



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลเขาสวนกวาง อ.เขาสวนกวาง จ.ขอนแก่น ๔๐๒๘๐
ที่ ขก ๐๐๓๒.๓๑๗.๑.๑/พิเศษ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่มาตรการและแนวทางป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

ตามที่ โรงพยาบาลเขาสวนกวาง ได้ออกประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เรื่อง มาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้นกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะขออนุญาตนำแนวทางดังกล่าวข้างต้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายไพโรจน์ ชี้อตรง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

อนุญาต

(นายจักรพ บ่อมณา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง



ประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

เรื่อง มาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

ด้วยโรงพยาบาลเขาสวนกวาง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย ในหน่วยงานได้ จึงได้จัดทำมาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การนำมาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ โรงพยาบาลเขาสวนกวาง จึงขอออกประกาศ โรงพยาบาลเขาสวนกวาง เพื่อให้บุคลากรทุกกลุ่มงาน/ทุกงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการใช้ราชการรอกนอกเส้นทางที่มอบหมายเพื่อทำธุระส่วนตัว โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การใช้ราชการหรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ การเก็บรักษาราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาต ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

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

๒. มาตรการการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

๒.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม จำนวนหรือปริมาณและคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๒.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๒.๔ ให้ยึดถือจริยธรรมการจัดซื้อโรงพยาบาลเขาสวนกวางโดยเคร่งครัด

๓.มาตรการการใช้โทรศัพท์มือถือ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ สำหรับงานบริการผู้ป่วยห้ามเล่นโทรศัพท์มือถือขณะปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๒ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานควบคุมกำกับอย่างเคร่งครัด
- ๓.๓ ให้ชาร์ตโทรศัพท์มือถือมาจากบ้านให้เรียบร้อยก่อนมาปฏิบัติงาน

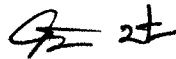
๔.มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๒ เรื่องการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติงานและหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานควบคุมกำกับกับการเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ให้เกิน ช่วงเวลาที่หน่วยงานกำหนดกำหนด

๕.มาตรการขออนอกสถานที่บริการไปทำธุระส่วนตัว โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจักรพ บ่อมนภา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง