



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบึงนาราง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๖๐๓ ๕๓๐๕ ต่อ ๑๒๐

ที่ พจ ๐๐๓๓.๒๑๐/ ๒๔๐ ..... วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง เผยแพร่บนเว็บไซต์ วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงนาราง

### ๑. เรื่องเดิม

โรงพยาบาลบึงนาราง ได้จัดทำวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อใช้ในการวางแผนทาง การป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน หรือวิธีการปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบึงนาราง ลดความเสี่ยง ลดเหตุ โอกาส ในการปฏิบัติในเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

### ๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลบึงนาราง ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับผลประโยชน์ทับซ้อน อันจะส่งผลกระทบต่อ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามอนุญาตให้นำประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงพยาบาลบึงนาราง

(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวนิษณา สิงหาคำ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลบึงนาราง

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงพยาบาลบึงนาราง  
จังหวัดพิจิตร

## คำนำ

โรงพยาบาลบึงนาราง จังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยนอกจากนี้ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นี้มากำหนดเป็นคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในโรงพยาบาลบึงนาราง เป็นแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบึงนาราง

## สารบัญ

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| คำนำ                                                                 | ก  |
| สารบัญ                                                               | ข  |
| บทนำ                                                                 | ๑  |
| แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน              | ๒  |
| ตารางที่ ๑ ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง                            | ๒  |
| ตารางที่ ๒ ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง                  | ๓  |
| ตารางที่ ๓ ขั้นตอนที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ | ๓  |
| ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง                          | ๓  |
| ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ Balanced Scorecard            | ๔  |
| ตารางที่ ๔ ขั้นตอนที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง       | ๔  |
| ตารางที่ ๕ ขั้นตอนที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง                     | ๕  |
| ตารางที่ ๖ ขั้นตอนที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง     | ๗  |
| ตารางที่ ๗ ขั้นตอนที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง                     | ๙  |
| ตารางที่ ๘ ขั้นตอนที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง               | ๑๑ |
| แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน                                       | ๑๒ |

## บทนำ

### ๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลบึงนาราง ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สามารถ นำไปสู่ การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยพิจารณาสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีความเป็น ข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการ ภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ รวมถึง คำสั่ง คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ได้มีคำสั่งให้ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการหรือ แนวทางป้องกันและแก้ปัญหการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการของ หน่วยงานของรัฐโดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการ ตรวจสอบ เฝ้าระวังเพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ รวมถึงมาตรการกระทรวงสาธารณสุข ๓๒๑๓ (ปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม เครือข่าย)

### ๒. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่นประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหา ประโยชน์ ส่วนบุคคลโดยละเมิดต่อกฎหมายและหลักจริยธรรมโดยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการ ใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความชอบ ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ประกอบกับทำให้ผล ประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กร สถาบัน สังคมต้องสูญเสียไป โดยอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพ การให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม ฯลฯ อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำความผิดยังพบ ผู้กระทำความผิด โดยไม่เจตนาหรือกระโดยไม่รู้เป็นจำนวนมาก นำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียนหรืออุทธรณ์โทษ ดังนั้น เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest : COI) จึงเป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบัน

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัย และควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายของการปฏิบัติงานที่ อาจ เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สภาวะการณ์หรือข้อเท็จจริงที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัทหรือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ส่งผลกระทบต่อ ส่วนรวม ซึ่งอาจกระทำโดยรู้ตัวทั้งเจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ที่ตัวเงินหรือทรัพย์สิน เท่านั้น รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่ใช่ตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย

### ๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนจึงหมายถึงกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบ ในการบริหารปัจจัย และควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดเหตุ โอกาส ที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ขัดกันของผลประโยชน์มากเท่าใดก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของ ความเสี่ยงต่างๆเพื่อประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง ดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ ชัดเจนได้

#### ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

| ลำดับ | ระดับความเสี่ยง                            | ช่วงคะแนน   | ระดับสี |
|-------|--------------------------------------------|-------------|---------|
| 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   |         |

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่ามีความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อนที่จำเป็นต้องดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงดังนี้

#### ตารางที่ ๑การระบุความเสี่ยง

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต                                        | ประเภทความเสี่ยง |                |
|-----|------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|     |                                                                  | Known Factor     | Unknown Factor |
| ๑   | การเบิกจ่ายโครงการ                                               |                  | √              |
| ๒   | การเก็บเงินและรักษาเงิน                                          | √                |                |
| ๓   | การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ                                   | √                |                |
| ๔   | การขออนุญาตใช้รถราชการ                                           | √                |                |
| ๕   | การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉ.๑๑) และ พ.ต.ส. |                  | √              |
| ๖   | การส่งเสริมป้องกันสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ ANC                        | √                |                |
| ๗   | การจัดเก็บรายได้                                                 | √                |                |
| ๘   | ผู้รับบริการและ জনท.ปลอดภัยจากสัตว์ (สุนัข,แมว)                  | √                |                |

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต                                        | เขียว | เหลือง | ส้ม | แดง |
|-----|------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----|-----|
| ๑   | การเบิกจ่ายโครงการ                                               |       |        | √   |     |
| ๒   | การเก็บเงินและรักษาเงิน                                          |       |        | √   |     |
| ๓   | การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ                                   |       | √      |     |     |
| ๔   | การขออนุญาตใช้รถราชการ                                           |       |        | √   |     |
| ๕   | การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉ.๑๑) และ พ.ต.ส. |       | √      |     |     |
| ๖   | การส่งเสริมป้องกันสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ ANC                        |       | √      |     |     |
| ๗   | การจัดเก็บรายได้                                                 |       |        | √   |     |
| ๘   | ผู้รับบริการและ จนท.ปลอดภัยจากสัตว์ (สุนัข,แมว)                  |       |        | √   |     |

ตารางที่ ๓. SCORING ทะเบียนข้อมูลการเฝ้าระวัง ๒ มิติ

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต                                        | ระดับความ<br>จำเป็นของการ<br>เฝ้าระวัง | ระดับความ<br>รุนแรง<br>ผลกระทบ | ค่าความเสี่ยง<br>รวม จำเป็นx<br>รุนแรง |
|-----|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| ๑   | การเบิกจ่ายโครงการ                                               | ๔                                      | ๓                              | ๑๒                                     |
| ๒   | การเก็บเงินและรักษาเงิน                                          | ๒                                      | ๓                              | ๖                                      |
| ๓   | การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ                                   | ๒                                      | ๓                              | ๖                                      |
| ๔   | การขออนุญาตใช้รถราชการ                                           | ๓                                      | ๓                              | ๙                                      |
| ๕   | การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉ.๑๑) และ พ.ต.ส. | ๓                                      | ๓                              | ๙                                      |
| ๖   | การส่งเสริมป้องกันสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ ANC                        | ๒                                      | ๓                              | ๖                                      |
| ๗   | การจัดเก็บรายได้                                                 | ๒                                      | ๒                              | ๔                                      |
| ๘   | ผู้รับบริการและ จนท.ปลอดภัยจากสัตว์ (สุนัข,แมว)                  | ๓                                      | ๓                              | ๖                                      |

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต                                        | กิจกรรมหลัก<br>Must | กิจกรรมรอง<br>Should |
|-----|------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| ๑   | การเบิกจ่ายโครงการ                                               | ๔                   |                      |
| ๒   | การเก็บเงินและรักษาเงิน                                          |                     | ๒                    |
| ๓   | การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ                                   |                     | ๒                    |
| ๔   | การขออนุญาตใช้รถราชการ                                           | ๔                   |                      |
| ๕   | การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉ.๑๑) และ พ.ต.ส. | ๔                   |                      |
| ๖   | การส่งเสริมป้องกันสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ ANC                        | ๓                   |                      |
| ๗   | การจัดเก็บรายได้                                                 |                     | ๒                    |
| ๘   | ผู้รับบริการและ จนท.ปลอดภัยจากสัตว์ (สุนัข,แมว)                  | ๔                   |                      |

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต                                        | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|-----|------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| ๑   | การเบิกจ่ายโครงการ                                               |   |   |   | X |   |
| ๒   | การเก็บเงินและรักษาเงิน                                          |   |   | X |   |   |
| ๓   | การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ                                   |   |   | X |   |   |
| ๔   | การขออนุญาตใช้รถราชการ                                           |   |   | X |   |   |
| ๕   | การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉ.๑๑) และ พ.ต.ส. |   |   |   | X |   |
| ๖   | การส่งเสริมป้องกันสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ ANC                        |   |   | X |   |   |
| ๗   | การจัดเก็บรายได้                                                 |   |   | X |   |   |
| ๘   | ผู้รับบริการและ জনท.ปลอดภัยจากสัตว์ (สุนัข,แมว)                  |   |   |   | X |   |

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

| โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต                                        | คุณภาพ<br>การจัดการ | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต |                              |                      |                             |
|------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------------|
|                                                                  |                     | ค่าความ<br>เสี่ยง<br>ระดับต่ำ          | ค่าความ<br>เสี่ยงปาน<br>กลาง | ค่าความ<br>เสี่ยงสูง | ค่าความ<br>เสี่ยงสูง<br>มาก |
| การเบิกจ่ายโครงการ                                               | พอใช้               |                                        |                              | X                    |                             |
| การเก็บเงินและรักษาเงิน                                          | ดี                  |                                        | X                            |                      |                             |
| การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ                                   | ดี                  |                                        | X                            |                      |                             |
| การขออนุญาตใช้รถราชการ                                           | ดี                  |                                        |                              | X                    |                             |
| การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉ.๑๑) และ พ.ต.ส. | พอใช้               |                                        |                              | X                    |                             |
| การส่งเสริมป้องกันสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ ANC                        | ดี                  |                                        | X                            |                      |                             |
| การจัดเก็บรายได้                                                 | ดี                  |                                        | X                            |                      |                             |
| ผู้รับบริการและ জনท.ปลอดภัยจากสัตว์ (สุนัข,แมว)                  | พอใช้               |                                        |                              | X                    |                             |



ตารางที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรการป้องกันการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | การเบิกจ่ายโครงการ<br>- รายชื่อจัดทำอาหารไม่ได้เป็นผู้จัดทำอาหารจริง<br>- ผู้มีรายชื่อเข้าอบรม แต่ไม่ได้เข้าอบรมจริง<br>- สถานที่จัดไม่ตรงตามที่ระบุในโครงการ                                                                                                                     | ๑.กำหนดขั้นตอนและแนวทางการเบิกจ่ายโครงการฯและชี้แจงในเวทีประชุม กกบ./คปสอ.<br>๒.หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและรับรองหลักฐานการเบิกจ่าย ส่งการเงิน<br>๓.เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบตามเช็คлист เช่น โครงการฯที่ได้รับอนุมัติ/อบรม รายชื่อผู้ประชุม/อบรม ใบสำคัญรับเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน<br>๔.ตรวจสอบการจัดทำอาหาร ว่าเป็นผู้รับจ้างจริง โดย งานการเงิน |
| ๒   | การเก็บเงินและรักษาเงิน<br>- การยกเลิกใบเสร็จ โดยไม่มีต้นฉบับแนบ                                                                                                                                                                                                                  | ๑.ชี้แจงผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินนอกเวลาให้ทราบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน<br>๒.แจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงาน กรณีเมื่อมีอุบัติการณ์<br>๓.บันทึกข้อความรายงานต่อ ผู้อำนวยการ                                                                                                                                                     |
| ๓   | การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ<br>- การนำวัสดุหรือเครื่องมือ ไปใช้ส่วนตัว<br>- งานก่อสร้าง ไม่มี BOQ/ไม่ชัดเจน<br>- คกก.แต่ละคณะ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในงานพัสดุ<br>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ มติ ครม.และที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก ทำให้การปฏิบัติเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน | ๑.ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม<br>๒.โครงการฯอบรมพัฒนาเสริมสร้างการป้องกันการทุจริต ผลประโยชน์ทับซ้อน ระเบียบวินัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖<br>๓.อบรม จนท.ให้มีทักษะความรู้ในงานพัสดุ<br>๔.ขอสนับสนุน ช่างจาก สสจ./ส่วนท้องถิ่นในการเขียนแบบและ BOQ                                                                                                                  |
| ๔   | การขออนุญาตใช้รถราชการ<br>- ขับรถนอกนอกเส้นทาง<br>- จนท.ฝากชื่อ – ส่งของ                                                                                                                                                                                                          | ๑.ประกาศนโยบายการใช้รถยนต์ราชการ<br>๒.รถราชการแต่ละคันมีผู้รับผิดชอบชัดเจน<br>๓.กำหนดขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ<br>๔.มีสมุดการใช้รถราชการ บันทึกระยะทางไป-กลับ เลขไมล์ทุกครั้ง คำนวณอัตราการใช้น้ำมัน ลิตร/กม.<br>๕.รายงานการใช้รถราชการ/งานธุรการ ตรวจสอบประจำวัน                                                                                         |
| ๕   | การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉ.๑๑) และ พ.ต.ส.                                                                                                                                                                                                                  | ๑.กำหนดขั้นตอนและแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีการทบทวนแนวทางทุก ๖ เดือน<br>๒.หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบและรับรองหลักฐานการเบิกจ่าย<br>๓.เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบตามเช็คлист เช่น คำสั่งปฏิบัติงาน ตารางปฏิบัติงาน การคำนวณ                                                                                                                                   |

|   |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                      | และอัตราในการจ่ายค่าตอบแทน ว่าถูกต้อง ครบถ้วน                                                                                                                                                                                                                          |
| ๖ | การส่งเสริมป้องกันสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ ANC<br>- หญิงตั้งครรภ์มีผล Lab ผิดปกติได้รับการรักษาล่าช้า                                                                     | ๑.ประเมินคลินิก ANC คุณภาพปีละ ๑ ครั้ง<br>๒.ทบทวนระบบบริการ ANC ทุกเดือน<br>๓.มีระบบ Conference case เพื่อป้องกันและแก้ปัญหากรณีที่มีพบผิดปกติ<br>๔.เพิ่มช่องทางประสานเครือข่าย ๒๔ ชม. ติดตามเฝ้าระวังหญิงตั้งครรภ์ที่มีความเสี่ยงสูง                                  |
| ๗ | การจัดเก็บรายได้<br>- รพ.สูญเสียรายได้ จากการที่ Audit ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน<br>- ขาดการควบคุมของกระบวนการ Audit<br>- แพทย์สรุป Chart ล่าช้า ทำให้เบิก Claim ไม่ทันเวลา | ๑.พัฒนาคุณภาพการบันทึกเวชระเบียน พัฒนาศักยภาพทีม Audit เช่น แพทย์/ พยาบาล/ เวชสถิติ<br>๒.กำกับ ติดตามให้แพทย์ พยาบาล Ward ในการสรุป Chart ภายใน ๗ วัน                                                                                                                  |
| ๘ | ผู้รับบริการและ জনท.ปลอดภัยจากสัตว์ (สุนัข,แมว)<br>- มีผู้รับบริการ ได้รับบาดเจ็บและทรัพย์สินเสียหายจากสุนัขและแมว<br>- สร้างความรำคาญ ส่งเสียงดัง                   | ๑.ประชาสัมพันธ์ไม่ให้ผู้ป่วยหรือญาตินำอาหารมาเลี้ยงสัตว์<br>๒.ควบคุมการแพร่พันธุ์ (ฉีดยาคุม) ขอสนับสนุนจาก ปศุสัตว์อำเภอ<br>๓.ขอความร่วมมือจาก อบต.นำสัตว์ออกนอก รพ. เพื่อนำไปกักกัน<br>๔.กำหนดข้อตกลงกับ รพก. เขียนเป็นมาตรการเมื่อพบสัตว์ดังกล่าวใน รพ.ไม่ควรเพิกเฉย |

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรการป้องกันการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                               | สถานะความเสี่ยง |        |     |     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-----|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เขียว           | เหลือง | ส้ม | แดง |
| ๑   | การเบิกจ่ายโครงการ<br>- รายชื่อจัดทำอาหาร<br>ไม่ได้เป็นผู้จัดทำอาหาร<br>จริง<br>- ผู้มีรายชื่อเข้าอบรม แต่<br>ไม่ได้เข้าอบรมจริง<br>- สถานที่จัดไม่ตรงตามที่<br>ระบุในโครงการ                                                                                                                                        | ๑.กำหนดขั้นตอนและแนวทางการ<br>เบิกจ่ายโครงการฯ<br>๒.หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์<br>ตรวจสอบและรับรองหลักฐานการ<br>เบิกจ่าย ส่งการเงิน<br>๓.เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบตาม<br>เช็คคลิสต์ เช่น โครงการฯที่ได้รับ<br>อนุมัติ/อบรม รายชื่อผู้ประชุม/อบรม<br>ใบสำคัญรับเงิน ว่าถูกต้อง ครบถ้วน |                 |        |     |     |
| ๒   | การเก็บเงินและรักษาเงิน<br>- การยกเลิกใบเสร็จ โดย<br>ไม่มีต้นฉบับแนบ                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑.ชี้แจงผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน<br>นอกเวลาให้ทราบขั้นตอนและวิธี<br>ปฏิบัติในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน<br>๒.แจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงาน<br>กรณีเมื่อมีอุบัติการณ์<br>๓.บันทึกข้อความรายงานต่อ<br>ผู้อำนวยการ                                                                 |                 |        |     |     |
| ๓   | การจัดการพัสดุและการ<br>บริหารพัสดุ<br>- การนำวัสดุหรือ<br>เครื่องมือ ไปใช้ส่วนตัว<br>- งานก่อสร้าง ไม่มี<br>BOQ/ไม่ชัดเจน<br>- คกก.แต่ละคณะ ยังขาด<br>ความรู้ความเข้าใจ ในงาน<br>พัสดุ<br>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่ง<br>การ มติ ครม.และที่<br>เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก<br>ทำให้การปฏิบัติเกิดความ<br>เข้าใจคลาดเคลื่อน | ๑.ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม<br>๒.โครงการอบรมพัฒนาเสริมสร้าง<br>การป้องกันการทุจริต ผลประโยชน์<br>ทับซ้อน ระเบียบวินัย ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖<br>๓.อบรม จนท.ภายใน รพ.ให้มีทักษะ<br>ความรู้ในงานพัสดุ<br>๔.ขอสนับสนุน ช่างจาก สสจ./ส่วน<br>ท้องถิ่นในการเขียนแบบและ BOQ                |                 |        |     |     |
| ๔   | การขออนุญาตใช้รถ<br>ราชการ<br>- ขับรถออกนอกเส้นทาง<br>- จนท.ฝากชื่อ - ส่งของ                                                                                                                                                                                                                                         | ๑.ประกาศนโยบายการใช้รถยนต์<br>ราชการ<br>๒.รถราชการแต่ละคันมีผู้รับผิดชอบ<br>ชัดเจน<br>๓.กำหนดขั้นตอนการขอใช้รถยนต์<br>ราชการ<br>๔.มีสมุดการใช้รถราชการ บันทึก                                                                                                                         |                 |        |     |     |

|   |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|   |                                                                                                                                                                                       | ระยะทางไป-กลับ เลขไมล์ทุกครั้ง<br>คำนวณอัตราการใช้น้ำมัน ลิตร/กม.<br>๕.รายงานการใช้รถราชการ/งาน<br>ธุรการ ตรวจสอบประจำวัน                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| ๕ | การเบิกค่าตอบแทนนอก<br>เวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมา<br>จ่าย (ณ.๑๑) และ พ.ต.ส.                                                                                                              | ๑.กำหนดขั้นตอนและแนวทางการ<br>เบิกจ่ายค่าตอบแทน<br>๒.หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบและ<br>รับรองหลักฐานการเบิกจ่าย<br>๓.เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบตาม<br>เช็คлист เช่นคำสั่งปฏิบัติงาน ตาราง<br>ปฏิบัติงาน การคำนวณและอัตราใน<br>การจ่ายค่าตอบแทน ว่าถูกต้อง ครบถ้วน |  |  |  |  |
| ๖ | การส่งเสริมป้องกันสุขภาพ<br>หญิงตั้งครรภ์ ANC<br>- หญิงตั้งครรภ์มีผล Lab<br>ผิดปกติได้รับการรักษา<br>ล่าช้า                                                                           | ๑.ประเมินคลินิก ANC คุณภาพปีละ<br>๑ ครั้ง<br>๒.ทบทวนระบบบริการ ANC ทุก<br>เดือน<br>๓.มีระบบ Conference case เพื่อ<br>ป้องกันและแก้ปัญหากรณีที่มีพบ<br>ผิดปกติ<br>๔.เพิ่มช่องทางประสานเครือข่าย ๒๔<br>ชม.ติดตามเฝ้าระวังหญิงตั้งครรภ์ที่มี<br>ความเสี่ยงสูง    |  |  |  |  |
| ๗ | การจัดเก็บรายได้<br>- รพ.สูญเสียรายได้ จาก<br>การที่ Audit ไม่ถูกต้อง<br>ครบถ้วน<br>- ขาดการควบคุมของ<br>กระบวนการ Audit<br>- แพทย์สรุป Chart<br>ล่าช้า ทำให้เบิก Claim<br>ไม่ทันเวลา | ๑.พัฒนาคุณภาพการบันทึกเวช<br>ระเบียน พัฒนาศักยภาพทีม Audit<br>เช่น แพทย์/ พยาบาล/ เวชสถิติ<br>๒.มีระบบ ติดตามให้แพทย์ พยาบาล<br>Ward ในการสรุป Chart ภายใน ๗<br>วัน                                                                                           |  |  |  |  |
| ๘ | ผู้รับบริการและ জনท.<br>ปลอดภัยจากสัตว์ (สุนัข,แมว)<br>- มีผู้รับบริการ ได้รับ<br>บาดเจ็บและทรัพย์สิน<br>เสียหายจากสุนัข<br>- สร้างความรำคาญ ส่ง<br>เสียงดัง                          | ๑.ประชาสัมพันธ์ไม่ให้ผู้ป่วยหรือ<br>ญาตินำอาหารมาเลี้ยงสัตว์<br>๒.ควบคุมการแพร่พันธุ์ (ฉีดยาคุม)<br>ขอสนับสนุนจาก ปศุสัตว์อำเภอ<br>๓.ขอความร่วมมือจาก อบต.นำสัตว์<br>ออกนอก รพ. เพื่อนำไปกักกัน                                                               |  |  |  |  |

ตารางที่ ๗.๑ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

| ที่ | ความเสี่ยงการทุจริต<br>(สถานะสีแดง) | มาตรการป้องกันการทุจริต |
|-----|-------------------------------------|-------------------------|
| -   | -                                   | -                       |

ตารางที่ ๗.๒ สถานะสีส้ม

| ที่ | ความเสี่ยงการทุจริต<br>(สถานะสีส้ม)                                                                                                                           | มาตรการป้องกันการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | การเบิกจ่ายโครงการ<br>- รายชื่อจัดทำอาหารไม่ได้เป็นผู้จัดทำอาหารจริง<br>- ผู้มีรายชื่อเข้าอบรม แต่ไม่ได้เข้าอบรมจริง<br>- สถานที่จัดไม่ตรงตามที่ระบุในโครงการ | ๑.กำหนดขั้นตอนและแนวทางการเบิกจ่ายโครงการฯ<br>๒.หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและรับรองหลักฐานการเบิกจ่าย ส่งการเงิน<br>๓.เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบตามเช็ค리스트 เช่น โครงการฯที่ได้รับอนุมัติ/อบรม รายชื่อผู้ประชุม/อบรม ใบสำคัญรับเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน            |
| ๒   | การขออนุญาตใช้รถราชการ<br>- ขับรถออกนอกเส้นทาง<br>- จนท.ฝากชื่อ – ส่งของ                                                                                      | ๑.ประกาศนโยบายการใช้รถยนต์ราชการ<br>๒.รถราชการแต่ละคันมีผู้รับผิดชอบชัดเจน<br>๓.กำหนดขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ<br>๔.มีสมุดการใช้รถราชการ บันทึกระยะทางไป-กลับ เลขไมล์ทุกครั้ง<br>คำนวณอัตราการใช้น้ำมัน ลิตร/กม.<br>๕.รายงานการใช้รถราชการ/งานธุรการ ตรวจสอบประจำวัน |
| ๓   | การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา<br>ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ผ.๑๑) และ<br>พ.ต.ส.                                                                                        | ๑.กำหนดขั้นตอนและแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน<br>๒.หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบและรับรองหลักฐานการเบิกจ่าย<br>๓.เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบตามเช็ค리스트 เช่น คำสั่งปฏิบัติงาน<br>ตารางปฏิบัติงาน การคำนวณและอัตราในการจ่ายค่าตอบแทน ว่าถูกต้อง ครบถ้วน                           |
| ๔   | ผู้รับบริการและ จนท.ปลอดภัยจากสัตว์<br>(สุนัข,แมว)<br>- มีผู้รับบริการ ได้รับบาดเจ็บและ<br>ทรัพย์สินเสียหายจากสุนัข<br>- สร้างความรำคาญ ส่งเสียงดัง           | ๑.ประชาสัมพันธ์ไม่ให้ผู้ป่วยหรือญาตินำอาหารมาเลี้ยงสัตว์<br>๒.ควบคุมการแพร่พันธุ์ (ฉีดยาคุม) ขอสนับสนุนจาก ปศุสัตว์อำเภอ<br>๓.ขอความร่วมมือจาก อบต.นำสัตว์ออกนอก รพ. เพื่อนำไปกักกัน                                                                                   |

ตารางที่ ๗.๓ สถานะสีเหลือง

| ที่ | ความเสี่ยงการทุจริต<br>(สถานะสีเหลือง)                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรการป้องกันการทุจริต                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | การเก็บเงินและรักษาเงิน<br>- การยกเลิกใบเสร็จ โดยไม่มี<br>ต้นฉบับแนบ                                                                                                                                                                                                                                 | ๑.ชี้แจงผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินนอกเวลาให้ทราบขั้นตอนและ<br>วิธีปฏิบัติในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน<br>๒.แจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงาน กรณีเมื่อมีอุบัติการณ์<br>๓.บันทึกข้อความรายงานต่อ ผู้อำนวยการ                                     |
| ๒   | การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ<br>- การนำวัสดุหรือเครื่องมือ ไปใช้<br>ส่วนตัว<br>- งานก่อสร้าง ไม่มี BOQ/ไม่ชัดเจน<br>- คกก.แต่ละคณะ ยังขาดความรู้<br>ความเข้าใจ ในงานพัสดุ<br>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ มติ<br>กรรม.และที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก<br>ทำให้การปฏิบัติเกิดความเข้าใจ<br>คลาดเคลื่อน | ๑.ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม<br>๒.โครงการอบรมพัฒนาเสริมสร้างการป้องกันการทุจริต<br>ผลประโยชน์ทับซ้อน ระเบียบวินัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖<br>๓.อบรม จนท.ให้มีทักษะความรู้ในงานพัสดุ<br>๔.ขอสนับสนุน ช่างจาก สสจ./ส่วนท้องถิ่นในการเขียนแบบและ<br>BOQ |
| ๓   | การส่งเสริมป้องกันสุขภาพหญิงตั้งครรภ์<br>ANC<br>- หญิงตั้งครรภ์มีผล Lab ผิดปกติ<br>ได้รับการรักษาล่าช้า                                                                                                                                                                                              | ๑.ประเมินคลินิก ANC คุณภาพปีละ ๑ ครั้ง<br>๒.ทบทวนระบบบริการ ANC ทุกเดือน<br>๓.มีระบบ Conference case เพื่อป้องกันและแก้ปัญหากรณีที่มี<br>พบผิดปกติ<br>๔.เพิ่มช่องทางประสานเครือข่าย ๒๔ ชม.ติดตามเฝ้าระวังหญิง<br>ตั้งครรภ์ที่มีความเสี่ยงสูง    |
| ๔   | การจัดเก็บรายได้<br>- รพ.สูญเสียรายได้ จากการที่<br>Audit ไม่ถูกต้องครบถ้วน<br>- ขาดการควบคุมของกระบวนการ<br>Audit<br>- แพทย์สรุป Chart ล่าช้า ทำให้<br>เบิก Claim ไม่ทันเวลา                                                                                                                        | ๑.พัฒนาคุณภาพการบันทึกเวชระเบียน พัฒนาศักยภาพทีม Audit<br>เช่น แพทย์/ พยาบาล/ เวชสถิติ<br>๒.กำกับ ติดตามให้แพทย์ พยาบาล Ward ในการสรุป Chart<br>ภายใน ๗ วัน                                                                                     |

ตารางที่ ๗.๔ สถานะสีเขียว

| ที่ | ความเสี่ยงการทุจริต<br>(สถานะสีเขียว) | มาตรการป้องกันการทุจริต |
|-----|---------------------------------------|-------------------------|
|     | -                                     | -                       |

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

| ที่ | สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     | เขียว                        | เหลือง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ส้ม                                                                                                                                                                                                                             | แดง |
| ๑   |                              | <p>การเก็บเงินและรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยกเลิกใบเสร็จ โดยไม่มีต้นฉบับแนบ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      | <p>การเบิกจ่ายโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อจัดทำอาหารไม่ได้เป็นผู้จัดทำอาหารจริง</li> <li>- ผู้มีรายชื่อเข้าอบรม แต่ไม่ได้เข้าอบรมจริง</li> <li>- สถานที่จัดไม่ตรงตามที่ระบุในโครงการ</li> </ul> |     |
| ๒   |                              | <p>การจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำวัสดุหรือเครื่องมือ ไปใช้ส่วนตัว</li> <li>- งานก่อสร้าง ไม่มี BOQ/ไม่ชัดเจน</li> <li>- คกก.แต่ละคณะ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในงานพัสดุ</li> <li>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ มติ ครม. และที่ เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก ทำให้การปฏิบัติเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน</li> </ul> | <p>การขออนุญาตใช้รถราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขับรถออกนอกเส้นทาง</li> <li>- จนท.ฝากชื่อ – ส่งของ</li> </ul>                                                                                            |     |
| ๓   |                              | <p>การส่งเสริมป้องกันสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ ANC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หญิงตั้งครรภ์มีผล Lab ผิดปกติ ได้รับการรักษาล่าช้า</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     | <p>การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเบี่ยงเลี้ยงเหมาจ่าย (ฉ.๑๑) และ พ.ต.ส.</p>                                                                                                                                                        |     |
| ๔   |                              | <p>การจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รพ.สูญเสียรายได้ จากการที่ Audit ไม่ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ขาดการควบคุมของกระบวนการ Audit</li> <li>- แพทย์สรุป Chart ล่าช้า ทำให้เบิก Claim ไม่ทันเวลา</li> </ul>                                                                                                                       | <p>ผู้รับบริการและ จนท. ปลอดภัยจากสัตว์ (สุนัข,แมว)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผู้รับบริการ ได้รับบาดเจ็บและทรัพย์สินเสียหายจากสุนัข</li> <li>- สร้างความรำคาญ ส่งเสียงดัง</li> </ul>                       |     |

### **แนวทางการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน**

๑. ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้รัดกุม ชัดเจน ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ค่อยสังเกต ประเมินพฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีระบบในกรณีที่มี เหตุการณ์เกิดขึ้นอาจใช้ทั้งการติดตั้งกล้องวงจรปิด และการใช้สายลับภายใน
๓. ลดโอกาสการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิธีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อป้องกันการรวมกลุ่มหรือ syndicate
๔. ตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์สูง
๕. มีระบบพิจารณาคัดเลือกผู้ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินทุกระดับเป็นพิเศษและควรให้ตรวจสอบพฤติกรรมร่ำรวยผิดปกติ
๖. ควรมีการศึกษาวิจัยอย่างแท้จริงในกลุ่มงานที่มีปัญหาเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนสูง
๗. ควรมีการทดสอบเรื่องความซื่อตรงของข้าราชการ บุคลากร ในหน่วยงานเป็นครั้งคราว
๘. ทำการสำรวจทัศนคติของประชาชน และผู้มารับบริการ เพื่อประเมินผลการทำงานและการคอร์รัปชัน

### **การบริหารจัดการ ตามหลัก ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ประกอบด้วย**

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ คือ เจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจภายในกรอบกฎหมาย และนโยบาย ตาม ขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ให้มีผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง
๒. สนับสนุนความโปร่งใส และพร้อมรับผิดชอบ คือ กำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน และเปิดเผยให้ประชาชนทราบ รวมถึงเปิดโอกาสให้ตรวจสอบ
๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อส่วนบุคคล และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง คือ เจ้าหน้าที่ต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติและจัดการกับเรื่องส่วนตัวเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาให้มากที่สุดโดยฝ่ายบริหาร ต้องรับผิดชอบต่อการสร้างระบบป้องกันพร้อมกำหนดนโยบาย
๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร คือ ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
โรงพยาบาลบึงนาราง  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลบึงนาราง

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบึงนาราง.....

วัน/เดือน/ปี : ..... ๐๕ มีนาคม ๒๕๖๖.....

หัวข้อ : ..... เผยแพร่ วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Link ภายนอก .....

หมายเหตุ : .....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายมนต์ชัย สิงห์โตทอง)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๐๕ เดือน.....มี.ค.....พ.ศ....๒๕๖๖.....

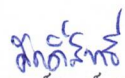


(นางสาวนิษณา สิงห์คำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลบึงนาราง

วันที่ ๐๕ เดือน.....มี.ค.....พ.ศ....๒๕๖๖.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายศักดิ์สิทธิ์ สินโน)

ตำแหน่ง นักวิชาคอมพิวเตอร์

วันที่ ๐๕ เดือน.....มี.ค.....พ.ศ....๒๕๖๖.....