



ประกาศโรงพยาบาลบางไทร
ว่าด้วยแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัด โรงพยาบาลบางไทร มีแนวทางการปฏิบัติตนตาม กรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรม ตามหลักระบบคุณธรรม จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๒. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกเวลา
๓. บุคลากรในหน่วยงานจะต้องไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใด ๆ กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๔. บุคลากรในหน่วยงานจะต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งโดยตรงและโดยทางอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๕. บุคลากรของหน่วยงานจะต้องปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีเป็นธรรม
๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๗. บุคลากรในหน่วยงานต้องดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของทางราชการโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล
๘. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตนตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

๒) ด้านการใช้รถราชการ

๑. รถราชการให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
๒. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ การเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ

๓. ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด
๔. การดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการ พนักงานขับรถยนต์ผู้มิหน้าตู้ดูแลรักษา หรือผู้ที่ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ต้องร่วมกันดูแลรักษาเครื่องยนต์ให้เหมือนดูแลรถยนต์ตนเอง

๓) ด้านการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

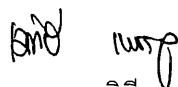
๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
๒. ให้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้มีผู้รับรองการปฏิบัติงานหรือหัวหน้างาน/กลุ่มงาน
๓. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ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

หากพบว่ามีกรณีที่ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวเมทินี เพชรจู)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

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 สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา วางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และให้ทุกหน่วยงานจัดทำบันทึกแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตามแบบที่กำหนดไว้

๒. ในการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง ให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับรถยนต์ราชการแนบใบบันทึกการใช้รถยนต์ ให้ผู้ใช้รถยนต์ และให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการบันทึกการใช้รถยนต์ และนำไปส่งให้ผู้รับผิดชอบทุกครั้ง

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ โรงพยาบาลบางไทรได้เปิดช่องทางในการแจ้งกรณีพบเห็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลบางไทรทุจริต บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีกล่องรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน บริเวณหน้าห้องบัตร

๔. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของทางราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล

๕. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตนตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

หากพบว่ามีกรกระทำผิด ต้องดำเนินการทางวินัย ละเอียด และอาญา อย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง
ของ โรงพยาบาลบางไทร ประจำปี ๒๕๖๑

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