

รายงานบทวิเคราะห์ความเสี่ยง
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด
ผลประโยชน์ทับซ้อน

หน้า 4

โรงพยาบาลอากาศอำนวย
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

คำนำ

การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน จึงเป็นมาตรการอย่างหนึ่งจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงาน สามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และจะต้องมีการสร้างระบบเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม เพื่อเป็นการปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนักและสามารถแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาลอากาศอำนวยการ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการบริหารที่จะช่วยให้หน่วยงานของท่านประสบความสำเร็จในการดำเนินการต่างๆ รวมถึงขั้นตอนในการจัดทำ และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำระบบความเสี่ยงของหน่วยงานต่อไป

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

โรงพยาบาลอากาศอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๓
- มาตรฐาน Coso ๒๐๑๓	๓
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	๘
- การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	๘
บทที่ ๓ ผลการจัดการความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	๒๔
- ประโยชน์ของการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	
- ปัญหาและอุปสรรคของการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	
- แนวทางปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	
- กิจกรรมควบคุมและแนวทางการจัดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	

ภาคผนวก

- กรอบแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- คำสั่งโรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการความเสี่ยงฯ
- ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหา ประโยชน์ ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจใน กระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติ หน้าที่สาธารณะขาดความ เป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์ สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดย ผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมใน สังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตาม ท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำคามผิด ยังพบผู้กระทำคามผิดโดยไม่เจตนา หรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็น จำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทาง อาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐ ในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบในระดับที่ รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา ประเทศ อีกด้วย

โรงพยาบาลอากาศอำนวย ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ ทับซ้อนโดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการ วิเคราะห์ความ เสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ความเสี่ยง (Risk) คือ การวัดความสามารถ ที่จะดำเนินการให้วัตถุประสงค์ของงานประสบความสำเร็จภายใต้ การตัดสินใจ งบประมาณ กำหนดเวลา และข้อจำกัดด้านเทคนิคที่เผชิญอยู่ ความเสี่ยงจึงอาจเกิดขึ้นได้ ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากความไม่แน่นอน และความจำกัดของทรัพยากร การจัดการความเสี่ยงหรือการบริหารความเสี่ยง (Risk assessment) คือการจัดการความเสี่ยง ทั้งในกระบวนการในการระบุวิเคราะห์ (Risk analysis) ประเมิน (Risk assessment) ดูแล ตรวจสอบและควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับ กิจกรรมหน้าที่ และกระบวนการทำงาน เพื่อให้องค์กร ลดความเสียหายจากความเสียหายมากที่สุด อันเนื่องมาจากภัยที่องค์กรต้องเผชิญในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือ เรียกว่าอุบัติเหตุ (Accident) ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกัน ระหว่างผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ ส่วนรวมหรือ Conflict of Interests หมายถึงสถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงาน บริษัท หรือผู้บริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมาก จนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือ การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวมกล่าวคือการทำหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดเหตุประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการ กระทำดังกล่าวจะเกิดอย่าง รู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนาในรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่าเป็นความผิด ตัวอย่างการกระทำดังกล่าวมีให้เห็นได้มากในสังคม ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการ ตัดสินใจที่ เที่ยงธรรมเนื่องจากการยึดประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลักได้ส่งผลเสียหายให้เกิดขึ้นกับประเทศชาติก่อให้เกิดการ

กระทำที่ผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ แต่ทำหน้าที่กลับตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลักการวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ของการขัดกันของ ผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมมากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหาร ปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติ งานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทของความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุ เป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อ ยุทธที่กำหนดไว้และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสมรวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมายกลยุทธ์โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขันทรัพยากรและสภาพแวดล้อมอันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือผล การปฏิบัติงานโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในของ องค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูลส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F)เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณและการเงิน เช่นการบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้องไม่เหมาะสมทำให้ขาดประสิทธิภาพและไม่ทันต่อ สถานการณ์หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กรเช่นการประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการ ดำเนินการเป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูลการวิเคราะห์การวางแผนการ ควบคุมและการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณและการเงินดังกล่าว

4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C)เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจนความไม่ ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมถึงการทำนิติกรรมสัญญาการร่าง สัญญาที่ไม่ครอบคลุมการ ดำเนินงาน สาเหตุของการเกิดความเสี่ยงอาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัยคือ

1) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหารความซื่อสัตย์จริยธรรมคุณภาพของบุคลากรและ การเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อย ครั้งการควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึงและการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานเป็นต้น

2) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการการเปลี่ยนแปลงทาง เทคโนโลยีหรือสภาพการแข่งขันสภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมืองเป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้ อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ ทับซ้อน การขัดกัน

ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ เฉพาะในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินด้วย ทั้งนี้ John Langford และ Kenneth Kernaghan ได้จำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น 7 รูปแบบ และสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดเพิ่มอีก 2 รูปแบบ (รูปแบบที่ 8 และรูปแบบที่ 9) รูปแบบ ได้แก่

1. การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
2. การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา
3. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือ ความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน
4. การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ
5. การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
6. การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
7. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง
8. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism)
9. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดการแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งที่อันมิควรได้ชอบตามกฎหมาย
2. เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในการบริหารราชการให้กับโรงพยาบาลดอยสะเก็ด
3. เพื่อแสดงเจตนาจรรยาบรรณสุจริตในการบริหารราชการของโรงพยาบาลดอยสะเก็ด
4. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

3. มาตรฐาน COSO 2013

ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

องค์ประกอบที่ 1: สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

หลักการที่ 1 - องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ 2 - คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล

หลักการที่ 3 - คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน

หลักการที่ 4 - องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน

หลักการที่ 5 - องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 2: การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ 6 - กำหนดเป้าหมายชัดเจน

หลักการที่ 7 - ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

หลักการที่ 8 - พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

หลักการที่ 9 - ระบุและประเมินความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 3: กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ 10 - ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ 11 - พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ 12 - ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ 4: สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ 13 - องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ 14 - มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

หลักการที่ 15 - มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 5: กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

หลักการที่ 16 - ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ 17 - ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา และเหมาะสม

ทั้งนี้ องค์ประกอบการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบและหลักการจะต้อง Present & Function (มีอยู่จริงและนำไปปฏิบัติได้) อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การควบคุม ภายในมีประสิทธิผล

องค์ประกอบที่ 1: สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

หลักการที่ 1 - องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

1.1) แสดงให้เห็นโดยผ่านคำสั่ง การกระทำ พฤติกรรม

1.2) จัดทำมาตรฐานของจรรยาบรรณ

1.3) ประเมินการยึดมั่นในมาตรฐานของจรรยาบรรณ

1.4) รายงานการเบี่ยงเบนในเวลาที่เหมาะสม

หลักการที่ 2 – คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล

- 2.1) กำหนดความรับผิดชอบในการกำกับดูแล
- 2.2) กรรมการบริษัทมีความรู้ความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- 2.3) ดำเนินการอย่างเป็นอิสระ จากฝ่ายบริหาร
- 2.4) กำกับดูแลในเรื่องสภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการ ควบคุม ข้อมูล

สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล

หลักการที่ 3 - คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน

- 3.1) พิจารณาโครงสร้างทั้งหมดของกิจการ
- 3.2) กำหนดสายการรายงาน
- 3.3) กำหนดมอบหมาย และจำกัดขอบเขตของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักการที่ 4 - องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน

- 4.1) วางนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร
- 4.2) ประเมินความสามารถรายบุคคลและระบุส่วนที่ยังขาดอยู่เพื่อปรับปรุงแก้ไข
- 4.3) จูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร
- 4.4) วางแผนและเตรียมสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession)

หลักการที่ 5 – องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

- 5.1) บังคับให้มีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในผ่านโครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบ
- 5.2) กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัล
- 5.3) ประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน สิ่งจูงใจ และรางวัลอย่างต่อเนื่อง
- 5.4) พิจารณาความกดดันในการทำงานที่มากเกินไป
- 5.5) ประเมินผลกาปฏิบัติงาน การให้รางวัล และการลงโทษพนักงานเป็นรายบุคคล

องค์ประกอบที่ 2: การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ 6 – กำหนดเป้าหมายชัดเจน

- 6.1) องค์กรปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- 6.2) องค์กรกำหนดสาระสำคัญของรายงานทางการเงิน
- 6.3) รายงานทางการเงินสะท้อนถึงกิจกรรมขององค์กร
- 6.4) คณะกรรมการอนุมัติและสื่อสารนโยบายบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงาน รับทราบ และเป็นส่วน

หนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

หลักการที่ 7 – ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

- 7.1) ระบุความเสี่ยงทุกประเภท ทั้งระดับ องค์กร ฝ่ายงาน
- 7.2) วิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งปัจจัยภายใน/ภายนอก
- 7.3) ให้ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วม
- 7.4) ประเมินนัยสำคัญของความเสี่ยงที่ระบุ
- 7.5) กำหนดว่าจะตอบสนองความเสี่ยงอย่างไร

หลักการที่ 8 – พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

- 8.1) ประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตประเภทต่างๆ
- 8.2) ทบทวนเป้าหมาย แรงจูงใจและแรงกดดัน
- 8.3) คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสเกิดทุจริต และ มาตรการป้องกัน
- 8.4) บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย

หลักการที่ 9 – ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

- 9.1) ประเมินการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายนอก
- 9.2) ประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ
- 9.3) ประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร

องค์ประกอบที่ 3: กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ 10 – ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- 10.1) การควบคุมเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร สภาพแวดล้อม ลักษณะของงาน
- 10.2) มีมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น นโยบาย คู่มือ ระเบียบ
- 10.3) กำหนดกิจกรรมควบคุมให้มีความหลากหลายอย่างเหมาะสมการผสมผสานของกิจกรรมการ ควบคุม

หลายๆประเภท

- 10.4) กำหนดให้มีการควบคุมทุกระดับขององค์กร
- 10.5) มีการแบ่งแยกหน้าที่ ผู้อนุมัติ ผู้บันทึก ผู้ดูแลเก็บรักษา

หลักการที่ 11 – พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

- 11.1) กำหนดความเกี่ยวข้องกันของการใช้ IT ในกระบวนการธุรกิจกับการควบคุมทั่วไปทางด้าน IT ให้

เหมาะสม

- 11.2) กำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านโครงสร้างพื้นฐานให้เหมาะสม
- 11.3) กำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยให้เหมาะสม
- 11.4) กำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านการจัดหา การพัฒนา และดูแลรักษาระบบ

หลักการที่ 12 – ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

- 12.1) มีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามการทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร
- 12.2) มีนโยบายเพื่อให้การอนุมัติการทำธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสีย
- 12.3) มีนโยบายเพื่อให้การอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท เสมือนเป็นรายการที่ ทำกับ

บุคคลภายนอก(at arms' length basis)

- 12.4) มีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย บริษัทร่วม
- 12.5) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายไปปฏิบัติ
- 12.6) นโยบายและกระบวนการปฏิบัติได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม
- 12.7) ทบทวนนโยบายและกระบวนการทำงานให้เหมาะสมอยู่เสมอ

องค์ประกอบที่ 4: สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ 13 – องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

- 13.1) ระบุสารสนเทศที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน
 - 13.2) พิจารณา ต้นทุน ประโยชน์ รวมทั้งปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล
 - 13.3) ดำเนินการเพื่อให้กรรมการมีข้อมูลที่เพียงพอในการตัดสินใจ
 - 13.4) ดำเนินการเพื่อให้กรรมการได้รับหนังสือเชิญประชุมและเอกสารล่วงหน้าก่อนการประชุม ตามที่กฎหมายกำหนด
 - 13.5) ดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมมีรายละเอียดสามารถสอบย้อนได้
 - 13.6) องค์กรมีการดำเนินการดังนี้ เก็บเอกสารเป็นระบบ แก้ไขข้อบกพร่องการควบคุม ตาม ความเห็นผู้สอบ
- หลักการที่ 14 - มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้
- 14.1) มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางที่เหมาะสม
 - 14.2) มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงกรรมการอย่างสม่ำเสมอ
 - 14.3) จัดให้มีช่องทางสื่อสารลับเพื่อแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต
- หลักการที่ 15 - มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุม ภายใน
- 15.1) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางที่เหมาะสม
 - 15.2) มีช่องทางสื่อสารลับ สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก แจ้งเบาะแสการทุจริต
- องค์ประกอบที่ 5: กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)
- หลักการที่ 16 - ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- 16.1) จัดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนด ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 16.2) จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือ การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน
 - 16.3) ความถี่การติดตามและประเมินผล มีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท
 - 16.4) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน โดยผู้มีความรู้ความสามารถ
 - 16.5) กำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 16.6) ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน
- หลักการที่ 17 - ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา และเหมาะสม
- 17.1) ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการแก้ไขอย่าง ทันทีทันที่
 - 17.2) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัททันทีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตร้ายแรง การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือ การกระทำที่ผิดปกติ ซึ่งกระทบชื่อเสียงและฐานะการเงินบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
 - 17.3) รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางแก้ไข ต่อคณะกรรมการบริษัท/ คณะกรรมการตรวจสอบ ในเวลาอันควร
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โรงพยาบาลดอยสะเก็ด ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานอันอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากโครงการ กิจกรรม หรือ การดำเนินงานจากแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อนำมาวิเคราะห์ หาสาเหตุหรือปัจจัยของความเสียหายอันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อนในการดำเนินงาน

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหายต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหาย และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณ ภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลอากาศอำนวย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พบว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อนที่จำเป็นต้องดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

2.1 เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	อธิบาย
1	น้อยมาก	มีโอกาสดังขึ้นน้อยมาก
2	น้อย	มีโอกาสดังขึ้นน้อย
3	ปานกลาง	มีโอกาสดังขึ้นปานกลาง
4	มาก	มีโอกาสดังขึ้นมาก
5	มากที่สุด	มีโอกาสดังขึ้นมากที่สุด

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

ระดับ	โอกาส	อธิบาย
1	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน
2	น้อย	ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
3	ปานกลาง	บรรยากาศการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม
4	มาก	ลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง
5	มากที่สุด	ลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดย พิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับดังนี้

ระดับความเสี่ยง= โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของ
เหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood x Impact)

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน	เขตสี	มาตรการควบคุม
ระดับความเสี่ยงต่ำ	1-3 คะแนน	เขียว	ยอมรับความเสี่ยง
ระดับความเสี่ยงปานกลาง	4-9 คะแนน	เหลือง	ยอมรับความเสี่ยง แต่ควรมีมาตรการควบคุม
ระดับความเสี่ยงสูง	10-16 คะแนน	ส้ม	ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ระดับความเสี่ยงสูงมาก	17-25 คะแนน	แดง	ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงโดยการ หยุด ยกเลิกเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

ตารางระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Probability)	ผลกระทบ (Impact)	๕	๔	๓	๒	๑
		๕	๔	๓	๒	๑
๔	๓	๒	๑	๐	๐	๐
๓	๒	๑	๐	๐	๐	๐
๒	๑	๐	๐	๐	๐	๐
๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐
		๑	๒	๓	๔	๕

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

2.2. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

ตารางที่ 1 ตารางระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

(Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	ประเภทความเสี่ยง	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	การจัดการพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเช่น มีการแบ่งซื้อ/จ้างและแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่ง หน้าที่		
๒	มีการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เป็นเท็จ หรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น - เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ - ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข - ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		✓

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	ประเภทความเสี่ยง	
		Know Factor	Unknown Factor
๓	การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		✓
๔	การใช้รถราชการ (ส่วนกลาง) ไม่ถูกต้องและไม่ปฏิบัติตามระเบียบของราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถส่วนราชการ ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขด้วย หลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ -มีการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ได้รับการขออนุมัติ -มีการนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว		✓
๕	การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกจากการปฏิบัติหน้าที่ - การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการ ตัดสินใจในเรื่องของผลประโยชน์หรือการแลกเปลี่ยนใดๆ		✓

ตารางที่ 2 ตารางแสดงสถานะความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	เขียว (ความเสี่ยงระดับต่ำ)	เหลือง (ความเสี่ยงระดับปานกลาง)	ส้ม (ความเสี่ยงระดับสูง)	แดง (ความเสี่ยงระดับสูงมาก)
๑	การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น มีการแบ่งซื้อ/จ้าง และแสวงหาผลประโยชน์ ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่		✓		
๒	มีการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เป็นเท็จ หรือไม่ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น - เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ - ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข - ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		✓		
๓	การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		✓		

๔	<p>การใช้รถราชการ (ส่วนกลาง) ไม่ถูกต้องและไม่ ปฏิบัติตามระเบียบของราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-ใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถส่วนราชการ ไม่ เป็นไปตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>-มีการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ได้รับการ ขออนุมัติ</p> <p>-มีการนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว</p>		✓		
๕	<p>การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็น ของขวัญ/ของที่ระลึกจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>- การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็น ของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียม ประเพณีเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใน เรื่องของผลประโยชน์หรือการแลกเปลี่ยนใดๆ</p>		✓		

ตารางที่ 3 ตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน(Risk level matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	ระดับความ จำเป็นของการ ฝ้าระวัง	ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ	ค่าความเสี่ยง รวม จำเป็น *รุนแรง
๑	<p>การจัดการพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น มีการแบ่งซื้อ/จ้าง และแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่</p>	3	2	6
๒	<p>มีการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เป็นเท็จ หรือไม่เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ - ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข - ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	3	2	6
๓	<p>การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	2	2	4

๔	<p>การใช้รถราชการ (ส่วนกลาง) ไม่ถูกต้องและไม่ปฏิบัติตามระเบียบของราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-ใช้เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถส่วนราชการไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>-มีการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ได้รับการขออนุมัติ</p> <p>-มีการนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว</p>	2	2	4
๕	<p>การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกจากการปฏิบัติหน้าที่ - การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็น ของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณี เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจในเรื่องของ ผลประโยชน์หรือการแลกเปลี่ยนใดๆ</p>	1	2	2

ตารางที่ 4 ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าการประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
การจัดการพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น มีการแบ่งซื้อ/จ้าง และแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
มีการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เป็นเท็จ หรือไม่ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น - เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ และในวันหยุดราชการ - ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข - ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนาเป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง

<p>การใช้รถราชการ (ส่วนกลาง) ไม่ถูกต้องและไม่ปฏิบัติตามระเบียบของราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-ใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถส่วนราชการ ไม่ เป็นไปตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บ รักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>-มีการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ได้รับ การขออนุมัติ</p> <p>-มีการนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว</p>	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
<p>การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกจากการปฏิบัติหน้าที่ - การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็น ของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียม ประเพณีเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใน เรื่องของผลประโยชน์หรือการแลกเปลี่ยนใดๆ</p>	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ 2566
 หน่วยงาน โรงพยาบาลอากาศอำนวย

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
<p>1.การจัดการพัสดุ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การจัดการพัสดุภาครัฐโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับ ประกาศ ระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องรวมถึงดำเนินการตาม เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency)</p>	<p>1. มีการกำหนดกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดีควรครอบคลุม และเป็นที่ยอมรับของทุก ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้าง เปิดให้มีการประมูลสาธารณะ มี ความเป็นธรรม ประกาศหลักเกณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เป็นที่รับรู้โดยทั่วกัน</p> <p>2. การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ และ เหมาะสมไปพร้อมๆ กับระบบการบริหารจัดการ เพื่อให้การ วางแผน และการใช้จ่ายเงิน ภาครัฐมีประสิทธิภาพสูงสุดสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลเพื่อก่อให้เกิดความ โปร่งใส และมี ประสิทธิภาพ</p> <p>3. มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในกระบวนการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ-จัดจ้าง และการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และความ เป็นธรรม ในการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. การพัฒนาขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความเป็นมืออาชีพที่เกิดจากการฝึกฝนการชี้แนะและการส่งเสริมให้มี การพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ ในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส</p> <p>5. มีระบบการป้องกันและตรวจสอบการมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อ ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/ หรือผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ ดังกล่าว เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำ ผิดเนื่องจากความผิด พลาดในการปฏิบัติหน้าที่ มีการวางระบบการลงโทษ สำหรับ การ ทุจริต ไว้อย่างชัดเจน และมีการบังคับใช้</p> <p>6. มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารร้องเรียนปัญหา เพื่อการ ป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัยให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ประชาชนรวมทั้งผู้มีส่วนได้ เสีย ได้รับทราบผ่านทางสื่อออนไลน์ของโรงพยาบาล</p>
<p>2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการ ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ,ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ, ค่าตอบแทนโดย ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวฯ และค่าตอบแทนอื่น เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องไม่ให้เกิดการ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อื่น มิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>	<p>1. กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. 2554 เช่น หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการ จ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการใน สังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้า หน้าที่ที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หรือ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินค่าตอบแทนแบบ ท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่</p>

	<p>ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 25 44 (ฉบับที่ 11) เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั่วไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 - ค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>2.ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใด ๆ นอกจากจะต้อง พิจารณาให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดแล้ว จะต้องมีการควบคุมให้มีการปฏิบัติงานจริง การควบคุม ระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เหมาะสม กับภาระงานมีระบบควบคุมการแลกเปลี่ยนเวรหรือการเรียกเวรเสริมให้ถูกต้อง เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอันเป็นเท็จ หรือทุจริตในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่เหมาะสมกับ ประโยชน์ที่ราชการจะได้รับ</p> <p>3. ดำเนินการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการและการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>3. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ถูกต้อง ต้องไม่เกิดการ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ในตำแหน่งหน้าที่อื่น มิควรได้โดยขอบด้ว วยกฎหมาย และการเบิก จ่ายเงินเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ol style="list-style-type: none"> 1.กำหนดให้การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่สอดคล้องกับปัญหาและพัฒนา งานของหน่วยงานอย่างชัดเจน 2. กำหนดให้การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนารวมถึง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี โดย ใน การควบคุมการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงและความ เหมาะสม เป็นไปด้ว ความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อ ราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมี การอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และเดินทางไปราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อ มิให้เกิด การเบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกเงิน 3. จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและ รายงาน การ ดำเนินงานโครงการฯ ทุกโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น
<p>4. การใช้รถยนต์ราชการ หรือรถส่วน กลาง ให้ ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้ว หลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการซ่อม บำรุงรถส่วนกลางรถรับรอง พ.ศ.2526 วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการ หรือรถส่วนกลาง เป็นไปตามระเบียบ สำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้การ เก็บรักษาการซ่อมบำรุง รถส่วนกลางรถ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.การใช้รถยนต์ราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และ แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บ รักษาการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง รถรับรอง พ.ศ.2526 โดยเคร่งครัด 2. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัวหรือให้บุคคล อื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอก เวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติ ราชการ 3. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ เท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็น เร่งด่วนให้ทำบันทึกขออนุญาต หัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราวหรือเป็น ครั้งคราว 4. การกำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร บันทึกการใช้รถทะเบียนคุม รถส่วนกลาง แบบคำขออนุมัติใช้รถให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด 5. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การ เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

<p>รับรอง พ.ศ.2526และป้องกัน การเกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน จากการใช้รถ ราชการ</p>	<p>คำข้อมบ่าง โดยม่กระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่าง คร่งครัด</p>
<p>5. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อ เป็น ของขวัญ/ของที่ระลึกจากการปฏิบัติ หน้าที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติการให้หรือรับ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของ รัฐ ทุกตำแหน่งและทุกระดับของกระทรวง สาธารณสุข ตามหนังสือกระทรวง สาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ 0217.01/2933 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2563</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศแนวปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่น ใดของเจ้า หน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของกระทรวง สาธารณสุขตามหนังสือ กระทรวงสาธารณสุขด่วนที่สุดที่สธ 0217.01/2933 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2563 ให้บุคลากรใน หน่วยงานทุกระดับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2. ตรวจสอบ ฝ้าระวังพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร เนื่องจากมีแนว โน้มที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสูง 3. ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้รัดกุม ชัดเจน ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนตน 4. เสริมสร้างให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับ ซ้อนโดยจัดประชุมให้ความรู้ รวมทั้งจัดทำแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน 5. ส่งเสริมให้มีการแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยบัตรอวยพร สมุดอวยพร อวยพรผ่านสื่อสังคมออนไลน์ หรือทำกิจกรรม จิตอาสาแทนการมอบของขวัญ ตามเทศกาล

ตารางที่ 6 ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยง การ ทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
1	<p>การจัดการพัสดุ</p> <p>1. มีการกำหนด กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ตีครุครอบคลุม และเป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้าง เปิดให้มีการประมูล สาธารณะ มีความเป็นธรรม ประกาศหลักเกณฑ์และ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เป็นที่รับรู้โดยทั่วกัน</p> <p>2. การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมไปพร้อมๆ กับระบบการบริการจัดการ เพื่อให้การวางแผน และการใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพสูงสุดสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในกระบวนการ ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ-จัดจ้าง และการเผยแพร่ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส และความ เป็นธรรมในการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. การพัฒนาขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความ เป็นมืออาชีพที่เกิดจากการฝึกฝนการชี้แนะ และการ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาขีดความสามารถของ เจ้าหน้าที่ ในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีความ โปร่งใส</p> <p>5. มีระบบการป้องกันและตรวจสอบการมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อประโยชน์ของ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ ดังกล่าว เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดเนื่องจาก ความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ มีการวางระบบ การลงโทษสำหรับการทุจริต ไว้อย่างชัดเจน และมี การบังคับใช้</p> <p>6. มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารร้องเรียนปัญหา เพื่อการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัยให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาชน รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับทราบผ่านทางสื่อออนไลน์ของโรงพยาบาล</p>	<p>การจัดการพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเช่น มีการแบ่งซื้อ/จ้าง และแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวใน ตำแหน่งหน้าที่</p>		✓	

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยง การทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
2	<p>การเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>1. กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานหรือหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2554 เช่น หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552 หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หรือ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 11) เป็นต้น</p> <p>- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั่วไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550</p> <p>- ค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใด ๆ นอกจากจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดแล้ว จะต้องมีการควบคุมให้มีการปฏิบัติงานจริง การควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เหมาะสมกับภาระงาน มีระบบควบคุมการแลกเปลี่ยนเวรหรือการเรียกเวรเสริมให้ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนหรือไม่เหมาะสมกับประโยชน์ที่ราชการ จะได้รับ</p> <p>3. ดำเนินการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการและการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นเท็จ หรือไม่ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ ในวันหยุดราชการ - ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข - ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 		✓	

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยง การทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
3	<p>การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา</p> <p>1. กำหนดให้การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและ รายละเอียด การดำเนินการที่สอดคล้องกับปัญหาและ พัฒนางานของหน่วยงานอย่างชัดเจน</p> <p>2. กำหนดให้การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่ กรณี โดยในการ ควบคุมการเบิกจ่ายให้คำนึงถึง ข้อเท็จจริงและความ เหมาะสม เป็นไปด้วยความ ประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อ ราชการ โดยเฉพาะ อย่างยิ่งจะต้องมีการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และเดินทางไปราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อมิให้ เกิดการเบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการ เบิกเงิน</p> <p>3. จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงาน การดำเนินงานโครงการฯ ทุกโครงการที่ได้ ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>	<p>การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็น เท็จและไม่ เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>		✓	
4	<p>การใช้รถราชการ</p> <p>1.การใช้รถยนต์ราชการ หรือรถส่วนบุคคล ให้ ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้การ เก็บรักษาการซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางรถรับรอง พ.ศ.2526 โดยเคร่งครัด</p> <p>2. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ใน ธุรกิจส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลา ราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ ปฏิบัติราชการ</p> <p>3. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือ บริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มี สถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการ จำเป็นเร่งด่วน ให้ ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว</p> <p>4. การกำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร บันทึก การใช้รถ ทะเบียนคุมรถส่วนกลาง แบบคำขอ อนุมัติใช้</p>	<p>การใช้รถราชการ (ส่วน กลาง) ไม่ถูกต้อง และไม่ ปฏิบัติตาม ระเบียบของ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่ แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>-ใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถส่วนราชการ ไม่ เป็นไป ตามระเบียบ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่า ด้วย หลักเกณฑ์การใช้การ เก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถ รับรอง พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>-มีการนำรถราชการออก นอกเส้นทางที่ได้รับการ ขอ อนุมัติ</p> <p>-มีการนำรถราชการไปใช้ ใน</p>		✓	

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยง การ ทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	5. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมี กระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด				
5	<p>การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็น ของขวัญ/ของที่ระลึกจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>1. ประกาศแนวปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและ ทุกระดับของกระทรวงสาธารณสุขตามหนังสือ กระทรวงสาธารณสุขด่วนที่สุดที่ สธ 0217.01/2933 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2563 ให้บุคลากรในหน่วยงาน ทุกระดับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. ตรวจสอบ เฝ้าระวังพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร เนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสูง</p> <p>3. ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้รัดกุม ชัดเจน ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน</p> <p>4. เสริมสร้างให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน โดยจัดประชุมให้ ความรู้รวมทั้งจัดทำแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>5. ส่งเสริมให้มีการแสดงความปรารถนาดีต่อกัน ด้วยบัตรอวยพร สมุดอวยพรอวยพรผ่านสื่อสังคม ออนไลน์ หรือทำกิจกรรมจิตอาสาแทนการมอบ ของขวัญตามเทศกาล</p>	<p>การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึก จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>- การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึก ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี เพื่อให้เกิด แรงจูงใจในการตัดสินใจ ในเรื่องผลประโยชน์ หรือการแลกเปลี่ยนใด ๆ</p>		✓	

ตารางที่ 7 ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

7.1 สถานะสีแดง Red เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
-	-

7.2 สถานะสีเหลืองYellowเกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
-	-

7.3 สถานะสีเขียวGreenยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
<p>1.การจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น มีการแบ่งซื้อ/จ้าง และแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ในตำแหน่งหน้าที่</p>	<p>1.กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ มิให้เรียก รับ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ของหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะโดย ทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำ การและไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ก็ ตาม</p> <p>2. ให้นำหน่วยงานจัดให้มีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ในสังกัดทราบและปฏิบัติอย่างทั่วถึง หากพบว่ามีกรณี ผ่าฝืนมาตรการการป้องกันการทุจริต เจ้าหน้าที่ที่ส่วน เกี่ยวข้องในการกระทำผิดจะต้องถูกดำเนินการทาง วินัย อาญา และความรับผิดทางละเมิด แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้น</p>
<p>2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เป็นเท็จ หรือไม่เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น - เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ</p> <p>- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>- ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ให้นำหน่วยงานจัดให้มีระบบควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ในสังกัดทราบและปฏิบัติอย่างทั่วถึง หากพบว่ามีกรณี ผ่าฝืนมาตรการการป้องกันการทุจริต เจ้าหน้าที่ที่ส่วน เกี่ยวข้องในการกระทำผิดจะต้องถูกดำเนินการทาง วินัย อาญา และความรับผิดทางละเมิด แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้น</p>
<p>3. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา</p> <p>- การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. การควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ให้คำนึงถึง ข้อเท็จจริงและความเหมาะสม เป็นไปด้วยความ ประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยเฉพาะ อย่างยิ่งจะต้องมีการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนาและเดินทางไปราชการจริง เพื่อมิให้เกิดการ เบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2. ให้นำหน่วยงานจัดให้มีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ในสังกัดทราบและปฏิบัติอย่างทั่วถึง หากพบว่ามีกรณี ผ่าฝืนมาตรการการป้องกันการทุจริต เจ้าหน้าที่ที่ส่วน เกี่ยวข้องในการกระทำผิดจะต้องถูกดำเนินการทาง วินัย อาญา และความรับผิดทางละเมิด แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้น</p>

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
<p>4.การใช้รถราชการ การใช้รถราชการ (ส่วนกลาง) ไม่ถูกต้องและไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบของราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>-ใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถส่วนราชการ ไม่เป็นไป ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>-มีการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ได้รับการขออนุมัติ -มีการนำรถราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถราชการต้องยื่นขอ อนุญาตตามแบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางที่ ระเบียบกำหนด ทุกครั้ง และการพิจารณาอนุญาตให้ เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ได้เฉพาะกรณีที่มีความ จำเป็นเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน เท่านั้น 2. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถและพนักงานขับรถสำรองอย่างชัดเจน เพื่อมิให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องนำรถราชการไปใช้โดย พลการ 3. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถ แต่ละคัน มีการควบคุม กำกับดูแล ให้พนักงานขับรถ บันทึกการใช้รถตามความเป็นจริงอย่างสม่ำเสมอ 4. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและเก็บรักษาคุณภาพรถทุกสัปดาห์ เพื่อควบคุมมิให้นำรถ ราชการไปใช้นอกเหนือจากกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อ ปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานและป้องกันการสูญหาย 5. กำกับติดตามให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และดูแลสภาพรถราชการให้อยู่ในสภาพ พร้อมทั้งจะใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ
<p>5.การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็น ของขวัญ/ของที่ระลึกจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>- การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็น ของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณี เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจในเรื่องของ ผลประโยชน์หรือการแลกเปลี่ยนใด ๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องดำรงตนเป็น แบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง ปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของ กระทรวงสาธารณสุข 2. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ต้องส่งเสริมและจัดให้เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานทุกระดับ ได้รับการพัฒนา ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติที่ถูกต้องตาม กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้ หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด 3. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ได้ทราบ ถึงแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและ ทุกระดับ ของกระทรวงสาธารณสุข และยืนยันว่าจะ ยึดมั่นปฏิบัติ

ตารางที่ 8 ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต(เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว (ความเสี่ยงระดับต่ำ)	เหลือง (ความเสี่ยงระดับปานกลาง)	แดง (ความเสี่ยงระดับสูง)
1	<p>การจัดการพัสดุ</p> <p>-การจัดการพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มีการแบ่งซื้อ/จ้าง และแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวใน ตำแหน่งหน้าที่</p>	✓	
2	<p>การเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เป็นเท็จ หรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการและในวันหยุดราชการ - ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข - ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	✓	
3	<p>การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	✓	
4	<p>การใช้รถราชการ การใช้รถราชการ (ส่วนกลาง) ไม่ ถูกต้องและไม่ปฏิบัติตามระเบียบของ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถส่วน ราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถ รับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ -มีการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ ได้รับการขออนุมัติ -มีการนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระ ส่วนตัว 	✓	
5	<p>การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกจากการ ปฏิบัติหน้าที่ การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึก ตามขนบธรรมเนียมประเพณี เพื่อให้เกิด</p>	✓	

บทที่ 3

ผลการจัดการความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

3.1 ประโยชน์ของการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

1. บุคลากรเกิดความตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระบบงานหรือการปฏิบัติงานโดยไม่ ตั้งใจและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในระบบงานหรือการปฏิบัติงานให้ถูกต้องยิ่งขึ้น
2. หน่วยงานที่พบปัญหาความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือมีการ กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในหน่วยงาน
3. เป็นฐานข้อมูลและองค์ความรู้สำหรับการบริหาร และการปฏิบัติงานเพื่อลดปัญหาการทุจริต คอร์รัปชันและเพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพและมุ่งสู่องค์กร ปลอดภัยจากการทุจริต

3.2 ปัญหาและอุปสรรคของการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

1. การวิเคราะห์ปัญหาที่ยังไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ทำให้บางกิจกรรมยังมีความเสี่ยงด้าน ผลประโยชน์ทับซ้อนอยู่ภายใต้กิจกรรม
2. การพบปัญหาความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ยังใช้ระยะเวลาในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ที่ล่าช้า ทำให้ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ยังคงมีการปฏิบัติตามแนวทางที่ถูกต้อง

3.3 แนวทางปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

1. เร่งดำเนินการจัดอบรมหรือสัมมนา เพื่อให้บุคลากรทราบและตระหนักถึงหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัด จ้างให้ถูกต้องตามระเบียบการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือบทลงโทษหากพบผู้กระทำการฝ่าฝืนเพื่อป้องกัน ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการหาช่องทางเพื่อกระทำการทุจริต
2. นำประเด็นความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงมา ปรับปรุงแก้ไข คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.256๕ ของโรงพยาบาลดอยสะเก็ดโดยเพิ่มเติมข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุ และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคู่มือ และครอบคลุม เนื้อหาที่เกี่ยวข้องมากขึ้น
3. กำหนดให้มีมาตรการหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องชัดเจนเพิ่มมากขึ้นในรายละเอียด การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ รวมถึงบรรจุให้เป็นหัวข้อในการกำหนดมาตรฐานความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลดอยสะเก็ดเพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กร ในด้านความโปร่งใส และปลอดภัยจากการทุจริต

3.4 กิจกรรมควบคุมและแนวทางการจัดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ตรวจสอบ เฝ้าระวังพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร เนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อนสูง
๒. ลดโอกาสการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ในการปฏิบัติงาน โดยวิธีปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เพื่อป้องกันการรวมกลุ่มของบุคคล
๓. ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้อำนาจ ชัดเจน ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ ส่วนตน
๔. ประเมินพฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มี เหตุการณ์เกิดขึ้น อาจใช้ทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยี หรืออุปกรณ์เครื่องใช้มาสนับสนุน เช่น ติดกล้องวงจรปิด หรือการมอบหมายหน้าที่ทำ การสืบสวนในทางลับ
๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยให้ยึดปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการใช้อำนาจหน้าที่ราชการ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. เสริมสร้างให้มีความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน โดยจัด แนวทางปฏิบัติหรือคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ภาคผนวก

กรอบแนวทางการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับ การป้องกันการทุจริต
และแก้ไขการกระทำผิดวินัยเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลอากาศอานวย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. การบริหารจัดการ ตามหลัก ๔ ประการ สำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
ประกอบด้วย

- ๑) ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ เจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจภายในกรอบของกฎหมาย และนโยบาย ตามขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ให้มีผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง
- ๒) สนับสนุนความโปร่งใส และพร้อมรับผิด กำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน และเปิดเผยให้ ประชาชนทราบ และรวมถึงเปิดโอกาสให้ตรวจสอบ
- ๓) ส่งเสริมรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง เจ้าหน้าที่ต้องระบุนโยบายผลประโยชน์ทับซ้อน ในการปฏิบัติ และจัดการกับเรื่องส่วนตัวเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาให้มากที่สุด โดยกลุ่มงานการจัดการต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสร้างระบบป้องกัน พร้อมกำหนดนโยบาย
- ๔) สร้างวัฒนธรรมองค์กร ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยในการสนับสนุนการ ตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น

๒. แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ๗ ขั้นตอน ประกอบด้วย

- ๑) ระบุมามีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร กลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน งาน
- ๒) พัฒนานโยบายและกลยุทธ์การจัดการปัญหา
- ๓) ให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงพยาบาลดอยสะเก็ด รวมถึงคณะผู้บริหาร
- ๔) ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนหน่วยงาน และประชาชนทราบถึงความ มุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๖) บังคับใช้นโยบายที่กำหนดขึ้น
- ๗) มีการทบทวนมาตรการ นโยบาย ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

๓. แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๑) ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้รัดกุม ชัดเจน ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๒) คอยสังเกต ประเมินพฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นระบบ ในกรณี ที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นอาจใช้ทั้งการติดตั้งกล้องวงจรปิด
- ๓) ตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ระดับบริหารเนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์สูง
- ๔) ควรให้มีการทดสอบเรื่องความซื่อตรง ของข้าราชการ บุคลากรในหน่วยงานเป็น ครั้งคราว
- ๕) ควรมีการศึกษา วิจัยอย่างแท้จริงในกลุ่มงานที่มีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนสูง
- ๖) มีระบบพิจารณา คัดเลือกผู้ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินทุกระดับเป็นพิเศษ
- ๗) ทำการสำรวจทัศนคติของประชาชน และผู้มารับบริการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและการ คอรัปชั่น

ประเด็นความเสี่ยงในภารกิจที่อาจเกิดขึ้นในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเด็นความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	การปรับปรุง/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1.การจัดการพัสดุ ในหน่วยงาน	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยงในการเกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจาก ต้องมีการติดต่อกับบริษัท ห้างฯ ร้าน ในการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง - การเสนอราคา - การกำหนดราคากลาง - การเปิดเผยข้อมูล จัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับพัสดุ - ความสัมพันธ์กับบริษัท ห้างฯ และร้าน	๑.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒.กำหนดราคาโดยผู้เชี่ยวชาญในคณะกรรมการ ๓.การรายงานผลจัดซื้อ จัดจ้าง ๔.มีขั้นตอนตรวจสอบ ความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา ๕.การรายงานการให้หรือรับ ผลประโยชน์อื่นๆ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖	
2.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	-การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ -การเบิกค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-ประกาศ โรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิด วินัย เจ้าหน้าที่ ในการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พร้อมประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อของหน่วยงาน	กลุ่มงานการบริหารฯ งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖	
3.การใช้รถยนต์ไปราชการ	-การใช้รถยนต์ไปกิจส่วนตัว -การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง -การนำรถราชการออกนอก เส้นทางที่ได้รับการขออนุมัติ	-ประกาศ โรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่อง มาตรการ ป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำ ผิดวินัยเจ้าหน้าที่ - ที่ในการ ป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อน พร้อมประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อของหน่วยงาน	กลุ่มงานการบริหารฯ งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖	

<p>4.การจัดทำ โครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม งาน ประชุม และสัมมนา</p>	<p>-การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็น เท็จและ ไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ประกาศ โรงพยาบาลอากาศ อำนวย เรื่อง มาตรการ ป้องกัน การ ทุจริตและแก้ไข การกระทำ ผิดวินัยเจ้า หน้า - ที่ในการ ป้องกันผล ประโยชน์ทับ ซ้อน พร้อมประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อของหน่วย งาน</p>	<p>กลุ่มงานการ บริหารฯ งานการเงิน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖</p>	
--	---	--	---	---	--

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลอากาศอำนวย
ตามประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวย
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย

วัน/เดือน/ปี ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. หนังสือขออนุมัติดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ

๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ

๓. รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ขอเผยแพร่ข้อมูลทาง

- เว็บไซต์ โรงพยาบาลอากาศอำนวย
 ทางเฟสบุ๊ก
 ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์
 Linkภายนอก ไม่มี

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

กิตินันท์ วงศ์คำนาม

(นางสาวกิตินันท์ วงศ์คำนาม)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ใบอ่อน ปาปะเพ

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

มาตุภูมิ ไครบุตร

(นายมาตุภูมิ ไครบุตร)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖