

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลบางคล้า ปี ๒๕๖๒

การปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน	ความเสี่ยงที่อาจพบ	ผลการดำเนินงาน
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบ	- มีการดำเนินการแบบเร่งด่วน เนื่องจากมี ความต้องการใช้พัสดุ และหน่วยงานไม่ ทราบเกี่ยวกับระเบียบต่างๆที่สำคัญ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งอาจทำให้เกิด ความผิดพลาด	มีการประชุมชี้แจง แจ้งเวียน หนังสือต่างๆ และควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติ ตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
๒. การเบียดบังทรัพย์สินหรือ เวลาของทางราชการไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น	- การใช้ของหลวงเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น รถยนต์ราชการ วัสดุสำนักงาน - การโกงเวลาหลวง - มีการทำงานพิเศษที่ใช้เวลาราชการ	- จัดทำข้อตกลงเรื่องการใช้รถยนต์ราชการ ที่ชัดเจนและประชุมชี้แจงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อนในทุกๆ เวทีการ ประชุม - เจ้าหน้าที่จะไปทำงานพิเศษ เช่น วิทยากร ต้องมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานและได้รับ อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. การเอื้อประโยชน์ต่อพวก พ้อง	- มีการแต่งตั้งญาติพี่น้องร่วมเป็นกรรมการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง	- มีการปฏิบัติตามแบบแสดงความบริสุทธิ์ ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งของหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. การใช้อำนาจหน้าที่เรียก รับผลประโยชน์	มีการรับเงินหรือของขวัญมูลค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท	มีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต การเรียกรับสินบน และแก้ไขการกระทำ ผิดวินัยของบุคลากรในสังกัด ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒
๕. การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่ถูกต้อง	การเบิกค่าตอบแทนไม่ตรงตามสิทธิ	มีการชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ตาม ระเบียบการจ่ายเงินและการคลัง

มาตรการและกรอบแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลบางคล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลบางคล้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	ความเสี่ยงที่อาจพบ	ผลการดำเนินงาน
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	- มีการดำเนินการแบบเร่งด่วน เนื่องจากมีความต้องการใช้พัสดุ และหน่วยงานไม่ทราบเกี่ยวกับระเบียบต่างๆที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาด	มีการประชุมชี้แจง แจ้งเวียน หนังสือต่างๆ และควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
๒. การเบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น	- การใช้ของหลวงเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น รถยนต์ราชการ วัสดุสำนักงาน - การโกงเวลาหลวง - มีการทำงานพิเศษที่ใช้เวลาราชการ	- จัดทำข้อตกลงเรื่องการใช้รถยนต์ราชการที่ชัดเจนและประชุมชี้แจงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในทุกๆ เวทีการประชุม - เจ้าหน้าที่จะไปทำงานพิเศษ เช่น วิทยากร ต้องมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง	- มีการแต่งตั้งญาติพี่น้องร่วมเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง	- มีการปฏิบัติตามแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	มีการรับเงินหรือของขวัญมูลค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท	มีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต การเรียกรับสินบน และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๕. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง	การเบิกค่าตอบแทนไม่ตรงตามสิทธิ	มีการชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตามระเบียบการจ่ายเงินและการคลัง