

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลเรณูนคร

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	วัตถุประสงค์	แนวทางป้องกัน
๑.	การใช้รถส่วนราชการ	รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๓.เบิกจ่ายค่าตอบแทน เหม่าจ่ายแทนเหม่าจ่าย แทนการจัดหารถประจำ ตำแหน่งสำหรับ ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับ รถประจำตำแหน่ง ๔.ใช้เก็บรักษา ซ่อม บำรุงรถส่วนกลางและรถ รับรอง ไม่เป็นไปตาม ระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้รถ	เพื่อให้เบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยงานบริการ ค่าตอบแทนโดยไม่ทา เวทปฏิบัติงานใน โรงพยาบาลเอกชน ค่า เบี้ยเลี้ยงเหม่าจ่ายและ เงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ของผู้ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข	-กำหนดโครงสร้างของ หน่วยงาน -จัดทำคู่มือวิธีการ เบิกจ่าย หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง -มอบหมายให้มีการ ควบคุม กำกับการ ปฏิบัติงานและการ เบิกจ่าย -ให้มีการขออนุมัติใน การปฏิบัติงานที่จะต้อง เกิดค่าตอบแทนทุกครั้ง
๒.	การจัดหาพัสดุ	การจัดหาพัสดุไม่เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวใน ตำแหน่งหน้าที่	เพื่อให้การจัดหาพัสดุ ภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยวิธีอื่นใดให้ สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติ คณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องรวมถึง ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์การประเมิน คุณธรรมและความ โปร่งใสในการ ดำเนินงานของภาครัฐ	ในการจัดซื้อจัดจ้างทุก ครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา วางตัวเป็นกลาง กับ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอ งาน ผู้ชนะการเสนอ ราคา ผู้ชนะการ ประมูล หรือผู้มีส่วนได้ เสียผลประโยชน์

<p>๓.</p>	<p><b>การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน</b></p>	<p>เบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการใน วันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการใน สังกัดกระทรวง สาธารณสุข ค่าตอบแทน โดยไม่ทำเวชปฏิบัติ ส่วนตัวและหรือปฏิบัติ ในโรงพยาบาลเอกชน</p>	<p>เพื่อให้การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการ ค่าตอบแทนโดยไม่ทำ เวชปฏิบัติงานเีย ส่วนตัว</p>	<p>-กำหนดโครงสร้างของ หน่วยงาน -จัดทำคู่มือวิธีการ เบิกจ่ายค่าตอบแทน -มอบหมายให้มีการ ควบคุม กำกับการ ปฏิบัติงานที่จะต้องเกิด ค่าตอบแทนทุกครั้ง -มอบหมายเจ้าหน้าที่ การเงินในการ ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่าย</p>
<p>๔.</p>	<p><b>การจัดทำโครงการ อบรมศึกษาดูงาน</b></p>	<p>การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ประชุม ศึกษา ดูงาน และสัมมนาเป็น เท็จ และไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำ โครงการอบรม ศึกษาดู งาน ประชุม และ สัมมนา ไม่ให้เกิดการ แสวงหาผลประโยชน์ ส่วนตัวในตำแหน่ง หน้าที่การงานโดยชอบ ตามกฎหมาย</p>	<p>-จัดทำโครงสร้าง หน่วยงานให้ชัดเจน -มีการจัดทำแผนงาน โครงการให้ชัดเจนใน เรื่องการระดมอบรม การพัฒนาบุคลากร -ในการจัดประชุม อบรมให้มีขั้นตอนใน การตรวจสอบ รายละเอียดของ โครงการเช่น กิจกรรม วัตถุประสงค์วิธี ดำเนินงานตาม โครงการ การประชุม อบรม -ให้มีการสรุปผลการ ดำเนินงานตาม โครงการจัดประชุม</p>