



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ที่ อบ.๐๐๓๒.๓๐๑.๓๓/ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการกำกับติดตาม และดำเนินงานตามแนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์

ต้นเรื่อง

ด้วยโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์ ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข กำหนดเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๙๒ โดยการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

การดำเนินการ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้จัดการประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และจัดทำ รายงานผลการวิเคราะห์ตามคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนทุกรายไตรมาส ทั้งนี้ได้ดำเนินการกำกับติดตามแนวปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง

ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จึงขอรายงานผลการกำกับติดตาม และดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติเพื่อ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางธัญวลัย ช่างชิง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายสยาม ประสานพิมพ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์

รายงานการผลการกำกับติดตาม และดำเนินงานตามแนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

Ö Ö Ö

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาล Ö Ö ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
โรงพยาบาล Ö Ö ระเบียบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์
ทับซ้อน เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้อง
กับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ที่กำหนดให้ปลูกฝัง
ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาคำสัตย์ศรีความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการ
บริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ
นโยบายคณะรัฐมนตรี รวมถึงแผนแม่บทการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕) และมาตรการกระทรวงสาธารณสุข ๓ ป.๑ ค. (ปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปรามสร้าง
เครือข่าย) เพื่อให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict Of Interest : COI) ถือเป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารของภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นความผิดเชิงจริยธรรม และเป็นความผิด
ขั้นแรกซึ่งจะนำไปสู่การทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้นได้ สะท้อนถึงปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็น
อุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interest) หมายถึงสถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลมีผลประโยชน์ส่วน
ตนมาจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวม
กล่าวคือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง
มากกว่าประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นได้ทั้งที่รู้ตัวและไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนาในรูปแบบที่
หลากหลาย ตัวอย่างการกระทำดังกล่าวมีให้เห็นได้มากในสังคมจนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่าเป็น
ความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นๆ ขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม ส่งผลเสียหายต่อประเทศชาติ ก่อให้เกิดการกระทำที่ผิด
จริยธรรมและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการ
ปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์จากกิจกรรมต่างๆ ที่หน่วยงานได้ดำเนินการจากทั้งภารกิจหลัก
และภารกิจสนับสนุน เพื่อลดเหตุ โอกาส และความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการ
ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นนำไปสู่การทุจริต กล่าวคือ ยิ่งสถานการณ์
หรือสภาวะการณ์ขัดกันของผลประโยชน์มากเท่าใด ยิ่งมีโอกาสก่อให้เกิดการทุจริตมากเท่านั้น

๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๑ จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่ามีกิจกรรมที่มีความเสี่ยงหรือโอกาสที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ที่จำเป็นต้องดำเนินการวางแนวทางป้องกันและแก้ไขเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
๑. การให้/รับของขวัญ จากผู้มาติดต่อราชการ	ให้ปฏิบัติและพิจารณาในการให้/รับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดตามแนวทางที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลกาฬสินธุ์
๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเกิดการแสวงหาผลประโยชน์ หรือเอื้อให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์	ให้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๓. การลาพักก่อน หรือลาป่วย แต่ไม่ยื่นใบลาตามระเบียบ หรือกรณีลาป่วยแต่ไม่ได้ป่วยจริง	ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
๔. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ภายในหน่วยงาน
๕. การขาดจิตสำนึกร่วมกันในการเสริมสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต	จัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ภายในหน่วยงาน

๓.๒ การบริหารจัดการตามหลัก ๔ ประการสำหรับจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ประกอบด้วย

๑) ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ : การปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลักภายใต้กรอบของกฎหมายและนโยบาย ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกซ้อน รวมถึงความเห็นและทัศนคติส่วนบุคคล มีความเป็นกลาง ไม่อคติ ลำเอียง

๒) สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด : เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ หรือการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตน หรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

๓) ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง : การปฏิบัติตนที่ยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบาย และเจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนให้มากที่สุดโดยเฉพาะผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างเพื่อสร้างความเชื่อมั่น

๔)สร้างวัฒนธรรมองค์กร: สร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน และสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์ ซื่อตรงต่อหน้าที่

๔.ปัญหาและอุปสรรค

- ๑)บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๒)ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ อาจเกิดขึ้นได้ทั้งที่รู้ตัวและไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนาในรูปแบบที่หลากหลาย อีกทั้งมีให้พบเห็นได้มากในสังคมจนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่บุคลากรไม่เห็นว่าเป็นความผิด แต่คิดว่าเป็นเรื่องปกติและเล็กน้อยส่งผลให้ขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม

๕.ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ๑)ปรับปรุงนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้ครอบคลุม ชัดเจน ลดโอกาสที่จะเกิดการใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๒)ควรให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับดำเนินการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นปัญหาควรหาหรือทำความเข้าใจร่วมกันก่อนเป็นอันดับแรกเพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น และดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- ๓)จัดให้มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับด้านระเบียบและกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้บุคลากรได้รับทราบและให้เกิดการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- ๔)จัดให้มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้ และปลูกฝังค่านิยมเกี่ยวกับด้านการป้องกันการทุจริต และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตภายในหน่วยงาน
- ๕)จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๖)เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกและผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงานโดยแสดงความเห็นผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น



(นางธัญวลัย ช่างชิง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



(นายสยาม ประสานพิมพ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๒.๒ เผยแพร่ประกาศประกวดจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๒.๑ เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(E-GP) ๒.๒.๒ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.๒.๓ ปิดประกาศเผยแพร่ในที่หน่วยงานจัดไว้ โดยเปิดเผย เช่นกระดานข่าวประชาสัมพันธ์	๑. วันทำการ นับถัดจาก วันที่ได้รับอนุมัติ ประกาศประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง	๑) Print screen จากเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง ๒) Print screen จากเว็บไซต์ หน่วยงาน ๓) รายงานการปิดประกาศของ เจ้าหน้าที่ ๔) ภาพถ่ายการปิดประกาศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๒.๓ จัดทำรายงานปิดประกาศฯ เผยแพร่ หัวหน้าหน่วยงานทราบ	๑. วันทำการ นับถัด จากวันที่ได้รับอนุมัติ ประกาศประกวด ราคาจัดซื้อจัดจ้าง	๑) บันทึกเสนอรายงานการปิด ประกาศต่อหัวหน้าหน่วยงาน (นพ.สสจ.,ผอก.รพ.,สสอ.) พร้อมแนบเอกสารตาม ข้อ ๒.๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๒.๔ ประกาศเผยแพร่ผลการประกวดราคา ๒.๔.๑ ประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้ซื้อของหรือ รายชื่อผู้รับเอกสาร แล้วแต่กรณี ๒.๔.๒ ประกาศเผยแพร่ชื่อผู้ชนะการประมูล (๓ รายชื่อเรียงตามลำดับ หรือมีผู้เสนอราคา รายเดียว แล้วแต่กรณี)	๑. วันทำการ นับถัด จากวันที่ได้รับอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง	๑) รายงานการปิดประกาศของ เจ้าหน้าที่ ๒) ภาพถ่ายการปิด-ปลด ประกาศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๒.๕ จัดทำรายงานการปลดประกาศเผยแพร่ หัวหน้าหน่วยงานทราบ	๓. วันทำการ นับถัด จากวันลงนามใน สัญญา	๑) บันทึกเสนอรายงานการปลด ประกาศต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารเอกสารตาม ข้อ ๒.๒ และข้อ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่