

รายงานการประชุม โครงการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๕

วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุม โรงพยาบาลบางแก้ว

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

.....

รายชื่อผู้มาประชุม

๑. นายทรงเกียรติ พลเพชร	ผอ.ทรงเกียรติ พลเพชร
๒. นายสุมนา โกสินธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. นางปณิตา มณีโชติ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔. นางวรรณ รัตน์ะโช	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๕. นางอัมพร ภูวัฒน์กุล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖. นางสมร ภูมิ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๗. นางณิชากร สังข์น้อย	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญาน
๘. นางอมรพันธ์ ทองพูล	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
๙. นางอุมาภรณ์ กรกฎ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๐. นางสาวพิมพ์ใจ คงกาล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๑. นางจิราลักษณ์ สุภาพบุรุษ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๒. นส.อาพร ศิริสวัสดิ์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๑๓.นางสาวสุมณฑา กล้าคง	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ
๑๔. นางนภาพรรณ เกตุหล้า	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ
๑๕. นส.เชมจิรา กล้ามาศ	พนง.ช่วยเหลือคนไข้
๑๖. นส.บุญศรี ขาวสุด	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๗. นางวรรณณี อุษุ้ย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๘. นส.สุมาลี กำลิ่งเกื้อ	เจ้าหน้าที่งานการแพทย์รังสีเทคนิค
๑๙. นส.จิตรวดี สุขวรรณ	ทันตแพทย์ชำนาญการ
๒๐. นส.ศิริลักษณ์ หนูยิ้ม	จพ.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติการ
๒๑. นางนฤมล ชูแว่น	พนง.ช่วยเหลือคนไข้
๒๒. นางกัลยา จันทร์คง	พนง.ช่วยเหลือคนไข้
๒๓. นางอารีย์ ไกรณรงค์	พนักงานทำความสะอาด
๒๔. นางจำเริญจิต สุวรรณวงศ์	จพ.รังสีการแพทย์ชำนาญาน
๒๕. นางสมศรี ช่วยคุณูปการ	จพ.การเงินและบัญชีชำนาญาน
๒๖. นางยุพา หนูสง	จพ.การเงินและบัญชี

๒๗. นายนรินทร์ เดชะพันธ์	พนักงานขับรถยนต์
๒๘. นายวินัย รักราช	พนักงานขับรถยนต์
๒๙. นายสวัสดิ์ ตูอินทร์	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๓๐. นางกัลยา แก้วชูทอง	พนักงานสถิติ
๓๑. นางณัฐธีกาญจน์ เสนชู	จพ.เวชสถิติ
๓๒. นางสุมลดา คงเกลี้ยง	นักจัดการงานทั่วไป
๓๓. นางนิภาวรรณ เวทย์ประสิทธิ์	นักวิชาการพัสดุ
๓๔. นายฉนศัพท์ นิลหะรัตน์	พนักงานพัสดุ

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อที่ประชุมครบองค์ประชุม ประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุม และแจ้งเรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายใต้แนวคิด เปิดเผยข้อมูลสู่ความโปร่งใส ซึ่งเป็นหลักการสำคัญในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานในหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ด้านความโปร่งใส

ปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง เที่ยงธรรม การมีส่วนร่วมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบมติอย่างเคร่งครัด

๒ ด้านความพร้อมรับผิด

ผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน และพร้อมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

๓ ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ยึดมั่นความสุจริตเป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด ไม่ถือปฏิบัติในสิ่งที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ใช่ ตำแหน่งหน้าที่ไปในทางที่ผิด สร้างองค์กรให้ปลอดภัยจากการทุจริตอย่างยั่งยืน

๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

สร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ทนต่อการทุจริต และเกรงกลัวต่อการ ทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการต่อต้านไม่ยอมรับการทุจริต ยึดหลักความถูกต้อง สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม ปฏิบัติตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กรและแนวทางในการ ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โดยให้ผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๕ ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย มาตรฐาน ยึดหลักความถูกต้องเป็นธรรมและเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติและมีคุณธรรมในการปฏิบัติงานรวมถึงการบริหารงานภายในหน่วยงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล บริหารงานและบุคคลด้วยความสุจริตโปร่งใสและเป็นธรรม โดยยึดหลักคุณธรรม

๖ ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

สื่อสารประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดนโยบายต่าง ๆ ทั้ง ๖ ด้านดังกล่าวข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยวิธีการช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างแท้จริง

กรอบแนวคิด MOPH ITA เปิดเผยข้อมูลสู่ความโปร่งใส

- ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล
- ตัวชี้วัดการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
- ตัวชี้วัดการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ตัวชี้วัดการส่งเสริมความโปร่งใส
- ตัวชี้วัดการรับสินบน
- ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ตัวชี้วัดการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต
- ตัวชี้วัดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- ตัวชี้วัดการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

การแสดงเจตนาารมณ์ของผู้บริหารที่ร่วมกับบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน มีจิตสำนึกและปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริต พฤติกรรมที่สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมประพฤติตนเป็นพลเมืองดี มีคุณธรรมสู่การเป็นบุคคลต้นแบบสร้างแบบอย่างในการส่งเสริมและพัฒนาจิต แก่เจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล

โดยคุณสุมนา โกสินธ์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ได้อธิบายการประเมินตนเองจาก

เอกสาร / หลักฐานเชิงประจักษ์ ในระบบ MITAS มีจำนวน ๒๔ ข้อ ใน ๙ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ การเปิดเผยข้อมูล ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างตรงไปตรงมา มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ปรากฏใน MOIT ๑ - MOIT ๒๓

ตัวชี้วัดที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของหน่วยงานต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีกลไก มีมาตรการ มีการวางแผนระบบในการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ มีการรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานในสังกัด งบลงทุนครุภัณฑ์และที่ดินก่อสร้าง การ

/เปิดเผย...

เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อกำหนดงบประมาณ ที่ต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ
จัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏใน ITA MOIT ๑ – MOIT ๕

ตัวชี้วัดที่ ๓ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยึดหลักสำคัญดังนี้

- หลักคุณธรรม
- หลักสมรรถนะ
- หลักผลงาน
- หลักการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ
- หลักคุณภาพชีวิตในการทำงาน

ชี้แจงประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

-ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนด
ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและความเหมาะสมกับลักษณะงาน

-ระหว่างก่อนรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่าง
ต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับ
เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมาย
หรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาและนำเพื่อปรับปรุง
แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของราชการอยู่ในระดับต้อง
ปรับปรุง ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีผล
การปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ลูกจ้างประจำ

-ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด
หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและความเหมาะสมกับลักษณะงาน

-ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่าง
ต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วง ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับ
เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่า
เป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาและนำเพื่อ
ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการ
ประเมิน

-สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ อยู่ในระดับ
ต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.
๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้
มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

พนักงานราชการ

-ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและความเหมาะสมกับลักษณะงาน

-ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับ เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

-เมื่อสิ้นรอบประเมินของรอบการประเมินนั้น ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมี คะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มี คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดีให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๑

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ก่อนรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนด ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและความเหมาะสมกับลักษณะงาน

-ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรก

-เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมิน กับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นส่วนราชการ ต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ทราบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๔ การส่งเสริมความโปร่งใส เปิดเผยมการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม ความโปร่งใสในหน่วยงาน การจัดการเรื่องร้องเรียน การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม หน่วยงาน ต้องมีการรายงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานการให้บริการเจ้าหน้าที่ และเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ หุจริตและประพฤติมิชอบต้องรายงานสรุปมีหรือไม่มีและจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๕ การรับสินบน สินบน หมายถึงทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่บุคคล เพื่อการจูงใจให้บุคคลนั้นให้กระทำการ ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สิน

และวัตถุไม่มีรูปร่าง อาจมีราคาและถือเอาได้ เช่นเงินบ้าน รถยนต์ ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณได้ เป็นเงินได้หมายความรวมถึง การปลดหนี้ การยืมไม่คิดดอกเบี้ย การใช้สถานที่ ยานพาหนะ การจัดเลี้ยง การเดินทาง เป็นต้น จะต้องมีกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน

ตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ จะต้องมีกระบวนการแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานของโรงพยาบาล บางแก้วได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและ ผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอัน เป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต แสดงเจตนาธรรมหรือคำมั่นว่าจะ ปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการการส่งเสริม คุณธรรมของชมรมจริยธรรม ของชมรมจริยธรรมโรงพยาบาลบางแก้ว (องค์กรแห่งความสุข) มีการ รายงานมีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

ตัวชี้วัดที่ ๘ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มีการดำเนินการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนการประเมินความเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อน การจัดการความเสี่ยงด้าน ผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นระบบ ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการ ที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิด ผลเสียต่อภาครัฐโดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบแนวทางการตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์สาธารณะ ภายใน ๓๐ วัน หลังได้รับจัดสรรงบประมาณ
- เผยแพร่ข้อมูลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสู่สาธารณะ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทราบ พร้อมสามารถตรวจสอบ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนและ องค์ประกอบตามที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
- กำหนดแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างระหว่าง เจ้าหน้าที่รัฐกับผู้ประกอบการ ผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้อง กับผู้เสนองานทั้ง ประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินและไม่เกี่ยวกับตัวเงินทรัพย์สินหรือสิทธิ ประโยชน์ทุกรูปแบบ
- ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้ เสนองานตามแนวทาง การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานดังนี้
- ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรใน หน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง
- ตรวจสอบสถานที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือ

เกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

- ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงานโครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพัสดुरายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่รัฐต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดกิจกรรมตามโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา หรือมีส่วนเสียจากพื้นที่และสถานที่
- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เรียกร้อยเปอร์เซ็นต์ หรือรับสินบนจากการทำโครงการ
- ให้ดำเนินการจัดทำโครงการฯ เป็นไปตามหมายกำหนดการไม่เลิกการจัดกิจกรรมตามโครงการก่อนเวลาที่กำหนดไว้
- ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามกิจกรรมของโครงการที่ดำเนินการจริง และกลุ่มเป้าหมายตามกิจกรรมที่เป็นจำนวนจริงที่เข้าร่วมกิจกรรม หากงบประมาณเหลือให้จัดทำเรื่องคืนเงินบงฯ ต่อไป
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนลงนาม

๒. มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉ.๑๑) พ.ศ.๒๕๕๙ และ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงกำหนดกรอบแนวทาง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

- ให้ผู้มีคำสั่งตรวจเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัดไม่เอื้อผลประโยชน์แก่บุคลากรที่กระทำผิดเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ให้เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรนอกเวลาราชการเป็นไปตามคำสั่งและในห้วงเวลาที่ปรากฏในคำสั่งฯ ไม่ทุจริตเวลา
- กรณีมีการแลกเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ควรทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า ก่อนอย่างน้อย ๕ วัน
- ให้เจ้าหน้าที่รัฐมีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาตามระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ มิให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเกินระเบียบฯ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนอันเป็นเท็จ

๓. มาตรการการใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.

๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ จึงกำหนดกรอบแนวทางเพื่อ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

- ห้ามเจ้าหน้าที่รัฐ นำรถราชการมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- ให้เจ้าหน้าที่รัฐ บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้งบันทึก ข้อมูลรายละเอียดการใช้รถราชการ อาทิเช่น วันที่ใช้ สถานที่ไป ระยะทาง บันทึกเลขไมล์ก่อน- หลัง ฯลฯ
- ให้เจ้าหน้าที่รัฐตรวจสอบสภาพรถราชการทำนุบำรุงรักษา ซ่อมแซมให้คงสภาพ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้หน่วยงานทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบฯ
- ห้ามมิให้บุคคลภายนอก หรือญาติ หรือพวกพ้องของเจ้าหน้าที่รัฐนำรถราชการ ไปใช้โดยไม่มีเหตุอันควร

๔. การละทิ้งและการเบียดบังเวลาราชการ ให้เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติตามวินัยข้าราชการและมีความ ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่มาสายแล้วกลับเร็ว จึงกำหนดกรอบแนวทางเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐใช้เวลาราชการ ไปประกอบธุรกิจส่วนตัว

ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกที่ดี มีความ คุณธรรม มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คำนี้ถึงความถูกต้องและประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก ได้ ประกาศเป็นมาตรการ กลไก และกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อตรวจสอบ บุคลากรในสังกัด

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

๑ สร้างจิตสำนึก ปลุกฝังให้เจ้าหน้าที่ที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต แยกแยะเรื่องส่วนตัวกับเรื่อง ส่วนรวม จิตพอเพียงต้านทุจริต STRONG และได้ประกาศเจตจำนงสุจริตผู้อำนวยความสะดวก ได้ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คุณสมุณา โกสินธ์ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ชี้แจง กิจกรรมการจัดตั้งชมรมจริยธรรมโรงพยาบาลบางแก้ว (องค์กรแห่งความสุข) เจ้าหน้าที่ทุกคนของ โรงพยาบาลบางแก้ว สมัครเป็นสมาชิกชมรม มีการกำหนดแผนกิจกรรมดำเนินการ ๙ กิจกรรม ขับเคลื่อนโดยคณะกรรมการทีมสร้างสุขโรงพยาบาลบางแก้ว

๒ ขับเคลื่อนคุณธรรม พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และ MOPH

๓ ได้บรรยายหัวข้อเรื่อง ดังนี้

- ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาข้าราชการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงาน
- การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

- การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ของตนเอง
- การใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
- การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
- การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
- การปิดบังความผิด
- การหาประโยชน์ให้ตนเอง
- การรับประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่
- การให้ของขวัญ ของกำนัล เพื่อหวังความก้าวหน้า
- การได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นใดจากการจัดซื้อจัดจ้าง
- การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ

มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งโรงพยาบาลบางแก้วได้ให้ความสำคัญในการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดเรื่องสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ๔ มาตรการสำคัญดังต่อไปนี้ โรงพยาบาลบางแก้วเห็นชอบมีการดำเนินการตามแนวทางกำหนด

๑. มาตรการการใช้รถราชการโดยให้ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

๑.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล และรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการเร่งด่วน ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้กิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายเงินค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

๑.๕ การขอใช้บริการ

- ขอให้ผู้ที่ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร และขออนุมัติผู้อำนวยการ ตามระเบียบ

- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพัทลุงหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- การให้บริการ พนักงานขับรถยนต์ รับรับอนุมัติ เตรียมพร้อมให้บริการ รับผู้ขอใช้รถไปยังที่หมายที่ระบุในใบขออนุญาต นำรถกลับมาจอดที่เดิม ลงทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์

- การบำรุงรักษาและซ่อมแซม พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนดนำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด เขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง

- การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ผู้เสนอขออนุมัติน้ำมันเชื้อเพลิงพิจารณาการอนุมัติน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับระยะทาง

คุณสมศรี ช่วยคุณูปการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ได้ชี้แจงดังนี้

๒. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

- ก่อนนำเสนอโครงการประชุม/อบรม ให้ส่งร่างโครงการให้งานการเงินตรวจสอบภายในตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง และอัตราการเบิกค่าอาหารว่าง อาหารกลางวันว่าเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

- การทำโครงการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่าง ๆ มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

- จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปผลการประเมินและรายงานการดำเนินโครงการโดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วน

- ให้รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นโครงการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

แจ้งการจัดตั้งกลุ่มสร้างสุขเป็นกลุ่มที่มีการรวมตัว เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงพยาบาล คอยดูแล สอดส่อง การดำเนินงานของหน่วยงานโรงพยาบาลบางแก้ว เพื่อเป็นคณะทำงานบริหารงานที่โปร่งใสของหน่วยงานโรงพยาบาลบางแก้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

แจ้งให้หน่วยงานทุกงาน ปฏิบัติตามกรอบแนวทางการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.



นางสุนนา โกสินธ์
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



นางสุนลดา คงเกลี้ยง
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นายทรงเกียรติ พลเพชร)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางแก้ว