



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลหนองม่วง โทร ๐ ๓๖๖๔ ๘๔๑๒

ที่ ลป ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๗

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และเผยแพร่บนเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองม่วง

ตามที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลหนองม่วง ได้จัดทำรายงานการดำเนินการตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหน่วยงานเรียบร้อยแล้วนั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลหนองม่วง ดำเนินการตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุมัติจักเป็นพระคุณยิ่ง


(นางพนิดา บริบูรณ์บันเทิง)

(/) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ


(นายเกรียงไกร คำคุณ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองม่วง

มาตรการ	ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการกำกับติดตาม/ปัญหาที่พบ
การรับผลประโยชน์ต่างๆจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้างผู้มาใช้บริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง	ไม่พบข้อร้องเรียน
การดำรงกิจกับตนเองหรือการเป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับบริษัทของตนเอง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่มีผลบังคับใช้มีสาระสำคัญที่แตกต่างไปจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ เดิม	ไม่พบข้อร้องเรียน
การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหรือหลังเกษียณ	ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลลาออกหรือเกษียณและไปทำงานกับบริษัทจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่เป็นธุรกิจหรืออุตสาหกรรมประเภทเดียวกันกับงานที่เคยทำ ซึ่งอาจจะทราบวิธีที่จะทำให้บริษัทที่ตนเองทำงานนั้นได้รับประโยชน์จากโรงพยาบาลในฐานะที่เป็นคู่ค้าหรือจ้างเจ้าหน้าที่ที่เกษียณแล้วมาทำงานในตำแหน่งเดิมที่เคยทำในหน่วยงานซึ่งอาจจะมองได้ว่าไม่คุ้มค่า เมื่อเปรียบเทียบกับจ้างพนักงานอื่นที่อาจมีศักยภาพดีกว่าหรือคล่องตัวมากกว่า	ไม่พบข้อร้องเรียน
การทำงานพิเศษโดยใช้เวลาราชการ	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการและมีผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจงานใช้เวลาราชการไปกระทำประโยชน์ส่วนตัว โดยอ้างไปตรวจงานแต่กลับไม่ปฏิบัติงานภารกิจส่วนตัว ซึ่งเป็นการละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ไม่พบข้อร้องเรียน
การรับรู้ข้อมูลภายในหรือใช้ข้อมูลลับในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว	การนำข้อมูลภายใน หรือข้อมูลลับไปเรียกร้องเพื่อให้ตนเองได้รับผลประโยชน์ส่วนตัวหรือบอกให้กับบริษัทหรือธุรกิจต่างๆ ที่เป็นพ้องของตนเองเพื่อหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลดังกล่าว	ไม่พบข้อร้องเรียน
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	การใช้รถราชการ การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้อย่างไม่เหมาะสม	ไม่พบข้อร้องเรียน

มาตรการ	ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการกำกับติดตาม/ปัญหาที่พบ
	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสนำไปใช้ อย่างไม่เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ไม่พบข้อร้องเรียน
	การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่ เจ้าหน้าที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและ ใช้ประโยชน์เพื่อตนเอง	ไม่พบข้อร้องเรียน
	การจัดฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่ เหมาะสมและไม่ถูกต้อง - การเลือกใช้บริการโรงแรม หรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มที่ไม่มีความ หลากหลาย เกิดการผูกขาด - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงานให้ เป็นประโยชน์ต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความ เหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ ได้รับมาจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้การใช้จ่าย งบประมาณไม่คุ้มค่า และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน	ไม่พบข้อร้องเรียน
	การยักยอกเงิน - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินซึ่ง ดำเนินการตั้งแต่จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เก็บเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน รวบรวมเงิน และนำส่งเงิน ซึ่งมีโอกาส ที่จะยักยอกเงินไปใช้ส่วนตัวหมุนเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้าได้ - เจ้าหน้าที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีหรือเงินหลักประกันสัญญา ต่างๆ มีการออกใบเสร็จล่าช้า	ไม่พบข้อร้องเรียน