

## แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานปี ๒๕๖๔

### โรงพยาบาลเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

จากการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ โรงพยาบาลเวียงแก่น วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ที่พบการกระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือนที่ได้จากการร้องเรียน กล่าวโทษ และพบเป็นสาเหตุของการกระทำผิดวินัยมากที่สุด ประกอบด้วย ดังนี้

- (๑) การจัดหาพัสดุ
- (๒) การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
- (๓) การเบิกค่าตอบแทน
- (๔) การใช้รถราชการ

เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จากการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงพยาบาลเวียงแก่น คณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน จึงทำแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง มาตรการในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลเวียงแก่นต่อไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	โอกาสในการเกิด	ความรุนแรง	ลำดับความสำคัญของความเสี่ยง	กฎหมายหรือระเบียบป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
๑.การจัดหาพัสดุ	๓	๕	๑๕ (ความเสี่ยงระดับสูงมาก)	๑. พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.การเบิกค่าตอบแทน	๒	๕	๑๐ (ความเสี่ยงระดับสูง)	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก ๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ในเรื่องที่มี

				การกำหนดไว้เฉพาะ เช่น การเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุม กรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ฯลฯ
๓.การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	๑	๔	๔ (ความเสี่ยงระดับปานกลาง)	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
๔.การใช้รถราชการ	๑	๓	๓ (ความเสี่ยงระดับต่ำ)	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖</p>

มีกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง (ปีละ ๒ ครั้ง) โดยคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- ครั้งที่ ๑ ตัดยอด ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔
- ครั้งที่ ๑ ตัดยอด ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

# มาตรการเพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลเวียงแก่น

## มาตรการป้องกันกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๑. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงแก่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๓. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

### ๒. แนวทางการดำเนินงาน

๑. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างข้อมูลราคากลางและประกาศ การจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. กำหนดมาตรการมิให้มีเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนอ งานที่มีส่วนได้เสียกับบุคลากรภายในโรงพยาบาล
๔. ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างลงนาม ในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ
๕. จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่
๖. แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง
๗. ดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับจังหวัด ตามแบบ สอบทางของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๘. มีการสุ่มตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
๙. มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินแต่ละประเภท และแยกตามหน่วยงาน
๑๐. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๑. ไม่ให้มีการรับของขวัญจากผู้ขาย
๑๒. มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุและแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใน
๑๓. มีแผนการจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง
๑๔. มีการติดตามประเมินการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ
๑๕. มีการรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน

## มาตรการป้องกันกรณีการเบิกค่าตอบแทนที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

### ๑. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงแก่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๗. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก
๘. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ในเรื่องที่มีการกำหนดไว้ เฉพาะ เช่น การเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุม กรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ฯลฯ

## ๒. แนวทางการดำเนินงาน

๑. กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน และแจ้งเวียน ประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ
๒. มีการทบทวนกฎหมายเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ประชุมของหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดลงสู่การปฏิบัติ
๓. มีการกำกับ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมี วิธีการดังนี้
  - ๑) กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
  - ๒) กำหนดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
  - ๓) กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ชัดเจน
๔. กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้างาน เป็นผู้ตรวจสอบและ รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ก่อนส่งให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายและดำเนินการ เบิกจ่าย
๕. มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจทุกกลุ่มตรวจสอบพิจารณาการขออนุมัติ ขึ้นปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยดูที่ความเหมาะสมและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๖. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการดังนี้
  - ๑) จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการโดยได้รับอนุมัติ ก่อนวันขึ้นปฏิบัติงาน
  - ๒) ผู้ปฏิบัติงานสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก ปฏิบัติงาน
  - ๓) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องมีคำสั่งขออนุมัติปฏิบัติงาน หรือตารางการปฏิบัติงาน และต้องมีหลักฐานแสดงการปฏิบัติงาน หลักฐานการรับเงิน และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบแลกเวร
๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (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. หากพบว่ามีกรกระทำผิดหน่วยงานจะดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญา อย่างเคร่งครัด

## มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด

### ๑. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงแก่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑

### ๒. แนวทางการดำเนินงาน

๑. จัดบรรยาย ขั้นตอนการจัดทำโครงการต่าง ๆ
๒. มีการจัดทำผังขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง การไปประชุม อบรม เป็นวิทยากร ดูงาน ภายนอกหน่วยงาน การขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน และการจัดประชุม อบรม บรรยาย วิชาการ
๓. จัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย
๔. ก่อนจัดทำโครงการต้องส่งโครงการให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนโครงการ ตรวจสอบว่าโครงการอยู่ในแผนประจำปี
๕. โครงการต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อทำการตรวจสอบ งบประมาณในการใช้จ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบ

## มาตรการป้องกันกรณีการใช้รถราชการเพื่องานส่วนตัว

### ๑. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงแก่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖

### ๒. แนวทางการดำเนินงาน

๑. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ
๒. ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน เช่น การไปประชุม/อบรม/ เป็นวิทยากร/ดูงานภายนอก หน่วยงาน
๓. กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้ยานพาหนะ รวมถึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงาน ขับรถแต่ละคัน
๔. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ (แบบขออนุมัติการใช้รถ)
๕. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ
๖. มีสมุดประจำรถยนต์ บันทึกระยะทางไป-กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง ที่มีการเติมน้ำมัน ควบคุมลงนาม กำกับโดยผู้ไปราชการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถ
๗. ห้ามราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลา ราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๘. ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมี กระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๙. เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรถราชการ พนักงานขับรถต้องรีบรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ  
ทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน
๑๐. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด