



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง โทร. ๐๔๓ ๕๕๗๑๗๗

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๕/๗๒ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

จากการที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินการ โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมิน เพื่อวัดระดับคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานนี้มีกรอบการประเมิน ๕ ดัชนี ได้แก่ ๑ ดัชนีความโปร่งใส ๒ ดัชนีความ พร้อมรับผิด ๓ ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ๔ ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ๕ ดัชนี คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

ดังนั้น การดำเนินงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน จึงเป็นมาตรการอย่าง หนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานจะต้องมีการ วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำ คู่มือดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปลูกฝังและ ปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ ให้มีความตระหนักและสามารถแยกแยะ เรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวออกจาก เรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอส่งรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน และแนวทางป้องกันแก้ไข มิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

(นายชาญชัย วันทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
<p>๑. การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบการใช้รถ การจัดพนักงานขับรถตาม ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการ ตาม Flow Chart และการตรวจสอบเลขไมล์เป็นระยะกับการบันทึกขอใช้รถ ระยะทางการใช้รถ จัดทำทะเบียนให้พร.ทำการบันทึกการใช้รถแต่ละคัน ในรายละเอียด อาทิ ผู้ขอใช้รถ ชื่อพนักงานขับรถ ระยะทาง สถานที่ไป พร้อมบันทึกเลขไมล์ทั้งขาไปและขากลับ วันเวลา และผู้ตรวจสอบการใช้รถ
<p>๒. การรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพล ให้เกิดอคติในการให้บริการไม่เท่าเทียมกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิเสธการรับของขวัญของกำนัลใด ๆ เป็นนโยบายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบทุกคน และปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
<p>๓. การให้บริการล่าช้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจกใบคิวตามลำดับมาก่อนหลังตามจริง
<p>๔. การนำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ในเวลาราชการมีเกณฑ์ ไม่นำเอาบุคลากรไปใช้เพื่อการส่วนตัว อาทิ การล้างรถส่วนตัว ,ทำความสะอาดบ้าน, ซ่อมบ้านพัก, ซ่อมประปา, ไฟฟ้า และอื่น ๆ
<p>๕. การช่วยญาติมิตร คนใกล้ชิด ให้ได้งานในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การรับสมัครพนักงาน, ลูกจ้างตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้มีการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกตามระเบียบของทางราชการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด ไม่แต่งตั้งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียมาเป็นคณะกรรมการ
<p>๖. การรับงานนอก อาทิ รับเป็นวิทยากร, ทำธุรกิจส่วนตัว ทำให้เบียดบังเวลาราชการ/งาน โดยรวมของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานแต่ละกลุ่มฝ่ายควรมีการตรวจสอบและตักเตือนเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ ไม่เบียดบังเวลาของราชการ
<p>๗. การให้ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างแก่พรรคพวกญาติพี่น้อง เพื่อแสวงหาผลประโยชน์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสั่งให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด โดยมีให้มีผลประโยชน์ทับซ้อน เช่นการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีให้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ค้า เป็นต้น