



ประกาศ โรงพยาบาลวิภาวดี

เรื่อง กรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕

ตามที่ ชมรม STRONG จัดพอเพียง ด้านทุจริต โรงพยาบาลวิภาวดี ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โรงพยาบาลวิภาวดี ให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) และได้จัดทำกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โรงพยาบาลวิภาวดี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายรุ่งโรจน์ ทรัพย์สุนทร)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวิภาวดี

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โรงพยาบาลวิภาวดี ปี ๒๕๖๕
ตามทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน
๑.การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ	๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบกฎข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกคน ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ๓. มีการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนกลับบ้าน ในวันทำการราชการ และให้ ผอ.รพ. ตรวจสอบทุกวัน ๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด และลาบวช ฯลฯ และจัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ตามระเบียบ แต่หากกรณีลาฉุกเฉิน สามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง ๕. จัดส่งคู่มือระเบียบการลา ให้แก่ บุคลากร
๒.การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิที่ควรจะได้รับ	๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในสมุดลงเวลาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำทุกเดือน และมี การตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ.สต.ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง
๓.การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต	๑.ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญห การทุจริตอย่างเคร่งครัด ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ทุกไตรมาส ๓.มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณี ที่งบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทุกครั้ง ๔.มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ และมี การปรับปรุงระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ ๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือบันทึกรายงานในกรณี ที่เสียหาย ขำรุต และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ ๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี ๗.มีแผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายของ ๘. เขียนเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียนชื่อหน่วยงานกำกับ ลงบนครุภัณฑ์ทุกชิ้น