



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพาน

ที่ ขร ๐๐๓๒.๓๐๑.๒/๔๒๕

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนและปฏิบัติตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / เจ้าหน้าที่

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินการประเมิน MOPH ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามภายใต้แนวคิด More open, to more Transparency ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH integrity Transparency Assessment : MOPH ITA) หัวข้อ MOIT ๑๙ เรื่อง หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ของหน่วยงาน และมีการรวมกลุ่มในนามชมรม STRONG นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลพาน จึงขอแจ้งเวียนให้แต่ละ ฝ่าย / กลุ่มงาน / เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพาน ปฏิบัติตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน รายละเอียดตามเอกสารแนบที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติ

(นางสาวรางคณา ชันนารา)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์

ความเห็นของผู้มีอำนาจลงนาม

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายฉิมพร จ่างจิต)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพาน

ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | ประเภทความเสี่ยงการทุจริต | |
|-----|--|---------------------------|----------------|
| | | Know Factor | Unknown Factor |
| ๑ | มาตรการการใช้รถราชการ - นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง - บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ - การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิง | ✓ ✓ | ✓ |
| ๒ | มาตรการการเบิกค่าตอบแทน - เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่งเอกสารการแลกรเวรให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น | ✓ | |
| ๓ | มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด - การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน | | ✓ |
| ๔ | มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ | | ✓ |

ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต | เขียว | เหลือง | ส้ม | แดง |
|-----|--|-------|--------|-----|-----|
| ๑ | มาตรการการใช้รถราชการ <ul style="list-style-type: none"> - นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง - บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ - การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย หรือน้ำมันเชื้อเพลิง | √ | √ | | |
| ๒ | มาตรการการเบิกค่าตอบแทน <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่งเอกสารการแลกรวให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น | | √ | | |
| ๓ | มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน | √ | | | |
| ๔ | มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ | √ | | | |

SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (Risk level matrix)

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต | ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง | | | ระดับความรุนแรงของผลกระทบ | | | ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง |
|-----|---|--------------------------------|---|---|---------------------------|---|---|-------------------------------------|
| | | ๓ | ๒ | ๑ | ๓ | ๒ | ๑ | |
| ๑ | มาตรการการใช้รถราชการ - นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจนอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง - บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ - การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิง | | ๓ | | | ๓ | | ๙ |
| | | | ๑ | | | ๒ | | ๒ |
| | | | ๓ | | | ๓ | | ๙ |
| ๒ | มาตรการการเบิกค่าตอบแทน - เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่ง เอกสารการแลกรวให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น | | ๓ | | | ๑ | | ๓ |
| ๓ | มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด - การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน | | ๓ | | | ๑ | | ๓ |
| ๔ | มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ | | ๓ | | | ๓ | | ๙ |

ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต | กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST | กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD |
|-----|--|---|--------------------------------------|
| ๑ | มาตรการการใช้รถราชการ <ul style="list-style-type: none"> - นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง - บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ - การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิก ค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิง | <p style="text-align: center;">๓</p> <p style="text-align: center;">๓</p> | <p style="text-align: center;">๑</p> |
| ๒ | มาตรการการเบิกค่าตอบแทน <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการ นำส่ง เอกสารการแลกรวบรวมให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น | <p style="text-align: center;">๓</p> | |
| ๓ | มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่ สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน | <p style="text-align: center;">๓</p> | |
| ๔ | มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ | <p style="text-align: center;">๓</p> | |

ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

| โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต | ๑ | ๒ | ๓ |
|---|---|---|---|
| มาตรการการใช้รถราชการ <ul style="list-style-type: none"> - นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง - บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ - การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิง | | x | x |
| มาตรการการเบิกค่าตอบแทน <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่งเอกสารการแลกรวให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น | x | | |
| มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน | x | | |
| มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ | | | x |

การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

| โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต | คุณภาพการจัดการ | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | | |
|--|------------------------|--|---------------------------|-----------------------|
| | | ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ | ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง | ค่าความเสี่ยงระดับสูง |
| มาตรการการใช้ราชการ - นำราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง - บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับรถนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ - การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิง | ดี ดี ดี | ปานกลาง ต่ำ | ปานกลาง | |
| มาตรการการเบิกค่าตอบแทน - เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่ง เอกสารการแลกรวให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น | ดี | ต่ำ | | |
| มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด - การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน | ดี | ต่ำ | | |
| มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ | ดี | ต่ำ | | |

แผนบริหารความเสี่ยง

| ที่ | รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการป้องกันทุจริต |
|-----|---|--|
| ๑ | <p>มาตรการการใช้รถราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง - บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ - การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย หรือน้ำมันเชื้อเพลิง | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศและถือปฏิบัติระเบียบปฏิบัติการบริหารรถยนต์ ส่วนกลาง,รถยนต์พยาบาล (Ambulance),รถยนต์พยาบาล (EMS) ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบยานพาหนะรายคัน ๓. มีการสุ่มตรวจการประเมินรถยนต์ ๔. มีการประเมินความพึงพอใจในการใช้รถยนต์ราชการ ๕. มีการตรวจสภาพรถยนต์ ๖. มีการลงบันทึกข้อมูลการใช้รถในแต่ละครั้งที่ให้บริการ ๗. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลางบันทึกสถานที่ ระยะทางไป – กลับ ๘. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง |
| ๒ | <p>มาตรการการเบิกค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่งเอกสารการแลกรเวรให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทบทวนระเบียบฯ ข้อปฏิบัติ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. มีการจัดทำ Flow Chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ |
| ๓ | <p>มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทบทวนระเบียบฯ ข้อปฏิบัติ การจัดทำโครงการ ประชุม อบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ในการจัดทำโครงการ ประชุม อบรม ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่ได้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด |

| ที่ | รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการป้องกันทุจริต |
|-----|---|--|
| ๔ | มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ | ๑. ประชาสัมพันธ์หรือประกาศในหน่วยงาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด |

การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

| ที่ | มาตรการป้องกันการทุจริต | โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | | |
|-----|--|---|--|--------|-----|
| | | | เขียว | เหลือง | แดง |
| ๑ | มาตรการการใช้รถราชการ | <ul style="list-style-type: none"> - นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง - บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ - การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิง | √ | √ | |
| ๒ | มาตรการการเบิกค่าตอบแทน | <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่ง เอกสารการแลกรวให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น | √ | | |
| ๓ | มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน | √ | | |
| ๔ | มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ | √ | | |

สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

| รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการป้องกันทุจริต |
|---|--|
| <p>มาตรการการใช้รถราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศและถือปฏิบัติระเบียบปฏิบัติการบริการรถยนต์ ส่วนกลาง,รถยนต์พยาบาล (Ambulance),รถยนต์พยาบาล (EMS) ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบยานพาหนะรายคัน ๓. มีการสุ่มตรวจการประเมินรถยนต์ ๔. มีการประเมินความพึงพอใจในการใช้รถยนต์ราชการ ๕. มีการตรวจสอบสภาพรถยนต์ ๖. มีการลงบันทึกข้อมูลการใช้รถในแต่ละครั้งที่ให้บริการ ๗. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลางบันทึกสถานที่ ระยะเวลาไป – กลับ ๘. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง |

สถานะเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

| รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการป้องกันทุจริต |
|--|--|
| <p>มาตรการการใช้รถราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง - การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย หรือน้ำมันเชื้อเพลิง | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศและถือปฏิบัติระเบียบปฏิบัติการบริการรถยนต์ส่วนกลาง, รถยนต์พยาบาล (Ambulance), รถยนต์พยาบาล (EMS) ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบยานพาหนะรายคัน ๓. มีการสุ่มตรวจการประเมินรถยนต์ ๔. มีการประเมินความพึงพอใจในการใช้รถราชการ ๕. มีการตรวจสภาพรถยนต์ ๖. มีการลงบันทึกข้อมูลการใช้รถในแต่ละครั้งที่ให้บริการ ๗. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลางบันทึกสถานที่ ระยะเวลาไป – กลับ ๘. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง |
| <p>มาตรการการเบิกค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่งเอกสารการแลกรวให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทบทวนระเบียบฯ ข้อปฏิบัติ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. มีการจัดทำ Flow Chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ |
| <p>มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทบทวนระเบียบฯ ข้อปฏิบัติ การจัดทำโครงการ ประชุม อบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ในการจัดทำโครงการ ประชุม อบรม ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด |
| <p>มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาสัมพันธ์หรือประกาศในหน่วยงาน ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด |

รายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
โรงพยาบาลพาน

| แผนบริหารความเสี่ยง | มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง |
|--|---|
| <p>มาตรการการใช้รถราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง - บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับรถนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ - การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิง | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศและถือปฏิบัติระเบียบปฏิบัติการบริการรถยนต์ส่วนกลาง,รถยนต์พยาบาล (Ambulance),รถยนต์พยาบาล (EMS) ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบยานพาหนะรายคัน ๓. มีการสุ่มตรวจการประเมินรถยนต์ ๔. มีการประเมินความพึงพอใจในการใช้รถยนต์ราชการ ๕. มีการตรวจสภาพรถยนต์ ๖. มีการลงบันทึกข้อมูลการใช้รถในแต่ละครั้งที่ให้บริการ ๗. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลางบันทึกสถานที่ ระยะทางไป - กลับ ๘. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง |
| <p>มาตรการการเบิกค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่ง เอกสารการแลกรวให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทบทวนระเบียบฯ ข้อปฏิบัติ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. มีการจัดทำ Flow Chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ |
| <p>มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้อง ยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทบทวนระเบียบฯ ข้อปฏิบัติ การจัดทำโครงการ ประชุม อบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ในการจัดทำโครงการ ประชุม อบรม ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด |
| <p>มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาสัมพันธ์หรือประกาศในหน่วยงาน ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด |

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕
 หน่วยงานที่ประเมิน โรงพยาบาลพาน

| | |
|---|--|
| <p>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง</p> | <p>มาตรการการใช้รถราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศและถือปฏิบัติระเบียบปฏิบัติการบริการรถยนต์ส่วนกลาง, รถยนต์พยาบาล (Ambulance), รถยนต์พยาบาล (EMS) ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบยานพาหนะรายคัน ๓. มีการสุ่มตรวจการประเมินรถยนต์ ๔. มีการประเมินความพึงพอใจในการใช้รถราชการ ๕. มีการตรวจสอบสภาพรถยนต์ ๖. มีการลงบันทึกข้อมูลการใช้รถในแต่ละครั้งที่ให้บริการ ๗. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลางบันทึกสถานที่ ระยะทางไป – กลับ ๘. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง |
| <p>โอกาส/ความเสี่ยง</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง ๒. บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ ๓. การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิง |
| <p>สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง</p> | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>ผลการดำเนินงาน</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง | มาตรการการเบิกค่าตอบแทน ๑. ทบทวนระเบียบฯ ข้อปฏิบัติ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. มีการจัดทำ Flow Chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ |
| โอกาส/ความเสี่ยง | ๑. เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่ง เอกสารการแลกรวให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ใฝ่ระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) |
| ผลการดำเนินงาน | |

| | |
|------------------------------------|---|
| ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง | <p>มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด</p> <p>๑. ทบทวนระเบียบฯ ข้อปฏิบัติ การจัดทำโครงการ ประชุม อบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <p>๒. หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ใน การจัดทำโครงการ ประชุม อบรม ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัด</p> |
| โอกาส/ความเสี่ยง | ๑. การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| ผลการดำเนินงาน | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง | <p>มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์หรือประกาศเผยแพร่ ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p> |
| โอกาส/ความเสี่ยง | <p>๑. จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่</p> |
| สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| ผลการดำเนินงาน | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |