

แนวทางปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
โรงพยาบาลนายายอาม

กรณีการนำรถยนต์ส่วนบุคคลของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

1. การนำรถราชการออกไปใช้ต้องได้รับการอนุญาตการใช้รถจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล
2. ให้คำแนะนำกับบุคลากรที่ขาดความเข้าใจในระเบียบและกฎหมาย ขั้นตอน การปฏิบัติงานของหน่วยงานและมีการตรวจสอบที่รัดกุม
3. กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ ให้ประสานผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการไปก่อน และติดตามพร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ
4. ให้ผู้ปฏิบัติมีแนวทางในการขอใช้รถไปในทิศทางเดียวกันและรักษาผลประโยชน์ร่วมกัน

กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
3. ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่การงานเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้

ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลนายายอาม

ประเด็นความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			แผนการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			ความน่าจะเป็น (O)	ความรุนแรง (S)	ระดับความเสี่ยง (RL)		
๑.เกิดข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กีดกันผู้เสนอราคาเฉพาะข้อมูลใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือเฉพาะรายใดรายหนึ่ง	-เกิดการฟ้องร้อง -เกิดความล่าช้าในการทำงาน -ผิดพระราชบัญญัติในการจัดซื้อจัดจ้าง -เสียภาพลักษณ์องค์กร	๒	๔	๗	-เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติของผู้เสนอราคาให้ถูกต้องก่อนการดำเนินการ (จัดทำ Check List) -เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันโดยเป็นธรรม -แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับข้อกำหนดการกำหนดคุณลักษณะให้กับผู้กำหนดรายละเอียดทราบและถือปฏิบัติ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๑.๒ขาดความรู้ความเข้าใจในหลักการ/วิธีการ/หน้าที่ในการกำหนดเอกสารหลักฐานต่างๆ	-เกิดความล่าช้าในการทำงาน -ผิดพระราชบัญญัติในการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๔	๕	-เจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจงหน้าที่ของคณะกรรมการก่อนการพิจารณา -เมื่อมีข้อร้องเรียนจะดำเนินการตรวจสอบหาข้อมูลหลักฐานและจัดทำข้อสรุปข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนภายใน ๗ วัน	-เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบประเมินความเสี่ยงและแผนการจัดการความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา งานพัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			แผนการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			ความน่าจะเป็น (O)	ความรุนแรง (S)	ระดับความเสี่ยง (RL)		
๒.การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ ละวิธีล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการ	๒.๑งานพัสดุได้รับ เอกสารในการ ดำเนินการ เช่น Spec/Tor รายชื่อ คณะกรรมการ/เกณฑ์ การพิจารณาล่าช้า/การ นำเข้าข้อมูลไม่เพียงพอ	-การจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันตามที่แผนกำหนด ซึ่งมีผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพการใช้ จ่ายงบประมาณ -หน่วยงานได้รับพัสดุล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการเสียโอกาสในการปฏิบัติงาน	๔	๓	๑๐	-จัดทำหนังสือเพื่อติดตามผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการให้ เป็นไปตามแผนที่กำหนด -มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อติดตามการนำเข้าข้อมูลตามการใช้จ่ายงบประมาณ -กำหนดมาตรการหากไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนดก็ ต้องมีการประชุมตกลงกันเพื่อไม่ เกิดข้อผิดพลาด	-หัวหน้าแต่ละฝ่าย -เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๒.๒เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถกำหนดวัน ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาผลได้ ภายในเวลาที่กำหนด เนื่องจากคณะกรรมการ ส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการ พยาบาล ต้องออกพื้นที่ ให้ความรู้ และติด ประชุม	-ทำให้เกิดความล่าช้า และไม่ทันเวลา	๒	๓	๑๐	-เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดแผนงาน ล่วงหน้าและประสานงานกับ คณะกรรมการก่อนการจัดทำ ประกาศประกาศประกวดราคา/ กำหนดวันพิจารณาผลล่วงหน้า	-เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบประเมินความเสี่ยงและแผนการจัดการความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา งานพัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			แผนการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			ความน่าจะเป็น (O)	ความรุนแรง (S)	ระดับความเสี่ยง (RL)		
	๒.๓เกิดการอุทธรณ์ผลการพิจารณาหลังจากการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	-อาจนำไปสู่คดีทางปกครอง	๒	๘	๑๒	-จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชี้แจงผลการพิจารณาให้ชัดเจน -ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม	-คณะกรรมการพิจารณาผล -เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐	๓.๑การปฏิบัติงานต้องกรองรายละเอียดในระบบ e-GP ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดในการกรองรายละเอียดไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	-ผิดกฎหมาย -เกิดข้อร้องเรียนมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร	๒	๔	๑๐	-ข้อความเข้าใจรายบุคคล -มีการตรวจสอบ กลั่นกรองจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -ศึกษาคู่มือในการปฏิบัติงาน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓.๒ขาดการติดตามหนังสือเวียน หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง	-การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาด	๒	๒	๖	-ติดตามข้อมูลข่าวสารหนังสือเวียนให้เป็นปัจจุบันและทันเหตุการณ์	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.กระบวนการตรวจรับและการเบิกจ่ายล่าช้า	๔.๑ขาดการประสานงานและกระบวนการติดตามการส่งมอบพัสดุระหว่างเจ้าหน้าที่และกรรมการตรวจรับ	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับการชำระหนี้ช้า อาจเกิดสภาพคล่องมีผลต่อการทบทวนการดำเนินการตามสัญญา -เสียภาพลักษณ์องค์กร	๒	๔	๕	-เจ้าหน้าที่แจ้งกรรมการล่วงหน้าก่อนมีการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย ๓ วันทำการ -มีการติดตามการส่งมอบพัสดุล่วงหน้าก่อนครบกำหนดในการส่งมอบพัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบประเมินความเสี่ยงและแผนการจัดการความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา งานพัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			แผนการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			ความน่าจะเป็น (O)	ความรุนแรง (S)	ระดับความเสี่ยง (RL)		
๕.การคืนหลักประกันสัญญาล่าช้า	๕.๑รายงานผลการสำรวจความชำรุดบกพร่องล่าช้า	ผิดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐	๔	๓	๑๐	-ตรวจสอบหลักประกันสัญญาเป็นระยะ ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๕.๒ขาดการติดตามสถานะการคืนหลักประกันสัญญา	ผิดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐	๔	๓	๑๐	-ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักประกันสัญญาเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการคืนหลักประกัน	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.กระบวนการในการทำสัญญาล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการ	๖.๒บริษัท แข็งขอเลื่อนการลงนามในสัญญาเนื่องจากการทำหนังสือค้ำประกันสัญญา/ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถเข้ามาลงนามในสัญญาได้ภายในกำหนดระยะเวลา	-ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	๒	๒	๕	-ทบทวนเอกสารดำเนินการ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบประเมินความเสี่ยงและแผนการจัดการความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา งานพัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			แผนการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			ความน่าจะเป็น (O)	ความรุนแรง (S)	ระดับความเสี่ยง (RL)		
๗.การคิดค่าปรับ	-ขาดการตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/การทำสัญญา -การปรับแล้วแต่กรณีไม่เท่ากัน	-ทำให้ส่วนราชการเสียประโยชน์	๒	๘	๘	-ทบทวน/ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการทำสัญญาในแต่ละครั้งให้เรียบร้อยก่อนการพิจารณา	-เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ สามารถแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

■ ระดับความเสี่ยงต่ำ ๑-๕ คะแนน
 ■ ระดับความเสี่ยงปานกลาง ๕-๙ คะแนน
 ■ ระดับความเสี่ยงสูง ๑๐-๑๕ คะแนน
 ■ ระดับความเสี่ยงสูงมาก ๑๖-๒๕ คะแนน