

ตารางที่ ๙ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ หน่วยงานที่ประเมิน รพ.วิภาวดี	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลวิภาวดี
โอกาส/ความเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	โรงพยาบาลวิภาวดีคัดเลือกกระบวนการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีค่าความเสี่ยงระดับสูง ซึ่งได้แก่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ การบันทึกบัญชีรับ-จ่าย/ การจัดทำบัญชีทางการเงิน การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน และการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุม และสัมมนา มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลวิภาวดี และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในโรงพยาบาลวิภาวดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีมอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นกลไกหลักในการแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ได้มีการแจ้งเวียนประกาศมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อขับเคลื่อนแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลวิภาวดี และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในโรงพยาบาลวิภาวดี รายงานผลการดำเนินการติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามที่กำหนด

สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ

โรงพยาบาลวิภาวดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงพยาบาลวิภาวดี กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในโรงพยาบาลวิภาวดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นกลไกหลักในการแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ได้มีการแจ้งเวียนประกาศมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) โดยรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในรอบ ๑๒ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามประกาศเรื่องกรอบแนวทางการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) โรงพยาบาลวิภาวดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยแบ่งออกเป็น ๔ แนวทาง ดังนี้

๑. กรณีการจัดหาพัสดุ
๒. กรณีการจัดทำบัญชีทางการเงิน
๓. กรณีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
๔. กรณีการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

ทั้งนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยฯ โดยแบ่งเป็น ๔ มาตรการ กรอบแนวทางการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) โรงพยาบาลวิภาวดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.กรณีการจัดหาพัสดุ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติให้ถูกต้องตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในองค์กรโปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันการแสวงหาประโยชน์ในงานพัสดุ

๓. ประชาชนและผู้ประกอบการรับรู้ข่าวสารได้อย่างสะดวก

๔. เพื่อให้ผู้ประกอบการ ผู้ขาย และผู้รับจ้าง รับทราบข่าวสารการซื้อจ้างของหน่วยงาน อย่างทั่วถึง และมีการเข้าร่วมเสนอราคากันอย่างแพร่หลาย

๕. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใสและตรวจสอบได้

๖. เพื่อป้องกันเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำการใดๆ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นอันมิชอบด้วยกฎหมาย

๗. ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น

๘. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุเข้าใจและทราบถึงเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๙. เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและกระทำผิดวินัย

๑.๒ การวางมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

จากผลการรายงานพบว่า มีการวางมาตรการการจัดหาพัสดุ โดยเป็นการวางมาตรการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีการดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด

๑.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

กิจกรรมตามมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนดของหน่วยงานต่างๆ ได้ระบุวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง หรือของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น มีการสุ่มตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน มีการจัดประชุมภายในประจำเดือน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เป็นต้นโดยอธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานได้ดังนี้

๑. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างข้อมูลราคากลางและประกาศการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุนานเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. กำหนดมาตรการมิให้มีเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีส่วนได้เสียกับบุคลากรภายในโรงพยาบาล

๔. ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ

๕. จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง

๗. ดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัดตามแบบสอบทางของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขอีกทางหนึ่ง

๘. มีการสุ่มตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๙. มีการจัดทำ Stockcard

๑๐. มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินแต่ละประเภท และแยกตามหน่วยงาน

๑๑. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๒. ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพโดยไม่ต้องรอให้ปริมาณมากก่อน

๑๓. ไม่ให้มีการรับของขวัญจากผู้ขาย

๑๕. มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานประจำเดือน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๑๖. มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุและแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใน

๑๗. มีการติดตามประเมินการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ

๑๘. มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส

๑.๔ ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

หน่วยงานต่างๆ ระบุผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนดในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน โดยอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

๑. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของโรงพยาบาลมีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๑.๕ ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดทำแผนความต้องการควรพิจารณาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย เช่นความต้องการที่แท้จริงในอดีต และผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น

๓. ควรแจ้งให้หน่วยงานทราบที่ต้องแจ้งกลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโอนครุภัณฑ์ไปใช้หน่วยงานอื่น หรือพัสดุที่รอจำหน่าย

๒. กรณีการจัดทำบัญชีทางการเงิน

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์บัญชีมาตรฐานบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงาน

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ โรงพยาบาล มีแนวทางในการแนะนำและสนับสนุนแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างต่อเนื่อง

๔. เพื่อให้โรงพยาบาล สามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ การวางมาตรการการจัดทำบัญชีทางการเงิน

จากผลการรายงานพบว่า มีการวางมาตรการการจัดหาพัสดุ โดยเป็นการวางมาตรการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีการดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด

๒.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการจัดทำบัญชีทางการเงิน

๑. ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย

๓. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๒.๔ ผลที่ได้รับจากการจัดทำบัญชีทางการเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลวิภาวดี มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกระทรวงสาธารณสุข

๒. เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลวิภาวดี มีแนวทางในการแนะนำ และสนับสนุนแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างต่อเนื่อง

๓. หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๕ ข้อเสนอแนะ

๑. ให้มีการจัดทำรายงานทางบัญชีตามรูปแบบมาตรฐาน ครบถ้วน

๒. มีการพัฒนานำโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆมาช่วยในการทำงาน

๓. กรณีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบกฎหมาย และควบคุมมิให้เกิดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริต

๒.๒ การวางมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

จากผลการรายงานพบว่า หน่วยงาน มีการวางมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยเป็นการวางมาตรการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน จำนวน ๕ ฉบับ และบางหน่วยงานมีการวางมาตรการที่มีความแตกต่าง โดดเด่น และเหมาะสมการนำไปเป็นแบบอย่าง เช่น มีการจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดประชุม เพื่อป้องกันการกระทำความผิดสำหรับเจ้าหน้าที่เป็นต้น

๒.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

กิจกรรมตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของหน่วยงานต่างๆ ได้ระบุวิธีการดำเนินงานตามกิจกรรมในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานมีการจัดทำ flow chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานได้ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน และแจ้งเวียนประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ

๒. มีการจัดทำ Flow chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่งผู้รับผิดชอบ อบรมความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต วินัย จริยธรรม กฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำความผิด สำหรับเจ้าหน้าที่ โดยมีการบรรยายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

๗. มีการทบทวนอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหน่วยบริการในกำกับข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน จำนวน ๕ ฉบับ ผ่านที่ประชุม คณะกรรมการบริหารทุกปี

๘. มีการกำกับ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมีวิธีการดังนี้

๘.๑ กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๘.๒ กำหนดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๘.๓ กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ชัดเจน

๘.๕ มีการตรวจสอบภายใน โดยทีมผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด

๘.๖ กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้างาน เป็นผู้ตรวจสอบและรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ก่อนส่งให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายและดำเนินการเบิกจ่าย

๘.๗ มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจทุกกลุ่มตรวจสอบพิจารณาการขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยดูที่ความเหมาะสมและภารกิจที่ได้รับมอบหมายมีการรายงานสถานการณ์ทางการเงินในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกเดือน

๙. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการโดยได้รับอนุมัติก่อนวันขึ้นปฏิบัติงาน

๙.๒ จัดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบและผู้รับรองว่าบุคลากรผู้ที่เบิกค่าตอบแทนได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อควบคุมการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และสรุปจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน

๙.๓ กรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายคน ให้ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงรายเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานของตนเอง

๙.๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลในวัน เวลา ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๙.๕ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่งขออนุมัติปฏิบัติงาน หรือตารางการปฏิบัติงาน และต้องมีหลักฐานแสดงการปฏิบัติงาน หลักฐานการรับเงิน และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบแลกเปลี่ยน

๑๐. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ นำใบประกอบวิชาชีพมาให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๑๐.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลขอเบิกเข้าระบบ

๑๐.๓ งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย

๑๑. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสาธารณสุข(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ เจ้าหน้าที่เก็บภาระงานของตนเอง พร้อมนำส่งงานพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ นำข้อมูลภาระงานของแต่ละคน เข้าคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ

๑๑.๓ เมื่อผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการแล้ว ส่งกลับมาให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ, หัวหน้างาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้ากลุ่ม รับรอง

๑๑.๔ การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๑๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว ให้ดำเนินการดังนี้

๑๒.๑ แพทย์ ทันตแพทย์ เกสัชกร เขียนคำขอพร้อมทำสัญญา

๑๒.๒ แพทย์ ทันตแพทย์ เกสัชกร ลงนามในใบคำขอรับเงินประจำเดือน

๒.๔ ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๑. การเบิกเงินค่าตอบแทนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ง่ายต่อการพิจารณาเบิกจ่าย

๓. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในเรื่องการป้องกันการกระทำความผิดทางวินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย รวมถึงมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. ลดปัญหาการเบิกงบประมาณทับซ้อน

๒.๕ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. การจ่ายค่าตอบแทนอาจส่งผลกระทบต่อปริมาณและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ทะเลาะไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เช่น ไม่ลงเวลาหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

๓. การปฏิบัติงานบางอย่างไม่สามารถตรวจสอบได้

๔. มีการส่งเอกสารล่าช้าต้องติดตาม

๕. เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในบางกรณี

๒.๖ ข้อเสนอแนะ

๑. ควรกำหนดค่าตอบแทนให้สอดคล้องและเป็นธรรมกับลักษณะงานและผู้ปฏิบัติ

๒. การมอบหมายงานนั้น หัวหน้ากลุ่มงานควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในการจัดบุคลากรขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ควรกำหนดมาตรการในการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ และประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๔. ควรให้หน่วยงานจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ควรซักซ้อมความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามมาตรการและระเบียบของทางราชการ

๔. มาตรการการจัดทำโครง การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

๔.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้ผู้จัดทำโครงการฝึกอบรมต่างๆ ได้กำหนดเป้าหมายและรายละเอียดในการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน สอดคล้องการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน
๔. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำผิดวินัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันการทุจริต
๕. เพื่อตรวจสอบเอกสารขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการ การจัดการอบรมต่างๆ

๔.๒ การวางมาตรการการจัดทำโครง การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

จากผลการรายงานพบว่า หน่วยงานมีการวางมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด โดยเป็นการวางมาตรการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และงานการเงินมีการวางมาตรการ มีการจัดทำผังขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง การไปประชุม อบรม เป็นวิทยากร ดูงานภายนอกหน่วยงาน การขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน และการจัดประชุม อบรม บรรยายวิชาการ เป็นต้น

๔.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการจัดทำโครง การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

กิจกรรมตามมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด ของหน่วยงาน ได้ระบุวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมเช่น การแจ้งเวียนประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานได้ดังนี้

๑. แจ้งเวียนมาตรการให้เจ้าหน้าที่ทราบและปฏิบัติ
๒. จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้บริหารอย่างเคร่งครัดทุกโครงการ
๓. กลุ่มงาน ฝ่าย หรืองานต่างๆ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยใช้กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในมาใช้ในการดำเนินงาน
๔. ประชุมชี้แจง ขั้นตอนการจัดทำโครงการต่าง ๆ
๕. มีการจัดทำผังขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง การไปประชุม อบรม เป็นวิทยากรดูงาน ภายนอกหน่วยงาน การขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน และการจัดประชุม อบรม บรรยายวิชาการ
๖. จัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย
๗. ก่อนจัดทำโครงการต้องส่งโครงการให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนโครงการตรวจสอบว่าโครงการอยู่ในแผนประจำปีหรือไม่

๑๐. โครงการต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณในการใช้จ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๔.๔ ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดทำโครง การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

หน่วยงานต่างๆ ระบุผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด ในลักษณะที่คล้ายคลึงกันโดยอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
๓. ผู้จัดทำโครงการต่างๆ ในแต่ละฝ่ายงานสามารถทราบหัวข้อและเข้าใจในรายละเอียดในการจัดทำโครงการและการดำเนินงานตามโครงการได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการและหน่วยงาน

๔.๕ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. ขาดความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารหลักฐานโครงการหรือการฝึกอบรม
๒. เจ้าหน้าที่บางคนเขียนบันทึกหรือแนบเอกสารในการขอเบิกค่าใช้จ่ายยังไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน
๓. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจจะไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน