

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลขลุง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

| กิจกรรมที่มีความเสี่ยง | วิธีดำเนินงานตามกิจกรรม | การปรับปรุง | ผลการปรับปรุง |
|--|--|--|--|
| นำรถราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว | ๑. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลางเพื่อไปราชการ ๒. กำหนดให้ผู้ไปราชการบันทึกการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (การขอใช้รถออนไลน์) ๓. ก่อนได้รับอนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนกลางต้องผ่านการตรวจสอบความเหมาะสม จำเป็น และตามประกาศนโยบายโรงพยาบาลโดยหัวหน้างานยานพาหนะ ๔. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลาง บันทึกระยะทางไป-กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน ควบคุมลงนามกำกับโดยผู้ไปราชการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถ ๕. มีการสุ่มตรวจสอบภายใน | เน้นย้ำงานยานพาหนะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด | ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ครบถ้วน ไม่พบการนำรถราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว |
| การรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชน ว่ามีอิทธิพล ให้เกิดความไม่เท่าเทียมในการให้บริการ | ควรปฏิเสธการรับ โดยเฉพาะของที่มีมูลค่าสูงกว่า๓,๐๐๐ บาท เพราะก่อให้เกิดความผูกพันหรือพันธะกับผู้ให้และอาจก่อให้เกิดความเสื่อมศรัทธากับประชาชน และหากของมีมูลค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงาน | แจ้งเวียนทุกฝ่าย/กลุ่มงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ | ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ครบถ้วน ไม่พบการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการ |
| การลัดคิว | มีการแจกลำดับคิวให้บริการ กรณีปกติ | แจกลำดับคิวให้บริการ(QN) กรณีปกติ | ดำเนินการแล้วไม่พบรายงานการลัดคิว ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน |
| นำบุคลากรไปใช้งานส่วนตัว | ผู้บริหารเน้นย้ำในการประชุมเจ้าหน้าที่ ว่าไม่ควรทำและผิดวินัย ถ้าหากพบมีการดำเนินการดังกล่าวให้รีบรายงานผู้อำนวยการทันที | แจ้งเวียนให้ปฏิบัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ | ดำเนินการแล้วไม่พบรายงานการนำบุคลากรไปใช้งานส่วนตัว |
| การช่วยญาติมิตร/คนสนิทให้ทำงานในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ | การรับสมัครเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการ มีการแต่งตั้ง | งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินงานแนวทางที่แจ้งเวียนอย่างเคร่งครัด | ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว |

| กิจกรรมที่มีความเสี่ยง | วิธีดำเนินงานตามกิจกรรม | การปรับปรุง | ผลการปรับปรุง |
|---|--|--|--|
| | คณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์และไม่แต่งตั้งผู้มีส่วนได้เสียเป็นกรรมการ | | เป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อย ไม่พบข้อร้องเรียน |
| การรับงานนอกหรือทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานส่วนรวมของหน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชาควรตักเตือน อธิบายถึงผลและโทษของความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม หากยังดำเนินการอีกให้ดำเนินการทางวินัย | แจ้งเวียนให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ทุกคน | จากการตรวจสอบติดตาม ไม่พบผู้มีพฤติกรรมดังกล่าว |
| การให้ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ | ผู้บริหารกำชับให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบมิให้มีผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ โดยไม่ให้มีผลประโยชน์ร่วมกัน | แจ้งเวียนให้หน่วยงานพัสดุ ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด | หน่วยพัสดุทุกหน่วยในร.พ.ที่ การปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด |



(นายธวัช วิเชียรประภา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



(นายพรหมินทร์ ไกรยสินธ์)

นายแพทย์ปฏิบัติการรักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลูง