



ประกาศโรงพยาบาลยะลา
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารงานเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันการทุจริตรวมทั้งยับยั้งการทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้นเพื่อตอบสนองตามนโยบายดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ โรงพยาบาลยะลา จึงได้แสดงเจตจำนง เพื่อนำพาให้หน่วยงานในโรงพยาบาลยะลา ปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณธรรม และจริยธรรม ด้วยความสุจริต เทียงตรง โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เต็มความสามารถ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม ปลอดจากการทุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ นั้น

โรงพยาบาลยะลา จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) ดังนี้

๑. กระบวนการใช้รถราชการ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ผู้ขอใช้รถยื่นคำขอใช้รถพร้อมเอกสารประกอบส่งมายังงานยานพาหนะ
- ๒) งานยานพาหนะตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ส่งไปยังหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๓) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ
- ๔) ผู้มีอำนาจสั่งการอนุมัติ/อนุญาต

๒. กระบวนการเบิกค่าตอบแทน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานต้นสังกัด ยื่นเรื่องขอเบิกพร้อมเอกสารหลักฐานมายังงานการเงิน
- ๒) งานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ส่งไปยังหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ
- ๓) หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ
- ๔) ผู้มีอำนาจสั่งการอนุมัติ

๓. กระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) หน่วยงานที่จัดทำโครงการฯ เสนอโครงการฯ มายังกลุ่มงานพัฒนาระบบบริการ และสนับสนุนบริการสุขภาพ (พรส.)

- โครงการฯ
- ๒) กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ (พรส.) ตรวจสอบ
สั่งการเห็นชอบ/อนุมัติ
- ๓) กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ (พรส.) เสนอผู้มีอำนาจ
๔) ผู้มีอำนาจสั่งการเห็นชอบ/อนุมัติ

๔. กระบวนการจัดหาพัสดุ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) หน่วยงานจัดส่งบันทึกอนุมัติในหลักการขอซื้อ/ขอใช้พัสดุไปยังงานพัสดุ
๒) งานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตลอดจนจัดหาพัสดุตามระเบียบ
ผ่านหัวหน้างานพัสดุ พร้อมบันทึกแสดงเจตนาบริสุทธิ์ของผู้เกี่ยวข้องว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้รับจ้าง
แล้วส่งไปยังหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

๓) หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ เสนอผู้มี
อำนาจสั่งการ

๔) ผู้มีอำนาจสั่งการอนุมัติ

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามประกาศ และกรอบแนวทาง
มาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) ตามที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวนิตยา กุวานานนท์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะลา