ต่างๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง ผู้มาใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ ๑.๒ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒. ปฏิบัติการรับเงินสดหรือสินทรัพย์เคลื่อนที่ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโอกาสใด ๆ ทั้งสิ้น ส่วนการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมูลค่าของของขวัญหรือประโยชน์ดังกล่าว เมื่อตีมูลค่าแล้วต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สำหรับการรับจากแต่ละบุคคลและแต่ละโอกาส ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ตรวจสอบ และติดตามมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใด ๆ ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน
การทำธุรกิจกับตนเอง หรือการเป็นคู่สัญญากับบริษัทของตนเอง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีผลบังคับใช้มีสาระสำคัญที่แตกต่างไปจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ เดิม มีความซับซ้อนยุ่งยาก อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องไม่เหมาะสมและเข้าข่ายการทุจริต	๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ตรวจสอบ และติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายและแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและประกาศแผนดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๔. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน(ทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)

มาตรการ	ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
		๕. รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๖. ตรวจสอบฐานข้อมูล/สื่อบราคาลงทุกครั้งเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดราคากลางหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นราคารามาตรฐานและราคาเหมาะสม
การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหรือหลังเกษียณ	ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลลาออกหรือเกษียณและไปทำงานกับบริษัทจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่เป็นธุรกิจหรืออุตสาหกรรมประเภทเดียวกันกับงานที่เคยทำ ซึ่งอาจจะทราบวิธีที่จะทำให้บริษัทที่ตนเองทำงานนั้นได้รับประโยชน์จากโรงพยาบาลในฐานะที่เป็นคู่ค้าหรือจ้างเจ้าหน้าที่ที่เกษียณแล้วมาทำงานในตำแหน่งเดิมที่เคยทำในหน่วยงาน ซึ่งอาจจะมองได้ว่าไม่คุ้มค่าเมื่อเปรียบเทียบกับการจ้างพนักงานอื่นที่อาจมีศักยภาพดีกว่าหรือคล่องตัวมากกว่า	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒. กำหนดกลไก วิธีการ ระบบการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. กำหนดวิธีการสรรหาบุคลากรทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ลาออกหรือเกษียณอายุราชการเพื่อให้กระบวนการทำงานเกิดประสิทธิภาพ ๔. ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ
การทำงานพิเศษโดยใช้เวลาราชการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการหรือละทิ้งหน้าที่ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการและมีผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน -เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจงานใช้เวลาราชการไปกระทำการประโยชน์ส่วนตัว โดยอ้างไปตรวจงาน แต่กลับไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ซึ่งเป็นการละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ ๔. ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้งทั้งเข้างานและออกงาน ๕. จัดทำสมุดควบคุมการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่และมอบหมายให้หัวหน้างานตรวจสอบสมุดควบคุมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการกับรายงานการออกตรวจพื้นที่เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกเดือน

มาตรการ	ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
การรับรู้ข้อมูลภายในหรือใช้ข้อมูลลับในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว	การนำข้อมูลภายในหรือข้อมูลลับไปเรียกร้องเพื่อให้ตนเองได้รับผลประโยชน์ส่วนตัวหรือบอกให้กับบริษัทหรือธุรกิจต่าง ๆ ที่เป็น พ้องของตนเองเพื่อหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลดังกล่าว	๑.ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม/กำหนดบทลงโทษกรณีเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	การใช้รถราชการ การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้อย่างไม่เหมาะสม การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	๑.ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยรถราชการของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒.ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบของโรงพยาบาลปงที่กำหนด -จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง -ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงานฯตรวจสอบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลางกรณีมีการขอใช้รถ หากมีกรณีใช้รถไม่ถูกต้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที ๓.กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการและการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการและให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๔.มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางก่อนอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกคัน และรายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน ๕.กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต(กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน) ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์รายงานผลการใช้รถราชการทันทีหลังจากใช้รถราชการ ๑.ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒.ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓.จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้วัสดุและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

มาตรการ	ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
		๔.จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุก่อนจัดซื้อทุกครั้ง ๕.จัดทำระบบการควบคุมการใช้วัสดุและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ
	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและใช้ประโยชน์เพื่อตนเอง	๑.ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒.ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓.จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๔.จัดทำสมุดควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมลงลายมือชื่อผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและจำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสารอย่างชัดเจน
	การจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม -การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อนหากมีการประชุมในวันและเวลาดียวกัน -การเข้าร่วมประชุมผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุมแต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่เหมาะสม -เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับ ส่ง เงินที่ได้รับมอบหมายไม่ดำเนินการรับส่งเงินตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งอาจทำให้เกิดการทุจริตหรือเงินสูญหาย การจัดฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง -การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ไม่มีความหลากหลาย เกิดการผูกขาด	๑.จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมรายบุคคล ๒.จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจน ๓.ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม ค่าเบี้ยประชุม และเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ ๔.ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๕.จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ ๑.ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒.ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓.จัดให้มีการเสนอราคาการให้บริการของโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรมให้เหมาะสมกับงบประมาณ/กลุ่มเป้าหมาย/สะดวกในการเดินทางและสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

มาตรการ	ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
	-ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงานให้เป็นประโยชน์ต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๔.จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการต่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม/สัมมนา/อบรม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเลือก/ไม่เลือกใช้บริการต่อไป
	-ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงานให้เป็นประโยชน์ต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การยกยอกเงิน -เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินซึ่งดำเนินการตั้งแต่จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เก็บเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน รวบรวมเงินและนำส่งเงิน ซึ่งมีโอกาสที่จะยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้าได้ -เจ้าหน้าที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีหรือเงินหลักประกันสัญญาต่าง ๆ มีการออก	๑.ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒.วิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานจากหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ในการจัดฝึกอบรมฯ ๓.รายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้ผู้บริหารรับทราบ ๔.จัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติเพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕.จัดทำรายงานและแผนการนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานรายบุคคลผ่านการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ๑.ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังกล่าวอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม ๓.ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ๔.จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๕. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ทำหน้าที่สอบทานการรับเงิน การรวบรวมเงิน การนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน

มาตรการ	ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
	ใบเสร็จล่าช้ากว่าเงินที่ได้รับ อาจนำเงินดังกล่าวไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน หรือชำระภาษีล่าช้า -เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงิน ไม่ออกใบเสร็จรับเงินกรณีได้รับเงินจากผู้รับบริการหรือออกใบเสร็จรับเงินปลอมให้กับผู้รับบริการ	๕.ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ
	การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง มีการลงชื่อแทนกัน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ตรวจสอบวันลาและวันฝึกอบรม	๑.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติตามแผนฯ ๓.ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด ๔.จัดทำเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และมีการควบคุมการลงชื่อปฏิบัติงานดังกล่าว ๕.สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้างานหรือรองหัวหน้างานและรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๖.จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลา ๗.จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบควบคุมการลงชื่อและดูแลเอกสารการลงชื่อปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการทุกครั้ง ๘.จัดทำแนวทางการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ
การนำโครงการสาธารณสุขลงในเขตเลือกตั้งเพื่อใช้ประโยชน์ทางการเมือง	ผู้บริหารบังคับหรือสั่งการให้หน่วยงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทางการเมือง	๑.ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.ปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอน หรือแนวทางในการเสนอโครงการ ๓.จัดทำข้อกำหนดให้โครงการที่หน่วยงานเสนอต้องเชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ขององค์กร ๔.การพิจารณาจัดสรรงบประมาณต้องวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

มาตรการ	ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
		๕.มีการตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการที่หน่วยงานดำเนินการ ๖.การจัดทำช่องทางให้เจ้าหน้าที่หรือประชาชนแจ้งเบาะแสของการทุจริต
การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้กับเครือญาติหรือพวกพ้อง	ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้ง/โยกย้ายงานเจ้าหน้าที่ที่เป็นพวกพ้องของตนเองเพื่อแสวงหาประโยชน์จากการกระทำดังกล่าว	๑.ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒.ปฏิบัติตามระบบการสรรหาหรือวิธีการคัดเลือกที่กำหนด ๓.จัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เช่น การร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทางที่โรงพยาบาลปงกำหนด
การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์จากองค์กร	-ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้ง/โยกย้ายงานเจ้าหน้าที่ที่เป็นพวกพ้องของตนเองเพื่อแสวงหาประโยชน์จากการกระทำดังกล่าว -เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการกระทำผิดมีโอกาที่จะเรียกรับผลประโยชน์จากการไม่ดำเนินการตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด -การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง อาจทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้ -เจ้าหน้าที่เรียกรับประโยชน์จากผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างเสนอผลประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่เพื่อความสะดวกและเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินการให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น	๑.ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒.ปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคู่มือหรือระบบการสรรหาหรือวิธีการคัดเลือกที่กำหนด ๓.จัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เช่น การร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทางที่โรงพยาบาลปงกำหนด ๔.ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ตรวจสอบ และติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ๕.ประชุมเน้นย้ำแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ไม่ให้มีการเรียกรับผลประโยชน์และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ	-ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้ง/โยกย้ายงานเจ้าหน้าที่ที่เป็นพวกพ้องของตนเองเพื่อแสวงหาประโยชน์จากการกระทำดังกล่าว -การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง อาจทำให้มีการเรียกรับ	๑.ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒.ปฏิบัติตามระบบการสรรหาหรือวิธีการคัดเลือกที่กำหนด ๓.ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

	การเรียกรับ	
มาตรการ	ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
	ผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๔.ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ตรวจสอบ และติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายและแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ๕.จัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เช่น การร้องเรียนผ่านช่องทาง การร้องเรียน ๔ ช่องทางที่โรงพยาบาลปงกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวปาริชาติ จักป้อ)
 นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



(นายสุกิจ ทิพธิพากร)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุน