



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางสะพานน้อย โทร. ๐๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๒

ที่ ปข ๐๐๓๒.๓๐๑/๗๙๖

วันที่ 16 ส.ค 2561

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลบางสะพานน้อย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางสะพานน้อย

ด้วยฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางสะพานน้อย ได้ทำการวิเคราะห์เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนในการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของโรงพยาบาลบางสะพานน้อย ปี ๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการวิเคราะห์เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ปี ๒๕๖๑ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

(นายจรัญ อยู่ศิริ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุทวี

Chhanna

16 สิงหาคม

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

โรงพยาบาลบางสะพานน้อย

๑.สถานการณ์

จากปีที่ผ่านมาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลบางสะพานน้อย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งมีการปฏิบัติราชการที่อาจมีการที่ปฏิบัติที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นได้ เช่น การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติราชการตามนโยบายและตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน การขอใช้รถของส่วนราชการ ในการปฏิบัติราชการ การใช้อุปกรณ์หรือสิ่งของอื่น ๆ เช่น การใช้ซองจดหมายของส่วนราชการ การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ หรือแม้แต่การชาร์ตแบตเตอรี่มือถือส่วนตัวที่หน่วยงาน ดังนั้น ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ของโรงพยาบาลบางสะพานน้อย ที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ด้านภารกิจหลัก

๑. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ด้านภารกิจสนับสนุน

๑. การใช้รถราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๒. การใช้โทรศัพท์ของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

โรงพยาบาลบางสะพานน้อย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ต้องมีการดำเนินงานในการป้องกันและสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรเพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของโรงพยาบาลบางสะพานน้อย เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน โดยมีวาระในประชุมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (กิจกรรม OD)

๒. การมีแบบฟอร์ม หรือสมุดบันทึกการใช้รถของส่วนราชการไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยมีส่วนประกอบรายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด

๓. การมีแบบฟอร์มหรือสมุดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับเจ้าหน้าที่ เรื่องการใช้โทรศัพท์ราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว มีโอกาสเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบางสะพานน้อย จึงได้ร่วมกันกำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไข (ตามเอกสารแนบท้าย) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้ทราบ

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
ด้านภารกิจหลัก

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
<p>- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ของเครือข่ายบริการ สุขภาพอำเภอบางสะพานน้อย อำเภอ บางสะพานน้อย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้จัดทำ โครงการดังกล่าวทราบ ๒. กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ๓. ติดตามประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p>

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
ด้านภารกิจสนับสนุน

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
- การใช้รถราชการในกิจส่วนตัว	ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอขออนุญาตใช้รถราชการ ๑.ยื่นใบขอใช้รถราชการให้กับเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ ๒.หัวหน้ายานพาหนะตรวจสอบมอบหมายให้ไปราชการหรือ แผนการออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอ ๓.เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ๔.พนักงานขับรถปฏิบัติตามใบขอใช้รถของราชการ โดย ยึดหลัก ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบเช็คครดิให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ทุกวัน ๔.๒ ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง ๔.๓ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด ๔.๔ ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขอ ๕.พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถราชการ ๖.ส่งใบขอใช้รถให้หัวหน้ายานพาหนะตรวจสอบทุกสัปดาห์

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ด้านภารกิจสนับสนุน

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
- การใช้โทรศัพท์ของทางราชการในกิจส่วนตัว	ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ของราชการ ๑.ให้มีการลงบันทึกทุกครั้งในสมุดคุมการใช้โทรศัพท์ในทุกหน่วยทุกจุด ที่มีเปิดใช้โทรศัพท์ของราชการ ๒. สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบการใช้หมายเลขต่างๆ จาก ใบแจ้งหนี้จากองค์การโทรศัพท์ หรือหน่วยงานภาคเอกชนอื่น ๓. เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบหมายเลขการใช้งาน ถ้าตรวจสอบ พบว่าเป็นหมายเลขส่วนตัวจะแยกต่างหากจากส่วนราชการ และจะมีการเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ที่มีการใช้โทรศัพท์ของราชการ ๔. ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ