



## ประกาศโรงพยาบาลดอนมดแดง

### เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

.....

ด้วย โรงพยาบาลดอนมดแดง มีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามหลักธรรมาภิบาล มีนโยบายไม่ให้เกิดการกระทำ การอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assailment : ITA ) โดยให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการป้องกันทับซ้อนในองค์กรที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม และมีประสิทธิภาพ โรงพยาบาลดอนมดแดง จึงได้กำหนดกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

#### กรอบแนวทางเฉพาะเรื่อง

##### 1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยที่ดำเนินการโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาหาผู้เทียบในรายการที่เสนอ และเลือกรายการที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุด

##### 2. กรณีรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

ให้ยึดหลักตามประกาศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง การให้และการรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่างๆ

##### 3 กรณีเบิกค่าตอบแทนที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

กรณีเบิกค่าตอบแทนที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบ ข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้อง อันเป็นเหตุให้ข้าราชการเสียหาย ให้ดำเนินการกฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

##### 4. กรณีการใช้รถยนต์ราชการเพื่องานส่วนตัว

4.1 ห้ามข้าราชการหรือบุคคลใดนำรถราชการไปใช้ธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในและนอกราชการ หรือนอกสถานที่ราชการ โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

4.2 ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

#### กรอบแนวทางในภาพรวม

1. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการเสริมสร้างเครือข่ายสุจริต โปร่งใสภายในหน่วยงานอย่างจริงจัง ตลอดจนประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในการสร้างค่านิยม ภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ให้เป็นหน่วยงานที่ปลอดจากผลประโยชน์ทับซ้อนทุกประเภท

/2. ผู้บริหาร...

2. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องกำกับ ติดตามและตรวจสอบมิให้ผู้บังคับบัญชากระทำการใดๆที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์อื่นใด

3. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ตลอดจนเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลดอนมดแดงทุกคน ต้องมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโปร่งใส เป็นประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ใน กรณีพบเหตุการณ์ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) หากพบว่ามีการกระทำผิดจริง ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัย การละเมิด และ อาญาอย่างเคร่งครัด

#### กรณีข้อร้องเรียน

หากมีการร้องเรียนให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง หากมีมูลและความผิดทางวินัยจริง จะต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2564



(นายวศรัณ วัฒนธีรางกูร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอนมดแดง

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ 4 มาตรการ  
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลดอนมดแดง

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดทางละเมิด และทางอาญา	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1. มาตรการ การใช้ รถยนต์ทาง ราชการ	โครงการการขับขี่ ปลอดภัยและ ประหยัดพลังงาน ราชการ	เพื่อให้การใช้รถยนต์ ของทางราชการเป็นไป ด้วยความถูกต้องตรง ตามระเบียบทาง ราชการและเพื่อความ ปลอดภัยประหยัด โปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้	1.แจ้งแนวทางข้อปฏิบัติและ ระเบียบการใช้รถยนต์ของท่าน ราชการให้กับเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ 2.กำหนดมาตรการให้เจ้าหน้าที่ขอ รถตามแบบ3 ทุกครั้งและการขอรถ เวลาใกล้เคียงกันให้จัดรถไปด้วยกัน เพื่อความปลอดภัย 3.การขอใช้รถทางราชการตาม แบบ 3 นั้น ให้ขอล่วงหน้า 1 วัน กรณีไม่เร่งด่วน เพื่อความสะดวก ในการจัดยานพาหนะ 4.กำหนดให้ พชร.เตรียมความ พร้อมของรถยนต์ก่อนการใช้งาน และให้ พชร.มาก่อนเวลาที่ขอรถไว้ 15 นาที เพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนการเดินทาง	1.มีการขอใช้รถได้ถูกต้อง ตามระเบียบทางราชการ 2.ไม่มีอุบัติเหตุความ เสี่ยงเรื่องการขอใช้รถยนต์ ราชการ 3.ไม่พบการกระทำผิดวินัย หรือทุจริต 4.มีการลงบันทึกการใช้ รถยนต์ทางราชการทุกครั้ง (แบบ4)	1.เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทุกงานมี การเดินทางไปประชุม/ อบรมและติดต่อราชการ มากขึ้น 2.เจ้าหน้าที่ได้ขอรถทาง ราชการในการออกหน่วยทุก วันอาทิ เช่น เยี่ยมผู้ป่วย เรือร่างกายภาพ ควบคุมโรค PCU ทันตกรรม หลังคลอด เป็นต้น 3.รถเข้าจังหวัดและออก หน่วยมีไม่เพียงพอต่อการ ขอใช้รถ 4.พื้นที่ในการออกหน่วย เยี่ยมผู้ป่วยไม่สะดวก ถนน ขรุขระ 5.สภาพรถทางราชการ ชำรุดมีอายุการใช้งานมา นาน ซ่อมบำรุงบ่อย	1.จัดทำแผนขอซื้อรถ ราชการเพิ่ม 2.ขออนุมัติจ้างอัตรากำลัง พชร.เพิ่ม 3.ปรับเปลี่ยนรถยนต์และ พชร.ให้เหมาะสมกับภาระ งาน 4.สร้างโรงจอดรถทาง ราชการพร้อมหน่วยงานยาย พานหะให้ใกล้เคียงกัน เพื่อความ สะดวกในการดูแล 5.กรรมการตรวจรับวัสดุ เชื้อเพลิงต้องร่วมตรวจรับ วัสดุเชื้อเพลิงทุกครั้ง 6.การตรวจเช็คในการเบิก น้ำมันและใบส่งของบริษัท ถูกต้องตรงกันระหว่างงาน พัสดุและยานพาหนะ

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ 4 มาตรการ

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลดอนมดแดง

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดทางละเมิด และทางอาญา	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
			5.ให้ พชร.ลงบันทึกการขอใช้รถ ทางราชการตามแบบ 4 ทุกครั้งที่ ได้ออกปฏิบัติ 6.หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้า หน่วยงานต้องรับทราบการขอ อนุญาตใช้รถตามแบบ 3 ทุกครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบโดย เคร่งครัด 7.จัดให้มีกรรมการตรวจรับวัสดุ เชื้อเพลิง		5.สถานที่จอดรถราชการ ทางราชมีไม่เพียงพอ 6.หน่วยงานยานพาหนะ ไม่ มีที่พักผ่อนสำหรับเวรรีเฟอร์ และ เวน EMSเป็นสัดส่วน 7.อัตรากำลังปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอต่อภาระงาน	

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ 4 มาตรการ

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลดอนมดแดง

มาตรการ	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดทางละเมิด และทางอาญา	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
<p>2. มาตรการการเบิก ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข ค่าตอบแทน โดยไม่ทำเวชปฏิบัติ ส่วนตัวและหรือปฏิบัติงาน ในโรงพยาบาลเอกชน ค่า เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข(พ.ต.ส.)</p>	<p>โครงการ องค์กร คุณธรรม โปร่งใส</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรของ หน่วยงานได้รับทราบ แนวทางการปฏิบัติที่ ถูกต้องตรงตาม ระเบียบและตระหนัก ในด้านคุณธรรมและ จริยธรรมในการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ โปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	<p>1.แจ้งแนวทางการปฏิบัติเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบฯ ให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ 2.จัดตารางเวรการปฏิบัติงาน ล่วงหน้าแต่ละเดือน 3.ตรวจสอบการเบิกOT,เวรป่วย- ดึก ค่าตอบแทนฯตามระเบียบ และตามสิทธิให้ถูกต้องตรงตามที่ ปฏิบัติงานจริง หากมีการเปลี่ยน เวรต้องมีใบบันทึกเปลี่ยนเวรทุก ครั้ง ตรวจสอบจากเครื่องสแกน ลายนิ้วมือ,สรุปรวันลา โดนนายการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและโดย หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานรับรอง 4.มีการกำกับดูแลตรวจสอบและ รับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและ ชัดเจน</p>	<p>1.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ 2.ไม่มีอุบัติการณ์ความ เสี่ยงเรื่องการร้องเรียนการ เบิกเงินค่าตอบแทน 3.ไม่พบการกระทำผิดวินัย หรือการทุจริต</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ไม่สแกนนิ้วลาย มือเข้าปฏิบัติงาน 2.ลาไม่ส่งใบลา,ส่งเอกสาร การลาล่าช้า 3.เจ้าหน้าที่เปลี่ยนเวรไม่ แนบใบเปลี่ยนเวร 4.การเบิกเงินOT/ค่าเวรซ้ำ กันในเวรเดียวกัน</p>	<p>1.แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุก คนต้องสแกนนิ้วมือทุก ครั้งที่มาปฏิบัติงาน 2.การลาต้องยื่นใบลาทุก ครั้งควบคุม ติดตามโดย หัวหน้าฝ่าย หัวหน้า งาน 3.การเปลี่ยนเวรต้อง แนบใบเปลี่ยนเวรทุก ครั้ง ควบคุมติดตาม โดย หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน 4.การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนฯจะต้องไม่ ซ้ำกันจะต้องทำการ ตรวจสอบโดยหัวหน้า ฝ่ายรับรองเอกสารทุก ครั้งและตรวจสอบโดย เจ้าหน้าที่การเงินอีกครั้ง หนึ่ง</p>

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ 4 มาตรการ

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลดอนมดแดง

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดทางละเมิด และทางอาญา	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
3. มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด	โครงการองค์กรคุณธรรมโปร่งใส	เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องตรงตามระเบียบและตระหนักในด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนที่โปร่งใสและตรวจสอบได้	1.การจัดทำแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์และ KPI 2.การจัดแผนงานโครงการและการฝึกอบรมต้องจัดทำภายใต้กรอบวงเงินตามแผนการเงินการคลัง 3.แผนงาน/โครงการควบคุมกำกับดูแลโดยกลุ่มงานยุทธฯก่อนเสนอโครงการไปยัง สสจ.อุบลฯ	1.การเบิกจ่ายเงินโครงการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ 3.ไม่มีอุบัติการณ์ความเสี่ยงเรื่องการร้องเรียนการเบิกเงินตามแผนงาน/โครงการฝึกอบรม 3.ไม่พบการกระทำผิดวินัยหรือการทุจริต	1.การจัดทำแผนงานโครงการฝึกอบรมล่าช้า 2.แผนงาน/โครงการมีจำนวนมากเกินงบประมาณการเงินการคลังที่กำหนดตั้งงบประมาณไว้ 3.ค่าใช้จ่ายโครงการบางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบการเงิน 4.การจัดทำโครงการ/การฝึกอบรม การส่งเอกสารล่าช้า	1.แจ้งแนวทางการจัดทำแผนงานโครงการให้หน่วยงานรับทราบ 2.เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำโครงการต้องเสนอรายการให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือไม่ 3.เร่งรัดการจัดทำโครงการและเบิกจ่ายให้ตามกำหนด

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ 4 มาตรการ

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลดอนมดแดง

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดทางละเมิด และทางอาญา	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
4. มาตรการการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด	โครงการองค์การคุณธรรมและโปร่งใส	เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตรงตามระเบียบและตระหนักในด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการเบิกจ่ายในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่โปร่งใสตรวจสอบได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แจ้งแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการโดยฝ่ายยุทธฯ</li> <li>2.แผนจัดหาพัสดุดตรงตามแผนการเงินการคลัง</li> <li>3.งานพัสดุแจ้งแนวทางการจัดทำแผนและแจ้งแผนความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงาน</li> <li>4.งานพัสดุจะต้องควบคุมแผนการจัดซื้อ ให้เป็นไปตามแผนและไม่ให้เกินแผน</li> <li>5.การจัดทำแผนประจำปี มีการตรวจเช็ค ความเพียงพอ พร้อมใช้งานและปริมาณการใช้คำนวณจากปีที่ผ่านมา</li> <li>6.การจัดกาพัสดุให้ดำเนินการระเบียบพัสดุภาครัฐระบบใหม่ผ่านระบบEGP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>2.ไม่มีอุบัติการณ์ การร้องเรียนการหาพัสดุ</li> <li>3.ไม่พบการกระทำผิดวินัยหรือการทุจริต</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.การจัดทำแผนการจัดซื้อล่าช้า</li> <li>2.หน่วยงานไม่แจ้งความต้องการใช้พัสดุ</li> <li>3.ขออนุมัติจัดซื้อนอกแผนและเกินแผน</li> <li>4.การจัดหาพัสดุไม่ผ่านความเห็นชอบผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>5.การดำเนินการจัดหาพัสดุล่าช้า</li> <li>6.ระบบการจัดหาพัสดุภาครัฐตามระเบียบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แต่งตั้งคณะกรรมการเครื่องมือแพทย์เพื่อกำหนดความจำเป็นในการใช้งานในแต่ละปีงบประมาณ</li> <li>2.ให้แต่ละหน่วยงานส่งแผนความต้องการพัสดุก่อนขึ้นปีงบประมาณ</li> <li>3.งานพัสดุต้องดำเนินการจัดทำแผนให้สิ้นก่อนเริ่มปีงบประมาณ</li> <li>4.การจัดหาพัสดุต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง</li> </ol>