



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการจัดการ โรงพยาบาลวิภาวดี ๐ ๗๗๒๙ ๒๑๔๔ ต่อ ๑๐๑,๑๐๒

ที่สฎ ๐๐๓๒.๓๐๑/

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และขออนุมัติ

เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวิภาวดี

ตามที่โรงพยาบาลวิภาวดี ได้ดำเนินการตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อให้การดำเนินงานตามแนวทางดังกล่าว เกิดผลเป็นรูปธรรมมีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ นั้น

กลุ่มงานการจัดการ ขอรายงานงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และขออนุมัติเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

อรอนงค์ อึ้งอรุณรัตน์

(นางสาวอรอนงค์ อึ้งอรุณรัตน์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ

อนุญาต/ลงนาม

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

(นายอารัมภ์ พัทธโร)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวิภาวดี

## วาระการประชุม

ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันพุธที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทพนิมิตร์ โรงพยาบาลวิภาวดี

## วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นธรรมตามระเบียบ
๒. การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๓. การใช้อำนาจเรียกรับผลประโยชน์
๔. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

## วาระที่ ๒ สืบเนื่องจากการประชุมที่ผ่านมา

.....

.....

.....

## วาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

.....

.....

.....

## วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

.....



รายงานการประชุม  
ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
วันพุธที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทพนิมิตร โรงพยาบาลวิภาวดี

ผู้เข้าประชุม

|                               |                                             |         |
|-------------------------------|---------------------------------------------|---------|
| ๑. นายอาร์มภ์ พัทโร           | นายแพทย์ชำนาญการ                            | ประธาน  |
| ๒. น.ส.ภัณฑิรา เชื้อทองฮั่ว   | ทันตแพทย์ปฏิบัติการ                         | กรรมการ |
| ๓. นางสุวรรณี พรหมวิเศษ       | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                       | กรรมการ |
| ๔. นายวุฒินันท์ ช่วยชู        | นวก.สาธารณสุขปฏิบัติการ(แทนหัวหน้าห้องเวชฯ) | กรรมการ |
| ๕. นายศิริพงศ์ ศรีภักดี       | จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน              | กรรมการ |
| ๖. นางปิ่นณัฏฐ์ บุญยทัต       | เภสัชกรชำนาญการ                             | กรรมการ |
| ๗. นางธิดา คงจิตต์            | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                       | กรรมการ |
| ๘. น.ส.อรอนงค์ อังกูรรัตน์    | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                | กรรมการ |
| ๙. นางสุรภากรี มุสิกพันธ์     | นวก.สาธารณสุขปฏิบัติการ                     | กรรมการ |
| ๑๐. น.ส.จันทร์จิรา เวชพราหมณ์ | จพ.เวชสถิติ                                 | กรรมการ |
| ๑๑. น.ส.รสสุคนธ์ ทองบุญชู     | นักกายภาพบำบัด                              | กรรมการ |
| ๑๒. น.ส.ธีรารณณ์ ศรีอุ้น      | แพทย์แผนไทย                                 | กรรมการ |
| ๑๓. น.ส.ภัทรวดี บวรศักย์      | นักโภชนาการ                                 | กรรมการ |
| ๑๔. น.ส.เนาวรัตน์ ชูศรี       | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                       | กรรมการ |

ผู้ไม่มาประชุม

|                           |                       |         |
|---------------------------|-----------------------|---------|
| ๑. นางลาวรรณ แก้วชู       | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | กรรมการ |
| ๒. นางสาวจิตต์ แพพัฒน์ไธย | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | กรรมการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๒๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

จากการที่โรงพยาบาลวิภาวดี ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of sponsoring Organizations of the tread way commission) โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อนเป็น ๓

เกณฑ์ ได้แก่ เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ และเกณฑ์ระดับความเสี่ยง โดยสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลวิภาวดีประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ได้ ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

- ๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
- ๒.การเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.การใช้อำนาจเรียกรับผลประโยชน์
- ๔.การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ สืบเนื่องจากการประชุมที่ผ่านมา

มติที่ประชุม ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

ให้ทุกกลุ่มถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้กำกับดูแลข้าราชการโรงพยาบาลวิภาวดี ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงพยาบาลวิภาวดี ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรม เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ไม่ทนต่อการทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้ ให้รางวัลกับผู้ตรวจสอบพบหรือแจ้งเบาะแสการทุจริต
๓. ขอเสนอเกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ ดังตารางด้านล่างนี้

| ลำดับ | ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต               | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
|-------|-----------------------------------------------|-------|---------|-----------------|-----------------|
| ๑     | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ    | ๔     | ๕       | ๒๕              | (๑)             |
| ๒     | การเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ        | ๓     | ๕       | ๑๕              | (๒)             |
| ๓     | การใช้อำนาจเรียกรับผลประโยชน์                 | ๓     | ๔       | ๑๒              | (๓)             |
| ๔     | การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง | ๒     | ๔       | ๘               | (๔)             |

จากข้อมูลเบื้องต้น จึงนำมาสู่การจัดทำโครงการความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อลดโอกาส ผลกระทบ และระดับความเสี่ยง รวมถึงการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลวิภาวดี ตามรายละเอียดแนบท้าย

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ อื่น ๆ

ไม่มี

เลิกประชุม ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(นางสาวอรอนงค์ อังกูร์รัตน์)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม  
(นายอาร์มภ์ พัทโร)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวิภาวดี

แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลวิภาวดี  
 โครงการแผนการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลวิภาวดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

| ปัจจัยที่จะเกิด<br>ความเสี่ยง                             | โอกาสและผลกระทบ |         |                     | มาตรการจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาดำเนินการ |          |           |           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|---------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|-----------|-----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                           | โอกาส           | ผลกระทบ | ระดับ<br>ความเสี่ยง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ไตรมาส ๒          |          | ไตรมาส ๓  |           | ไตรมาส ๔ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
|                                                           |                 |         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มค<br>๖๒          | กพ<br>๖๒ | มีค<br>๖๒ | เมย<br>๖๒ | พค<br>๖๒ | มิย<br>๖๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |
| ๑. กระบวนการ<br>จัดซื้อจัดจ้างไม่<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบ | ๕               | ๕       | ๒๕                  | ๑.ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากรทุกคนให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด<br>๒.ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ นายแพทย์สาธารณสุขทราบทุกเดือน<br>๓.ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔.ควบคุม กำกับดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด |                   |          |           |           |          | ←<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>< |              |

| ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง                 | โอกาสและผลกระทบ |         |                 | มาตรการจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                 | ระยะเวลาดำเนินการ |       |          |        |       |          |       |       | ผู้รับผิดชอบ |       |                                                          |                                                                                        |
|-------------------------------------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|----------|--------|-------|----------|-------|-------|--------------|-------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | โอกาส           | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง |                                                                                                                                                                         | ไตรมาส ๒          |       | ไตรมาส ๓ |        |       | ไตรมาส ๔ |       |       |              |       |                                                          |                                                                                        |
|                                           |                 |         |                 |                                                                                                                                                                         | มค ๖๒             | กพ ๖๒ | มีค ๖๒   | เมย ๖๒ | พค ๖๒ | มิย ๖๒   | กค ๖๒ | สค ๖๒ |              | กย ๖๒ |                                                          |                                                                                        |
| ๒. การเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ | ๓               | ๕       | ๑๕              | ๑.ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากรทุกคนให้ปฏิบัติตามมาตรฐานป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตของโรงพยาบาลวชิราวุธอย่างเคร่งครัด                                      |                   |       |          |        |       |          |       |       |              |       | -กลุ่มงานการจัดการ<br>-คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลวชิราวุธ |                                                                                        |
|                                           |                 |         |                 | ๒.ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากรทุกคนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับเรื่องการรับของขวัญสินน้ำใจอย่างเคร่งครัด                                                |                   |       |          |        |       |          |       |       |              |       |                                                          |                                                                                        |
| ๓.การเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ  | ๓               | ๔       | ๑๒              | ๑.ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากรทุกคนให้ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลวชิราวุธอย่างเคร่งครัด                                                   |                   |       |          |        |       |          |       |       |              |       |                                                          | -กลุ่มงานการจัดการ<br>-ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ<br>-ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี |
|                                           |                 |         |                 | ๒.ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากรทุกคนให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด |                   |       |          |        |       |          |       |       |              |       |                                                          |                                                                                        |

| ปัจจัยที่จะเกิด<br>ความเสี่ยง    | โอกาสและผลกระทบ |         |                     | มาตรการจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาดำเนินการ |          |           |           |          |           |          |          |                                     | ผู้รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |  |  |                                                    |
|----------------------------------|-----------------|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|-------------------------------------|--------------|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------|
|                                  | โอกาส           | ผลกระทบ | ระดับ<br>ความเสี่ยง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ไตรมาส ๒          |          |           | ไตรมาส ๓  |          |           | ไตรมาส ๔ |          |                                     |              |  |  |  |  |  |  |  |                                                    |
|                                  |                 |         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มค<br>๖๒          | กพ<br>๖๒ | มีค<br>๖๒ | เมย<br>๖๒ | พค<br>๖๒ | มิย<br>๖๒ | กค<br>๖๒ | สค<br>๖๒ | กย<br>๖๒                            |              |  |  |  |  |  |  |  |                                                    |
| ๔.การเอื้อประโยชน์<br>ต่อพวกพ้อง | ๒               | ๔       | ๘                   | <p>๑.ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสในการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้ข้าราชการ บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.ควบคุม กำกับ ดูแล การประกาศ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบเพื่อให้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากรทุกคนให้ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลวิภาวดีอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ครอบคลุมและทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในการดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรโรงพยาบาลวิภาวดีรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ</p> |                   |          |           |           |          |           |          |          | <div><div>←</div><div>→</div></div> |              |  |  |  |  |  |  |  | -ข้าราชการ บุคลากร<br>ทุกคน ในโรงพยาบาล<br>วิภาวดี |

การประชุมกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านป้องกัน ปรามปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบและส่งเสริมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไตรมาสที่ ๑-๒ (๑ ต.ค.๖๑-๓๑มี.ค.๖๒) ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันพุธที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทพนิมิตร โรงพยาบาลวิภาวดี





รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับ  
การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
โรงพยาบาลวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

โรงพยาบาลวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบ่อย นอกจากนี้ ยังหาความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนมากำหนดเป็นคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โรงพยาบาลวิภาวดี

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

|                                                                        | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                   | ก    |
| สารบัญ                                                                 | ข    |
| บทที่ ๑ บทนำ                                                           | ๑    |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                   | ๑    |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                       | ๒    |
| บทที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน                    | ๓    |
| ๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน                        | ๓    |
| (Risk Assessment for Conflict of Interest)                             |      |
| ๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลวิภาวดี        | ๕    |
| (RiskAssessment for Conflict of Interest)                              |      |
| บทที่ ๓ มาตรการแนวทางเพื่อปรับปรุงขั้นตอนในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน | ๘    |
| ปีงบประมาณ ๒๕๖๒                                                        |      |

## บทที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลางและความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่จงใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ดังกล่าวอีก เป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาเรียนร้องเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประทุติมิชอบ ในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย

โรงพยาบาลวทวดี ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread Way Commission ) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึงกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึงสภาวะการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนา และไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสียจึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึงกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัย และควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมมากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

สามารถจำแนกความเสี่ยงออกเป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมาย และพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้และปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือวินัยการปฏิบัติ/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่างๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะช่วยให้โรงพยาบาลวิภาวดีทราบถึงความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น สามารถกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ยังบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) อีกด้วย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

## บทที่ ๒

## การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

## ๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหายต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนที่ชัดเจนได้

## เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (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          | ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง             |
| ๓     | ปานกลาง      | สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม        |
| ๒     | น้อย         | สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง  |
| ๑     | น้อยมาก      | สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆ ครั้ง |

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส X ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

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

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 ระดับ สามารถแสดงความเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่งดังนี้

| ระดับความเสี่ยง                | คะแนนระดับความเสี่ยง | มาตรการกำหนด                                   | แสดงสีสัญลักษณ์ |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|-----------------|
| ต่ำ (Low Risk : L)             | ๑ – ๓คะแนน           | ยอมรับความเสี่ยง                               | สีเขียว         |
| ปานกลาง (Moderate Risk : M)    | ๔ – ๘คะแนน           | ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง  | สีเหลือง        |
| เสี่ยงสูง (High Risk : H)      | ๙ – ๑๔คะแนน          | มีมาตรการลดความเสี่ยง                          | สีส้ม           |
| เสี่ยงสูงมาก(Extreme Risk : E) | ๑๕ – ๒๕ คะแนน        | มีมาตรการลดและประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง | สีแดง           |

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

|                               |   |   |    |    |    |    |
|-------------------------------|---|---|----|----|----|----|
| ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) | ๕ | ๕ | ๑๐ | ๑๕ | ๒๐ | ๒๕ |
|                               | ๔ | ๔ | ๘  | ๑๒ | ๑๖ | ๒๐ |
|                               | ๓ | ๓ | ๖  | ๙  | ๑๒ | ๑๕ |
|                               | ๒ | ๒ | ๔  | ๖  | ๘  | ๑๐ |
|                               | ๑ | ๑ | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  |
|                               |   | ๑ | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  |

## ๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest) โรงพยาบาลวิภาวดี

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่เหตุการณ์ (likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วนำผลที่ได้พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือ ภารกิจของหน่วยงานว่าก่อให้เกิดระดับความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใด เป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงกำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๓ ประเด็นหลัก ที่พบการกระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือนที่ได้จากการร้องเรียน กล่าวคือ ประกอบด้วย (๑) ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ (๒) เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต (๓) การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ ซึ่งทั้ง ๓ ประเด็น ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สำนักงานโรงพยาบาลวิภาวดี ไม่ปรากฏมีข้าราชการพลเรือนถูกร้องเรียนและกล่าวโทษใน ๓ ประเด็นดังกล่าว

### ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนการกระทำผิดฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย/ระเบียบ

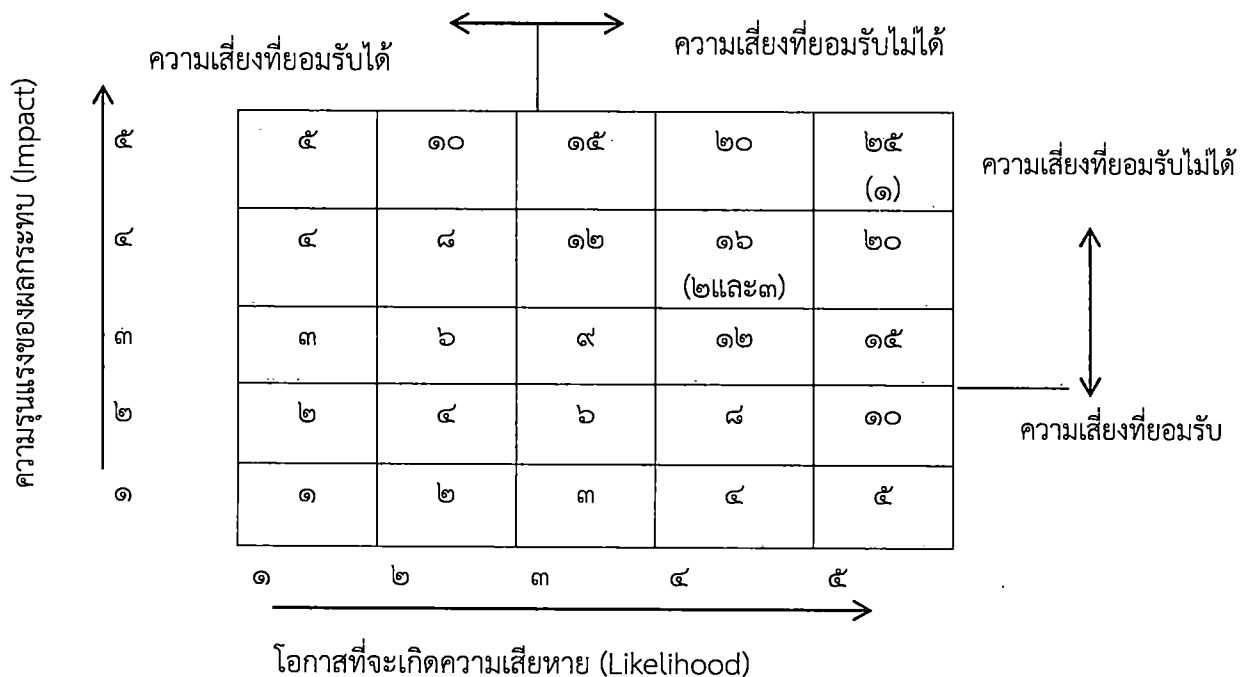
| ปีงบประมาณ | ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ | เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต | การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ |
|------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| ๒๕๕๘       | ๐                           | ๐                                                            | ๐                                        |
| ๒๕๕๙       | ๐                           | ๐                                                            | ๐                                        |
| ๒๕๖๐       | ๐                           | ๐                                                            | ๐                                        |
| ๒๕๖๑       | ๐                           | ๐                                                            | ๐                                        |
| รวม        | ๐                           | ๐                                                            | ๐                                        |

### ตาราง ที่ ๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลวิภาวดี (Risk Assessment for Conflict of Interest)

| ประเด็นความเสี่ยง           | ปัจจัยเสี่ยง                                                               | วัตถุประสงค์                                                                             | การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน |         |                 |                 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|-----------------|-----------------|
|                             |                                                                            |                                                                                          | โอกาส                                     | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
| ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ | -ขาดราชการโดยไม่มีการลาตามระเบียบของทางราชการ<br>-มาสาย กลับก่อนเวลาราชการ | -เพื่อให้เจ้าหน้าที่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการ<br>ไม่ขาดราชการหรือละทิ้งหน้าที่ราชการ | ๕                                         | ๕       | ๒๕<br>(สูงมาก)  | ๑               |

|                                                             |                                                                                                          |                                                                                                                   |   |   |                |   |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------|---|
| เบี้ยประกันหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต | -เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สินของทางราชการเบี้ยประกันทรัพย์สินเป็นของตนเองโดยทุจริต | -เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตโดยอาศัยโอกาสที่ตนมีอำนาจหน้าที่เบี้ยประกันทรัพย์สินของทางราชการ      | ๔ | ๔ | ๑๖<br>(สูงมาก) | ๑ |
| การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ                    | -จ่ายค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่เกินสิทธิ์ที่จะได้รับโดยไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ                      | -เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการและค่าตอบแทนอื่นๆ ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ | ๔ | ๔ | ๑๖<br>(สูงมาก) | ๑ |

### ตารางระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้รับจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนตามตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

| ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน                | จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ                                  | ลำดับที่ ๑ (สูงมาก = ๒๕ คะแนน) |
| เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต | ลำดับที่ ๒ (สูงมาก = ๑๖ คะแนน) |
| การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ                     | ลำดับที่ ๒ (สูงมาก = ๑๖ คะแนน) |

จากตารางที่ ๓ ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลวิภาวดี ผลปรากฏว่ามีความเสี่ยงอันดับที่ ๑ คือเรื่องละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ อันดับที่ ๒ คือ เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต อันดับที่ ๓ คือ การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ จึงได้นำผลความเสี่ยงมากำหนดมาตรการ วิธีการเพื่อควบคุม ป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน โดยออกประกาศโรงพยาบาลวิภาวดีเพื่อปรับปรุงขั้นตอน การปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานในสังกัดทุกแห่งได้แก่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลทุกแห่ง ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

## บทที่ ๓

## มาตรการ แนวทาง เพื่อปรับปรุงขั้นตอนในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปี๒๕๖๒

มาตรการ แนวทาง แผนป้องกันการเกิดประโยชน์ทับซ้อนและคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลวิภาวดี เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) โดยได้มีการกำหนดแนวทางมาตรการ เพื่อปรับปรุงขั้นตอนและได้ประกาศให้หน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

## ๑.ดัชนีความโปร่งใส

## (๑) การให้เปิดเผยและเข้าถึงข้อมูล

๑.๑ มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมาและนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในปีปัจจุบัน

## ๑.๒การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง บน website ของหน่วยงาน

-ให้มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยมีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีองค์ประกอบ คือ ๑.ชื่อโครงการ ๒.งบประมาณ ๓.ผู้ซื้อของ ๔.ผู้ยื่นซอง ๕.ผู้ได้รับการคัดเลือก

-ให้มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

-ให้มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ

-ให้มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ

-ให้มีการเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ

-ให้มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการพร้อมระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

## (๒)การให้ เปิดเผยและการเข้าถึงหน่วยงาน

ให้ทุกหน่วยงานให้และเปิดเผยข้อมูล บทบาทภารกิจ ของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานได้หลากหลายช่องทางและข้อมูลนั้นต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่โดยตรงไปตรงมาไม่มีการบิดเบือนข้อมูล ดังนี้

-มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน

-มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ

-มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ call center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล

-หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล

### (๓)การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

#### ๓.๑การมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

-เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นจัดทำและดำเนินการ เกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

-เปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือการดำเนินงานของหน่วยงานและติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

#### ๓.๒การจัดการเรื่องร้องเรียน

-มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนมีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนและกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและประชาสัมพันธ์การรับเรื่องร้องเรียนให้ประชาชนได้ทราบอย่างชัดเจน

-มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ พร้อมทั้งมีการรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนและปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบชัดเจน

### ๒.ดัชนีความพร้อมรับผิด

#### (๑)ความพร้อมรับผิดในการปฏิบัติงาน

-ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สร้างระบบคุณธรรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น เต็มความสามารถโดยมุ่งผลสำเร็จของงานให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบมากกว่าทำธุระส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงานและมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบเมื่อหน่วยงานเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน

-หน่วยงานมีมาตรการที่เหมาะสมในการจัดการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### (๒)ความพร้อมรับผิดขอในการบริหารงาน

-ผู้บริหารของหน่วยงานพร้อมที่จะแสดงความรับผิดชอบหากงานนั้นส่งผลกระทบและเกิดความเสียหายต่อสังคมโดยรวม

#### (๓)เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน

-ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

-ผู้บริหารกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน

ก.ด้านความโปร่งใส

ข.ด้านความพร้อมรับผิด

ค.ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

ง.ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

จ.ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

ฉ.ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

-ผู้บริหารของหน่วยงานได้แสดงเจตจำนงสุจริตที่แน่วแน่ว่าจะมุ่งมั่นในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

-ผู้บริหารของหน่วยงานมีการสนับสนุนงบประมาณหรือดำเนินการเพื่อให้เกิดความซื่อสัตย์สุจริตมากขึ้นในหน่วยงาน

-ผู้บริหารของหน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตในการบริหารงาน

### ๓.ดัชนีปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

#### (๑)การรับสินบน

-ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับสิ่งของ อำนาจความสะดวก ความบันเทิง หรือสิทธิหรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ต้องการความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต

-ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์จากผู้อื่น

#### (๒)การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์

-ห้ามเจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

-ห้ามเจ้าหน้าที่มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาหรือสัมปทานใดๆของหน่วยงาน

#### (๓)ความปลอดจากการทุจริตเชิงนโยบาย

-ห้ามมิให้ผู้บริหารมีความเกี่ยวข้องเชิงอุปถัมภ์หรือมีผลประโยชน์กับคู่สัญญาโครงการหรือสัมปทานใดๆที่ทำกับหน่วยงาน

-ห้ามมิให้ผู้บริหาร กำหนดนโยบาย/ทิศทาง/การดำเนินการ/การอนุมัติต่างๆหรือทำการแทรกแซง การดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

### (๔)ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

#### (๑)การสร้างวัฒนธรรมสุจริตในหน่วยงาน

๑.๑การสืบทอดวัฒนธรรมและให้มีการถ่ายทอดพฤติกรรมในการทำงานที่ดีมีคุณธรรมและซื่อสัตย์สุจริตให้แก่กันอยู่เสมอ

๑.๒การไม่ทนต่อการทุจริต ไม่เพิกเฉยและพร้อมที่จะดำเนินการเพื่อให้เกิดการตรวจสอบในการทุจริตหากเกิดขึ้นในหน่วยงาน

๑.๓กวดขันทางสังคมต่อผู้ที่กระทำการทุจริตให้เกิดการอายและเกรงกลัวที่จะทุจริต

#### (๒)การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

-มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

-มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

-มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่

-มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

#### (๓)การป้องกันและปราบปรามการทุจริต

#### ๓.๑มีแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

-มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณปัจจุบัน

-มีผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณปัจจุบัน ที่นำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและยับยั้งการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ การตรวจถ่วงดุลภายในหน่วยงาน

-มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส โดยมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานที่มีความโปร่งใсыิ่งขึ้น

-หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการดำเนินงานอย่างอิสระไม่ถูกแทรกแซงจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ

-หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบยับยั้งหรือป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๕.ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

#### (๑)มาตรฐานและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน

##### ๑.๑มาตรฐานการปฏิบัติงาน

-มีคู่มือหรือมาตรฐานปฏิบัติตามภารกิจหลัก

-มีการรายงานผลปฏิบัติตามภารกิจหลัก

-เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐานและยึดหลักความถูกต้อง

##### ๑.๒ความเป็นธรรมในการบริหารงาน

-มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน

-มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นหน้าที่ตามภารกิจหลัก

-เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

#### (๒)คุณธรรมในการบริหารงาน

##### ๒.๑การบริหารบุคคล

-กระบวนการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ การพิจารณาความดีความชอบ หรือการให้สิทธิประโยชน์ต่างๆในหน่วยงาน ไม่มีการยึดโยงกับระบบอุปถัมภ์ เส้นสายหรือผลประโยชน์อื่นๆแอบแฝง

-หน่วยงานมีระบบการธำรงรักษาความดี คนเก่งและเสริมสร้างแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานด้วยความจงรักภักดี

-หน่วยงานมีระบบการพัฒนาบุคลากร การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การให้ทุนการศึกษา อย่างโปร่งใส เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ

##### ๒.๒ การบริหารงบประมาณ

-มีระบบใช้จ่ายงบประมาณอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

-ไม่มีการรายงานการใช้จ่ายที่เป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเดินทาง ค่าวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ

-หน่วยงานใช้จ่ายเงินงบประมาณตามความจำเป็นและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

#### (๓)คุณธรรมในการมอบหมายงาน

-ผู้บริหารและหัวหน้างานไม่มีพฤติกรรมสั่งงานในเรื่องที่เกี่ยวกับธุระส่วนตัว

-ผู้บริหารและหัวหน้างานมีการมอบหมายงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และมีการอธิบายรายละเอียดของงาน กำหนดเป้าหมาย ติดตาม ให้คำแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ

#### (๔)การบริหารสภาพแวดล้อมในการทำงาน

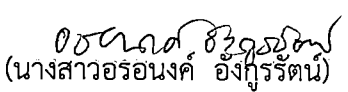
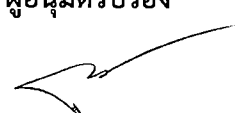
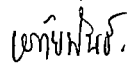
-หน่วยงานมีความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลวิภาวดี

ตามประกาศโรงพยาบาลวิภาวดี

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลวิภาวดี

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลวิภาวดี</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>หัวข้อ: การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน</p> <p>Link ภายนอก : ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p></p> <p>(นางสาวอรอนงค์ องค์กรรัตน์)</p> <p>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> <p>วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p>                                                                                                   | <p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p></p> <p>(นางสุรกรรี มุสิกพันธ์)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ</p> <p>วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> |
| <p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p></p> <p>(นางสาวหทัยพันธ์ อินทร์จันทร์)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |