

มาตรการและกรอบแนวทางแก้ไข

ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนจากการวิเคราะห์ โรงพยาบาลบางสะพานน้อย

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
1. การใช้รถยนต์ของทางราชการ	<p>1. ใช้รถราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ผู้ใช้รถราชการละเลย การปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. เบิกจ่ายค่าตอบแทน เหมาะจ่ายแทนการจัดหา รถประจำตำแหน่งสำหรับ ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับ รถประจำตำแหน่ง</p> <p>4. ใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลางและ รถรับรอง ไม่เป็นไป ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. 2526</p>	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นใบขอใช้รถราชการให้กับงานยานพาหนะ 2. งานยานพาหนะตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอ 3. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ 4. พนักงานขับรถปฏิบัติตามใบขอใช้รถ โดยยึดหลักดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คครรถให้พร้อมใช้งาน - ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง - ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด - ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขอ - พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถราชการ - ส่งใบใช้รถให้หัวหน้ายานพาหนะตรวจสอบทุกสัปดาห์
2.การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>-การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
		<p>3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p>
<p>3.การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน ประชุม และ สัมมนา</p>	<p>-การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา เป็นเท็จ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.จำนวนผู้เข้าร่วม สัมมนาไม่ครบตาม เป้าหมาย</p> <p>2.การจัดสัมมนามีการเปลี่ยนแปลงไม่เป็นไป ตามวัน เวลาและ สถานที่ ที่กำหนดไว้เดิม</p> <p>3.ผู้เข้าร่วมสัมมนา ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้เดิม</p> <p>4. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขาดความรับผิดชอบใน การเข้าร่วม สัมมนา</p>	<p>- กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา ให้ชัดเจน</p> <p>- กำหนดแบบตอบรับที่ชัดเจน</p> <p>- จัดช่องทางตรวจสอบ โครงการ/การสื่อสารกับผู้เข้าร่วม อบรม</p> <p>- จัดทำขออนุมัติโครงการโดยระบุ วันเวลา และสถานที่ในการอบรม</p> <p>- จัดทำแผนสำรองในการรองรับ การเปลี่ยนแปลงโครงการ</p> <p>- แจ้งและประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะ ๆ</p> <p>- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนด แนวทาง และรูปแบบในการป้องกัน ไม่ให้กลุ่มเป้าหมายมีการ เปลี่ยนแปลงและยกเลิก</p> <p>- จัดทำแผนและตารางการ ปฏิบัติงานการอบรมพร้อมแจ้งผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ</p> <p>- ควรกำหนดผลประโยชน์และ ผลเสียที่ชัดเจนหากไม่เข้าร่วม ประชุม</p>

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
4.การเบิก ค่าตอบแทน	<p>-เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นเท็จไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.บุคลากรส่งหลักฐานเบิกค่าตอบแทนโดยวันนั้นไม่ได้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่งและมีการส่งเบิกค่าตอบแทนและจ่ายให้</p> <p>2. บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทน คือการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่ง แต่สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริงและมีการจัดทำคำสั่งย้อนหลังโดยมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p> <p>3.บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทน คือการลงนามขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยขึ้นปฏิบัติแทนผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง เมื่อมีการทักท้วงจึงมีการขออนุมัติแลกรวย้อนหลัง แต่สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริงและมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p>	<p>1.แนบหลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ</p> <p>2.แนบสำเนาคำสั่งการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>3.หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือ</p> <p>4.เจ้าหน้าที่การเงินสอบทานทั้งหมดให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลหลักฐานขออนุมัติเบิกเงิน ก่อนขออนุมัติจ่ายเงิน</p>

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
	<p>4.บุคลากรส่งหลักฐานการเบิก ค่าตอบแทนโดยไม่มีการลงนาม การขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลา แต่ ขึ้นปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่ สามารถตรวจหลักฐานได้ว่าขึ้น ปฏิบัติงานจริงและมีการเบิก ค่าตอบแทนให้</p> <p>5.เกิดความเสียหายผิดระเบียบ พอรับได้ คือขึ้นปฏิบัติงานนอก เวลา โดยขึ้นปฏิบัติงานตาม คำสั่งและมาลงนามย้อนหลังแต่ สามารถตรวจหลักฐานได้ว่าขึ้น ปฏิบัติงานจริงและมีการเบิก ค่าตอบแทนให้</p> <p>6.บุคลากรส่งหลักฐานการเบิก ค่าตอบแทนเต็มเวลา โดยขึ้น ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ครบตาม เวลาในคำสั่ง</p>	