

รายงานผลการปฏิบัติงานและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลสร้างคอม

รายงานผลการปฏิบัติงานและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลสร้างคอม

๑. จัดกิจกรรมในการดำเนินการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนดังนี้

๑.๑ การสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมไม่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้มีการประกาศแสดงเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงานโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลสร้างคอม ได้ประกาศเจตจำนงว่าจะเป็นแบบอย่างที่ดีในการ ทำงานและความโปร่งใสปราศจากการทุจริต เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและ นำพาองค์กรให้ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตยุติธรรมควบคู่กับการบริหารจัดการการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑.๒ กฎระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี โดยที่ในปัจจุบันกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามนโยบาย ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ จึงได้จัดส่งเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี เข้ารับการอบรมเพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และลดโอกาสที่มีความ แนวเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนได้

๑.๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อให้บุคลากรได้เข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและยกระดับการทำงานรวมทั้งเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์จึงได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ชักซ้อมทำความเข้าใจเรื่องดังกล่าว

๒. การบริหารจัดการ ตามหลัก ๔ ประการสำหรับจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ประกอบด้วย

๒.๑ ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ

เจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจภายในกรอบกฎหมาย และนโยบายตามขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ให้มีผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง

๒.๒ สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด

กำหนดขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน และเปิดเผยให้ประชาชนทราบ รวมถึงโอกาสให้ตรวจสอบ

๒.๓ ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อส่วนบุคคลและปฏิบัติตนอย่างเป็นแบบอย่าง

เจ้าหน้าที่ต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติและจัดการกับเรื่องส่วนตัวเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาให้มากที่สุดโดยฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการสร้างระบบป้องกัน พร้อมกำหนดนโยบาย

๒.๔ สร้างวัฒนธรรมองค์กร

ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น

๓. แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๑ ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร กลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน งาน

๓.๒ พัฒนานโยบายและกลยุทธ์การจัดการปัญหา

๓.๓ ให้ความรู้แก่บุคลากรโรงพยาบาลสร้างคอม รวมถึงคณะผู้บริหาร

๓.๔ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๓.๕ สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนหน่วยงานและประชาชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๖ บังคับใช้นโยบายที่กำหนด

๓.๗ มีการทบทวนมาตรการ นโยบาย ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

๔. แนวทางการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๑ ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้รัดกุม ชัดเจน ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔.๒ ตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสูง

๔.๓ มีระบบพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินการคลังทุกระดับเป็นพิเศษ และควรให้ตรวจสอบพฤติกรรมร้ายรายผิดปกติ

**วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของภารกิจหลัก
และภารกิจสนับสนุน**

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้า/จนท. พัดเลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุยได้ง่าย	- ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ - เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง
การจัดโครงการ/กิจกรรม	มีการเลือกพื้นที่ในการจัดโครงการกิจกรรม/เจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว	- พิจารณาพื้นที่ที่ประสบปัญหาและมีความจำเป็นลำดับแรก
การบริหารงานบุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน	- มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ รถไฟฟ้า ฯลฯ	- มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด
การออกใบอนุญาตหรือการรับรองสิทธิ์	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีญาติหรือคนรู้จักที่มายื่นขอใบรับรองหรือใบอนุญาตนั้นๆ	- ผู้ปฏิบัติต้องทำตามกฎระเบียบโดยมีความเป็นกลาง
การลงชื่อ เข้า-ออกเวลาปฏิบัติหน้าที่	การลงเวลาไม่ตรงตามความจริง	- มีเจ้าหน้าที่ตรวจเช็คการลงบันทึกปฏิบัติงานทุกวัน - มีสมุดขออนุญาตไปพื้นที่อื่น
การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง(Case) -การใช้รถ -การใช้คน	การใช้จัดสรรทรัพยากรนำไปใช้มากเกินไปจนความจำเป็นในแต่ละภารกิจ เช่น น้ำมันมากเกินความจำเป็น	- มีการทำบันทึกการใช้ต่างๆ -มีการรายงานครั้ง - สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม -ใช้งานตามความเป็นจริง
การจัดประชุม ดูงาน การสัมมนาต่างๆ	ผู้รับผิดชอบโครงการมีสัมพันธ์ที่ใกล้ชิด กับเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานที่	-สถานที่ที่มีความเหมาะสมกับงบประมาณ -วิทยากรมีความรู้ความเหมาะสมกับงานหรือโครงการนั้นๆ
-การประเมินพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	เจ้าหน้าที่ไม่พึงพอใจผลการพิจารณา	กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้ชัดเจนและประเมินผลตามตัวชี้วัดนั้นๆ