



รายงาน

การประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลวังน้ำเย็น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

คำนำ

การมีผลประโยชน์ทับซ้อน จึงถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคม ต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่จงใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาหรือเรียน

โรงพยาบาลวังน้ำเย็น จึงได้จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อลดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนอันอาจเกิดการทุจริตในโรงพยาบาลวังน้ำเย็น กำหนดมาตรการ กลไกวางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และกลไก การกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง และ เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิด การแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้

ความเป็นมา

๑. ดัชนีภาพลักษณ์คอร์รัปชัน (Corruption Perceptions Index : CPI) ในช่วงปี พ.ศ.๒ ไทยได้ ๓๗ คะแนน อยู่ในอันดับที่ ๙๖ จาก ๑๘๐ ประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ได้กำหนดเป้าประสงค์หลักในการเพิ่มระดับของค่าดัชนีวัดภาพลักษณ์คอร์รัปชัน (CPI) ของประเทศไทยสูงกว่าร้อยละ ๕๐ และเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้นำเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assess: ITA) มาใช้ในการประเมินการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อยกระดับความโปร่งใสซึ่งจะสนับสนุนให้ค่า CPI ของประเทศสูงขึ้น ซึ่งเป็นเกณฑ์ประเมินผลที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐ ยกระดับการดำเนินงานให้โปร่งใสและต่อต้านการทุจริตในองค์กร โดยสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การให้ความรู้ตามคู่มือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒. เกณฑ์การประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กร เกี่ยวกับการดำเนินงาน เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน โดยมีหลักมีการประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Based) ให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ การแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้มากำหนดเป็นมาตรการในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

คำนิยาม ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : CO) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่ เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ว่าหมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมาจนไม่เห็นว่าจะจะเป็นสิ่งผิดปกติแต่อย่างใด พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

๑.การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหายต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหาย และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และความรุนแรงของ ผลกระทบ และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
๔	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่มีร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๒	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆครั้ง

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสียหายแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

เมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๔-๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑-๓ คะแนน

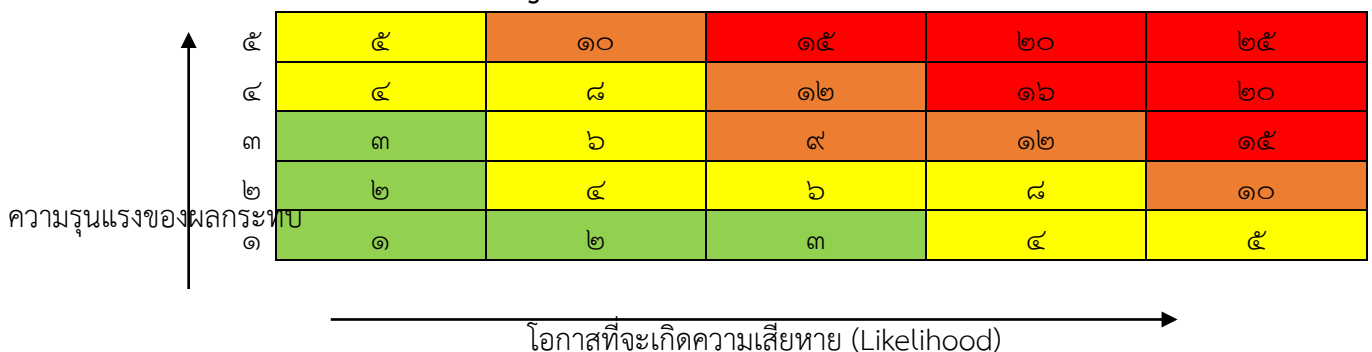
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ} \times \text{ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ} \\ (\text{Likelihood} \times \text{Impact})$$

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับสามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่งดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงสีสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง
เสี่ยงสูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

โรงพยาบาลวังน้ำเย็น

๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินและมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสมคือ

มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องการกีดกันการสร้างอุปสรรค

- กระบวนการที่มีช่องทางเรียกร้อยหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้อื่น

ที่เกี่ยวข้อง

๒ โดยมีกระบวนการงานที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- การรับ – จ่ายเงิน
- การบันทึกบัญชีรับ – จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบริการ
- การกำหนดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์การกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเข้าประมูลหรือขายสินค้า
- การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
- การจัดหาพัสดุ
- การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา
- การเบิกค่าตอบแทน
- การใช้รถราชการ
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลในเรื่องส่วนตัว

๓. ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณ
- เปิดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจที่ให้ผู้ปฏิบัติใช้ออกสภกระทำความผิดในทางมิชอบด้วยหน้าที่
- เสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

๔. แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๑ การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงพยาบาลวังน้ำเย็น ป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ

- มีการกำหนดเป็นในขั้นตอน การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร
- เผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์ ให้กับเจ้าหน้าที่ทราบในการประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี

การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงานเช่น

- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร อย่าง

สม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในโปรแกรมความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ที่	แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ปองกันการทุจริต
๑.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	<p>มาตรการ การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา</p> <p>กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔</p> <p>๓.ปรับเปลี่ยนร้านค้า/ผู้รับจ้าง</p> <p>๔.มีมาตรการการตรวจรับที่เข้มข้น เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับให้มีหลายคณะ</p>
๒.	กระบวนการงานความเสี่ยงเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ด้านการใช้รถราชการ/การใช้รถราชการไปทำธุระส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงาน	<p>มาตรการ ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เรื่อง ระเบียบและแนวทางการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๑.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>(๑.๒) หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>(๑.๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ประชุมชี้แจงมาตรการการใช้รถยนต์ส่วนกลาง บรรจุเป็นวาระ ในที่ประชุมประจำเดือน ทุกเดือน</p> <p>๒.๑ มีการทำทะเบียน ควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่าย อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.๒ สร้างจิตสำนึกที่ดี ให้กับบุคลากรในการใช้รถราชการ ดูแลเหมือนเป็นรถของเรา</p>

ที่	แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ปองกันการทุจริต
๓	การจัดกิจกรรมโครงการอบรมสัมมนา ใช้เงินส่วนตัวในการสำรองจ่าย	มาตรการ จัดกิจกรรมโครงการต้องยืมเงินทุกกรณี กิจกรรม/แนวทาง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน-การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ -ประชุมชี้แจงในการเบิกในวาระการประชุมกรรมการบริหารให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยไม่มีกรณียกเว้น
๔.	การรับของขวัญ เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือ ผู้รับบริการให้มีการดำเนินการนั้น ๆ ได้สะดวก	มาตรการ ประกาศเจตนารมณ์ งดรับ ของขวัญ ของผู้บริหารสูงสุด กิจกรรม/แนวทาง ๑.มีการจัดทำประกาศ เกี่ยวกับมาตรการ รับของขวัญ - มีการจัดการภายใน จังหวัด โดยการจัดทำรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒.ประชุมชี้แจงประกาศเจตนารมณ์ ให้กับบุคลากร งดรับในวันประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่
๕.	การนำทรัพย์สิน ของทางราชการ มาใช้ใน เรื่องส่วนตัว เช่น การถ่ายเอกสารเรื่องส่วนตัว นำถุงขยะไปใช้ส่วนตัว นำถุงขยะ รพ. ใส่ขยะไปขายเงินเข้าส่วนตัว	มาตรการ ควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่าย อย่างเคร่งครัด กิจกรรม/แนวทาง มีการทำทะเบียน ควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่าย อย่างเคร่งครัด
๖	การสแกนหน้า เข้า –ออก เวลา การปฏิบัติหน้าที่ มาสาย ออกก่อนเวลา	มาตรการ เข้าออกตรงเวลา กิจกรรม/แนวทาง -นำข้อมูลสแกน หน้า เข้า –ออก เวลา การปฏิบัติ มาวิเคราะห์และส่งให้หัวหน้าทุกสัปดาห์ - ผู้มีผลการสแกนหน้าไม่ตรงตามเงื่อนไข เขียนรายงานส่งหัวหน้างาน - ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล ตามลำดับขั้น - มีมาตรการว่ากล่าวตักเตือน

ที่	แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ปองกันการทุจริต
๗	ทำงานนอกในเวลาราชการเช่นการใช้เวลาราชการ ขายของ online/ส่งของ	มาตรการ มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการ กระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ กิจกรรม/แนวทาง - กำกับโดยหัวหน้ากลุ่มงานในการตรวจสอบผลงาน และภาระงานที่ต้องดำเนินการนอกเวลา

ขั้นตอนที่ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ตารางที่ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	การสแกนหน้า เข้า –ออก เวลา การปฏิบัติหน้าที่ มาสาย ออกก่อนเวลา	การลงเวลาไม่ตรง ตามความเป็นจริงที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ บังคับ			
๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ ชื่อของในราคาแพง	๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานมีเพียงคนเดียวไม่สามารถสืบราคาได้ทันเวลา ๒.ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ไม่เพียงพอหรือประสบการณ์			
๓	การจัดกิจกรรมโครงการอบรมสัมมนา ใช้เงินส่วนตัวในการสำรองจ่าย	อาจเกิดความเสี่ยงในการเบิกค่าใช้จ่ายเกินจากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง			
๔	การนำทรัพย์สิน ของทางราชการ มาใช้ในเรื่องส่วนตัว เช่น การถ่ายเอกสาร เรื่องส่วนตัว นำถุงขยะไปใช้ส่วนตัว นำถุงขยะ รพ.ใส่ขยะไปขายเงินเข้าส่วนตัว	เจ้าหน้าที่อาจ มีการหยิบของทางราชการไปใช้ โดยลืมนำคืนถึงว่าเป็นประโยชน์ ของตัวเองมิใช่ของ รพ.			
๕	ทำงานนอกในเวลาราชการเช่นการใช้เวลาราชการ ขายของ online/ส่งของ	ใช้เวลาราชการ ขายของ online/ส่งของ และเบิกค่าทำงานนอกเวลาเนื่องจากทำงานไม่ทัน			

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
		มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการ กระทำผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่รัฐ กิจกรรม/แนวทาง - กำกับโดยหัวหน้ากลุ่มงานในการตรวจสอบผลงานและภาระงานที่ต้องดำเนินการนอกเวลา			
๖	การรับของขวัญ เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่ รับผิดชอบช่วยเหลือ ผู้รับบริการให้มีการ ดำเนินการนั้น ๆ ได้สะดวก	เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่ รับผิดชอบช่วยเหลือ ผู้รับบริการให้มีการ ดำเนินการนั้น ๆ ได้สะดวก มีของ มาฝากเกิดความเกรงใจกัน			
๗	กระบวนการความเสี่ยงเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการใช้รถราชการ/การใช้รถราชการไป ทำธุระส่วนตัวในเวลา ปฏิบัติงาน	1. ใช้รถไปราชการแวะเอาของ ส่วนตัวที่บ้าน/หรืออาน้ำก่อนมา ขึ้นเวร 2. ใช้รถราชการไปรับญาติตนเอง ไปรักษาพยาบาล			

สถานะสีเขียว : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่มไม่เกิน ระดับ ๓

สถานะสีเหลือง : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ ตามมาตรการ นโยบาย โครงการ กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการ ทุจริตลดลง ค่าความเสี่ยงรวมเกินระดับ ๓

สถานะสีแดง : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ นโยบาย โครงการ กิจกรรม เพิ่มขึ้น แผนใช้ได้ผล ค่าความเสี่ยงรวมเกินระดับ ๘

Red Circle: เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/ นโยบาย/ โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลงระดับความรุนแรง > 3

Yellow Circle: เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ ตามมาตรการ/ นโยบาย/ โครงการ/ กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลงระดับความรุนแรง < 3

Green Circle: ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

เกินกว่าการยอมรับ เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ยังไม่เกิดเฟ้อระวังต่อเนื่อง

จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง ที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาล ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ความเสี่ยงระดับ	ความเสี่ยงลำดับ
๑	การสแกนหน้า เข้า –ออก เวลา การปฏิบัติหน้าที่ มาสาย ออกก่อนเวลา	๔	๓	๑๒	เสี่ยงสูง
๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๓	๓	๙	เสี่ยงสูง
๓	การจัดกิจกรรมโครงการอบรมสัมมนา ใช้เงินส่วนตัวในการสำรองจ่าย	๓	๓	๙	เสี่ยงสูง
๔	การนำทรัพย์สิน ของทางราชการ มาใช้ในเรื่องส่วนตัว เช่น การถ่ายเอกสารเรื่องส่วนตัว นำถุงขยะไปใช้ส่วนตัว นำถุงขยะ รพ.ใส่ขยะไปขายเงินเข้าส่วนตัว	๔	๒	๘	เสี่ยงปานกลาง
๕	ทำงานนอกในเวลาราชการเช่นการใช้เวลาราชการขายของ online/ส่งของ	๔	๒	๘	เสี่ยงปานกลาง
๖	การรับของขวัญ เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่ รับผิดชอบช่วยเหลือ ผู้รับบริการให้มีการ ดำเนินการนั้น ๆ ได้สะดวก	๓	๒	๖	เสี่ยงปานกลาง
๘	กระบวนการความเสี่ยงเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการใช้รถราชการ/การใช้รถราชการไป ทำธุระส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงาน	๔	๑	๔	เสี่ยงปานกลาง

โรงพยาบาลวังน้ำเย็น กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. การสแกนหน้า เข้า –ออก เวลา การปฏิบัติหน้าที่ มาสาย ออกก่อนเวลา
๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบซื้อของ
- ๓.การจัดกิจกรรมโครงการอบรมสัมมนา ใช้เงินส่วนตัวในการสำรองจ่าย
- ๔.ทำงานนอกในเวลาราชการเช่นการใช้เวลาราชการ ขายของ online/ส่งของ

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๒ ระดับคือสูงมาก ปานกลาง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาล โรงพยาบาลวังน้ำเย็น ประจำปีประมาณ ๒๕๖๕ มีดังนี้

๑.การสแกนหน้า เข้า –ออก เวลา การปฏิบัติหน้าที่ มาสาย ออกก่อนเวลา จัดลำดับความสำคัญอยู่ในเสียงสูง จากการวิเคราะห์ พบว่าการบันทึกเข้าปฏิบัติงาน ของบุคลากร ยังมีเจ้าหน้าที่ มาสาย หรือ ออกก่อนเวลา และ ไม่บันทึกเวลา เข้าออกปฏิบัติงาน บุคลากร ขาดการควบคุมกำกับจากผู้บังคับบัญชา และขาดความรู้เรื่องกฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติ

๒.การจัดซื้อ และการจัดหาวัสดุ จัดลำดับความสำคัญอยู่ในเสียงสูง จากการวิเคราะห์ พบว่าระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด ประกอบกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีโรคระบาด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างทำไปด้วยความเร่งด่วน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายกระบวนการ มีประสบการณ์ ๑-๒ ปี ขาดความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.การจัดกิจกรรมโครงการ ใช้เงินส่วนตัวในการสำรองจ่าย จัดลำดับความสำคัญอยู่ในเสียงสูง จากการวิเคราะห์ พบว่าเนื่องจากขาดการเข้าใจระเบียบการเงินการคลัง และ ประกอบกับการที่โครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติ แต่มีความจำเป็นต้องดำเนินกิจกรรม ทำให้ไม่มีเอกสารโครงการแนบการขอยืมเงิน ทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องสำรองเงินจ่ายและดำเนินกิจกรรมตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

๔.การนำทรัพย์สิน ของทางราชการ มาใช้ในเรื่องส่วนตัว เช่น การถ่ายเอกสารเรื่องส่วนตัว นำถุงขยะไปใช้ส่วนตัว นำถุงขยะ รพ.ใส่ขยะไปขายเงินเข้าส่วนตัว หรือ อื่น จัดลำดับความสำคัญอยู่ในเสียงปานกลาง ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความเข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขาดการควบคุมกำกับติดตามหรือตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และไม่มีระบบควบคุมที่เพียงพอ

มาตรการในการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง ความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับเสียงสูงและระดับเสียงปานกลาง ทำให้เห็นว่าเป็นความเสี่ยงที่ต้องมีมาตรการป้องกันเพื่อควบคุมความเสี่ยง โรงพยาบาลวังน้ำเย็นจึงกำหนด มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อป้องกันการทุจริตพฤติกรรมชอบในหน่วยงานดังนี้

๑. การสแกนหน้า เข้า –ออก เวลา การปฏิบัติหน้าที่ มาสาย ออกก่อนเวลา

๑.๑สร้างความรู้ให้บุคลากร ให้เข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมาย และบทลงโทษ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒หัวหน้าควบคุม กำกับ การดูแล ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่สรุป การบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน แจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบและกำกับทุก สัปดาห์

๑.๔ มีการเขียนบันทึกเหตุผล เมื่อพบรายงาน การปฏิบัติหน้าที่ มาสาย ออกก่อนเวลา ไม่ลงเวลา ปฏิบัติงาน

๑.๕ หากเกิดพฤติกรรมซ้ำๆให้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๒.การจัดซื้อ และการจัดหาวัสดุ

๒.๑ จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมาย เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบ ข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๒ กำหนดแผนอัตรากำลังให้มีผู้ปฏิบัติงานที่เพียงพอ

๒.๓ หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยการจัดให้มีระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายในทุกกระบวนการตลอดจนกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น การจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าสินค้า

๒.๔ หากพบว่ามีผลกระทบจะต้องดำเนินการทางวินัย ละเอียด และอาญาอย่างเคร่งครัด

๒.๕ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยการฝึกรอบรม การมอบนโยบายของผู้บริหาร และการเผยแพร่กิจกรรมด้านการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกสุจริต

๓.การจัดกิจกรรมโครงการ ใช้เงินสำรองจ่าย

๓.๑ มีมาตรการในการจัดกิจกรรมโครงการต้องยืมเงินทุกโครงการ

๓.๒ กรณีโครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติ ให้ใช้แผนงานโครงการแนบสัญญา ยืมเงินและเมื่อโครงการอนุมัติให้นำโครงการตัวจริงมาแนบ กรณีโครงการมีหลายกิจกรรมให้ เช่น สำเนารับรองโครงการทุกครั้ง ที่นำมาแนบเอกสารเบิก

๓.๓ หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.การนำทรัพย์สิน ของทางราชการ มาใช้ในเรื่องส่วนตัว

๔.๑ สร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายโดยเคร่งครัด โดยกำหนดเป็นมาตรการป้องกันของหน่วยงานทุกระดับ

๔.๓ เสริมให้เกิดความคิดแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยงาน โรงพยาบาลวังน้ำเย็น

ที่	แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ป้องกันการทุจริต
๑.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	<p>มาตรการ การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา</p> <p>กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔</p> <p>๓.ปรับเปลี่ยนร้านค้า/ผู้รับจ้าง</p> <p>๔.มีมาตรการการตรวจรับที่เข้มข้น เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับให้มีหลายคณะ</p>
๒.	กระบวนการงานความเสี่ยงเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ด้านการใช้รถราชการ/การใช้รถราชการไปทำธุระส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงาน	<p>มาตรการ ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เรื่อง ระเบียบและแนวทางการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติตาม (๑.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>(๑.๒) หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>(๑.๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ประชุมชี้แจงมาตรการการใช้รถยนต์ส่วนกลาง บรรจุเป็นวาระ ในที่ประชุมประจำเดือน ทุกเดือน</p> <p>๒.๑ มีการทำทะเบียน ควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่าย อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.๒ สร้างจิตสำนึกที่ดี ให้กับบุคลากรในการใช้รถราชการ ดูแลเหมือนเป็นรถของเรา</p>

ที่	แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ปองกันการทุจริต
๓	การจัดกิจกรรมโครงการอบรมสัมมนา ใช้เงินส่วนตัวในการสำรองจ่าย	มาตรการ จัดกิจกรรมโครงการต้องยืมเงินทุกกรณี กิจกรรม/แนวทาง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน-การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ -ประชุมชี้แจงในการเบิกในวาระการประชุม กรรมการบริหารให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยไม่มีกรณี ยกเว้น
๔.	การรับของขวัญ เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือ ผู้รับบริการให้มีการดำเนินการนั้น ๆ ได้สะดวก	มาตรการ ประกาศเจตนารมณ์ งดรับ ของขวัญ ของผู้บริหาร สูงสุด กิจกรรม/แนวทาง ๑.มีการจัดทำประกาศ เกี่ยวกับมาตรการ รับของขวัญ - มีการจัดการภายใน จังหวัด โดยการจัดทำ รายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒.ประชุมชี้แจงประกาศเจตนารมณ์ ให้กับบุคลากร งดรับในวันประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่
๕.	การนำทรัพย์สิน ของทางราชการ มาใช้ใน เรื่องส่วนตัว เช่น การถ่ายเอกสารเรื่องส่วนตัว นำถุงขยะไปใช้ส่วนตัว นำถุงขยะ รพ. ใส่ขยะไปขายเงินเข้าส่วนตัว	มาตรการ ควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่าย อย่างเคร่งครัด กิจกรรม/แนวทาง มีการทำทะเบียน ควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่าย อย่างเคร่งครัด
๖	การสแกนหน้า เข้า –ออก เวลา การปฏิบัติหน้าที่ มาสาย ออกก่อนเวลา	มาตรการ เข้าออกตรงเวลา กิจกรรม/แนวทาง -นำข้อมูลสแกน หน้า เข้า –ออก เวลา การปฏิบัติ มาวิเคราะห์และส่งให้หัวหน้าทุกสัปดาห์ - ผู้มีผลการสแกนหน้าไม่ตรงตามเงื่อนไข เขียนรายงาน ส่งหัวหน้างาน - ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล ตามลำดับขั้น - มีมาตรการว่ากล่าวตักเตือน

ที่	แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ปองกันการทุจริต
๗	ทำงานนอกในเวลาราชการเช่นการใช้เวลาราชการ ขายของ online/ส่งของ	มาตรการ มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการ กระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ กิจกรรม/แนวทาง -กำกับโดยหัวหน้ากลุ่มงานในการตรวจสอบผลงานและภาระงานที่ต้องดำเนินการนอกเวลา