

มาตรการเพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลเวียงแก่น

มาตรการป้องกันกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงแก่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. แนวทางการดำเนินงาน

๑. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างข้อมูลราคากลางและประกาศ การจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. กำหนดมาตรการมิให้มีเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนอ งานที่มีส่วนได้เสียกับบุคลากรภายในโรงพยาบาล
๔. ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างลงนาม ในแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจ
๕. จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่
๖. แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง
๗. ดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับจังหวัด ตามแบบสอบทางของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๘. มีการสุ่มตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
๙. มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินแต่ละประเภท และแยกตามหน่วยงาน
๑๐. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๑. ไม่ให้มีการรับของขวัญจากผู้ขาย
๑๒. มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุและแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใน
๑๓. มีแผนการจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง
๑๔. มีการติดตามประเมินการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ
๑๕. มีการรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน

มาตรการป้องกันกรณีการเบิกค่าตอบแทนที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๑.เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงแก่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก
๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ในเรื่องที่มีการกำหนดไว้เฉพาะ เช่น การเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุม กรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ฯลฯ

๒. แนวทางการดำเนินงาน

๑. กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน และแจ้งเวียน ประกาศ มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ
๒. มีการทบทวนกฎหมายเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ประชุมของหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดลงสู่การปฏิบัติ
๓. มีการกำกับ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมี วิธีการดังนี้
 - ๑) กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๒) กำหนดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
 - ๓) กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ชัดเจน
๔. กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้างาน เป็นผู้ตรวจสอบและ รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ก่อนส่งให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายและดำเนินการ เบิกจ่าย
๕. มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจทุกกลุ่มตรวจสอบพิจารณาการขออนุมัติ ขึ้นปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่โดยดูที่ความเหมาะสมและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๖. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๑) จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการโดยได้รับอนุมัติก่อนวันขึ้นปฏิบัติงาน
 - ๒) ผู้ปฏิบัติงานสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก ปฏิบัติงาน
 - ๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องมีคำสั่งขออนุมัติ ปฏิบัติงาน หรือตารางการปฏิบัติงาน และต้องมีหลักฐานแสดงการปฏิบัติงาน หลักฐานการรับเงิน และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบแลกเวร
๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)) ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๑) นำใบประกอบวิชาชีพมาให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
 - ๒) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลขอเบิกเข้าระบบ
 - ๓) งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย
๘. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๑) (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๑) เจ้าหน้าที่เก็บภาระงานของตนเอง พร้อมนำส่งงานการเงิน
 - ๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล

๓) งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย

๙. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) แพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร เขียนคำขอพร้อมทำสัญญา

๒) แพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร ลงนามในใบคำขอรับเงินประจำเดือน

๓) การเงินดำเนินการเบิกจ่าย

๑๐. หากพบว่ามีผลกระทบต่อนักงานจะดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญา อย่าง
เคร่งครัด

มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด

๑. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงแก่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑

๒. แนวทางการดำเนินงาน

๑. จัดบรรยาย ขั้นตอนการจัดทำโครงการต่าง ๆ
๒. มีการจัดทำผังขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง การไปประชุม อบรม เป็น วิทยากร ดูงานภายนอกหน่วยงาน การขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน และการจัด ประชุม อบรม บรรยายวิชาการ
๓. จัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย
๔. ก่อนจัดทำโครงการต้องส่งโครงการให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนโครงการ ตรวจสอบว่า โครงการอยู่ในแผนประจำปี
๕. โครงการต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อทำการตรวจสอบ งบประมาณ ในการใช้จ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบ

มาตรการป้องกันกรณีการใช้รถราชการเพื่องานส่วนตัว

๑. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงแก่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖

๒. แนวทางการดำเนินงาน

๑. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ
๒. ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน เช่น การไปประชุม/อบรม/ เป็นวิทยากร/ดูงานภายนอกหน่วยงาน
๓. กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ รวมถึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงาน ขับรถแต่ละคัน
๔. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ (แบบขออนุมัติการใช้รถ)
๕. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ
๖. มีสมุดประจำรถยนต์ บันทึกระยะทางไป-กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง ที่มีการเติมน้ำมัน ควบคุมลงนามกำกับโดยผู้ไปราชการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถ
๗. ห้ามราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๘. ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๙. เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรถราชการ พนักงานขับรถต้องรับรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน
๑๐. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด