



ประกาศโรงพยาบาลอัมพวา
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิด

ด้วยโรงพยาบาลอัมพวา ได้จัดทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วน เชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำความผิดวินัยที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ๔ มาตรการสำคัญ คือ (๑) มาตรการจัดหาพัสดุ (๒) มาตรการการใช้รถราชการ (๓) มาตรการการเบิกค่าตอบแทน (๔) มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โรงพยาบาลมหาสารคาม จึงออกประกาศเพื่อให้บุคลากรของทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลอัมพวา ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการจัดหาพัสดุ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่างๆ ก่อนดำเนินการจัดหาทั้งในหน่วยงาน หรือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆ ให้เป็นไปตามจำนวนหรือปริมาณ และคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม

๑.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือ มีเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขายและ/หรือผู้มีความเกี่ยวข้อง ในประเด็นดังกล่าว

๒. มาตรการการใช้รถราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น หากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๒.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๒.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๓. มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ให้หน่วยงานฯมีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน

๓.๒ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการและการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่าง ต่อเนื่อง

๔. มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆให้มีเป้าหมาย และรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและพัฒนา งานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๔.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรมฯจำนวนผู้เข้าอบรมระยะเวลาและการจัดการต่างๆที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการฯโดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ ให้ทุกกลุ่มงานในโรงพยาบาลอัมพวา พัฒนาระบบกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชน และช่องทางการสื่อสาร ร้องเรียนปัญหา เพื่อการป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัย ตามมาตรการ ในประกาศนี้ พร้อมสรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้งในระดับจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด ต่อผู้อำนวยการ โรงพยาบาลอัมพวา ปีละสองครั้ง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสิทธิโชค จิตวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา

แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันของผลประโยชน์ (conflict of interest) คือ สถานการณ์ ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ (เช่น หน่วยงาน นักการเมือง ผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการของ บริษัทเอกชน หรือ หน่วยงานรัฐ) เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ (professional interests) อันส่งผลให้ เกิดปัญหาที่เขาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง/ไม่ลำเอียง ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้น ว่าเขาจะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรมจริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน แบ่งออกเป็น ๗ รูปแบบ ได้แก่

๑. การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) คือการรับสินบน หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจหรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน การใช้งบประมาณของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน

๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้หน่วยงานทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดินของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึง การที่บุคลากรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับที่ตนเอง เคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล

๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งบริษัท ดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษา โครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะ ใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหน ก็จะรีบ ไปซื้อที่ดิน โดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐ ก็จะรีบไปซื้อที่ดินเพื่อเกร็ง กำไรและขายให้กับรัฐ ในราคาที่สูงขึ้น

๖. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆกลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ ในราชการไปใช้ เพื่องานส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-belling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะ เพื่อการหาเสียงเลือกตั้ง

๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism) อาจจะเรียกว่า ระบบอุปถัมภ์พิเศษ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคู่สมรสหรือลูกเข้ามารับตำแหน่งสำคัญๆ ในหน่วยงาน การใช้อำนาจ แต่งตั้งหรือเลื่อนขั้นอย่างไม่เป็นธรรม หรือการคัดสรรคัดเลือกบุคคลากรอย่างไม่โปร่งใส

๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น (influence) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนเองเข้าแทรกแซงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยระเบียบและกฎหมายหรือฝ่าฝืนจริยธรรม

เหตุการณ์ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นได้บ่อย

๑. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด

๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนโดยใช้ระเบียบ เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง หรือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง ฝึกอบรม/สัมมนา ไม่เหมาะสม ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ

๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

๔. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการและใน วันหยุดราชการ ไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. เจ้าหน้าที่สั่งซื้อพัสดุ สิ่งของจากญาติสายตรง (บิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตร) หรือผู้รู้จักใกล้ชิด หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสร้างตัวแทน เพื่อเข้ามาติดต่อซื้อขาย จำหน่ายพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างในองค์กร

๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้เข้า มายื่นเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น ลดวงเงินให้เป็นการมาใช้จัดซื้อ จัดจ้างแบบ เฉพาะเจาะจง

๗. ผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างฯ

๘. บันทึกรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถไม่ครบถ้วน หรือมีบันทึกการใช้รถ แต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ

๙. พนักงานขับรถนำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจนอกเหนือจากงาน ราชการ เช่น การขน สัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง

๑๐. บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทาง เพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการ

๑๑. การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของพนักงานขับรถ หรือไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถ

๑๒. มีการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง แต่บันทึกรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้จัดทำ ทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๓. รถของหน่วยงานยังไม่ได้พ่นสีตราเครื่องหมายประจำกรม แต่ติดสติ๊กเกอร์แทน เป็นการปฏิบัติที่ ไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

๑๔. การดำเนินโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม และสัมมนา ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่ประหยัดงบประมาณของทางราชการ

๑๕. ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย

มาตรการ/แนวทาง การจัดการความเสี่ยงของโรงพยาบาลอัมพาโดยทั่วไป

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

๒. จัดการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านบริหารงานคลัง (ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ) เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารงานงบประมาณ การตรวจเอกสารเบิกจ่าย รวมถึงการบริหารงาน ด้านจัดซื้อจัดหาพัสดุ ให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการ ท างานร่วมกัน

๓. มีการรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเป็นคู่มือฉบับย่อ เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน หรือ เพิ่มการควบคุม การกำกับติดตามโดยหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย

๔. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. ในกรณีเดินทางไปราชการ(ประชุม) ตรงกับวันที่ต้อง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการ จัดทำบันทึกการ แลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๖. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบันประจำทุกเดือน และมีการตรวจสอบก่อนส่ง ขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง

๗. งานยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมาย และรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของ หน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๘. กลุ่มงานการเงินตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็น จริง ทั้งด้านกิจกรรม จำนวนผู้เข้าอบรมระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่สอดคล้อง และเป็นตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๙. รายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ

๑๐. กำชับให้เมื่อมีการนำรถราชการออกไปใช้ ต้องมีการบันทึกรายละเอียดในบันทึก การใช้รถทุกครั้ง โดยบันทึกให้ครบถ้วนถูกต้องทุกช่อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และให้ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

๑๑. กำหนดให้การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้ต้องใช้รถต้องระบุรายละเอียดการขอให้ ชัดเจน ครบถ้วน เช่น เวลาไป-กลับ สถานที่ไป เป็นต้น และเจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะต้องตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อเป็นการควบคุม ภายในที่ดี เป็นการปฏิบัติให้ อยู่ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ด้วย

๑๒. หน่วยงานต้องกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุก ปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบ ถึงความเสี่ยงของการใช้น้ำมัน หากพบว่ามีความ แตกต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้มาก ต้องทำการวิเคราะห์ หาสาเหตุและทำการแก้ไข ต่อไป

๑๓. กำชับติดตามให้รถส่วนกลางทุกคนต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การใช้รถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งกำหนดให้รถ ส่วนกลางทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำส่วน ราชการ และเป็นไปตามหนังสือ กรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๔๐/ว๔๙๗๐ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติติดตามส่วนราชการสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง

๑๔. หน่วยงานต้องจัดทำประวัติซ่อมบำรุงของรถแต่ละคัน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

๑๕. ผู้บริหารของหน่วยงาน เน้นย้ำความสำคัญของการควบคุมภายใน การควบคุม ความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างแรงจูงใจสำหรับผู้ปฏิบัติ หน้าที่ และบทลงโทษสำหรับผู้ที่ ละเลยการปฏิบัติหน้าที่

๑๖. มีระบบการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การป้องกันการทุจริตด้วยการควบคุม ภายใน ซึ่งได้นำปฏิบัติตามจากข้อมูลดังกล่าว และยึดหลักการตามประกาศโรงพยาบาลอัมพาต ฉบับลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นหลัก เพื่อที่จะนำมาปรับใช้เข้ากับทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลอัมพาตคือ

๕. มาตรการจัดหาพัสดุ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๕.๑ มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตาม โครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่างๆ ก่อนดำเนินการจัดหาทั้งในหน่วยงาน หรือสื่อสารต่างๆให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆให้เป็นไปตามจำนวนหรือปริมาณ และ คุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆอย่างเหมาะสม

๕.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือ มี เอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขายและ/หรือผู้มีความเกี่ยวข้อง ใน ประโยชน์ดังกล่าว

๖. มาตรการการใช้รถราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๖.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๖.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการ เท่านั้น หากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาต หัวหน้า ส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๖.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่ เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๖.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่า ซ่อม บำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๗. มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้นำหน่วยงานฯมีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน

๗.๒ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการและการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๘. มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๘.๑ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๘.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรมฯจำนวนผู้เข้าอบรมฯระยะเวลาและการจัดการต่างๆที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการฯโดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ