



14-3, 19.4

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลหลังสวน

ที่ ชพ ๐๐๓๒.๓๐๑/๕๐๓

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประชุมเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน

เรื่องเดิม

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการ ๓ ป ๑ ค (ปลูกจิตสำนึก ปราบปราม และสร้างเครือข่าย) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามนโยบายรัฐบาลในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ตลอดจนความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ ซึ่งการประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ กำหนดให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบได้ และได้จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลหลังสวน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและยึดถือ นั้น

ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลหลังสวน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๔ ระดับ สูงมาก สูงปานกลาง ต่ำ และสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้

ข้อพิจารณา

จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลหลังสวน สามารถนำผลที่ได้มากำหนดมาตรการ วิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงหรือโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โดยได้ทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในโรงพยาบาลหลังสวน

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

๑. รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลหลังสวน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามลำดับความสำคัญ (กระบวนการจัดหาพัสดุ, การเบิกค่าตอบแทน, การจัดทำโครงการฝึกอบรม, ประชุม, การใช้รถราชการ)

๒. คู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑ เล่ม

๓. อนุญาตให้เผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลและบอร์ดประชาสัมพันธ์หลังสวน

ผก.กช.ท. ๒/๒๒
(นางธัญลักษณ์ วิศาล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายจิตติชัย บุญรุ่ง)
นักจัดการงานทั่วไป

เห็นชอบ/อนุมัติ

(นายศักดิ์สิทธิ์ มหารัตนวงศ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน


สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลหลังสวน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ
๒. การเบิกค่าตอบแทน
๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม, ประชุม
๔. การใช้รถราชการ

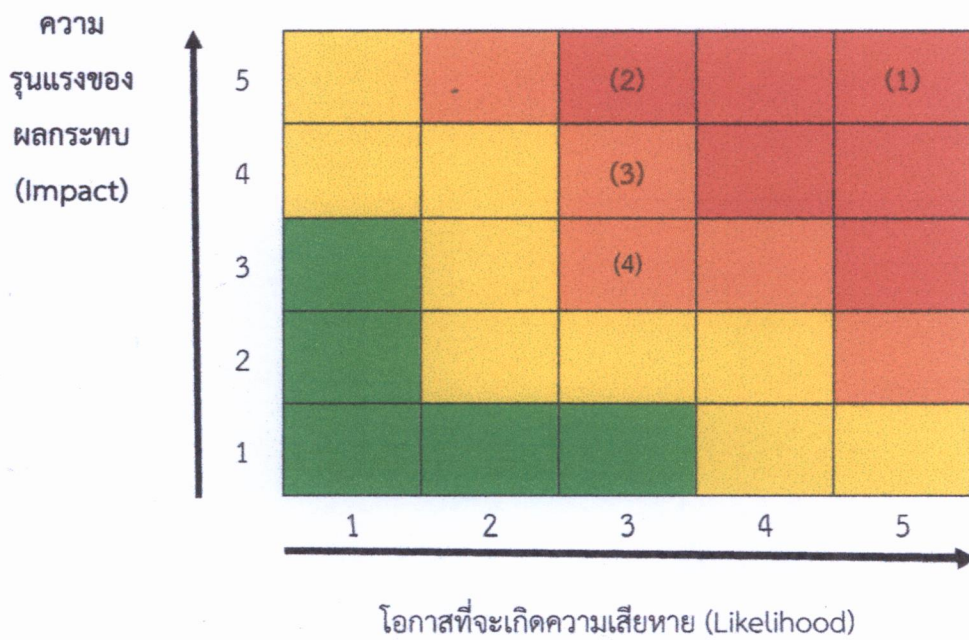
เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วจึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบ ของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	กระบวนการจัดหาพัสดุ	๕	๕	๒๕	(๑)
๒	การเบิกค่าตอบแทน	๕	๕	๑๕	(๒)
๓	การจัดทำโครงการฝึกอบรม, ประชุม	๔	๓	๑๒	(๓)
๔	การใช้รถราชการ	๓	๓	๙	(๔)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน คือ สูงมาก สูง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มี ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
 เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	<p>กำกับดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดไม่เลือกซื้อจากญาติ ไม่มีความสัมพันธ์กับผู้เสนอราคา รายงานการจัดซื้อรายเดือน เพื่อให้หัวหน้า รับทราบทุกเดือน</p> <p>ตรวจสอบเอกสารการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลา และวันหยุดราชการมีการขออนุมัติปฏิบัติงาน และสแกนเวลาการปฏิบัติงานทุกครั้งและมี หัวหน้าลงนามทุกครั้ง</p>	<p>-กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบ แยกซื้อ/จ้าง</p> <p>-การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ, หรืออันเป็นเท็จ</p>
 เสี่ยงสูง (High)	<p>ควบคุม ดูแลกำกับ ผู้ดำเนินโครงการปฏิบัติ ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอน ในการดำเนินตามโครงการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด</p> <p>มีการแจ้งเวียนกฎข้อบังคับการใช้รถ ห้ามขับ ออกนอกเส้นทาง ห้ามใช้ในเรื่องไม่ใช่ราชการ มีบันทึกขออนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนล่วงหน้า พร้อมลงทะเบียนเลขไมล์การใช้รถทุกครั้งไป และกลับ</p>	<p>-การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม หลักฐานการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม ระเบียบ</p> <p>-การนำรถของราชการไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว</p>
 ปานกลาง (Medium)		
 ต่ำ (Low)		

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
กระบวนการจัดหาพัสดุ	ลำดับ ๑ (เสี่ยงสูงมาก = ๒๕ คะแนน)
การเบิกค่าตอบแทน	ลำดับ ๒ (เสี่ยงสูงมาก = ๑๕ คะแนน)
การจัดทำโครงการฝึกอบรม, ประชุม	ลำดับ ๓ (เสี่ยงสูง = ๑๒ คะแนน)
การใช้รถราชการ	ลำดับ ๔ (เสี่ยงสูง = ๙ คะแนน)

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
					ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔			
๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ	๕	๕	๒๕	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อ จัดจ้างรายทุก ติดประกาศทุกเดือนและ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด จ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนอ งานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้าง อย่าง เกร่งครัด												จนท.ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นจนท.จัดซื้อและ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อ ทุกกลุ่มงาน
๒. การเบิก ค่าตอบแทน	๕	๕	๑๕	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแลตรวจ สอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ของ จนท.นอกเวลาราชการและในวันหยุด ราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ ๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเหมาะสมใน การขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ												กลุ่มที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารงาน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔						
					ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓				
๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม, ประชุม	๔	๓	๑๒	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม สรุปรประเมินและ แนวนเอกสารหลักฐานการทำโครงการพร้อม รายงานผลการดำเนินงานหลังปิดโครงการ</p> <p>๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามผลการ ดำเนินงานที่จริงด้านกิจกรรม ระยะเวลา การ จัดการต่างๆที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>													กลุ่มงานบริหาร, การ พยาบาล
๔. การใช้รถ	๓	๓	๙	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ ปฏิบัติเคร่งครัด โดยมีการขออนุญาตใช้รถไป ราชการก่อนล่วงหน้า ๓-๕ วัน ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง รวมถึงการเบิกจ่ายค่า น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการ ใช้รถของทางราชการ และสร้างจิตสำนึกที่ดี</p>													พนักงานขับรถและ เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ขอ อนุญาตใช้รถ