



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแม่สอด กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๕๕๔ ๓๐๒๗

ที่ ตก ๐๐๓๒.๒๐๑/ ศสคช

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งรายงานอนุมัติปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่สอด (ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)

ตามที่คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรภาครัฐ โรงพยาบาลแม่สอด ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลแม่สอดเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ คณะทำงานฯ ได้วิเคราะห์และปรับปรุงขั้นตอน แนวทาง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ โรงพยาบาลแม่สอด www.maesot-hospital.com ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวนิตา ดวงสุริยะ)

นิติกร

เรื่อง ศส.

-เพื่อโปรดทราบ

๖ ๗๑๖๑



ประกาศโรงพยาบาลแม่สอด

ที่ ๓๒/๒๕๖๑

เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ
ในโรงพยาบาลแม่สอด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ประกาศมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุก เพื่อป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำความผิดของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ที่เป็นเป็นหาสำคัญและพบบ่อย ๔ มาตรการสำคัญ คือ ๑. มาตรการการใช้รถราชการ ๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน ๓. มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และประชุมสัมมนา ๔. มาตรการจัดหาพัสดุ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องตามมาตรการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขบรรลุตามเป้าหมายการดำเนินงานตามมาตรฐานตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและปรามปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลแม่สอดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลแม่สอด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านดำเนินการตามมาตรการสำคัญเร่งด่วน ตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ตาม ๔ มาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. ๒๕๒๓ ที่นโยบายกำหนด และมาตรการขอใช้รถราชการโรงพยาบาลแม่สอด ประจำปี ๒๕๖๑

๒. มาตรการเบิกค่าตอบแทน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพยาบาลวิชาชีพ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และประชุมสัมมนา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามระเบียบกรมการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และจ้างที่ปรึกษา ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว ๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

/๓.๒ หลักเกณฑ์...

๓.๒ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปี
เบิกจ่ายในลักษณะตอบแทน วัสดุ และสาธารณูปโภค ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว
๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๐

๔. มาตรการการจัดการพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้
สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินงานตาม
เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and
Transparency Assessment : ITA)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้เป็นไปตามประกาศมาตรการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานตาม
มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดและหากพบการกระทำผิดจะต้อง
ดำเนินการทางวินัย ความรับผิดทางละเมิด และทางอาญาอย่างเคร่งครัด โดยรายงานผลการดำเนินการรอบ
๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามลำดับ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดทราบ ดำเนินการ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑



(นายรัชชัย เศรษฐสุภพนา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่สอด

รายงานผลการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลแม่สอด ประจำปี ๒๕๖๑

จากการประชุมแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเรียนรู้ภายในหน่วยงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแม่สอด เมื่อวันที่ 15๗ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลแม่สอดซึ่งในกระบวนการได้นำเสนอคู่มือแนวทางนำไปสู่การปฏิบัติในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งนี้ ได้มีการให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุงขั้นตอน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปรับปรุงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบความเสี่ยงดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

๒. ยังพบการหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เนื่องจากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลใน e-GP

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และจัดทำแผนผังขั้นตอน (Flow Chart) ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม

๒. ให้เพิ่มระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามแผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ผลการปรับปรุงขั้นตอนและแนวทางเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. ทำแผนผังขั้นตอน (Flow Chart) แผนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงาน

๒. ทำแผนผังขั้นตอน (Flow Chart) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเจาะจง

๓. ทำแผนผังขั้นตอน (Flow Chart) การควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ

๔. ทำแผนผังขั้นตอน (Flow Chart) การตรวจสอบประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแม่สอด กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๕๕๔ ๓๐๒๗

ที่ ตก ๐๐๓๒.๒๐๑/วิเศษ

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่สอด (ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)

จากการประชุมแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเรียนรู้ภายในหน่วยงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแม่สอด เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งในกระบวนการได้นำเสนอคู่มือแนวทางสู่การนำไปปฏิบัติของคู่มือในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งที่ประชุมได้มีการให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนแนวทาง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า

๑. เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว
๒. ยังพบการหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เนื่องจากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลใน e-GP

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และจัดทำแผนผังขั้นตอน (Flow Chart) ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม
๒. ให้เพิ่มระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามแผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวนิตดา ดวงสุริยะ)

นิติกร

เรียน ๓๐.

-เพื่อไปดำเนินการ

๖ ๓๐๖๑

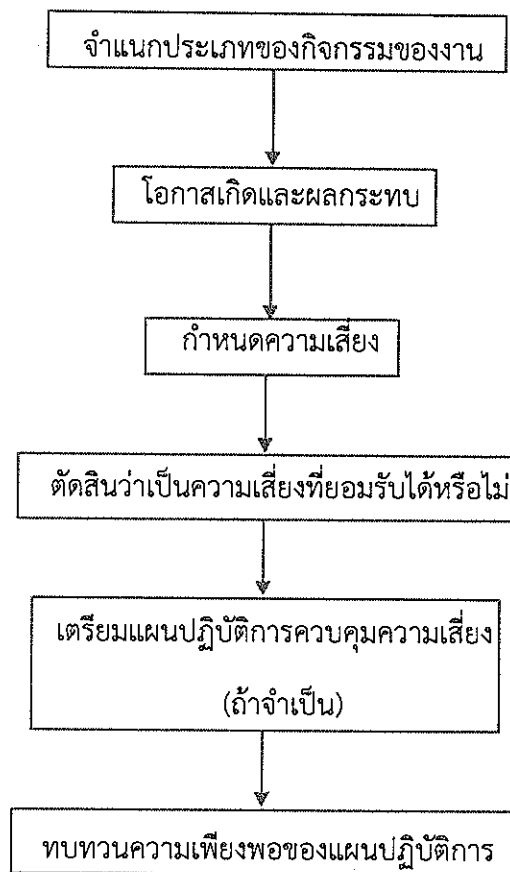
รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
ของภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โรงพยาบาลแม่สอด ปี ๒๕๖๑

๑. การใช้ธรรมาภิบาล

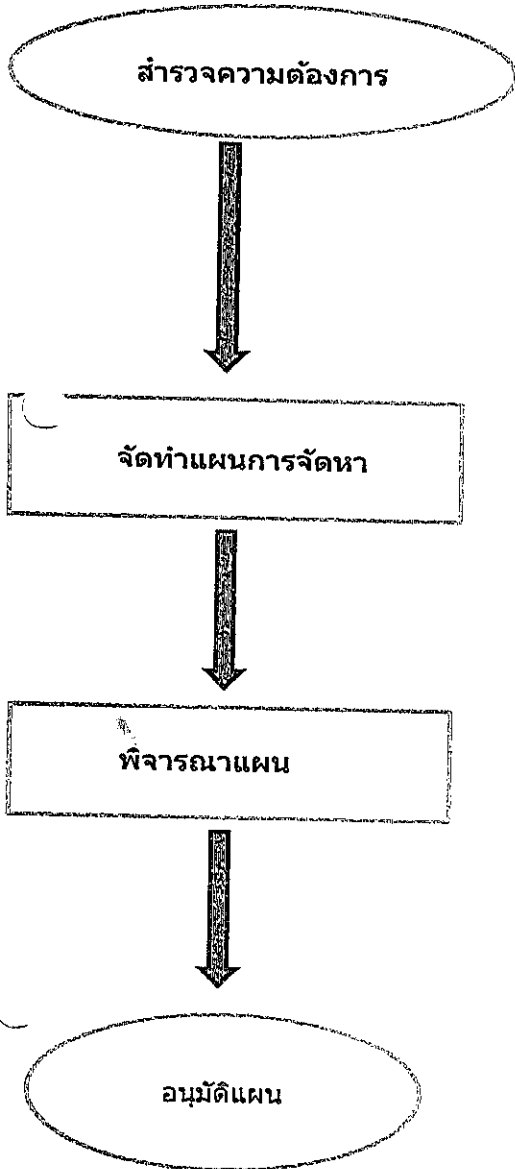
การวิเคราะห์ความเสี่ยง “การใช้ธรรมาภิบาล” เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง กระบวนการประเมินโอกาสและความรุนแรงที่จะเกิดขึ้นกับบุคคล/องค์กรหรืองาน ราชการที่ได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมกับความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น อันเกิดจาก ผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโรงพยาบาลแม่สอด

กระบวนการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง

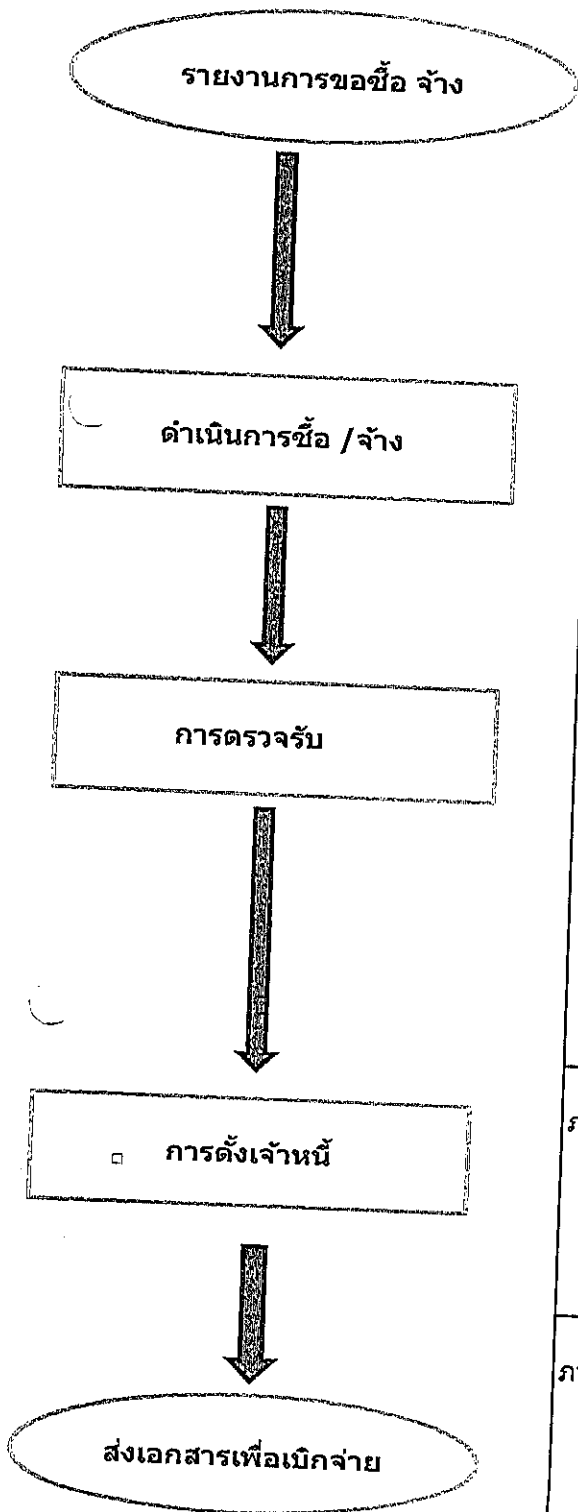


การจัดทำแผนการจัดการพัสดุ



ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดกิจกรรม
สิงหาคม	- ผู้ใช้พัสดุ - จ.พัสดุ	เดือนสิงหาคมของทุกปี จ.พัสดุทุกหน่วย - จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากหน่วยเบิกต่าง ๆ - จัดทำข้อมูลความต้องการใช้เป็นรายการและจำนวนที่ต้องการ และระยะเวลาที่ต้องการใช้ มูลค่า - คณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นตาม item ร่วมกัน ควบคุมให้มูลค่าลดลง 10%
สิงหาคม	- จ.พัสดุ	- พิจารณายอดคงคลังที่มี ณ สิ้นงวด - ยอดที่จัดหาเพิ่มเท่าใด ให้แบ่งเป็น 4 งวดการจัดหา หรือจัดซื้อคราวเดียวในงวดใดงวดหนึ่งในรายการปริมาณไม่มาก
กันยายน	- จ.พัสดุ - กรรมการพิจารณาแผน - งานแผนงาน	- นำเสนอแผนการจัดการพิจารณาร่วมกัน - ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ - ผอ.รพ.สต.มหาวิน ลงนามเห็นชอบ - งานแผน รวบรวมนำเสนอ สสจ.เห็นชอบ
กันยายน	- งานแผน	- ผอ.รพ.สต. นำเสนองานแผน สสจ.แม่สอด เพื่ออนุมัติ

การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีเจาะจง
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล



ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดกิจกรรม
ในงวดของ การจัดซื้อ/จ้าง แต่ละงวด	- ผู้ใช้ - จ.พัสดุ	- กรณีไม่ใช้วัสดุที่เป็นรายการในคลัง ให้ผู้ต้องการใช้จัดทำบันทึกความต้องการ ผ่านงานแผน - จ.พัสดุพิจารณาจัดซื้อ จ้างตามแผน เป็นรายงวด - จัดทำรายงานการขอซื้อ จ้างตามระเบียบ พัสดุข้อ 27 - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่าน หัวหน้า จ.พัสดุ
ในงวดของ การจัดซื้อ/จ้าง แต่ละงวด	- จ.พัสดุ	- เลือกพิจารณาผู้ขายที่มีพัสดุตาม คุณลักษณะและราคาที่เหมาะสม - จัดทำ ใบสั่งซื้อ / จ้าง (100,000.- บาท) ติดต่อกรมสวัสดิการ (การจ้าง 10,000.-บาท) - กำหนดวันส่งมอบ
ภายใน 5 วัน นับจาก รับพัสดุ	- จ.พัสดุ - กรรมการ ตรวจรับ - จ.ควบคุมคลัง - จ.การเงิน	- ผู้ขายส่งมอบพัสดุแก่ จ.พัสดุ - จ.พัสดุจัดทำบันทึกการรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ควบคุมคลังนำวัสดุเข้าคลัง - กรณีมีของแถมให้บันทึกในใบตรวจรับ และนำบันทึกบัญชีใน stock card รายงาน ผอ.รพ.สต.มาทราบด้วย - จ.พัสดุ ส่งเอกสารตั้งเจ้าหนี้ให้การเงิน
ภายใน 5 วัน นับจาก รับพัสดุ	- จ.พัสดุ - จ.การเงิน	- จ.พัสดุ จัดทำใบนำส่งเอกสารเพื่อ ตั้งเจ้าหนี้ ส่งมอบงานการเงิน
ภายใน 5 วัน นับจาก กรรมการ ตรวจรับ	- จ.พัสดุ - จ.การเงิน	- จ.พัสดุ จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่าย - บันทึกผู้ใช้ (ถ้าต้องมี) - บันทึกขอซื้อ / จ้าง - ใบสั่งซื้อ - ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ - เอกสาร e-GP (ใบสั่ง + ใบตรวจรับ)

การตรวจสอบประจำปี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

แต่งตั้งกรรมการ



ตรวจนับพัสดุ



การรายงาน

ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดกิจกรรม
เดือนกันยายน	จ.พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนสิ้นงบประมาณ (กันยายน) จ.พัสดุทำบันทึกถึง ผอ.รพ.สต.มหาวิน เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีแล้วนำเสนอ สสอ.แม่สอด - สสอ.แม่สอด ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุ
ไม่เกิน 30 วัน หลังจากสิ้น ปีงบประมาณ	-คณะกรรมการ ตรวจนับพัสดุ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการตรวจนับพัสดุในคลังพัสดุว่า ในระหว่างปีมีวัสดุยกมาจากปีก่อน -รับเข้า -จ่ายออก และคงเหลือจำนวนเท่าใดในแต่ละรายการตรงกันระหว่าง stock card และพัสดุในคลัง - การรับเข้าตรงตามใบสั่งของ - การเบิกตรงตามใบเบิก - คณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ ตรวจนับว่าครุภัณฑ์ในทะเบียนมีรายการ/จำนวนครบถ้วน สูญหาย เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ หรือไม่
ไม่เกิน 30 วัน หลังจากสิ้น ปีงบประมาณ	-คณะกรรมการ ตรวจนับพัสดุ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี รายงานการตรวจนับพัสดุ ยอดคงเหลือ เสื่อมสภาพ ขาด ไม่จำเป็นต้องใช้หรือไม่ จัดทำรายงานผ่าน จ.พัสดุ -จ.พัสดุ นำเสนอ ผอ.รพ.สต. -ผอ.รพ.สต. นำเสนอ สสอ.แม่สอด -สสอ.แม่สอด รายงาน สสจ.ตาก