



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลอรัญประเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานนิติการ โทร. ๐ ๓๘๒๗๓ ๓๐๓๓ ต่อ ๕๗๕
ที่ สก ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๑๙๑

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอรัญประเทศ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานมีกรอบการประเมิน ๕ ด้านนี้ ได้แก่ ๑. ด้านความโปร่งใส ๒. ด้านความพร้อมรับผิด ๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริต ๔. ด้านนิเวศน์ธรรมคุณธรรมในองค์กร และ ๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายใต้หน่วยงาน จึงเป็นมาตรการอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานจะต้องดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยต้องมีการสร้างระบบเพื่อเป็นการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ให้มีความตระหนักรและสามารถแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องผลประโยชน์ส่วนรวมได้

งานนิติการ จึงขอส่งรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และแนวทางการป้องกันแก้ไข เพื่อดำเนินการ

๑. แจ้งเรียนให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ใช้เป็นแนวทางในการป้องกันและแก้ไขเพื่อมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. เพื่อนำลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอรัญประเทศ

ลงชื่อ

(นายณัฐภัทร สมบรม)

นิติกร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอรัญประเทศ

- เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

- เท็งขอบ
- ไม่เท็งขอบ

(นายราเชษฐ์ เชิงพนม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอรัญประเทศ

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
ธรรมาภิบาล กรณีการนำผลกระทบไปใช้ใน กิจธุระส่วนตัวหรืออื่น ๆ นอกเหนือจาก ระยะเวลาที่ข้อมูลได้รับ	กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางเพื่อใช้เป็น แนวทางปฏิบัติในเรื่องของการขออนุมัติใช้รถ ราชการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถต้องจัดทำ บันทึกการขอใช้รถทุกครั้ง จัดทำทะเบียน ควบคุมการใช้รถให้พนักงานขับรถทำการ บันทึกการใช้รถในแต่ละคัน โดยมีรายละเอียด ผู้ขอใช้รถ พนักงานขับรถ ระยะเวลา สถานที่ ไป พร้อมบันทึกเลขไมล์ทั้งขาไปและขาลับ วันเวลา และจะต้องมีเจ้าหน้าที่ทำการ ตรวจสอบเลขไมล์ว่าระยะเวลาที่ขึ้นอยู่กับ บันทึกการขอใช้รถถูกต้องหรือไม่
๒. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและ หรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่า เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข (พ.ต.ส.) การเบิกบางกรณียัง แนบเอกสารประกอบการเบิกยังไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	กำหนดให้มีการเข้าแจ้งแนวทางการปฏิบัติ ให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายและเจ้าหน้าที่เพื่อ ความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. การรับงานจากบุคคลภายนอกหรือการทำ ธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวม ของหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาควรตักเตือน พร้อมทั้งชี้แจงถึง ผลได้ผลเสียและโทษของความขัดแย้งกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม หากมีการเรียกมาดำเนินการ ตักเตือนแล้วยังฝ่าฝืนเห็นควรมีการพิจารณา โทษทางวินัย
๔. มาตรการการจัดทำโครงการและการ ฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด การเขียน เอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่า เดินทางยังมีบางกรณีที่ไม่ถูกต้อง	ชี้แจงทำความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ สำหรับ ขั้นตอนการเขียนขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล อรัญประเทศ และระเบียบที่กำหนดไว้
๕. การรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้รับบริการเพื่อเป็นการขอบคุณ หรือตอบแทนจากการให้บริการ เพราะ อาจจะทำให้ประชาชนหรือผู้รับบริการราย อื่นเกิดข้อสงสัยหรือเกิดอคติในการ ให้บริการที่ไม่เท่าเทียมกัน	เมื่อเกิดกรณีดังกล่าวขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธ การรับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด เนื่องจากอาจก่อให้เกิดพันธะหรือความผูกพัน กับผู้ให้ในอนาคตได้ และยังอาจจะก่อให้เกิด ความเสื่อมศรัทธาหรือถูกมองในแง่ลบต่อ ประชาชน