



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลห้างฉัตร อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง โทร ๐ ๕๔๒๖ ๙๕๐๖
ที่ สป ๐๐๓๒.๓๐๑/๕๓๐ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ไตรมาสที่ ๓-๔ และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลห้างฉัตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

๑.เรื่องเดิม

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประเด็น การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

๒.ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือประมวลจริยธรรมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของ โรงพยาบาลห้างฉัตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ซึ่งจะมีผลต่อการปฏิบัติงานและอาจนำไปสู่การประทุมิชอบในที่สุด

๓.ข้อพิจารณา

๓.๑ พิจารณารายงานผลการดำเนินการตามกรอบมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยเจ้าหน้าที่ เพื่อการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลห้างฉัตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒ แจ้งเวียนให้บุคลากรโรงพยาบาลวังเหนือรับทราบ และถือปฏิบัติพร้อมขออนุญาตเผยแพร่ รายงานผลการดำเนินการตามกรอบมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยเจ้าหน้าที่ เพื่อการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว แก่ประชาชนทั่วไป ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลห้างฉัตร (ช่องทางประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ITA) และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุญาต

(นางอรพินท์ บุญเสริม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายณพรัตน์ วัชรขจรกุล)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

รายงานผลมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลห้างฉัตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ครั้งที่ ๒ (มีนาคม ๒๕๖๒ – กรกฎาคม ๒๕๖๒)

๑.การบริหารจัดการตามหลัก ๔ ประการ สำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ประกอบด้วย

๑.๑ ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ เจ้าหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจภายในกรอบของกฎหมาย และนโยบายตามขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ให้มีผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง

๑.๒ สนับสนุนความโปร่งใส และพร้อมรับผิด กำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ และรวมถึงเปิดโอกาสให้ตรวจสอบ

๑.๓ ส่งเสริมรับผิดชอบส่วนบุคคล และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง เจ้าหน้าที่ต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติ และจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาให้มากที่สุด โดยกลุ่มงานการจัดการต้องรับผิดชอบต่อเรื่องการสร้างระบบป้องกัน พร้อมกำหนดนโยบาย

๑.๔ สร้างวัฒนธรรมองค์กร ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น

๒.แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ๗ ขั้นตอน ประกอบด้วย

๒.๑ ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร กลุ่มงาน งาน

๒.๒ พัฒนานโยบายและกลยุทธ์การจัดการปัญหา

๒.๓ ให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงพยาบาลวังเหนือรวมถึงคณะผู้บริหาร

๒.๔ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒.๕ สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนหน่วยงาน และประชาชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๖ บังคับใช้นโยบายที่กำหนดขึ้น

๒.๗ มีการทบทวนมาตรการ นโยบาย ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

๓.แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๑ ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้รัดกุม ชัดเจน ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๓.๒ คอยสังเกต ประเมินพฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นอาจใช้ทั้งการติดตั้งกล้องวงจรปิด

๓.๓ ตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ระดับบริหารเนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์สูง

๓.๔ ควรให้มีการทดสอบเรื่องความซื่อตรงของข้าราชการ และบุคลากรในหน่วยงานเป็นครั้งคราว

๓.๕ ควรมีการศึกษา วิจัยอย่างแท้จริงในกลุ่มงานที่มีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนสูง

๓.๖ มีระบบพิจารณาคัดเลือกผู้ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินทุกระดับเป็นพิเศษ

๓.๗ ทำการสำรวจทัศนคติของประชาชน และผู้มารับบริการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและการคอร์รัปชั่น

ประเด็นความเสี่ยงในภารกิจที่อาจเกิดขึ้นในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเด็นความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	การดำเนินงาน
๑. การใช้รถราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ส่วนตัว) - การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง - การนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีกระบวนการขอใช้รถยนต์ ,ใบขอใช้รถยนต์ไปราชการ และมีสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ ๒. มีแผนการบำรุงรักษารถยนต์ และมีการตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. มีระบบ GPS ติดตามทำให้ทราบว่าอยู่จุดไหน ๔. มีการตรวจสอบและควบคุมค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๒. การเบิกค่าตอบแทน	<ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อนหากมีการประชุมในวันและเวลาเดียวกัน ๒.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุมแต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการตรวจสอบการขึ้นปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ๒. มีระบบแสกนลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ และมีตารางเวร หรือใบแลกเปลี่ยนเวร ก่อนส่งให้งานการเงินเบิกจ่าย
๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา	<ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีความหลากหลายเกิดการผูกขาด ๓.๒ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และสัมมนาเป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการจัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนงานโครงการและให้ความรู้ในการดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ๒. มีการกำกับติดตามการใช้จ่ายตามแผนงานโครงการเป็นรายไตรมาสและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๔. การจัดหาพัสดุ	<p>มีความเสี่ยงอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากต้องมีการติดต่อกับทางบริษัท ห้างฯ ร้าน ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเสนอราคา - การกำหนดราคากลาง - การเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับพัสดุ - ความสัมพันธ์กับบริษัท ห้างฯ ร้าน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกหน่วยเพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินการจัดหาพัสดุ ๒. ชี้แจงให้ผู้จัดทำโครงการ แผนงาน รับทราบในการจัดหาพัสดุ โดยให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อเท่านั้น