



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลวังเจ้า กลุ่มงานบริหารทั่วไป อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก ๖๓๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๕๕๕๙๓๐๖๒  
ที่ ตก ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือ-กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน หัวหน้าทุกกลุ่มงาน

ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หน่วยงานมีการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โดยสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนใน ๔ ประเด็นหลัก คือ การใช้ธรรมาภิบาล, ค่าตอบแทน (การขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ), การจัดหาพัสดุและการดำเนินงานแผนงานโครงการ นั้น

ในการนี้ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ-กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นและลดโอกาส ผลกระทบ ระดับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นายพิจารณ์ สารเสวก)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

/ งานวิจัย

/ ทันตกรรม

/ แพทย์

/ OPD

/ IPD

แนวทางการแก้ไขความเสี่ยง "การใช้รถราชการ" เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ลักษณะความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
<p>๑. ผู้ขอใช้รถนำรถที่ใช้ขับประจำวัน กลับไปรับประทานอาหารที่บ้านตนเอง</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ กับพนักงานขับรถ ถึงระเบียบการใช้รถราชการฯ และย้ำเน้นห้ามใช้รถราชการในกิจกรรมส่วนตัว รวมทั้งชี้แจงถึงฐานความผิดและบทลงโทษ</p> <p>๒. ควบคุมกำกับ โดยการสุ่มประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p>
<p>๒. ผู้ขอใช้รถนำรถที่ใช้ขับประจำวัน ไปใช้ชนสัมภาระ หรือรีบ-ส่งญาติตนเอง</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ กับพนักงานขับรถ ถึงระเบียบการใช้รถราชการฯ และย้ำเน้นห้ามใช้รถราชการในกิจกรรมส่วนตัว รวมทั้งชี้แจงถึงฐานความผิดและบทลงโทษ</p> <p>๒. ควบคุมกำกับ โดยการสุ่มประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. กำหนดบทลงโทษชัดเจน มีการรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำเพื่อพิจารณาบทลงโทษ</p>
<p>๓. บุคลากรออกพื้นที่บริการ/เยี่ยมบ้านผู้ป่วย เมื่อเสร็จภารกิจ สั่งให้พนักงานขับรถไปส่งเพื่อทำกิจกรรมส่วนตัวในเขตพื้นที่ใกล้โรงพยาบาล</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ บุคลากร ถึงระเบียบการใช้รถราชการฯ และย้ำเน้นห้ามใช้รถราชการในกิจกรรมส่วนตัว รวมทั้งชี้แจงถึงฐานความผิดและบทลงโทษ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการใช้รถราชการ ใช้ประจำทุกหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องตรงตามระเบียบการใช้รถราชการฯ</p> <p>๓. แจ้งระเบียบฯ ดังกล่าวในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลและแจ้งในวันประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน</p> <p>๔. ย้ำเน้นพนักงานขับรถยนต์ ไม่อนุญาตนำรถออกนอกแผนที่กำหนด และกิจการส่วนตัวของบุคลากรที่ขอใช้รถ</p> <p>๕. ประเมินผลจากบันทึกการใช้รถประจำวัน</p>
<p>๔. บุคลากรออกพื้นที่บริการ/เยี่ยมบ้านผู้ป่วย เมื่อเสร็จภารกิจ สั่งให้พนักงานขับรถไปส่งเพื่อทำกิจกรรมส่วนตัวในเขตพื้นที่นอกอำเภอหรือในเขตอำเภอ</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ บุคลากร ถึงระเบียบการใช้รถราชการฯ และย้ำเน้นห้ามใช้รถราชการในกิจกรรมส่วนตัว รวมทั้งชี้แจงถึงฐานความผิดและบทลงโทษ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการใช้รถราชการ ใช้ประจำทุกหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องตรงตามระเบียบการใช้รถราชการฯ</p> <p>๓. แจ้งระเบียบฯ ดังกล่าวในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลและแจ้งในวันประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน</p> <p>๔. ย้ำเน้นพนักงานขับรถยนต์ ไม่อนุญาตนำรถออกนอกแผนที่กำหนด และกิจการส่วนตัวของบุคลากรที่ขอใช้รถ</p> <p>๕. ประเมินผลจากบันทึกการใช้รถประจำวัน/ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละกิจกรรม</p> <p>๖. ควบคุมกำกับ โดยการสุ่มประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p>

แนวทางการแก้ไขความเสี่ยง "การใช้รถราชการ" เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน(ต่อ)

ลักษณะความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
<p>๕. การใช้รถราชการเพื่อ บริการงานส่วนตัว/ เจ้าหน้าที่ ที่ไม่ใช่ภารกิจ ของโรงพยาบาล</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ บุคลากร ถึงระเบียบการใช้รถราชการฯและย้ำเน้นห้ามใช้รถราชการในกิจกรรมส่วนตัว รวมทั้งชี้แจงถึงฐานความผิดและบทลงโทษ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการใช้รถราชการ ใช้ประจำทุกหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องตรงตามระเบียบการใช้รถราชการฯ</p> <p>๓. แจ้งระเบียบฯดังกล่าวในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลและแจ้งในวันประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน</p> <p>๔. ย้ำเน้นพนักงานขับรถยนต์ ไม่อนุญาตนำรถออกนอกแผนที่กำหนด และกิจการส่วนตัวของบุคลากรที่ขอใช้รถ</p> <p>๕. ประเมินผลจากบันทึกการใช้รถประจำวัน/ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละกิจกรรม</p> <p>๖. ควบคุมกำกับ โดยการสุ่มประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p>
<p>๖. การใช้บัตรการ์ดเติมน้ำมันเติมรถราชการ ไปเติมรถส่วนตัว</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ กับพนักงานขับรถ ถึงระเบียบการใช้รถราชการฯและย้ำเน้นห้ามนำรถส่วนตัวมาเติมน้ำมันรถราชการเด็ดขาด รวมทั้งชี้แจงถึงฐานความผิดและบทลงโทษฐานทุจริต ต้องถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง อาจถึงไล่ออกจากราชการ</p> <p>๒. ควบคุมกำกับ โดยการสุ่มประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้น้ำมันกับระยะทางบริการ ในบันทึกการใช้รถประจำวันว่าสอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๔. ทำMOU ร่วมกับปั้มน้ำมันที่ใช้บริการ เรื่องระเบียบการจ่ายน้ำมันให้รถราชการ เช่น มีการตรวจสอบหลักฐานจากใบอนุมติเติมน้ำมันลงนามโดยผู้มีอำนาจ , มีการบันทึกหมายเลขทะเบียนรถทุกครั้งที่เติม รวมทั้งไม่อนุญาตให้มีการนำภาชนะใส่น้ำมันโดยไม่เติมกับรถราชการ เป็นต้น</p> <p>๕. ลงโทษผู้กระทำความผิดทางวินัยราชการ ตามฐานความผิด</p>
<p>๗. การนำรถราชการไปใช้ นอกภารกิจของ โรงพยาบาล และเกิด อุบัติเหตุ</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ บุคลากร ถึงระเบียบการใช้รถราชการฯและย้ำเน้นห้ามใช้รถราชการในกิจกรรมส่วนตัว รวมทั้งชี้แจงถึงฐานความผิดและบทลงโทษ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการใช้รถราชการ ใช้ประจำทุกหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องตรงตามระเบียบการใช้รถราชการฯ</p> <p>๓. แจ้งระเบียบฯดังกล่าวในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลและแจ้งในวันประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน</p> <p>๔. ย้ำเน้นพนักงานขับรถยนต์ ไม่อนุญาตนำรถออกนอกแผนที่กำหนด และกิจการส่วนตัวของบุคลากรที่ขอใช้รถ</p> <p>๕. ประเมินผลจากบันทึกการใช้รถประจำวัน/ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละกิจกรรม</p> <p>๖. ควบคุมกำกับ โดยการสุ่มประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๗. ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นทั้งรถราชการและเจ้าหน้าที่รวมทั้งคู่กรณี(ถ้าพบผิด)</p> <p>๘. รายงานอุบัติเหตุตามขั้นตอน และดำเนินการตาม พรบ. ละเมิดโดยขอคำปรึกษากับนิติกร จังหวัดให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ</p>

๒๕  
(นายพิจารณ์ สารเสวก)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

แนวทางการแก้ไขความเสี่ยง "การขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ" เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด  
ผลประโยชน์ทับซ้อน

ลักษณะความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
<p>๑. บุคลากรเดินทางไปราชการในช่วงนอกเวลา แต่มาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรในเวลาวันเดียวกัน และเรียกรับผลประโยชน์ซ้ำซ้อน</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรถึงระเบียบการเดินทางไปราชการและระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนฯ และเน้นย้ำห้ามปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน รวมทั้งชี้แจงถึงฐานความผิดและบทลงโทษ</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม โดยหัวหน้า งานสังกัดนั้น โดยสุ่มประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ปฏิบัติตามระเบียบในข้อ ๑</p>
<p>๒. เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานอยู่เวรนอกเวลาราชการ ใช้เวลาในกิจส่วนตัว โดยไปรับงวดแผนไทย</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรถึงระเบียบการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนฯ และเน้นย้ำห้ามปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน รวมทั้งชี้แจงถึงฐานความผิดและบทลงโทษ</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม โดยหัวหน้า งานสังกัดนั้น โดยสุ่มประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ปฏิบัติตามระเบียบในข้อ ๑</p> <p>๓. กำหนดบทลงโทษมีการรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำผิดเพื่อพิจารณาบทลงโทษตามระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนฯ</p>
<p>๓. บุคลากรขึ้นปฏิบัติงานไม่ลงนามขึ้นปฏิบัติงานทันทีเมื่อขึ้นกลับลงนามย้อนหลัง</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรถึงระเบียบการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนฯ และเน้นย้ำห้ามปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน รวมทั้งชี้แจงถึงฐานความผิดและบทลงโทษ</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม โดยหัวหน้า งานสังกัดนั้น โดยสุ่มประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ปฏิบัติตามระเบียบในข้อ ๑</p> <p>๓. กำหนดบทลงโทษมีการรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำผิดเพื่อพิจารณาบทลงโทษตามระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนฯ</p>
<p>๔. บุคลากรไม่ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรถึงระเบียบการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนฯ และเน้นย้ำห้ามปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน รวมทั้งชี้แจงถึงฐานความผิดและบทลงโทษ</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม โดยหัวหน้า งานสังกัดนั้น โดยสุ่มประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ปฏิบัติตามระเบียบในข้อ ๑</p> <p>๓. กำหนดบทลงโทษมีการรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำผิดเพื่อพิจารณาบทลงโทษตามระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนฯ</p>

  
 (นายพิจารณ์ สารเสวก)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

แนวทางการแก้ไขความเสี่ยง“การจัดการพัสดุ”เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด  
ผลประโยชน์ทับซ้อน

ลักษณะความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
๑. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งชี้แจงถึงฐานความผิดและบทลงโทษ ๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม โดยหัวหน้าพัสดุ โดยสุ่มประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ปฏิบัติตามระเบียบในข้อ ๑

๒๕



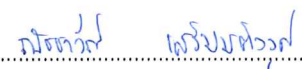
(นายพิจารณ์ สารเสวก)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

แนวทางการแก้ไขความเสี่ยง“การดำเนินงานแผนงานโครงการ”ที่อาจเกิด  
ผลประโยชน์ทับซ้อน

ลักษณะความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
<p>๑. เบิก-จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑. ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน หลักเกณฑ์ อัตรา การเบิก-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยเจ้าหน้าที่การเงินโรงพยาบาล</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน หลักเกณฑ์ อัตรา การเบิก-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม สุ่มตรวจโดยทีมตรวจสอบภายใน</p>
<p>๒. จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์บางรายการไม่เหมาะสม</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจในคณะกรรมการบริหารเพื่อถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบด้านรายการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามเงื่อนไขระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยเจ้าหน้าที่การเงินโรงพยาบาล</p> <p>๓. ดำเนินการตรวจสอบด้านรายการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามเงื่อนไขระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม สุ่มตรวจโดยทีมตรวจสอบภายใน</p>

  
 (นายพิจารณา สารเสวก)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ โรงพยาบาลวังเจ้า  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ โรงพยาบาลวังเจ้า	
ชื่อหน่วยงาน : .....งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	
วัน/เดือน/ปี : .....๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒.....	
หัวข้อ : .....คู่มือ - กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน.....	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) .....แนวทางการแก้ไขความเสี่ยง “การใช้อำนาจการ” เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน..... ..... .....	
Link ภายนอก : .....wangchaosp.go.th/contact.php.....	
หมายเหตุ : ..... ..... .....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (  ) ตำแหน่ง..... <u>วอภ. พ๕๑</u> ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ผู้อนุมัติรับรอง  (  ) ตำแหน่ง..... <u>นายบรรพต ตราบัวแก้ว</u> (หัวหน้า) วันที่..... <u>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</u> .....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (  ) ตำแหน่ง..... <u>หนก. ลอยพริ้มเพอร์</u> .....  วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	