

PHATTHALUNG HOSPITAL

มาตรการป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต (ภายใต้แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต)

โรงพยาบาลพัทลุง



2567

074-609500 ต่อ 7509

<https://www.ptlhosp.go.th>

421 ถ.ราเมศวร์ ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง

จ.พัทลุง ปณ.93000

มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

จากการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โรงพยาบาลพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ทั้ง ๔ กระบวนงาน ประกอบด้วย ๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. การเงินและบัญชี ๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต รายละเอียด ดังนี้

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ		
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยไม่มีการแข่งขัน	- แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆจากบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้วย - นำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เผยแพร่ให้ผู้ประกอบการพิจารณาหรือแสดงความคิดเห็นก่อนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
	- มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔	- จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลาง และรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน
	- การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามแบบ (งานก่อสร้าง)	- ให้มีการคำนวณราคากลางจากการถอดแบบจริงทุกครั้ง ไม่ยึดถือจำนวนปริมาณตาม BOQ ที่ได้จากการประมาณราคาตั้งต้น
๑.๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน (กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการ)	- ไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ไม่อยู่ในแผน หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับแผนตามระเบียบฯ
	- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	- ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑.๔	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ใน สัญญา - การตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจ งานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีการ ตรวจสอบ/ ไม่มีของ - การให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และมีการสอบทานให้ ตรวจรับตามที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด - กำหนดให้มีการถ่ายรูปงาน, วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆที่มี การตรวจรับ และนำรูปถ่ายนั้นมาประกอบการตรวจรับ ทุกครั้ง - อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงการ ทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัด จ้างและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๑.๕	เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบการเงิน (มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามขั้นตอน/ เอกสารไม่ ครบถ้วน)	- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และมีการสอบทานและ กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๑.๖	มีการประสานกับบริษัท/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาส่งของ/ ดำเนินการรับงานจ้างก่อนมีกระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง (มีการส่งของก่อนมีการดำเนินการด้านเอกสาร)	- มีการดำเนินการทางวินัย ทางละเมิดและทางอาญาแก่ ผู้กระทำอย่างเคร่งครัด
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับสูงขึ้น การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวก พ้อง	- ดำเนินการหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด
๒.๒	กรรมการผู้สอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้า ทำงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	- กรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียต้อออกเสียง/งดให้คะแนน สำหรับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒.๓	เรียกร่องเงินฝากเข้าทำงาน/เรียกรับเงินในการสอบ คัดเลือกเข้าทำงาน	- สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ และถ้ามีกรณีเรื่องร้องเรียนให้ดำเนินการ ทางวินัยจนถึงที่สุด

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๓. การเงินและบัญชี		
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการ รับ -จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียด ถูกต้อง กรณีได้รับ เอกสารล่าช้า ทำหนังสือทบทวนข้อตกลงในการส่ง ข้อมูลทางการบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การส่งข้อมูลให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	- ปรับปรุงรายการบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	- ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป หากไม่ ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อพบ ข้อผิดพลาด ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชี รายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด	- ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าซ้ำซ้อน	- เพิ่มความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบเอกสาร และการเบิกจ่ายเงิน
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P ไม่ตรงกับหลักฐานที่ ขอเบิก	- ทบทวนวิธีการตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเอกสารด้วยความละเอียดรอบคอบให้มาก ขึ้น
๓.๗	ปลอมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอม ลายมือเบิกจ่าย เงินต่างๆ	- ทบทวนวิธีการตามแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเอกสารด้วยความโปร่งใส
๓.๘	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน	- ทบทวนวิธีการตามแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเอกสารด้วยความโปร่งใส
๓.๙	นำฝากเงินผิดบัญชี	- ตรวจสอบเอกสารใบนำฝากซ้ำทุกครั้ง - เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน - มีคณะกรรมการเป็นผู้ตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน ทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการให้พxr.ทราบถือปฏิบัติ - ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะทางการใช้รถ (ตามแบบฟอร์มการขอใช้รถ) - กำชับ พxr.ไม่ขับรถออกนอกเส้นทาง ตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งภาระงานมา
๔.๓	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมล์ก่อน-หลังจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกี่กิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน - จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุเลขทะเบียนรถ/จำนวนที่ใช้ - กำหนดผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า (พxr.) ใช้ถูกต้องครบถ้วน - กำชับ พxr. ตรวจสอบกุญแจรถราชการ ในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับช่วงเวรในการปฏิบัติงาน๓.๕ ขอความร่วมมือ รปภ.หมั่นตรวจตราเวรยาม ณ จุดจอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลาเวรบ่าย/เวรดึก
๔.๔	เบียดบังเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่นในเวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการตั้งใจทำงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ