



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสันทราย ต่อ 190.194

ที่ ชม.0032.301/ 16 วันที่ 23 มีนาคม 2565

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 2565 และขออนุญาตประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลสันทราย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย

ตามที่โรงพยาบาลสันทราย ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการกำหนดมาตรการและวางระบบเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ซึ่งได้มาจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนใน MOIT 18 เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามแนวการปฏิบัติ เพื่อการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลสันทราย ประจำปีงบประมาณ 2565 ตัดยอด ณ วันที่ 21 มีนาคม 2565 และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลสันทราย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายนพดล ริยะสาร)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ-อนุญาต

(นายวรวุฒิ โสมวัชรกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
ตามประกาศโรงพยาบาลสันทราย
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. 2565
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลสันทราย และหน่วยงานในสังกัด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสันทรายและหน่วยงานในสังกัด

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสันทราย

วัน/เดือน/ปี : 21 มี.ค. 2565

หัวข้อ : การกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- บันทึกข้อความรับทราบการกำกับติดตามและขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ
โรงพยาบาลสันทราย
- รายงานผลการดำเนินการตามแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของ
โรงพยาบาล

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ : ไม่มี

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวสุกัลยา ศิริวรรณ)

นักจัดการงานทั่วไป

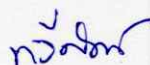
ผู้อนุมัติรับรอง



(นายวรวุฒิ ไชววัชรกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายทวิศักดิ์ สายเขียว)

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

รายงานผลการดำเนินการตามแนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลสันทราย ประจำปีงบประมาณ 2565

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
<p>มาตรการการใช้รถ</p>	<p>กำหนดให้การใช้รถยนต์ของโรงพยาบาลจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การ เก็บรักษาการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. 2526 โดยต้องมีการจัดทำเอกสารครบถ้วนตาม ระเบียบที่กำหนด เช่นบันทึกการใช้รถ แบบคำขอใช้รถ เป็นต้น มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบควบคุมการบำรุงรักษา ระบบควบคุมมิให้ เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในการส่วนตัวหรือการใช้ รถราชการไปในกิจการหรือภารกิจที่มีใช้ราชการ เป็นต้น</p>	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินงานตามกิจกรรมดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงาน 2. จัดทำหนังสือเวียนภายในเพื่อเผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และถือ ปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 3. มีขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน 4. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการภายนอกหน่วยงาน เช่น การไปประชุม/อบรม/เป็นวิทยากร/ดูงานภายนอกหน่วยงาน 5. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในระบบ Hos office 6. การขอใช้รถราชการนั้น ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาเท่าที่จะสามารถแสดงได้ 7. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลาง บันทึกระยะทางไป-กลับ บันทึกกิโลเมตรทุกครั้ง และลงรายละเอียดในการขอใช้รถ 8. ขออนุมัติและได้รับอนุมัติก่อนนำรถเข้าซ่อม/เข้าศูนย์บริการ/การเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
		<p>9. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ</p> <p>10. ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยเคร่งครัด</p> <p>11. ให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการโดยจัดโครงการอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น</p> <p>ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการใช้รถราชการ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน ทุกระดับ รับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545</p> <p>2. รถราชการในแต่ละคันมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>3. มีเอกสารหลักฐานง่ายต่อการตรวจสอบ เพราะได้นำระบบโปรแกรม Hos office เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการเรื่องรถ</p> <p>4. ลดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องนำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว</p> <p>5. มีการควบคุมการใช้รถและควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอและเหมาะสม สภาพรถเป็นไปตามที่รายงานจริง</p> <p>6. พนักงานขับรถถือปฏิบัติตามมาตรการการใช้รถราชการมากขึ้น</p>

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
		<p>ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ไม่คล่องตัวในการเดินทาง เนื่องจากบางครั้งต้องแวะทำภารกิจเพิ่มเติมจากที่วางไว้โดยไม่ได้คาดหมายล่วงหน้า 2. จำนวนผู้โดยสารไม่ตรงตามจำนวนที่แจ้งขอใช้รถในวันเดินทางจริง จึงเกิดปัญหาการจัดรถไม่เหมาะสมและส่งผลกระทบต่อค่าน้ำมันกรณีจัดรถใหญ่แต่จำนวนคนน้อย 3. การจัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน 4. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือ กฎ ระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด 5. อาจเกิดความล่าช้า ในกรณีจำเป็นต้องเดินทางเร่งด่วน <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้รถราชการต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ไม่ควรใช้ในลักษณะที่เป็นส่วนตัว 2. ควรตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมภายใน 3. ควรเพิ่มสถานที่เก็บรถ (โรงรถ) ให้เพียงพอกับจำนวนโรงพยาบาล 4. ควรจัดอบรมพนักงานขับรถด้านช่างยนต์ เพื่อให้แก้ปัญหาเครื่องยนต์เบื้องต้น 5. ควรสร้างความตระหนักให้พนักงานขับรถยนต์เห็นความสำคัญของพฤติกรรม การให้บริการมากขึ้น
<p>มาตรการมาตรการเบิก ค่าตอบแทน</p>	<p>กำหนดให้เบิกค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบกฎหมาย และควบคุมมิให้เกิดผลความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริต</p>

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
	<p>วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 เช่น หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับของกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2559 เป็นต้น หรือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกราชการทั่วไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกราชการ พ.ศ. 2550 โดยใน</p>	<p>การวางมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>1. มีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานตามสายงานบังคับบัญชา ทั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์ ของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ชัดเจน เช่นการทำคำสั่งขึ้นขอปฏิบัติงานนอกเวลาของแต่ละวิชาชีพทุกเดือน</p> <p>2. มีการควบคุมให้มีการปฏิบัติงานจริง การควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา ที่เหมาะสมกับภาระงาน ผ่านระบบการสแกนลายนิ้วมือ และการขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานนอกราชการ รวมถึงตารางเวรที่ต้องได้รับการอนุมัติผู้บังคับบัญชาตามสายงานบังคับบัญชา</p> <p>3. มีระบบควบคุมการแลกเปลี่ยนเวรหรือการเรียกเวรเสริมให้ถูกต้องเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่เหมาะสมกับประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนจะต้องแนบใบรายงานการสแกนลายนิ้วมือขึ้นปฏิบัติงานแนบบันทึกขออนุมัติและเอกสารที่ต้องแนบเพื่อส่งให้งานการเงิน</p> <p>4. มีการทบทวนอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหน่วยบริการในกำกับ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขฯ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2552 ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร</p>

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
	<p>การเบิกค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใด ๆ นอกจากจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดแล้ว จะต้องมีการควบคุมให้มีการปฏิบัติงานจริง การควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เหมาะสมกับภาระงาน มีระบบควบคุมการแลกเปลี่ยนเวรหรือการเรียกเวรเสริมให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน หรือไม่เหมาะสมกับประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เป็นต้น</p>	<p>5. มีการกำกับ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมีวิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (2) กำหนดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (3) กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ชัดเจน (4) กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้างาน เป็นผู้ตรวจสอบและรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ก่อนส่งให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายและดำเนินการเบิกจ่าย (5) มีการรายงานสถานการณ์ทางการเงินรวมหมวดค่าตอบแทนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร <p>6. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการโดยได้รับอนุมัติก่อนวันขึ้นปฏิบัติงาน (2) จัดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยได้รับมอบหมายให้ มีผู้ตรวจสอบและผู้รับรองว่าบุคลากรผู้ที่เบิกค่าตอบแทนได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อควบคุมการสแกนลายนิ้วมือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และสรุปจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน (3) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลในวัน เวลา ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
		<p>(3.1) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีคำสั่งขออนุมัติปฏิบัติงาน หรือตารางการปฏิบัติงาน และต้องมีหลักฐานแสดงการปฏิบัติงาน หลักฐานการรับเงิน และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบแลกรเวร <p>(3.2) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (เงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำใบประกอบวิชาชีพมาให้งานการเจ้าหน้าที่และงานการเงิน - งานการเงินกรอกข้อมูลเข้าระบบและดำเนินการเบิกจ่าย <p>(3.3) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสาธารณสุข (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2559 ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบ ส่งกลับไปที่หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการลงนามรับรอง - การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน <p>(3.4) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แพทย์ ทันตแพทย์ เกสัชกร เขียนคำขอพร้อมทำสัญญา - แพทย์ ทันตแพทย์ เกสัชกร ลงนามในใบคำร้องขอรับเงินประจำเดือน - การเงินดำเนินการเบิกจ่าย

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
		<p>(4) หากพบว่ามีกรกระทำผิด หน่วยงานจะดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญา อย่างเคร่งครัด</p> <p>ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเบิกเงินค่าตอบแทนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ง่ายต่อการพิจารณาเบิกจ่าย 3. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในเรื่องการ ป้องกันการกระทำผิดทางวินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย รวมถึงมาตรการการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตาม ระเบียบ <p>4. ลดปัญหาการเบิกงบประมาณทับซ้อน</p> <p>ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจ่ายค่าตอบแทนอาจส่งผลกระทบต่องบประมาณและการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เช่น ไม่ สแกนลายนิ้วมือลงเวลาหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น หรือลืม 3. มีการส่งเอกสารล่าช้าต้องติดตาม 4. เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานใน บางกรณี

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
		<p>ข้อเสนอแนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรกำหนดค่าตอบแทนให้สอดคล้องและเป็นธรรมกับลักษณะงานและผู้ปฏิบัติ 2. การมอบหมายงานนั้น หัวหน้ากลุ่มงานควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในการจัดบุคลากรขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. ควรจัดทำคู่มือแนวทางให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 4. ควรกำหนดมาตรการในการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ และประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ 5. ให้งานการเงินจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6. ควรจัดประชุมเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการ รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน 7. ควรชักชวนความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามมาตรการและระเบียบของทางราชการ
<p>มาตรการการจัดทำ โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา</p>	<p>มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ กำหนดให้การดำเนินการและการเบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี โดยในการควบคุมการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงและความเหมาะสม เป็นไปด้วยความประหยัดและประโยชน์ต่อราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนาและเดินทางไปราชการจริง ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการเบิก

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
	<p>ประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยในการควบคุมการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงและความเหมาะสมเป็นไปด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีการอบรมศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และเดินทางไปราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการเบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>จ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2.การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่าง ๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาในพื้นที่ ตามยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ยุทธศาสตร์โรงพยาบาลและพัฒนางานของหน่วยงานอย่างชัดเจน</p> <p>3.มีการควบคุมกำกับ ติดตาม สรุประเมินผลและรายงานความก้าวหน้า การดำเนินโครงการ รอบ 6 เดือน และรายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการส่งให้ งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์</p> <p>4. มีคู่มือดำเนินการแผนงานโครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการมีการจัดทำผังขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง การไปประชุม อบรม เป็นวิทยากรดูงานภายนอกหน่วยงาน การขออนุมัติไปราชการนอกหน่วยงาน และการจัดประชุม อบรม บรรยายวิชาการ</p> <p>5. จัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย</p> <p>6. มีการควบคุมการดำเนินการในการสรุปรายค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมของโครงการ เพื่อสามารถรับทราบผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของโครงการนั้น ๆ ได้</p>

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
		<p>ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด หน่วยงานต่างๆ ระบุผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด ในลักษณะที่คล้ายคลึงกันโดยอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด 2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ 3. เจ้าหน้าที่มีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น 4. บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน 5. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการด้านความโปร่งใสและระบบคุณธรรม 6. ไม่พบการกระทำผิดวินัย ความรับผิดชอบละเมิดและทางอาญา 7. ไม่พบอุบัติการณ์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการทุจริต 8. ผู้จัดทำโครงการต่างๆ ในแต่ละกลุ่มงาน หรือแต่ละงานสามารถทราบหัวข้อและเข้าใจรายละเอียดในการจัดทำโครงการและการทำงานตามโครงการได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการและหน่วยงาน <p>ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารหลักฐานโครงการหรือการฝึกอบรม 2. เจ้าหน้าที่บางคนเขียนบันทึกหรือแนบเอกสารในการขอเบิกค่าใช้จ่ายยังไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
		<p>3. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจจะไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน</p> <p>4. ขาดความตระหนักหรือให้ความสำคัญน้อยในการทำงานด้านคุณภาพเนื่องจากภาระงานประจำที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>5. ระเบียบการเบิกจ่ายมีความยุ่งยากในหลายขั้นตอน</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>1. ควรจัดทำเอกสารหรือชี้แจงรายละเอียดเพื่อนำไปปฏิบัติเพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง</p> <p>2. ควรมีคู่มือและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย</p>
<p>มาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>กำหนดให้ในการจัดหาพัสดุต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ในการจัดหาพัสดุจะต้องมีระบบควบคุมป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาศัยโอกาสที่มีอำนาจหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือระบบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องเป็นจริง มีความโปร่งใส เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตใน</p>	<p>วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>กิจกรรมตามมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนดของหน่วยงานต่างๆ ได้ระบุวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง มีการสุ่มตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานประจำเดือน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานได้ ดังนี้</p> <p>1. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างข้อมูลราคากลางและประกาศการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล</p> <p>2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
	<p>กระบวนการจัดหาพัสดุ และป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้ให้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุมิให้เรียกรับ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง คู่สัญญาของหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการ และไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ก็ตาม</p>	<p>3. กำหนดมาตรการให้มีเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบุคลากรภายในโรงพยาบาล</p> <p>4. ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ</p> <p>5. จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่</p> <p>6. แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>7. มีการจัดทำ Stock card</p> <p>8. มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินแต่ละประเภท และแยกตามหน่วยงาน</p> <p>9. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>10. ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพโดยไม่ต้องรอให้ปริมาณมากก่อน</p> <p>11. มีการจัดทำผังขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง แผนซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี แผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ การควบคุม เก็บรักษา ยาเวชภัณฑ์ และพัสดุ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>12. มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุและแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใน</p> <p>13. มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน</p> <p>14. โรงพยาบาลได้ดำเนินการจัดทำโปรแกรมเฉพาะในการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อใช้ในการติดตามควบคุมกับกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ</p>

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
		<p>ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คຸ້ມຄ່າ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของโรงพยาบาลมีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมิหลักรฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน 3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ 5. ดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ 6. ประชาชนและผู้สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้ 7. พักสุที่ไ้ได้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ มีคุณภาพ คຸ້ມຄ່າ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
		<p>8. การจัดซื้อจัดจ้างภายในมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ในงานพัสดุ</p> <p>9. ผู้ประกอบการ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ทราบข่าวสารความต้องการซื้อ จ้างของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และทั่วถึงและมีการเข้าเสนอราคากันเพิ่มมากขึ้น</p> <p>10. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบเกี่ยวกับพัสดุมากขึ้น</p> <p>11. ทำให้มีฐานข้อมูลรายละเอียด การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบได้ง่าย</p> <p>12. ได้พัสดุ ครุภัณฑ์ หรืองานต่าง ๆ ตามสัญญา เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ ตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>13. ไม่พบการกระทำผิดวินัย ความรับผิดชอบละเมิดและทางอาญา</p> <p>14. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ</p> <p>15. ลดความผิดพลาดในการจัดโครงการ</p> <p>16. มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือร่วมกับบัญชี</p> <p>17. มีการจัดทำระบบบริหารจัดการพัสดุ ใน ระบบ Hos office</p> <p>ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ</p> <p>1. การจัดทำแผนความต้องการมิได้มีการพิจารณาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>อื่นๆ เช่น ความต้องการที่แท้จริงในอดีต และผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้นภาคหน้า</p> <p>2. เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องยังมีความสับสนระหว่างระเบียบเก่าและระเบียบใหม่</p>

ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	การกำกับติดตามและผลการดำเนินงาน
		<p>3. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคลาดเคลื่อน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจ ต้องใช้เวลานานในการ เข้าใจกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาจใช้เวลานาน</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความชำนาญในเรื่องคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ</p> <p>6. มีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุมและมีการ เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปใช้ที่หน่วยงานอื่น โดยไม่แจ้งให้หน่วยงานพัสดุทราบ</p> <p>7. อาจเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ เนื่องจากต้องตรวจสอบข้อมูล คุณสมบัติของคู่สัญญาอย่างละเอียด</p>