



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางสะพานน้อย โทร. ๖๙๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๒

ที่ ปข ๐๐๓๒.๓๐๑/๓๙๙

วันที่ 16 มีนาคม 2561

เรื่อง เสนอแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางสะพานน้อย

### ๑. เรื่องเดิม

ตามรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลบางสะพานน้อย ซึ่งได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นในโรงพยาบาลบางสะพานน้อย ในปี ๒๕๖๑ ความแจ้งแล้ว นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลบางสะพานน้อย ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลบางสะพานน้อย ปี ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้วและได้เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติ และในส่วนของดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางการปฏิบัติของแต่ละความเสี่ยง (ตามเอกสารที่แนบมา)

### ๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลบางสะพานน้อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติตามแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างต่อเนื่อง หากมีปัญหาเกิดขึ้นให้รีบรายงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนให้มีความเหมาะสม รัดกุมมากขึ้น

### ๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบหากเห็นชอบกรุณาสั่งการเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่

เกี่ยวข้องต่อไป

( นายจรัญ อยู่ศิริ )

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑

การปรับปรุงตามรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ด้านการจัดหา

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข	การปรับปรุง
<p>- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ในโครงการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ</p> <p>สาขาโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ของเครือข่ายบริการสุขภาพอำเภอบางสะพานน้อย อำเภอ</p> <p>บางสะพานน้อย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์</p> <p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p>	<p>แนวทางการป้องกันและแก้ไข</p> <p>๑. ประชุมชี้แจงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้จัดทำโครงการดังกล่าวทราบ</p> <p>๒. กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ</p> <p>๓. ติดตามประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>- ผู้บริหารฯ ดำเนินการชี้แจงให้ทุกหน่วยงานทราบแล้ว และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างให้ทุกหน่วยงานรับทราบแล้ว</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อยู่ระหว่างติดตามประเมินผล</p>

การปรับปรุงรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ด้านการกลั่นับสนุน

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข	การปรับปรุง
- การใช้ทรัพยากรในบางส่วนตัว	ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้ทรัพยากร ๑.ยื่นใบขอใช้ทรัพยากรให้กับเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ ๒.หัวหน้ายานพาหนะตรวจสอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอ ๓.เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ๔.พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามใบขอใช้รถของราชการ โดยยึดหลัก ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบเช็ครถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ทุกวัน ๔.๒ ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง ๔.๓ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด ๔.๔ ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขอ ๕.พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถราชการ ๖.ส่งใบขอใช้รถให้หัวหน้ายานพาหนะตรวจสอบทุกสัปดาห์	-งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารฯ ได้ดำเนินการ ซึ่งแจ้งพบข้อขัดข้องและระเบียบการขอใช้รถราชการ ให้ทุกหน่วยงานทราบและเป็นแนวทางการตรวจสอบ -หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อยู่ระหว่างการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

การปรับปรุงรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ด้านภารกิจสนับสนุน

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แนวทางปกป้องกันและแก้ไข	การปรับปรุง
<p>- การใช้โทรศัพท์ของทางราชการในกิจส่วนตัว</p>	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ของราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้มีการลงบันทึกทุกครั้งในสมุดคู่มือการใช้โทรศัพท์ในหน่วยงานทุกจุดที่มีเปิดใช้โทรศัพท์ของราชการ</li> <li>๒. สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบการใช้หมายเลขต่างๆ จากใบแจ้งหนี้จากองค์การโทรศัพท์ หรือหน่วยงานภาคเอกชนอื่น</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบหมายเลขการใช้งาน ถ้าตรวจสอบพบว่าเป็นหมายเลขส่วนตัวจะแยกต่างหากจากส่วนราชการ และจะมีการเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ที่มีการใช้โทรศัพท์ของราชการ</li> <li>๔. ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</li> <li>๕. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</li> <li>๖. วิเคราะห์หาบทความความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</li> </ol>	<p>ผู้บริหารฯ ดำเนินการชี้แจงให้ทุกหน่วยงานทราบแล้ว และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>