



## ประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

เรื่อง มาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

ด้วยโรงพยาบาลเขาสวนกวาง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัย ในหน่วยงานได้ จึงได้จัดทำ มาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การนำ มาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ โรงพยาบาลเขาสวนกวาง จึงขอออกประกาศ โรงพยาบาลเขาสวนกวาง เพื่อให้บุคลากรทุกกลุ่มงาน/ทุกงาน ถือปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. มาตรการขออนอกสถานที่บริการไปทำธุระส่วนตัว โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

ธุระส่วนตัวที่อนุญาตให้ไปได้ ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ได้แก่ ไปทำธุระที่ธนาคาร ที่ดิน โรงเรียนบุตร ทำบัตรประชาชน โรงพยาบาล สถานีตำรวจ ฯลฯ อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

### ๒. มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๒ เรื่องการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติงานและหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒.๓ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานควบคุมกำกับกับการเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิน ช่วงเวลาที่หน่วยงานกำหนด

### ๓. มาตรการการใช้โทรศัพท์มือถือ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ สำหรับงานบริการผู้ป่วยห้ามเล่นโทรศัพท์มือถือขณะปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานควบคุมกำกับอย่างเคร่งครัด

๓.๓ ให้ชาร์ตโทรศัพท์มือถือมาจากบ้านให้เรียบร้อยก่อนมาปฏิบัติงาน

### ๔. มาตรการใช้รถราชการรอกนอกเส้นทางที่มอบหมายเพื่อทำธุระส่วนตัว โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การใช้รถราชการหรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๔.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการ เท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาต ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๔.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

/๔.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา...

๕.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการการตรวจสอบ รับรองหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๕.มาตรการการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑ มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่าง ๆ ก่อนดำเนินการจัดหา ทั้งในหน่วยงานหรือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม จำนวนหรือปริมาณและคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๕.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีคามเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๕.๔ ให้ยึดถือจริยธรรมการจัดซื้อโรงพยาบาลเขาสวนกวางโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจักรพ บ่อมนภา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๘๐  
ที่ ขก ๐๐๓๒.๓๑๗/พิเศษ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เรื่อง มาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน  
ของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ทุกแห่ง

ด้วย โรงพยาบาลเขาสวนกวาง ขอแจ้งประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เรื่อง มาตรการและแนว  
ทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน ที่เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องทราบและถือปฏิบัติ  
เพื่อให้ราชการโปร่งใส เกิดคุณธรรม จริยธรรม ขึ้นในหน่วยงาน ไม่ให้มีการกระทำที่ทุจริต ประพฤติมิชอบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป


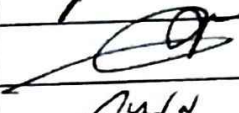

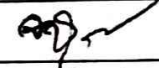


(นายจักรพ บ่อมณฑา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

หนังสือแจ้งเวียนทุกกลุ่มงาน โรงพยาบาลเขาสวนกวาง

เรื่อง มาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

วันที่รับ ..... ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๔ .....

| ลำดับ | กลุ่มงานบริหารทั่วไป                      | ลงลายมือชื่อ  |
|-------|---|---|
| 1     | กลุ่มงานบริหารทั่วไป                      |    |
| 2     | กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์                    |    |
| 3     | กลุ่มงานทันตกรรม                          | กนพ   |
| 4     | กลุ่มงานรังสีวิทยา                        |    |
| 5     | กลุ่มงานการแพทย์(องค์กรแพทย์)             | สม  |
| 6     | กลุ่มงานการเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค  | อภพ ๒๑<br>ปภ  |
| 7     | กลุ่มงานการพยาบาลงานวิจัยและพัฒนา         |   |
| 8     | กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศ |  |
| 9     | กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก |  |
| 10    | กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรรวม     | กนพ   |
| 11    | กลุ่มงานโภชนาศาสตร์                       | กนพ   |
| 12    | กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู                   |  |