

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

โรงพยาบาลโคกสำโรง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลโคกสำโรง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี

วัน/เดือน/ปี : ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๓

หัวข้อ : รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

รายละเอียดข้อมูล : ตามรายละเอียดที่แนบ

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวเพชรณี จันทรงาม)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายชาติชัย มหาเจริญศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกสำโรง

วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายวิษณุ เบญจวรรเดชกุล)

เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโคกสำโรง โทร. ๐-๓๖๔๔-๑๖๕๗-๖๑
ที่.....ลง ๐๐๓๒.๐๐๑/ ๒๗ วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๓
เรื่อง.....รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนปี ๒๕๖๒
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกสำโรง

ตามที่คณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ได้ประชุมค้นหาและวิเคราะห์ความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในสังกัดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

คณะกรรมการ ได้ประชุมและวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้ใน ๕ ประเด็น ดังนี้

๑. การใช้ราชการ
๒. การเบิกเงินค่าตอบแทน
๓. การจัดซื้อ/จัดหาพัสดุ
๔. การจัดอบรม

มติที่ประชุมได้ประเมินความเสี่ยง และข้อเสนอแนวทางลดปัจจัยความเสี่ยงดังรายละเอียดที่แนบมา

พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา และโปรดอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

จักเป็นพระคุณ

(นายยุทธ บำรุงศักดิ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ทราบ

(นายชาติชัย มหาเจริญศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกสำโรง

รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลปรัโยชนที่บับซอน

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	มีการบับซอนอย่างไร	โอกาสเกิดเหตุจรด (๑-๕)	ระดับ ผลกระทบ (๑-๕)	มาตรการบับซอนที่บับซอน	ผลการดำเนิบงาน
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดหาพัสดุ ชื่อ/จ้าง จาณญาดิหรือผู้ใกล้ชิด ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	๕	๕	-ห้ามซื้อ/จ้างจากญาติของ ผู้จัดการอบรม/ประชุม และ เจ้าหน้าที่ผู้มนหาพัสดุ -แนบใบแสดงควมจำนงสุจริต แนบใบการจัดหาทุกครั้ง	-ไม่พบการจัดหาพัสดุที่มี ญาติของเจ้าหน้าที่มา เกี่ยวข้อง
๒	การช่วยเหลือผู้ประสบ ปัญหาสังคม	การช่วยเหลือผู้ประสบ ปัญหาสังคม	๓	๓	เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความ ช่วยเหลือบุคคลที่ญาติหรือ ใกล้ชิด สนับสนุนมาก่อน	-ไม่พบการให้บริการที่ เอื้อต่อบุคคลา ญาติ หรือ ผู้ใกล้ชิด
๓	การคัดเลือกบุคคลเข้า ทำงาน	เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ ความช่วยเหลือบุคคลที่ รู้จักหรือญาติ	๔	๔	-แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบคัดเลือก โดยยกเว้นผู้เกี่ยวข้อง กับ บุคคลต่างๆ ที่พึงจะก่อให้เกิด ผลปรัโยชนที่บับซอน	-ในไตรมาส๑-๒ ๒๕๖๒ ยังไม่มีการรับสมัคร บุคคลเข้าทำงาน
๔	การนำทรัพย์สินของ ทางราชการมาใช้ใน เรื่องส่วนตัว	มีการนำอุปกรณ์เครื่องใช้ ของหน่วยงานไปใช้ เช่น รถยนต์ โน้ตบุ๊ก อุปกรณ์ สำนักงาน	๒	๒	-มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้ งานและการเบิกจ่ายอย่าง เคร่งครัด -สร้างจิตสำนึกให้แก่เจ้าหน้าที่ ห้ามนำของราชการไปใช้ส่วนตัว	-พบมีการขออนุญาตนำ โน้ตบุ๊กไปทำงาน ซึ่งมี การ ลงทะเบียนยืมเพื่อไปใช้ ทำงานราชการ

รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

๕	การใช้รถราชการ	ไม่จอดรถส่วนกลางไว้ที่บ้าน หันนำรถยนต์ราชการไปใช้ส่วนตัว	๑	๑	-ขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการทุกครั้ง -มีกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ -สร้างจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ทำนารถของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว -มีการลงโทษเป็นคุณระยะการใช้รถยนต์ราชการทุกคน/ทุกครั้ง	ไม่พบการนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว
---	----------------	---	---	---	--	--------------------------------

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิดทุจริต (๑-๕)	ระดับผลกระทบ (๑-๕)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่เลือกซื้อร้านที่ตนเองรู้จักและคุ้นเคยหรือร้านที่ตนเองคุ้ยได้ง่าย	๕	๕	-ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเพิ่มจำนวนผู้เสนอราคา -เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง โดย กรรมการตรวจรับต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับพัสดุนั้น และต้องหมุนเวียนกรรมการตรวจรับ
๒	การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคม	เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือบุคคลที่ญาติหรือใกล้ชิดสนิทสนมก่อน	๓	๓	-จัดระบบก่อน-หลัง เพื่อลดปัญหาอุปถัมภ์ -บังคับกฎ กติกา อย่างเคร่งครัด
๓	การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน	เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือบุคคลที่รู้จักหรือญาติ	๔	๔	-แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบคัดเลือก โดยยกเว้นผู้เกี่ยวข้องกับบุคคลต่างๆ ที่พึงจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๔	การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	มีการนำอุปกรณ์เครื่องใช้ของหน่วยงานไปใช้ เช่น รถยนต์ บุค อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ	๒	๒	-มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด -สร้างจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ห้ามนำของราชการไปใช้ส่วนตัว
๕	การใช้รถราชการ	มีการนำรถยนต์ราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว	๑	๑	-สร้างจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ห้ามนำของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว -มีการลงทะเบียนคุมระยะเวลาใช้รถยนต์ราชการทุกคน/ทุกครั้ง