



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านธิ อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

ที่ ลพ ๐๐๓๒.๓๐๑ /๖๘๒

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

คณะกรรมการงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โรงพยาบาลบ้านธิ ได้ร่วมการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการวางแผนทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาล และวางแผนมาตรการ กลไก และการวางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลบ้านธิ ซึ่งจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

คณะกรรมการพิจารณารายงานการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลบ้านธิ ประจำปี ๒๕๖๕ ดังรายงานที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุมัติเผยแพร่รายงานทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านธิ  
banthihospital.org

*Orni*

(นางอรทัย ดวงอินทร์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

(นางสมสกุล เกียรติอนันต์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลบ้านธิ  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนค่าใช้จ่ายตามโครงการ/การจัดประชุม อบรม และสัมมนา

ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางป้องกัน	กำกับและติดตามผล	ผลการดำเนินงาน
งานการเงิน กลุ่มงาน การจัดการทั่วไป	<p>๑.เบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องเป็นไปตามความจริง</p> <p>๒.การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จทั้งจำนวนผู้เข้าอบรม</p>	<p>๑.จัดทำหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p> <p>๒.มีระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน</p> <p>๓.มีการทบทวนและจัดทำคู่มือการดำเนินงานตามโครงการ แจ้งเวียนทุกกลุ่มงานเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด</p> <p>๔.ผู้บริหารต้องสอดส่องดูแลอย่างใกล้ชิด</p> <p>๕.จัดอบรม สร้างจิตสำนึก โดยเฉพาะผู้รับผิดชอบต้องมีจรรยาบรรณ</p> <p>๖.สรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนงานและโครงการเสนอผู้บริหารทราบทุกไตรมาส เพื่อติดตามและเร่งรัดการดำเนินการ</p>	<p>๑.มีการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามความจริง และตามมาตรการหลักเกณฑ์ ระเบียบราชการและโรงพยาบาลกำหนด และเป็นไปตามแผนประจำปี ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>๑.งานการเงินดำเนินการทบทวนแนวทางการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ พร้อมแจ้งเวียนทุกกลุ่มงาน ทราบและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๒.ไม่พบอุบัติการณ์ และข้อร้องเรียน</p>

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางป้องกัน	กำกับและติดตามผล	ผลการดำเนินงาน
<p>งานพัสดุ ๑.หน่วยงานพัสดุฯ และเวชภัณฑ์ฯ ๒.หน่วยงานพัสดุ วิทยาศาสตร์ การแพทย์ ๓.หน่วยงานพัสดุทัน ตกรรม ๔.หน่วยงานพัสดุ ทั่วไปและครุภัณฑ์ การแพทย์</p>	<p>ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการ แสวงหาผลประโยชน์ให้ ตนเอง</p>	<p>๑.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา/วิเคราะห์แผนการ จัดซื้อจัดจ้างและเชิญผู้มีความรู้มาร่วมจัดทำ สเปค ๒.มีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนผังขั้นตอน และรอบ ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๓.ดำเนินการตามระเบียบ และขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๔.เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส และ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เช่น การเปิด ประมูลหลายช่องทาง การเปรียบเทียบราคา และ คุณภาพ ๕.ให้มีผู้ตรวจสอบประจำหน่วยงาน และตรวจสอบ ไขว้ระหว่างหน่วยงาน ๖.มีการจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง ๗.กรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างจริงจัง ๘.มีการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง ๙.มีการจัดอบรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ปฏิบัติงานให้ยึดถือประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบต่อ ๑๐.สรุปผลการดำเนินการด้านพัสดุทุกประเภท -สรุปมูลค่าคงคลัง เสนอคณะกรรมการบริหารทุก เดือน -สรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ผู้บริหารทุกไตรมาส</p>	<p>๑.มีการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๑๐๐% ๒.พัสดุที่มีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทมีการทำ e-bidding ๑๐๐% ๓.มีการรายงานชื่อของนอกแผน ๔.มีการขออนุมัติซื้อก่อนการ ดำเนินการ ๕.กำหนดให้มีการรายงานผลการ ดำเนินงานด้านพัสดุให้กับผู้บริหาร -สรุปมูลค่าคงคลัง ทุกสิ้นเดือน -สรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ทุกไตรมาส ๖.มีการขออนุมัติดำเนินการปรับ แผนการจัดซื้อ กรณีแผนมีความ ผิดปกติและคลาดเคลื่อน</p>	<p>๑.การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม แผน ๒.ไตรมาส ๑-๒ ไม่ได้ดำเนินการ จัดซื้อด้วยวิธี e-bidding เนื่องจากไม่มีในแผน ๓.มีการรายงานผลการ ดำเนินงานด้านพัสดุทุกสิ้นเดือน และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือน ๔.ไม่พบอุบัติการณ์ และข้อ ร้องเรียน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้าง</p>

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนการสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางป้องกัน	กำกับและติดตามผล	ผลการดำเนินงาน
HRD งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการจัดการ ทั่วไป	๑.การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า และเรียกรับผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อผลประโยชน์ต่อตนเองหรือเพื่อประโยชน์ของพวกเขา	๑.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตของโรงพยาบาลบ้านธิ ๒.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการรับของขวัญสินน้ำใจอย่างเคร่งครัด ๓.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลบ้านธิ ๔.มีช่องทางรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑.การรายงานของ คณะกรรมการ ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ๒.หัวหน้าเป็นผู้ควบคุมกำกับ ๓.มีการตั้งกลุ่ม Stong รพ.บ้านธิ เพื่อคอยสอดส่องและเป็นหูเป็นตา ป้องกันการกระทำผิด	ไม่พบอุบัติการณ์และข้อร้องเรียน

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางป้องกัน	กำกับและติดตามผล	ผลการดำเนินงาน
คณะกรรมการ cfo หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน	๑.มีการเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลาไม่ถูกต้องตามระเบียบ/เป็นเท็จ ๒.ไม่มีการขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานล่วงเวลาก่อนการปฏิบัติงาน	๑.มีการจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานก่อนขึ้นปฏิบัติงานทุกเดือน ๒.กรณีขึ้นปฏิบัติงานฉุกเฉินต้องมีการขออนุมัติก่อนทุกครั้ง ๓.การสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยหัวหน้างาน - ให้หัวหน้างานตรวจสอบภาระงานเหตุผลการขึ้นปฏิบัติงาน - ให้เบิกค่าตอบแทนเป็นไปตามความเป็นจริง	๑.ให้หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๒.ทุกกลุ่มงานจัดทำคำสั่งขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่วงหน้า ๓.กรณีมีการแลกเปลี่ยนเวร ต้องมีการขออนุมัติก่อนทุกครั้ง	๑.การเบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามระเบียบ ๒.ไม่พบอุบัติการณ์และข้อร้องเรียน

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนการปฏิบัติงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางป้องกัน	กำกับและติดตามผล	ผลการดำเนินงาน
คณะกรรมการ คุณธรรม คณะกรรมการ มาตรการประหยัด พลังงาน คณะกรรมการ ITA	๑.การเบียดบังเวลาราชการ -ใช้เวลาราชการทำงาน ส่วนตัว -มาสาย/กลับก่อนเวลา ๒.ไม่ลงชื่อปฏิบัติงานตาม ระเบียบ	๑.งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกวัน ๒.งานการเจ้าหน้าที่รายงานการลงชื่อปฏิบัติราชการ มาสาย ,ลงก่อน และรายงานการลงชื่อปฏิบัติราชการ ทุกราย ๓.หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ควบคุมกำกับกรรมการมา ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน กรณีพบความ เสี่ยง ให้รายงานผู้อำนวยการทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป ๔.เสริมสร้างคุณธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ ได้แก่ กิจกรรม “ทำงานมีสุข” มอบรางวัล หรือเกียรติบัตรผู้ปฏิบัติ ตามข้อกำหนดเป็นขวัญกำลังใจและเป็นแบบอย่างที่ดี	๑.ควบคุมกำกับโดยหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ การลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ประจำวัน และรายงานเจ้าหน้าที่ มาสายหรือลงก่อน ๓.การพิจารณาให้ความดี ความชอบทั้งเป็นคุณและเป็นโทษ ต่อการลงชื่อทำงานมาสาย ลง ก่อน	๑.เจ้าหน้าที่นำเสนอผลงานเพื่อ รับการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น

*Om*

(นางอรทัย ดวงอินทร์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



(นางสมสกุล เกียรติอนันต์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง ขออนุมัติรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานการจัดการทั่วไป  
วัน/เดือน/ปี ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕  
หัวข้อ ขออนุมัติรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเผยแพร่บน  
เว็บไซต์ของโรงพยาบาล  
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)  
- รายงานผลการดำเนินงานตามการกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาล  
บ้านธิ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

Link ภายนอก <http://www.Banthihospital.rgo>

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางอรรทัย ดวงอินทร์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสมสกุล เกียรติอนันต์)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ  
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายจาตุรงค์ สุริยะไต่)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕