



แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ
โรงพยาบาลทรงปิ๊ง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ โรงพยาบาลทรงปิ๊ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) โดยให้ปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาคีร์ติศรีความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ได้มีคำสั่งให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการของหน่วยงานของรัฐโดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

วิสัยทัศน์

“บริการมีมาตรฐาน ผู้รับบริการพึงพอใจ บุคลากรมีความสุข”

ค่านิยม

K = Knowledge & Learning จัดการความรู้ ส่งเสริมการจัดการความรู้และเรียนรู้ร่วมกันสู่การปฏิบัติ

P = Patient Focus มุ่งเน้นผู้ป่วย ให้ความสำคัญและมองผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง

N = Network Sharing ผสานเครือข่าย ผสานความร่วมมือในเครือข่าย

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงานเพื่อสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร

๑.ด้านความโปร่งใส

๑.๑ ผู้บริหาร และบุคลากรในโรงพยาบาลทรงปิ๊ง ทุกระดับต้องให้ความสำคัญและส่งเสริมการปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอก สามารถตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานได้

๑.๒ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๓ มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยวิธีอื่นใด ให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๔ ให้มีการจัดทำแผนการบริหารงานพร้อมกับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ

๑.๕ จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน แนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน และการตอบสนองเรื่องการร้องเรียน เผยแพร่ให้ผู้รับบริการได้รับทราบพร้อมกับให้มีคณะกรรมการ ทีมงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนโดยตรง

๒. ด้านความพร้อมรับผิด

๒.๑ บุคลากรโรงพยาบาลทรงปิ่น ทุกคนจะต้องประพฤติตนในสัมมาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตยึดความยุติธรรมเป็นที่ตั้ง จะขยันขันแข็งไม่กระทำการโกงกินแผ่นดิน หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์บนความทุกข์ยากของประชาชนบริหารและปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น เต็มความสามารถมีความพร้อมที่จะให้บริการโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน

๒.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยงและปฏิบัติตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเคร่งครัดลดการใช้อำนาจดุลพินิจในการให้บริการผู้ป่วย

๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้บริหารทุกระดับต้องสอดส่องดูแลการทุจริตในกลุ่มงานอย่างใกล้ชิดกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยหากพบว่ามีกรกระทำผิดต้องดำเนินการทางวินัย ทางละเมิด และทางอาญาอย่างเคร่งครัด

๓.๒ บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่มีการรับสินบน การรับหรือเงินสิ่งของหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในการ เอื้อประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้อง หรือมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่

๓.๓ บุคลากรทุกคนยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเกี่ยวกับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถแยกออกอย่างชัดเจนว่าสิ่งใดถูก สิ่งใดผิด สิ่งใดทำได้สิ่งใดทำไม่ได้สิ่งใดคือประโยชน์ส่วนตน สิ่งใดคือประโยชน์ส่วนรวม การป้องกันประโยชน์สาธารณะไม่ให้มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาแทรกซ้อน เช่นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเรื่องส่วนตัว เป็นต้น

๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

๔.๑ ส่งเสริมให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรหลีกเลี่ยงประโยชน์ทับซ้อน สร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์ปลุกฝังให้บุคลากรทุกคน มีแนวความคิดการไม่ยอมรับการทุจริตทุกประเภท และไม่ทนที่จะเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

๔.๒ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของบุคลากรภายใน และกลุ่มเครือข่ายสุขภาพ ในการสอดส่องพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน รวมถึงการแจ้งเบาะแสเพื่อยับยั้งการทุจริตในหน้าที่

๔.๓ สนับสนุนให้มีการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรโรงพยาบาลกรุงปิ้ง

๔.๔ มีกระบวนการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงาน

๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

๕.๑ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/งานมีแนวทางในการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๕.๒ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/งานยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายและการพิจารณาความดีความชอบโดยคำนึงถึงพฤติกรรมด้านศีลธรรมและด้านคุณธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินชีวิต

๕.๓ บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ตามระเบียบขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐาน และยึดหลักความถูกต้อง เป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

๖.๑ สนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารแก่บุคลากรภายใน และผู้รับบริการภายนอก เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ทัวถึง และมีประสิทธิภาพ

๖.๒ มีการสื่อสาร นโยบาย มาตรการ แผนงาน ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งผลการประเมิน การตรวจสอบภายใน และสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ

มาตรการป้องกันการทุจริตยับยั้งการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่

มาตรการยับยั้งการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริตเกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม แสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกดังต่อไปนี้

๒.๑ มาตรการการใช้รถยนต์ของราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๓ มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-๔-

๒.๔ มาตรการจัดหาพัสดุต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ มาตรการลดการใช้ดุลพินิจ ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอน คู่มือดำเนินงาน ไม่เลือกปฏิบัติไม่สร้างเกินความจำเป็นปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความเที่ยงธรรม ฯลฯ



(นายอิระฟาน หะยี้ไต้)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกรงปินัง

แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โรงพยาบาลกรงปินัง จังหวัดยะลา

สถานการณ์/พฤติกรรม จะเกิดความเสียหาย	มาตรการ กลไก การจัดการความเสี่ยงอันอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
<p>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๑.๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๑.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๑.๓) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑.๔) หนังสือเวียนของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>(๑.๕) ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p style="padding-left: 20px;">- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายโดยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p style="padding-left: 20px;">- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>(๑.๖) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๑.๗) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่รัฐต้องไม่ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และจัดหาพัสดุโดยไม่มีพัสดุจริง</p> <p>๓) กำหนดมาตรการประหยังบประมาณรายจ่าย</p> <p>๔) ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนิน การตามเกณฑ์การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕) พัฒนาความรู้เรื่องการจัดหาพัสดุภาครัฐ</p> <p>๖) หากพบว่ามีกรกระทำผิด จะต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด</p>

สถานการณ์/พฤติกรรม จะเกิดความเสียหาย	มาตรการ กลไก การจัดการความเสี่ยงอันอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
<p>๒. กระบวนการใช้รถราชการ</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๑.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>(๑.๒) มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง(๓) ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย</p> <p>(๑.๓) หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>(๑.๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการของหน่วยงานในการบริหารและควบคุมการใช้รถราชการให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ลดโอกาสไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้โดยชอบตามกฎหมาย</p> <p>๓) กำหนดมาตรการประหยังบประมาณรายจ่าย</p> <p>๔) ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕) พัฒนาความรู้เรื่องรถราชการ และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการให้กับเจ้าหน้าที่รัฐทุกระดับ</p> <p>๖) หากพบว่ามีผลกระทบต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๓. กระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๑.๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑.๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>(๑.๓) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>(๑.๔) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>(๑.๕) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>(๑.๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ปลุกฝัง สร้างวัฒนธรรมความคิด แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนของตัวเองและผู้อื่น ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้โดยชอบตามกฎหมาย</p> <p>๓) ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๔) กำหนดมาตรการประหยังบประมาณรายจ่าย</p> <p>๕) หากพบว่ามีผลกระทบต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด</p>

สถานการณ์/พฤติกรรม จะเกิดความเสียหาย	มาตรการ กลไก การจัดการความเสี่ยงอันอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
<p>๔. กระบวนการเบิก ค่าตอบแทน</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๑.๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๑.๒) ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>(๑.๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖ และฉบับที่ ๘ (แก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๖ และฉบับที่ ๙ (แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>(๑.๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ปลุกฝัง สร้างวัฒนธรรมความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผู้อื่น ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย</p> <p>๓) ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๔) กำหนดมาตรการประหยัคงงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๕) หากพบว่ามีผลกระทบผิด จะต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด</p> <p>๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ</p>


แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลกรุงปิ้ง ๒๕๖๖

ปัจจัยที่จะเกิดความเสียหาย	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
					ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๕	๕	๒๕	<p>๑) เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๑.๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๑.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๑.๓) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑.๔) หนังสือเวียนของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>(๑.๕) ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายโดยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>(๑.๖) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๑.๗) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่รัฐต้องไม่ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และจัดหาพัสดุโดยไม่มีพัสดุจริง</p> <p>๓) กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๔) ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนิน การตามเกณฑ์การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕) พัฒนาความรู้เรื่องการจัดหาพัสดุภาครัฐ</p> <p>๖) หากพบว่ามีกรกระทำผิด จะต้องดำเนินการทางวินัย ละเอียด และอาญาอย่างเคร่งครัด</p>												งานบริหาร/พัสดุ

ปัจจัยที่จะเกิดความ เสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
					ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
๒. กระบวนการ การจัดทำ โครงการ ฝึกอบรม ศึกษา ดูงานประชุม และสัมมนา	๕	๕	๒๕	<p>๑) เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตาม (๑.๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๑.๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ (๑.๓) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ (๑.๔) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (๑.๕) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ (๑.๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ปลุกฝัง สร้างวัฒนธรรมความคิด แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวของตัว เองและผู้อื่น ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย</p> <p>๓) ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยง</p> <p>๔) กำหนดมาตรการประหยังบประมาณรายจ่าย</p> <p>๕) หากพบว่ามีกรกระทำผิด จะต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด</p>	←											งานบริหาร/ การเงินและ บัญชี

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
					ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
๓. กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๔	๕	๒๐	<p>๑) เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๑.๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๑.๒) ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>(๑.๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖ และฉบับที่ ๘ (แก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๖ และฉบับที่ ๙ (แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>(๑.๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ปลุกฝัง สร้างวัฒนธรรมความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวของตัวและผู้อื่น ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย</p> <p>๓) ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๔) กำหนดมาตรการประหยังบประมาณรายจ่าย</p> <p>๕) หากพบว่ามีกรณีกระทำผิด จะต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด</p> <p>๖. ส่งเสริมการ มีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ</p>	←											งานบริหาร/การเงินและบัญชี

ปัจจัยที่จะเกิดความเสียหาย	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ									
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔												
					ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย										
๔.กระบวนการงานการใช้รถราชการ	๓	๔	๑๒	<p>๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๑.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>(๑.๒) มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง(๓) ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย</p> <p>(๑.๓) หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>(๑.๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการของหน่วยงานในการบริหาร และควบคุมการใช้รถราชการให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ลดโอกาสไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้โดยชอบตามกฎหมาย</p> <p>๓) กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๔) ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนิน การตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕) พัฒนาความรู้เรื่องรถราชการ และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการให้กับเจ้าหน้าที่รัฐทุกระดับ</p> <p>๖) หากพบว่ามีการกระทำผิด จะต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด</p>	←																		งานบริหาร/ ยานยนต์

ลงชื่อ.....

(นายอิระฟาน หะยีอีแต)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกรงปินัง
วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕