

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเอื้องผึ้ง ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลพาน

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๔

๕.๑ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเอื้องผึ้ง ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลพาน

.....

รายชื่อคณะกรรมการที่เข้าประชุม

๑.	นางสาวเรือนแก้ว	คำหลวง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวพัชรี	ปิ่นคำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.	นางเสนีย์	พระโพธิ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.	นางศิริลักษณ์	ดวงจิตร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕.	นางประภัสสร	ศรีนวลวงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖.	นางบรรจงกิตต์	วงศ์หมึก	เภสัชกรชำนาญการ	กรรมการ
๗.	นางศิริลักษณ์	กฤตสัมพันธ์	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๘.	นายอิสเรศ	กาวิโล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.	นางสาวจามีกร	กาวิละ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
----	--------------	--------	------------------------------

เริ่มประชุมเวลา

๑๑.๑๐ น.

วาระการประชุมที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวเปิดประชุม

๑.๑ ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานกำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามคำสั่งโรงพยาบาลพาน ที่ ๑๕๘๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนการประเมินผล และตรวจติดตามการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ

๒. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่า เพียงพอและเหมาะสม

๓. จัดทำข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา และวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๑ จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๒ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๓ จัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๔ พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๕ จัดทำบัญชีและข้อมูล/บันทึกปฏิบัติการของหน่วยงาน

๓.๖ กระตุ้นให้เกิดการรายงานความเสี่ยงในหน่วยงาน

และกระตุ้นให้เกิด การทบทวนความเสี่ยงในหน่วยงาน

๔. รายงานผลการตรวจสอบภายในตามข้อเท็จจริง รวมถึงประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ห้หัวหน้าองค์กร

๕. ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ ผู้บริหารหน่วยงาน

สำหรับนโยบายความเสี่ยงของโรงพยาบาลพาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มุ่งเน้นที่ความปลอดภัย ตามหลัก 2P Safety Goals ผู้ป่วยปลอดภัย เรากี่ ปลอดภัย เป็นการสร้างความปลอดภัยอย่างเป็นระบบทั้งในการดูแลผู้ป่วย/ ผู้รับบริการ ( P : Patient safety ) และบุคลากรในการปฏิบัติงาน ( P: Personnel safety ) โดยได้มีการกำหนดไว้ในการแถลงนโยบายการขับเคลื่อนความปลอดภัย

/ของผู้ป่วย...

ของผู้ป่วยและบุคลากรสาธารณสุขและประกาศโรงพยาบาลพาน เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลพาน

๑.๒ ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในดำเนินการประเมินผลและติดตามแผนบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้ง ๔ ด้านได้แก่

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S)
๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (O)
๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)
๔. ความเสี่ยงด้านการกฎหมาย ระเบียบ ©

โดยกำหนดส่งแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการอนุมัติให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา การดำเนินงาน ปี ๒๕๖๔

๕.๑ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S) มอบหมายให้งานแผนงานฯ และกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (O)

๒.๑ ด้านความปลอดภัย ให้คณะกรรมการ IC และ คณะกรรมการ ENV เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๒.๒ ด้านเทคโนโลยี มอบหมายให้งานสารสนเทศและเทคโนโลยี เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๒.๓ ด้านคลินิก มอบหมายให้ทุกหน่วยงานบริการรับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงผ่านงานคุณภาพและพัฒนา

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)

ด้านสภาพคล่องทางการเงินมอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป และคณะกรรมการ CFO เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๔. ความเสี่ยงด้านกฎหมาย ระเบียบ (C) มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๕. ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ตามมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและงานพัฒนาคุณภาพเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา

๑๖.๐๐ น.



( นายอิสเรศ กาวิโล )

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



( นางสาวเรือนแก้ว คำหลวง )

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลพาน

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๕.๑ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเอื้องผึ้ง ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลพาน

.....

รายชื่อคณะกรรมการที่เข้าประชุม

๑.	นางสาวเรือนแก้ว	คำหลวง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวพัชรี	ปันคำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.	นางเสนีย์	พระโพธิ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.	นางศิริลักษณ์	ดวงจิตร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕.	นางประภัสสร	ศรีนวลวงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖.	นางบรรจงกิตต์	วงศ์หมึก	เภสัชกรชำนาญการ	กรรมการ
๗.	นางศิริลักษณ์	กฤตสัมพันธ์	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๘.	นายอิศเรศ	กาวิโล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๒.	นางสาวจามีกร	กาวิละ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
----	--------------	--------	------------------------------

เริ่มประชุมเวลา	๑๑.๐๐ น.
วาระการประชุมที่ ๑	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ประธานกล่าวเปิดประชุม ๑.๑ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษในการป้องกันการทุจริต การบริหารที่ไม่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริตและป้องกันการเกิดปัญหาการทุจริตและกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในเชิงรุก ประกอบด้วยมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ ได้แก่ (๑) มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล (๒) มาตรการการเบิกค่าตอบแทน (๓) มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา (๔) มาตรการจัดหาพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานกำหนด และเป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ข้างต้น
มติที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม
มติที่ประชุม	รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี) - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ถ้ามี)



คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในดำเนินการประเมินผล และติดตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ตามมาตรการและวางระบบเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลพาน ตาม รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้)

/รับทราบ...

- ๓ -

มติที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) - ไม่มี -
เลิกประชุมเวลา	๑๖.๐๐ น.

( นายอิสเรศ กาวิโล )  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

( นางสาวเรือนแก้ว คำหลวง )  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพาน

ที่ ชร.๐๐๓๒.๓๐๑.๒/พิเศษ

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนและปฏิบัติตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / บุคลากรโรงพยาบาลพาน

ตามที่ โรงพยาบาลพาน ได้เข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานซึ่งได้จัดทำประกาศมาตรการเพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน/สินบน และคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของโรงพยาบาลพาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลพาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลพาน จึงขอแจ้งเวียนให้แต่ละ ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน ปฏิบัติตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

( นายชัชฌิมพร จ่างจิต )  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพาน

ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

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

ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	<b>มาตรการการใช้รถราชการ</b> - นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง - บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ - การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย หรือน้ำมันเชื้อเพลิง	√	√  √		
๒	<b>มาตรการการเบิกค่าตอบแทน</b> - เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่งเอกสารการแลกรเวรให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น		√		
๓	<b>มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด</b> - การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน	√			
๔	<b>มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด</b> - 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	<b>มาตรการการใช้รถราชการ</b> - นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจนอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง - บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ - การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิง		๓			๓		๙
			๑			๒		๒
			๓			๓		๙
๒	<b>มาตรการการเบิกค่าตอบแทน</b> - เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่ง เอกสารการแลกรวให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น		๓			๑		๓
๓	<b>มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด</b> - การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน		๓			๑		๓
๔	<b>มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด</b> - จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่		๓			๓		๙

ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
๑	<b>มาตรการการใช้รถราชการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจนอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง</li> <li>- บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ</li> <li>- การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิง</li> </ul>	๓	๑
๒	<b>มาตรการการเบิกค่าตอบแทน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกจ่ายค่าตอบแทนซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายขาด เบิกจ่ายเกิน เนื่องจากการนำส่ง เอกสารการแลกรวบรวมให้เจ้าหน้าที่การเงินตกหล่น</li> </ul>	๓	
๓	<b>มาตรการการจัดทำโครงการและฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำโครงการไม่มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องยุทธศาสตร์และการพัฒนางานของหน่วยงาน</li> </ul>	๓	
๔	<b>มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบ่งซื้อแบ่งจ้างแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่</li> </ul>	๓	

ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

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

การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

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



แผนบริหารความเสี่ยง

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

---

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

การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

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

สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

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

สถานะเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

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

**รายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**โรงพยาบาลพาน**

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

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔  
 หน่วยงานที่ประเมิน โรงพยาบาลพาน

<p>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p><b>มาตรการการใช้รถราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประกาศและถือปฏิบัติระเบียบปฏิบัติการบริการรถยนต์ส่วนบุคคล, รถยนต์พยาบาล (Ambulance), รถยนต์พยาบาล (EMS)</li> <li>๒. กำหนดผู้รับผิดชอบยานพาหนะรายคัน</li> <li>๓. มีการสุ่มตรวจการประเมินรถยนต์</li> <li>๔. มีการประเมินความพึงพอใจในการใช้รถราชการ</li> <li>๕. มีการตรวจสอบสภาพรถยนต์</li> <li>๖. มีการลงบันทึกข้อมูลการใช้รถในแต่ละครั้งที่ให้บริการ</li> <li>๗. มีสมุดประจำรถส่วนบุคคลบันทึกสถานที่ ระยะทางไป - กลับ</li> <li>๘. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนบุคคล</li> </ol>
<p>โอกาส/ความเสี่ยง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง</li> <li>๒. บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ</li> <li>๓. การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิง</li> </ol>
<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	<b>มาตรการการเบิกค่าตอบแทน</b> 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>



## ประกาศโรงพยาบาลพาน

### เรื่อง มาตรการเพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน/สินบน

\*\*\*\*\*

โรงพยาบาลพานในฐานะเป็นผู้ใช้อำนาจรัฐในการปกครองและบริหารจัดการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะด้านต่าง ๆ ซึ่งดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้รับบริการ เป็นองค์กรที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน และมีความเข้าใจในสภาพ ในการปฏิบัติงานและดำเนินการของโรงพยาบาลพานย่อมอาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและประเทศชาติ ซึ่งอาจมีสาเหตุ มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือได้ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งปัญหาการทุจริต คอร์รัปชัน อันเป็นปัญหาของสังคมไทย ที่เกิดขึ้นมาเป็นเวลานาน และความสลับซับซ้อนของปัญหาทุจริตซึ่งทางคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ หรือ คสช. ได้มีคำสั่งที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยทุกส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตได้

โรงพยาบาลพานได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือได้ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย จึงดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลพาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และจึงกำหนดมาตรการดังนี้

#### มาตรการป้องกันกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

##### ๑. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพานต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเฉพาะมาตรา ๑๓ “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น”

๑.๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน โดยเฉพาะ ข้อ ๓ อนุ(๓) “ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ และกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ ต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรม ในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆ อาจขัดแย้งกับปฏิบัติหน้าที่หรืออาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่เสียหาย

## ๒. แนวทางการดำเนินงาน

๒.๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวงเงินเล็กน้อยที่ดำเนินการได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาหาผู้เทียบในรายงานสิ่งที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย ๓ ราย และเลือกรายที่เสนอราคาต่ำที่สุด

๒.๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะกรรมการฯ กรณีทราบผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาล่วงหน้า ต้องไม่แต่งตั้งผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ดำเนินการ หรือคณะกรรมการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญานั้น

๒.๓ กรณีแต่งตั้งประธานกรรมการ และ/หรือกรรมการไว้แล้ว หากทราบว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับประธานกรรมการ หรือกรรมการคนหนึ่งคนใด ให้ดำเนินการดังนี้

- รายงานการมีส่วนได้เสียนั้นให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือประธานกรรมการทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม/จำเป็นในการทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญานั้น หรือกรณีจำเป็นต้องมีการชี้แจงในบางเรื่อง เมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม

๒.๔ หากพบว่ามีกรกระทำ ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

## มาตรการป้องกันกรณีการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

### ๑. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปานต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๓

๑.๒ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

### ๒. แนวทางดำเนินงาน

๒.๑ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม มิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดๆ ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรโรงพยาบาลปานปฏิบัติตามคู่มือและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนฯ

๒.๓ กรณีเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลปานถูกเรียกรับผลประโยชน์และ/หรือรู้เห็นการเรียกรับผลประโยชน์ของผู้หนึ่งผู้ใดในโรงพยาบาล ให้ดำเนินการตามประมวลจริยธรรม โดยต้องรายงานเหตุการณ์พร้อมพยานหลักฐาน (หากมี) ต่อหัวหน้าผู้อำนวยการ และหรือคณะกรรมการ

๒.๔ จัดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเป็นระยะ เพื่อลดโอกาสการผูกขาดอำนาจอันนำมาซึ่งการเรียกรับผลประโยชน์

๒.๕ หากพบว่ามีกรกระทำผิด ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

## มาตรการป้องกันกรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

### ๑. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปานต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขอ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๒ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ในเรื่องที่มีการกำหนดไว้เฉพาะ เช่น การเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุม กรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ฯลฯ

### ๒. แนวทางการดำเนินงาน

๒.๑ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตาม มิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดๆ ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบฯ อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

## มาตรการป้องกันกรณีการใช้รถราชการเพื่องานส่วนตัว

### ๑. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปานต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๒. แนวทางการดำเนินงาน

๒.๑ ห้ามราชการหรือบุคลากรนารถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๒.๒ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายทิมพร ว่างจิต)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปาน