



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว

ที่ อช ๐๐๓๓.๓๐๑.๑/ ๑๐๑

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว

ตามที่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้ร่วมกันจัดทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย และยังไม่บรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ นอกจากนี้ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นี้มากำหนดเป็นมาตรการกลไก วางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยวอีกด้วย นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และได้กำหนดเป็นมาตรการและกรอบแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดดำเนินการ

๑. รับทราบผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๒. เห็นชอบมาตรการและกรอบแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๓. อนุญาตให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นายวรเชษฐ์ เวชมงคลกร)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

(นายสรลักษณ์ มิ่งไทยสงค์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว

มาตรการและกรอบแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลบางน้ำเปรี้ยว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวทางดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบทุกครั้ง ๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการ และบุคลากรทุกหน่วยงานให้ปฏิบัติตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
๒. การเบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น	๒.๑ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น น้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์ รถยนต์ หรือวัสดุสำนักงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ ไม่เบียดบัง ยกยอกทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ๒.๓ ระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร การซ่อมแซมหรือบูรณะถือเป็นความจำเป็นต้องกระทำตามความเหมาะสม ๒.๔ ปฏิบัติงานด้วยความอดทนอดทน พากเพียร อุทิศตน ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ ๒.๖ ไม่ใช้เวลาราชการเพื่อไปทำงานภายนอก
๓. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง	ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมอย่างเคร่งครัด ได้แก่ ๓.๑ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ว่าจะเป็นอย่างขวัญ รางวัล ความก้าวหน้า หรือผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ ๓.๒ หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม หรือนำไปสู่การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และส่วนรวม ๓.๓ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งในผลประโยชน์ โดยยึดมั่นในผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ๓.๔ หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆที่ทำให้องค์กรเสื่อมเสียชื่อเสียง ประชาชนขาดความไว้วางใจ ๓.๕ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการให้ การรับของขวัญ ของกำนัล การรับรอง และการจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาทุจริตสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราอย่างเคร่งครัด ได้แก่ ๔.๑ ต้องไม่ถาถามนำถึงการให้ การรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใดๆ

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน	แนวทางดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
	<p>๔.๒ หากมีสถานการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ควรปฏิเสธการรับของกำนัล ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด โดยอธิบายว่าเป็นการขัดต่อกฎหมาย นโยบายของรัฐ ความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๔.๓ ไม่รับหรือให้เงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งอื่นใด ๆ เช่น ลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรมหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน</p> <p>๔.๔ ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๔.๕ ก่อนรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์ใดๆ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายของรัฐ</p> <p>๔.๖ เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึกเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๔.๗ กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกอาจรับเงินค่าสมนาคุณ สิ่งของหรือของขวัญตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง</p>
๕. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง	ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังอย่างเคร่งครัด