



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางไทร ๐๗๖๔๖ ๑๐๗๙ ต่อ ๑๐๒

ที่ พง ๐๐๓๒.๙๐๖/๑๒๕ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร

ต้นเรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ขัดกัน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก ซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรมและเป็นความผิดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริต

ข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ของรัฐมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนเสมอ ตัวอย่างที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมที่ส่งผลกระทบต่อสังคมไทย ได้แก่

๑. หาประโยชน์ให้ตนเอง หรือการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐ เป็นคู่ค้าทำธุรกิจกับรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน
๒. รับผลประโยชน์คือ การรับสินบน รับของขวัญ หรือของกำนัลที่มีค่าอื่น ๆ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของแถมหรือผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว การใช้โทรศัพท์ของทางราชการติดต่อเรื่องส่วนตัว ฯลฯ

ข้อพิจารณา เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน เห็นควรวางแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โรงพยาบาลบางไทร จำนวน ๔ ด้าน ปรากฏตามประกาศว่าด้วยแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อเสนอ

- ๑) เห็นชอบและลงนามในประกาศแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ.๒๕๖๓
- ๒) แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/กลุ่มงาน ทราบ
- ๒) ขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางไทรต่อไป

W. D.

(นางพัชรกัญญ์ ธีร์รัตนบุรี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

Dr. W.

(นายพิสิฐ ยงยุทธ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล(นายแพทย์)

ระดับเชี่ยวชาญโรงพยาบาลทับปุด

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร



ประกาศโรงพยาบาลบางไทร
ว่าด้วยแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัด โรงพยาบาลบางไทร มีแนวทางการปฏิบัติตนตาม กรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วย ความชอบธรรม ตามหลักระบบคุณธรรม จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะ ประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๒. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุก เวลา
๓. บุคลากรในหน่วยงานจะต้องไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือ โดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใด ๆ กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๔. บุคลากรในหน่วยงานจะต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งโดยตรงและโดยทางอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๕. บุคลากรของหน่วยงานจะต้องปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ ต่อการแข่งขันอย่างเสรีเป็นธรรม
๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของทาง ราชการอย่างเคร่งครัด
๗. บุคลากรในหน่วยงานต้องดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของทางราชการโดยคำนึงถึง ประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล
๘. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตนตาม แนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง เคร่งครัด

๒) ด้านการใช้รถราชการ

๑. รถราชการให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเท่านั้น
๒. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ การ เก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ

๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

๔. การดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการ พนักงานขับรถยนต์ผู้มีหน้าที่ดูแลรักษารถ หรือผู้ที่ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ต้องร่วมกันดูแลรักษารถยนต์ให้เหมือนดูแลรถยนต์ตนเอง

๓) ด้านการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
๒. ให้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้มีผู้รับรองการปฏิบัติงานหรือหัวหน้างาน/กลุ่มงาน
๓. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีกรกระทำผิดต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

๔) ด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๑. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา จะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบางไทร และบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการของปีงบประมาณนั้น ๆ
๒. โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา จะต้องได้รับอนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา จะต้องเป็นไปตามระเบียบของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ผู้จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา จะต้องจัดทำสรุปรายงานผลการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา พร้อมรูปถ่าย และรับรองตนเองว่าได้จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา จริง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

หากพบว่ามีกรกระทำผิดต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพิสิฐ ยงยุทธ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล(นายแพทย์)

ระดับเชี่ยวชาญโรงพยาบาลทับปุด

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร

การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลบางไทร

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ขัดกัน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก ซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรมและเป็นความผิดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริต พฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

เจ้าหน้าที่ของรัฐควรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนเสมอ ตัวอย่างที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมที่ส่งผลกระทบต่อสังคมไทย ได้แก่

๑. หาประโยชน์ให้ตนเอง หรือการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐ เป็นคู่ค้าทำธุรกิจกับรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน
๒. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบน รับของขวัญ หรือของกำนัลที่มีค่าอื่น ๆ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของแถมหรือผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว การใช้โทรศัพท์ของทางราชการติดต่อเรื่องส่วนตัว ฯลฯ

แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา วางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และให้ทุกหน่วยงานจัดทำบันทึกแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตามแบบที่กำหนดไว้
 ๒. ในการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง ให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับรถยนต์ราชการแนบใบบันทึกการใช้รถยนต์ ให้ผู้ใช้รถยนต์ และให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการบันทึกการใช้รถยนต์ และนำไปส่งให้ผู้รับผิดชอบทุกครั้ง
 ๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา ทั้งนี้ โรงพยาบาลบางไทรได้เปิดช่องทางในการแจ้งกรณีพบเห็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลบางไทรทุจริต บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีกล่องรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน บริเวณหน้าห้องบัตร
 ๔. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของทางราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล
 ๕. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตนตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
- หากพบว่ามีกรกระทำผิด ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญา อย่างเคร่งครัด**

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง
ของ โรงพยาบาลบางไทร ประจำปี ๒๕๖๓

๑. การขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง ผู้ไปราชการจะต้องเขียนใบขออนุญาตใช้รถราชการก่อนออกเดินทางทุกครั้ง ส่งให้แก่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ
๒. ควบคุมเลขไมล์ก่อนออกเดินทางและกลับมาทุกครั้งในสมุดการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง (มีสมุดอยู่ประจำตัวรถราชการทุกครั้ง)
๓. สมุดบันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งต้องอยู่ประจำรถ หากสูญหายต้องแจ้งความและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๔. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้เติมน้ำมันรถราชการให้เต็มถึงก่อนส่งคืนรถ พร้อมทำความสะอาดรถทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดอยู่เสมอ
๕. พนักงานขับรถไม่ควรพูดโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถอยู่ หากมีความจำเป็นให้จอดรถก่อน
๖. ก่อนออกเดินทางควรมีการศึกษาเส้นทางก่อนทุกครั้ง เพื่อเป็นการประหยัดเชื้อเพลิง และประหยัดเวลาในการเดินทาง
๗. ศึกษาคู่มือการใช้งานของรถที่ขับ และขับรถด้วยความระมัดระวังนึกถึงความปลอดภัยให้มากที่สุด
๘. พนักงานขับรถไม่ติดเครื่องยนต์ไว้และเปิดแอร์นอนในรถโดยเด็ดขาด