



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ตำบลห้วยขวาง อำเภอกุศล จังหวัดพะเยา

ที่ พย ๐๐๓๒.๓๐๑/ว ๐๗

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล ข้อ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐและใช้แบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นเครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในสังกัด

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานติดตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตนำเอกสารนี้ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปาริชาติ จักป้อ)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....

(นายสุกิจ ทิพทิพากร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

มาตรการ	ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการกำกับติดตาม/ปัญหาที่พบ
การรับผลประโยชน์ต่างๆจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้างผู้มาใช้บริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง	ไม่พบข้อร้องเรียน
การทำธุรกิจกับตนเองหรือการเป็นคู่สัญญากับบริษัทของตนเอง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่มีผลบังคับใช้มีสาระสำคัญที่แตกต่างไปจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ เดิม	ไม่พบข้อร้องเรียน
การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหรือหลังเกษียณ	ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลลาออกหรือเกษียณและไปทำงานกับบริษัทจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่เป็นธุรกิจหรืออุตสาหกรรมประเภทเดียวกันกับงานที่เคยทำ ซึ่งอาจจะทราบวิธีที่จะทำให้บริษัทที่ตนเองทำงานนั้นได้รับประโยชน์จากโรงพยาบาลในฐานะที่เป็นคู่ค้าหรือจ้างเจ้าหน้าที่ที่เกษียณแล้วมาทำงานในตำแหน่งเดิมที่เคยทำในหน่วยงานซึ่งอาจจะมองได้ว่าไม่คุ้มค่า เมื่อเปรียบเทียบกับกรจ้างพนักงานอื่นที่อาจมีศักยภาพดีกว่าหรือคล่องตัวมากกว่า	ไม่พบข้อร้องเรียน
การทำงานพิเศษโดยใช้เวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำการอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวไม่รับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือเป็นโอกาสไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการและมีผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจงานใช้เวลาราชการไปกระทำประโยชน์ส่วนตัว โดยอ้างไปตรวจงานแต่กลับไปปฏิบัติงานภารกิจส่วนตัว ซึ่งเป็นการละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 	ไม่พบข้อร้องเรียน
การรับรู้ข้อมูลภายในหรือใช้ข้อมูลลับในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว	การนำข้อมูลภายใน หรือข้อมูลลับไปเรียกร้องเพื่อให้ตนเองได้รับผลประโยชน์ส่วนตัวหรือบอกให้กับบริษัทหรือธุรกิจต่างๆ ที่เป็นพ้องของตนเองเพื่อหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลดังกล่าว	ไม่พบข้อร้องเรียน
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	<p>การใช้รถราชการ</p> <p>การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้อย่างไม่เหมาะสม</p>	ไม่พบข้อร้องเรียน

มาตรการ	ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการกำกับติดตาม/ปัญหาที่พบ
	<p>การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม</p> <p>การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>	ไม่พบข้อร้องเรียน
	<p>การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่</p> <p>เจ้าหน้าที่กระดาศของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและใช้ประโยชน์เพื่อตนเอง</p>	ไม่พบข้อร้องเรียน
	<p>การจัดฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลือกใช้บริการโรงแรม หรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มที่ไม่มีความหลากหลาย เกิดการผูกขาด - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงานให้เป็นประโยชน์ต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 	ไม่พบข้อร้องเรียน
	<p>การยกยอกเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดเก็บเงินซึ่งดำเนินการตั้งแต่จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เก็บเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน รวบรวมเงิน และนำส่งเงิน ซึ่งมีโอกาสที่จะยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัวหมุนเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้าได้ - เจ้าหน้าที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีหรือเงินหลักประกันสัญญาต่างๆ มีการออกใบเสร็จล่าช้า 	ไม่พบข้อร้องเรียน