



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ โทร ๐ ๗๕๔๘ ๙๐๘๐

ที่ นศ ๐๐๓๓.๓๐๑(๑๑)/๖๐๔

วันที่ 16 มี.ค. 2566

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ตามที่ โรงพยาบาล ได้ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่องมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) ซึ่งจะปรากฏในมาตรการที่ ๑ ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และ มาตรการ ที่ ๔ มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้ธราชากร มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ดำเนินการแจ้งเวียนมาตรการดังกล่าวครบทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลทราบ และประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เพื่อตอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment: MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต MOIT ๑๘ หน่วยงานมีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

(นางสาวมิตร์ตรี ไกรนรา)

เจ้าพนักงานธุรการ

(นางนิศากร สวัสดิ์กุล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

✓ รับทราบ

✓ อนุญาต

(นายปกป้อง เสวดชนะ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

✓บริหาร ✓LAB ✓พันธุกรรม
✓เภสัช ✓การแพทย์ ✓โภชนาการ
✓รังสีวิทยา ✓งานประกัน ✓ปฐมภูมิ
✓โรงพยาบาล ✓แพทย์ไทย ✓เวชศาสตร์ฟื้นฟู
✓อื่นๆ ๑.ระบอบการปกครอง ๒.วัฒนธรรม
๓.สิ่งแวดล้อม ๔.ความปลอดภัย
๕.การบริการ ๖.การสื่อสาร ๗.การวิจัย ๘.การพัฒนาระบบ
๙.การพัฒนาระบบ ๑๐.การพัฒนาระบบ

นางสาวมิตร์ตรี ไกรนรา

เจ้าพนักงานธุรการ

16 มีนาคม 2566

มาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) อย่างเป็นรูปธรรม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ปรากฏตามประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

มาตรการการใช้รถราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถมอเตอร์ไซด์และรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ และเพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

การวางมาตรการการใช้รถราชการ

มีการวางมาตรการการใช้รถราชการ โดยเป็นการวางมาตรการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถมอเตอร์ไซด์และรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖

วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ

ได้ระบุวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงานทราบ และทำบันทึกแจ้งเวียนเพื่อถือปฏิบัติ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ
๒. จัดทำ Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงาน และจัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ
๓. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการภายนอกหน่วยงาน เช่น การไปอบรม/ประชุม/สัมมนา/เป็นวิทยากร/ดูงาน ภายนอกหน่วยงาน
๔. กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้รถราชการ รวมถึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถ แต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน
๕. จัดทำแผน งบประมาณในการดูแล ซ่อมบำรุงรถราชการทุกๆ ปี หรือครบกำหนดระยะ
๖. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (แบบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ)
๗. การขอใช้รถยนต์ราชการในแต่ละครั้ง ผู้ขออนุญาตจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเท่าที่จะสามารถแสดงได้
๘. งานยานพาหนะเก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และลงบันทึกในสมุดการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง

๙. มีการบันทึกระยะทางไป – กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง
๑๑. มีสมุดบันทึกการใช้รถ เพื่อลงรายละเอียดในการใช้รถ
๑๒. ขออนุมัติและได้รับอนุมัติก่อนนำรถเข้าซ่อม/เข้าศูนย์บริการทุกครั้ง
๑๓. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑๔. จัดทำบันทึกรายงานการใช้และซ่อมฯ และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
๑๕. ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๑๖. ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้ขออนุญาตใช้รถราชการ การเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด
๑๗. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีความจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาต หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นการชั่วคราวหรือครั้งคราว
๑๘. การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปราชการต่างจังหวัด กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ครั้งละ ๓ คนขึ้นไป ให้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยแนบบันทึกขออนุญาตออกนอกเขต จังหวัดประกอบการขออนุญาต หากไม่ถึง ๓ คน ให้เดินทางโดยพาหนะประจำทาง
๑๙. ประชุมพนักงานขับรถยนต์ราชการ ในเรื่องมาตรการการใช้รถและสนับสนุนบริการ เดือนละ ๑ ครั้ง
๒๐. กำหนดให้รถราชการทุกคันต้องมีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดประจำรถราชการทุกคัน
๒๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรถราชการ พนักงานขับรถยนต์ราชการต้องรับรายงานผู้ค้ำบัญชีตามลำดับขั้นทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน
๒๒. ให้พนักงานขับรถยนต์ราชการทุกคนขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการใช้รถราชการ

๑. เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลทุ่งใหญ่รับทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๒. มีพนักงานขับรถยนต์ราชการรับผิดชอบรถราชการแต่ละคันอย่างชัดเจน
๓. พนักงานขับรถยนต์ราชการถือปฏิบัติตามมาตรการการใช้รถราชการมากขึ้น
๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไปสามารถตรวจสอบการใช้รถราชการได้ และควบคุมการใช้น้ำมันรถได้
๕. มีเอกสารหลักฐานสะดวกต่อการตรวจสอบ
๖. ลดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการนำรถราชการไปใช้เพื่อการส่วนตัว
๗. มีการควบคุมการใช้รถและควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอและเหมาะสม สภาพการใช้งานของรถราชการเป็นไปตามที่รายงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามมาตรการ

๑. อาจเกิดความล่าช้า ในกรณีจำเป็นต้องเดินทางเร่งด่วน
๒. จำนวนผู้โดยสารจริงไม่ตรงกับข้อมูลการขออนุญาตใช้รถในบางครั้ง เกิดปัญหาเรื่องการจัดการรถ ราชการ และกระทบต่อความเชื่อมั่นเชิงพลิงกรณีจัดรถคันใหญ่แต่จำนวนผู้โดยสารน้อย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสุ่มตรวจสอบภายใน
๒. การใช้รถราชการต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ไม่ควรใช้ในลักษณะที่เป็นการส่วนตัว
๓. ควรสร้างความตระหนักให้พนักงานขับรถยนต์ราชการเห็นถึงความสำคัญของพฤติกรรมการให้บริการมากขึ้น

มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามที่กำหนด
๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานโปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันการแสวงหาประโยชน์ในงานพัสดุ
๓. ประชาชนและผู้ประกอบการสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้สะดวก รวดเร็ว
๔. เพื่อให้ผู้ประกอบการ ผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว รับทราบข่าวสารการซื้อจ้างของหน่วยงานได้อย่างทั่วถึง และเข้าร่วมเสนอราคากันอย่างแพร่หลาย
๕. เพื่อป้องกันเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำการใดๆ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นอันมิชอบด้วยกฎหมาย
๖. เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน
๗. เพื่อป้องกันการทุจริตและกระทำผิดวินัย
๘. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้าใจและทราบถึงเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

การวางมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

การวางมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด โดยเป็นการวางมาตรการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามที่กำหนด

วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. กำหนดมาตรการมิให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบุคลากรภายในโรงพยาบาล
๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการรับจ่ายวัสดุ
๕. มีทะเบียนครุภัณฑ์
๖. มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินแต่ละประเภท
๗. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานทุกเดือน เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๙. มีคำสั่งมอบหมายงานด้านพัสดุ และแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใน
๑๐. มีการติดตามประเมินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ
๑๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
๑๒. ไม่มีการรับของขวัญจากผู้ขาย

ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

๑. คุ่มค่า พักที่จัดซื้อจัดจ้างมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของโรงพยาบาล มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม
๔. ตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีระบบสามารถตรวจสอบได้
๕. พักที่ ครุภัณฑ์ ที่ได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ เป็นไปตามมาตรฐาน มีคุณภาพ คุ่มค่า และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๖. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุมากขึ้น
๗. มีฐานข้อมูล รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบได้ง่าย
๘. ไม่พบการกระทำผิดวินัย ความรับผิดชอบละเมิดและอาญา

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามมาตรการ

๑. มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้การดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลกระทบต่อบริษัท/ร้านค้า
๒. ไม่มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน
๓. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคลาดเคลื่อน

๔. ไม่มีคณะกรรมการต่างๆ ที่มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานภายนอก
๕. ความต้องการที่แท้จริงไม่ตรงกับแผนความต้องการที่จัดทำไว้ เนื่องจากผู้รับบริการเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ควรได้รับการอบรม ประชุม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น
๒. ควรเชิญผู้ที่มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานภายนอกมาเป็นคณะกรรมการต่างๆ
๓. ควรแจ้งให้หน่วยงานในโรงพยาบาลทราบว่า กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโอนครุภัณฑ์ไปใช้ในหน่วยงานอื่นๆ ต้องแจ้งให้งานพัสดุทราบทุกครั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ โทร ๐ ๗๕๔๘ ๙๐๘๐

ที่ นศ ๐๐๓๓.๓๐๑(๑๑)๑๒๓

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ตามที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์การทุจริตการรับสินบนที่เกิดขึ้น อันจะนำไปสู่การกำหนดมาตรการและวางระบบในการป้องกันการรับสินบนที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม (ตามตัวชี้วัดที่ ๕ การรับสินบน) และให้หน่วยงานในสังกัดปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน จำนวน ๕ มาตรการ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการป้องกันการรับสินบน จำนวน ๕ มาตรการ และได้แจ้งมาตรการ กลไก และระบบในการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ดังนี้

๑. ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๔. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๕. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลของหน่วยงานที่มีกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในลักษณะสวัสดิการเชิงธุรกิจ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ดังต่อไปนี้

๑) รับทราบ และลงนามในประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการป้องกันการรับสินบน จำนวน ๕ มาตรการ

๒) แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลถือปฏิบัติตามประกาศฯ โดยเคร่งครัด

๓) อนุญาตให้นำประกาศฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่



(นางสาวมิรฎตรี ไกรนรา)

เจ้าพนักงานธุรการ



(นางนิศากร สวัสดิกุล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

☒ รับทราบ ตามข้อ ๑)

☒ ดำเนินการ ตามข้อ ๒)

☒ อนุญาต ตามข้อ ๓)



(นายปกป้อง เสวดชนะ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

(✓)บริหาร (✓)LAB (✓)ทันตกรรม
(✓)เภสัช (✓)การแพทย์ (✓)โภชนศาสตร์
(✓)รังสีวิทยา (✓)งานประกัน (✓)ปฐมภูมิ
(✓)การพยาบาล (✓)แพทย์ไทย (✓)เวชศาสตร์ฟื้นฟู
(✓)อื่นๆ. ประกาศขึ้นเว็บไซต์
แจ้งเวียนครบทุกหน่วยงานแล้ว



(นางสาวมิรฎตรี ไกรนรา)

เจ้าพนักงานธุรการ

18 ม.ค. 2566



ประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ในโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล

๒. มาตรการการเปิดค่าตอบแทน

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด

๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด

โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะและผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้มารับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนมาตรการสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ด้านการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดังกล่าวข้างต้น โรงพยาบาลทุ่งใหญ่จึงขอประกาศมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ได้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

นโยบายหลัก

๑. มุ่งเน้นการสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริตไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมายและแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะและกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

แนวทางปฏิบัติ

๑. มาตรการการใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด
- ๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีความจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นการชั่วคราวหรือครั้งคราว
- ๑.๓ ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
- ๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้ขออนุญาตใช้รถราชการ การเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน ให้ปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๔๔ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน

- ๒.๒ ให้นำหน่วยงานมีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน
- ๒.๓ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด ให้ปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน
- ๓.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน
- ๓.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้านกิจกรรมฯ จำนวน ผู้เข้าอบรมฯ ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินโครงการฯ โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกทุกโครงการ
- ๓.๕ ให้รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๔. มาตรการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด ให้ปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามที่กำหนด
- ๔.๒ มีการประกาศการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่างๆ ก่อนดำเนินการจัดหา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆ ให้เป็นไปตามจำนวน หรือปริมาณและคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม

๔.๔ การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยงานพัสดุ และต้องลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ

๔.๕ ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ

๔.๖ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุกับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

ให้ทุกกลุ่มงานในโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ พัฒนาระบบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงาน รวมทั้งการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย หรือประชาชน และช่องทางการสื่อสาร ร้องเรียนปัญหา เพื่อการป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัย ตามมาตรการในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปกป้อง เศวตชนะ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลทุ่งใหญ่
ตามประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

หน่วยงาน:กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....

วัน/เดือน/ปี: 16 มี.ค. 2566

หัวข้อ: : ...มาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) โรงพยาบาลทุ่งใหญ่.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : ...โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ได้จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ รายละเอียดดังนี้.....

๑. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง / ข้อสั่งการ / ประกาศ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น
๒. มีมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ต้องมีความสอดคล้องตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ที่ได้จากข้อ MOIT ๑๗
๓. มีหลักฐานหนังสือแจ้งเวียน
๔. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Link ภายนอก: -

หมายเหตุ: -

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวมิรัฐรี ไกรนรา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

วันที่ 16 มี.ค. 2566

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางนิศากร สวัสดิกุล)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)

วันที่ 16 มี.ค. 2566

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายศุภมงคล อุ่นเป็ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ 16 มี.ค. 2566