

มาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
๑.การจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท ต้องดำเนินการสืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๒ ร้าน -มีการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง -กำหนดแนวทางให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด -ให้ความรู้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน -จัดทำแผนผังการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายการเดินทาง ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามโครงการ พร้อมชี้แจงและแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มงานปฏิบัติ และกำกับหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการให้เป็นจริงและถูกต้อง -ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน/แบบลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตรงกัน มีการขออนุมัติก่อนขึ้นปฏิบัติงานทุกครั้ง ควบคุมและกำกับโดยหัวหน้างาน
๓.การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> -มีการทำคู่มือการใช้รถยนต์ราชการและคู่มือการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด -มีแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินราชการ และปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด
๔.การลงชื่อเข้า-ออก เวลาปฏิบัติหน้าที่/เปียดบังเวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none"> -ให้ผู้บริหารตรวจสอบและลงชื่อกำกับทุกวัน -สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต -มีประกาศเจตนาสุจริตในการปฏิบัติงาน นำโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าซาง

แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความเสี่ยงการทุจริต

แผนบริหารความเสี่ยง	มาตรการป้องกันการเกิดความเสี่ยงการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาลป่าซาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
<p>๑. กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p>	<p>๑.) มุ่งเน้นการปลูกฝัง สร้างวัฒนธรรมความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนออกจากส่วนรวม ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๒.) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในการรับผิดชอบในหน้าที่</p> <p>แนวปฏิบัติ</p> <p>๑.) เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติตาม</p> <p> ๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p> ๑.๒ ข้อบังคับของกระทรวงต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน</p> <p> ๑.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงต่างๆ ด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่</p> <p> ๑.๔ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.) ปลูกฝัง สร้างวัฒนธรรมความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๓.) ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๔.) กำหนดมาตรการลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น</p> <p>๕.) หากพบว่ากระทำผิด จะต้องดำเนินการทางวินัยอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑.) มุ่งเน้นการปลูกฝัง สร้างวัฒนธรรมสุจริต ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๒.) จัดให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือผู้มีความเกี่ยวข้อง ในประเด็นดังกล่าว</p> <p>๓.) การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยงานพัสดุและต้องลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๔.) ห้ามเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ</p>

แผนบริหารความเสี่ยง	<p style="text-align: center;">มาตรการป้องกันการเกิดความเสี่ยงการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายใน โรงพยาบาลป่าซาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
	<p><u>แนวปฏิบัติ</u></p> <p>๑.) ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา๑๓)</p>
<p>๓. กระบวนการป้องกันการนำทรัพย์สินราชการมาใช้ส่วนตัว</p>	<p>มาตรการการใช้รถ</p> <p>๑.) ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด</p> <p>๒.) การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีความจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว</p> <p>๓. ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ</p> <p><u>แนวปฏิบัติ</u></p> <p>๑.) ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายเงินค่า เชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖</p>