



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแม่ลาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ) โทร ๐ ๗๓๔๖๑๙๔๘๘  
ที่ ปน ๐๐๓๒.๓๐๑ / ๑๖๒๕ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน

ตามที่ คณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้  
ประชุมสรุปมาตรการ แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในโรงพยาบาลแม่ลาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
ตามประเด็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาลที่เป็นปัญหาสำคัญและพบ  
บ่อย เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-  
๒๕๖๔)

เพื่อให้การดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐสอดคล้อง  
ตามหลักเกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช.ในกรณีนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขอนำส่งมาตรการ การจัดการความ  
เสี่ยงอันอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี ๒๕๖๓ และขออนุญาตนำข้อมูลรายงานดังกล่าวมาเผยแพร่บน  
เว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่ลาน (รายละเอียดเอกสารแนบท้าย)


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางเมตตา สุวรรณสำลี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ-อนุญาต



(นายอับดุลหะมิด รติกุล)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน



ประกาศโรงพยาบาลแม่ลาน  
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ประกาศมาตรการเร่งด่วนเชิงรุกเพื่อป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำวินัยของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อ การบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ๔ มาตรการสำคัญ คือ ๑. มาตรการธรรมาภิบาล ๒. มาตรการเบิกค่าตอบแทน ๓. มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ๔. มาตรการจัดหาพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โรงพยาบาลแม่ลานจึงได้ออก ประกาศเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการใช้ธรรมาภิบาล มีแนวทางถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกวันและบำรุงรักษาตามระยะ โดยเจ้าหน้าที่จะทำหน้าที่ ตรวจสอบเช็คครรถหลังใช้งานทุกครั้ง

๑.๒ ใช้ในการบริการผู้ป่วย และในราชการสำคัญ เช่น การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม ประชุม สัมมนา โดยผู้ขอใช้รถบันทึกการขอใช้รถราชการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และจะใช้รถได้ก็ต่อเมื่อ ผู้บริหารอนุมัติแล้ว เท่านั้นและใช้ในกิจของราชการเท่านั้นไม่ใช่กิจส่วนตัว

๑.๓ เก็บรักษาธรรมาภิบาลในบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น โดยหลังจากใช้รถทุกครั้งให้ถอด กุญแจและสื่อครรถ แล้วนำกุญแจมาเก็บที่งานยานพาหนะทันที

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยใช้กระบวนการตรวจสอบ รับรองและดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒. มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีแนวทางถือปฏิบัติดังนี้

กำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน แนบท้าย ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้กับ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่๑๑) พ.ศ.๒๕๕๙ และ(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๙ อย่าง เคร่งครัด

๓. มาตรการจัดโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา

กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัด งานหลักการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๕

๔. มาตรการจัดหาพัสดุ

กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ ปี ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไข อย่างเคร่งครัด และให้ดำเนินงานภายใต้หลักการความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมี การแข่งขันที่เป็นธรรม เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงาน ด้านการจัดซื้อ พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ที่ผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง พึงควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ

ทั้งนี้กำหนดให้ทุกกลุ่มงานที่มี กำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการ รวมทั้ง การสร้าง การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชน และช่องทางการสื่อสาร ร้องเรียนปัญหา เพื่อป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัย ตามมาตรการในประกาศนี้ กรณีพบว่ามี ความผิดให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/คณะกรรมการ บริหารโรงพยาบาลดำเนินการทางวินัยตามระเบียบอย่างเคร่งครัด พร้อมสรุปรายงานการดำเนินงาน ต่อผู้อำนวยการ โรงพยาบาลแม่ลานต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

๑

(นายอัครคุณมะรุสดี ศิริกุล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

เมื่อพิจารณาโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และ ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) โดยดูจากข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พบว่าความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ที่ข้าราชการพลเรือนโตรุ่งเรียน กล่าวโทษ และพบเป็นสาเหตุของการกระทำผิดวินัยมากที่สุดในรอบ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-พ.ศ.๒๕๖๒) ได้แก่ ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้ ๑. การใช้รถราชการ ร้อยละ ๕.๒๖ ๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ร้อยละ ๙.๔๗ ๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ร้อยละ ๓๓.๑๖ และ ๔. การจัดหาวัสดุ ร้อยละ ๕๒.๑๑

อย่างไรก็ตามในส่วนโรงพยาบาลรามัน ในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมาไม่พบเหตุร้องเรียนตาม ประเด็นดังกล่าวข้างต้นทั้ง ๔ ประเด็น อย่างไรก็ตามหน่วยงานก็จำเป็นที่จะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเหล่านั้น เพื่อจัดทำแนวทางปฏิบัติหรือข้อสั่งการให้บุคลากรทุกคนได้ถือปฏิบัติ โดยคาดหวังมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ ดังตารางแสดง ต่อไปนี้

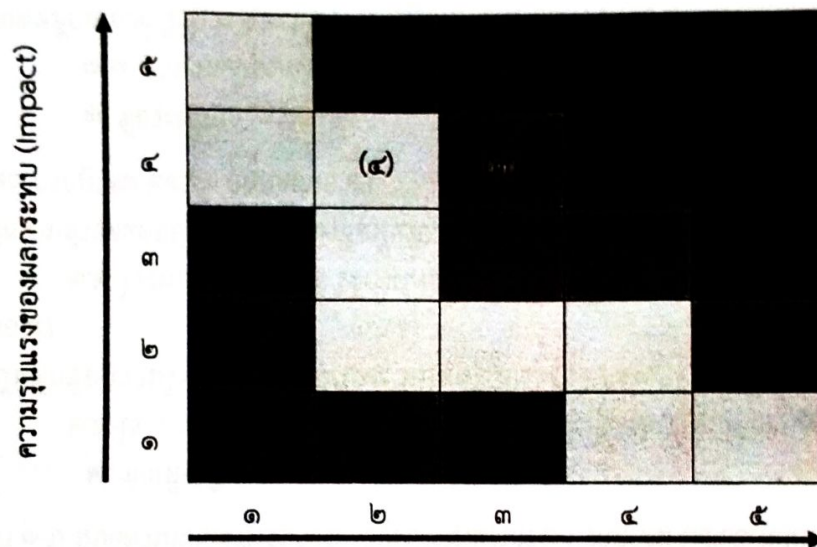
มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดทางละเมิดและทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้เป็นไปตามประกาศมาตรการ
1. มาตรการการใช้รถราชการ - ตรวจสอบเช็คความพร้อมใช้งานทุกวันและและบำรุงรักษาตามระยะ - ใช้ในการบริการผู้ป่วยและในราชการสำคัญหรือกรณีสวัสดิการของ รพ. เช่น งานบุญ งานแต่งของ จนท. ฯลฯ	- พชร.  - ผู้ป่วย/เจ้าหน้าที่ รพ.	-พชร.ทำหน้าที่ตรวจเช็ครถหลังใช้งานทุกครั้ง -ผู้ขอใช้รถทำการคีย์ข้อมูลขอใช้รถราชการในโปรแกรม	- -	-พชร.บันทึกการตรวจเช็คสภาพรถในสมุดบันทึกทุกครั้ง -บันทึกการขอใช้รถราชการจะต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันและจะใช้รถได้ก็ต่อเมื่อ ผู้บริหารอนุมัติแล้วเท่านั้น -ใช้ในกิจของราชการ/กิจสวัสดิการของ รพ.เท่านั้นไม่ใช่กิจส่วนตัว -งานยานยนต์ทำบันทึกทะเบียนคุมการใช้รถราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง -กรณีรับส่ง จนทระหว่างโรงพยาบาลกับสำนักงานสาธารณสุข จะลาหลังส่งจนทเสร็จแล้ว ว่าจะไม่จอดกับไว้ที่สำนักงานสาธารณสุข จะลาเท่านั้น
- เก็บรักษาตราสารในบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น	- พชร.	-หลังจากใช้รถทุกครั้งให้ถอดกุญแจและล็อครถ แล้วนำกุญแจมาเก็บที่งานยานยนต์ทันที		

ภาคกลาง	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ สนับสนุนเป็นทิศทาง สนับสนุนและขยายงาน	ภาพประกอบ (ถ้ามี) หรือแผนที่ ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ
<p>2. มาตรการทางสังคม - ฝึกอบรมอาสาสมัคร - ฝึกอบรมอาสาสมัคร - ฝึกอบรมอาสาสมัคร และ - ฝึกอบรมอาสาสมัคร - ฝึกอบรมอาสาสมัคร - ฝึกอบรมอาสาสมัคร</p> <p>- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของแต่ละคน และแจ้งผลรายวัน</p> <p>- การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการจะต้อง ได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารก่อนเท่านั้น</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ รพ. รามอินทรา</p> <p>- เจ้าหน้าที่ รพ. รามอินทรา</p> <p>- เจ้าหน้าที่ รพ. รามอินทรา</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานต้อง รับทราบความหมาย ต้องแยกให้ชัดเจนว่า การของผู้อื่นกับ รับของรับทำการที่มา ปฏิบัติงานมาอีกครึ่ง หนึ่ง เพื่อความโปร่งใส</p> <p>- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการมา ทำงานจากภาคสนาม สายมีมือที่เข้าและ เส้น และรายงานผล ทุกวัน</p> <p>- ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ จะต้องทำเอกสารขอ อนุมัติให้ผู้บริหารลง นามอนุญาตก่อนทุก ครั้ง</p>		<p>- ฝึกอบรมอาสาสมัคร ให้มีความรับผิดชอบ - ฝึกอบรมอาสาสมัคร และสายสัมพันธ์ของ เจ้าหน้าที่ผู้ฝึก - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานประจำวัน และ สรุปวันทำการให้กับ ผู้บริหารรับ - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องจะ ไม่อนุญาตให้ฝึก</p>
<p>3. มาตรการการจัด โครงการฝึกอบรมศึกษา ดูงาน ประชุมและ สัมมนา</p> <p>- เน้นความปลอดภัยโดย ใช้สถานที่จัดกิจกรรม ภายในโรงพยาบาลเป็น หลัก</p> <p>- จัดทำโครงการโดยเน้น ให้มีเป้าหมายที่ สอดคล้องกับการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ รพ. และ เครือข่ายภายนอก</p> <p>- ผู้เสนอโครงการ</p> <p>- ผู้เสนอโครงการ</p>	<p>- จัดฝึกอบรม/ให้ ความรู้/workshop</p> <p>- ประชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้โดยมีองค์กร เครือข่ายภายนอก มาร่วมด้วย</p> <p>- ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบงบประมาณ</p>		<p>- จัดทำแผนงานโครงการเสนอ ผู้บริหารพิจารณาความเหมาะสม ก่อนดำเนินการ</p> <p>- งานยุทธศาสตร์จะทำหน้าที่ ตรวจสอบยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการทุก โครงการเพื่อดูถึงความสอดคล้อง - การเงินตรวจสอบเอกสารอย่าง ละเอียด /เบิกตามหลักฐานที่ ถูกต้องและเท่าที่จ่ายจริงเท่านั้น</p>

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำผิด วินัย ความรับผิดทาง ละเมิดและทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้ เป็นไปตามประกาศมาตรการ
<p>แก้ปัญหาแผนการพัฒนา งานของหน่วยงานอย่าง ชัดเจน</p> <p>- กำหนดงบประมาณให้ เหมาะสมตามจริงและ ตามความจำเป็น เน้น รักษามูลประโยชน์ของ ราชการเป็นหลัก</p>		<p>ก่อนขออนุมัติ โครงการ</p>		
<p>4. มาตรการการจัดหา พัสดุ</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์ ประกาศการจัดซื้อ-จัด จ้างทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p> <p>- มีการตรวจรับ ตรวจสอบและส่งมอบ ให้เป็นไปตามจำนวน หรือปริมาณและ คุณภาพ ตาม วัตถุประสงค์</p> <p>- มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบและ ดำเนินการ การมี ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อประโยชน์ ของเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดหา พัสดุ</p>	<p>- บุคคลทั่วไปที่ สนใจ/ผู้รับเหมา</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- ลงประกาศจัดซื้อ- จัดจ้างทางเว็บไซต์ หน่วยงาน</p> <p>- คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุทำการ ตรวจสอบ ตรวจรับ พัสดุ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุและ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุลงนามรับรอง ความบริสุทธิ์ใจแบบ แสดงความบริสุทธิ์ใจใน การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ของหน่วยงาน</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>- หัวหน้าพัสดุกำกับ ติดตามทุก โครงการ</p> <p>- หัวหน้าพัสดุและคณะกรรมการ ตรวจรับทำการตรวจสอบและ ติดตาม</p> <p>- มีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจใน การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของ หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณะกรรมการตรวจรับลงนามทุก ครั้ง</p>

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้าน ผลประโยชน์ทับซ้อน	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดทางละเมิดและ ทางอาญา	ความเสี่ยงที่จะเกิด
การใช้รถราชการ	ไม่พบ	ระดับ ๒
การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ไม่พบ	ระดับ ๓
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดู งาน ประชุม และสัมมนา	ไม่พบ	ระดับ ๓
การจัดหาพัสดุ	ไม่พบ	ระดับ ๓

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
<input checked="" type="checkbox"/> <b>เสี่ยงสูงมาก (Extreme)</b>	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่าย โอนความเสี่ยง	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์
<input checked="" type="checkbox"/> <b>เสี่ยงสูง (High)</b>	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	- การเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
<input type="checkbox"/> <b>ปานกลาง (Medium)</b>	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุม ความเสี่ยง	- การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง
<input checked="" type="checkbox"/> <b>(Low)</b>	-	-

