



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่อน โทร 053 880745

ที่ ชม 0032.301.001/ 448

วันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

ตามที่มีการกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประเด็นการกำหนดมาตรการในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และกำหนดให้ส่วนราชการจะต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อวิเคราะห์ ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยง จึงขอรายงานผลตามแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและ การจัดการความเสี่ยงดังกล่าว ณ วันที่ 16 มีนาคม 2564 ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานผลตามแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในหน่วยงาน และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่อน

(นายสัมพันธ์ นิลยกานนท์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ - ดำเนินการ

(นายสมพล นามวงษา)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน

**รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลแม่อน (รอบวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - วันที่ 16 มีนาคม 2564)**

ตามที่โรงพยาบาลแม่อน ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ที่มีความสอดคล้องตามรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญในการป้องกันการทุจริต มีการบริหารงานที่โปร่งใส และเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลแม่อน ได้กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนใน 4 ประเด็นหลัก ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจัดทำโครงการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และการใช้รถยนต์ราชการ เนื่องจาก 4 ประเด็นดังกล่าว ก่อให้เกิดความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ ทับซ้อนมากที่สุด โดยมีผลการดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนใน 4 ประเด็น ตามแบบรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง**

**1. การจัดหาพัสดุ**

<b>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยง ณ วันที่ 16 มีนาคม 2564</b> <b>หน่วยงานที่ประเมิน</b> กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่อน	
<b>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง</b>	การจัดหาพัสดุ
<b>โอกาส/ความเสี่ยง</b>	- การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปอย่างโปร่งใสและประหยัดงบประมาณ - ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการให้ประโยชน์แก่ฝ่ายใดอย่างไม่เป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง
<b>สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง</b>	ผลการดำเนินงานพบว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
<b>ผลการดำเนินงาน</b>	1. มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2. มีการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์และที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ 3. มีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างถูกต้องตามระเบียบ 4. มีการจัดทำบันทึกเสนอความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ ในการจัดซื้อจัดจ้าง 5. มีทีมตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง 6. มีการกำหนดมาตรการการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง 7. มีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

2. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา

<p>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยง ณ วันที่ 16 มีนาคม 2564                      หน่วยงานที่ประเมิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่อน</p>	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา
โอกาส/ความเสี่ยง	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา มีการนำเอกสารมาเบิกไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน ตามรายการที่ขอเบิก และไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม จัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานพบว่า การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา ในด้านการเบิกจ่ายและการดำเนินกิจกรรม เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด
ผลการดำเนินงาน	มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ให้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำแผนงาน/โครงการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ตามแบบฟอร์มสรุปโครงการประจำปีที่กำหนด และดำเนินการส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เชียงใหม่เป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติ

3. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

<p>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยง ณ วันที่ 16 มีนาคม 2564                      หน่วยงานที่ประเมิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่อน</p>	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
โอกาส/ความเสี่ยง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานพบว่า การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และไม่มีมีการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน
ผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการชี้แจงในที่ประชุมเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้เจ้าหน้าที่ที่รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน</li> <li>- หัวหน้างานเป็นผู้ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนเอง และมีการบันทึกเวลาในการเข้า – ออก ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่สามารถตรวจสอบได้</li> </ul>

4. การใช้รถยนต์ราชการ

<p>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยง ณ วันที่ 16 มีนาคม 2564                      หน่วยงานที่ประเมิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่อน</p>	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	การใช้รถยนต์ราชการ
โอกาส/ความเสี่ยง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ใช้รถราชการละเลยการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>2. การใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถส่วนกลาง ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงส่วนกลาง พ.ศ. 2545</li> <li>3. ใช้รถราชการในการทำธุระส่วนตัว</li> </ol>
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานพบว่า การใช้รถราชการ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่พบผู้ทำผิดระเบียบ
ผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถราชการและแนวทางการใช้รถราชการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงาน และ ผู้ควบคุมการใช้รถราชการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ราชการ เช่น การใช้รถราชการไปทำธุระส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ การใช้รถราชการไปในงานที่ไม่ใช่งานราชการ เช่น งานแต่งงาน งานบุญ ...</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงาน และ ผู้ควบคุมการใช้รถราชการ มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าซ่อมแซมรถราชการทุกครั้งที่มีการดำเนินการ</li> </ul>