



โรงพยาบาลมหาสารคาม
Mahasarakham Hospital

การรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

โรงพยาบาลมหาสารคาม

คำนำ

โรงพยาบาลมหาสารคาม มีการทำงานตามนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้าง การมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำ กลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตาม แผนงาน/โครงการที่วางไว้ ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โรงพยาบาลมหาสารคาม

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ ๑ ผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest)	๑
บทที่ ๒ รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๔
บทที่ ๓ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๖
บทที่ ๔ สรุปผลการวิเคราะห์และการจัดการความเสี่ยง	๗

บทที่ ๑ ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันของผลประโยชน์ (conflict of interest) คือ สถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ (เช่น ทนายความ นักการเมือง ผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการของบริษัทเอกชน หรือ หน่วยงานรัฐ) เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ (professional interests) อันส่งผลให้ เกิดปัญหาที่เขาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง / ไม่ลำเอียง ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้นว่าเขาจะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรมจริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด

ภาษาไทยใช้อยู่ ๓ อย่าง คือ

๑. ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. ผลประโยชน์ทับซ้อน
๓. ผลประโยชน์ขัดกัน

ผลประโยชน์ทับซ้อน ความหมายของ สำนักงาน ก.พ. สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำ ดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา หรือ บางเรื่อง เป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมา จนไม่เห็นว่าจะจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใด พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน แบ่งออกเป็น ๔ รูปแบบ ได้แก่

๑. การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) คือการรับสินบน หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจหรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน การใช้งบประมาณของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน
๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้หน่วยงานทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดินของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน
๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึง การที่บุคลากรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล
๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัย

ตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัด ในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะ ใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหน ก็จะรีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐ ก็จะรีบไปซื้อที่ดินเพื่อเกร็งกำไรและขายให้กับรัฐ ในราคาที่สูงขึ้น

๖. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆกลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-belling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อการทำเสียงเลือกตั้ง

๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism) อาจจะเรียกว่า ระบบอุปถัมภ์พิเศษ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคู่สมรสหรือลูกเข้ามารับตำแหน่งสำคัญๆ ในหน่วยงาน การใช้อำนาจแต่งตั้งหรือเลื่อนขั้นอย่างไม่เป็นธรรม หรือการคัดสรรคัดเลือกบุคคลากรอย่างไม่โปร่งใส

๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น (influence) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนเองเข้าแทรกแซงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยระเบียบและกฎหมายหรือฝ่าฝืนจริยธรรม

จากรูปแบบประเภทต่างๆของปัญหาความขัดแย้งกันในประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวมจะเห็นว่า โอกาสความเป็นไปได้ที่จะเกิดปัญหามีสูงมากเพราะปัญหาดังกล่าวมีขอบเขตครอบคลุมพฤติกรรมที่เข้าข่ายความขัดแย้งอย่างกว้างขวาง ดังนั้น กลไกหรือเครื่องมือส่วนใหญ่ที่ใช้ในการจัดการกับปัญหา ความขัดแย้ง ของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม คือ การมีหลักคุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงานของบุคคลสาธารณะรวมถึงการมีกฎหมายที่สามารถครอบคลุมถึงการกระทำผิดเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนทุกรูปแบบ

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ระบบในการบริหารปัจจัยและการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ คือความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒) ความเสี่ยงด้านการเงิน คือความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพและไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น สืบเนื่องจากการขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณและการเงินดังกล่าว

๓) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน คือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กร

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงาน ความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนทางเทคโนโลยี หรือสภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึงกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัย และควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดเหตุ หรือโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมมากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

บทที่ ๒

รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลมหาสารคาม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	ความเสี่ยง	คะแนนโหวต
๑	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
๒	การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๒
๓	การใช้รถราชการ	๗
๔	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	๑

แนวทางในการป้องกัน

๑. มาตรการการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ ก่อนการดำเนินการประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ ตามโครงการ/กิจกรรมพัฒนาต่างๆ ทั้งในหน่วยงาน และการสื่อสารต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆ ให้เป็นไปตามจำนวน หรือปริมาณและคุณภาพ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม

๑.๓ มีกระบวนการป้องกันและตรวจสอบ การดำเนินการที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๒. มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ให้จัดทำคู่มือ มาตรฐาน และกระบวนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานและหน่วยงานย่อย ในโรงพยาบาลกันทรวิชัย ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ

๒.๒ ให้กลุ่มงานและหน่วยงานย่อย มีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรอง การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน

๒.๓ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบ ในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. มาตรการการใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๓.๒ การเก็บรักษา รถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๓.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากร นำรถราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๓.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๔. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมาย และรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหา และพัฒนางานของหน่วยหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๔.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้าน กิจกรรม จำนวน ผู้เข้าอบรม ระยะเวลา และการจัดการต่าง ๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินโครงการ โดยมี ส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในและนอกหน่วยงานทุกโครงการ

บทที่ ๓
แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
โรงพยาบาลมหาสารคาม

แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางตรวจสอบและป้องกัน
<p>๑. การจัดซื้อไม่เป็นไปตามระเบียบ มีการเอื้อประโยชน์ ซื้อร้านเดิม ๆ เนื่องจากเป็นญาติของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานมีความเอื้ออำนวยประโยชน์ และเรียกรับของขวัญและอื่นๆจากผู้รับจ้าง</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบคุณสมบัติ บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้าต่างๆ ที่ทำการซื้อขายโดยตรง มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้จัดการ/จัดจ้างโดยตรง หรือทางอ้อม,ปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อป้องกันการรวมกลุ่มของบุคคล</p> <p>๒. มีใบเสนอราคาอย่างน้อย ๓ ร้านขึ้นไป เพื่อความโปร่งใส</p> <p>๓. มีการประกาศประกวดราคาเพื่อความโปร่งใสและให้มีการวิจารณ์ ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๔. โรงพยาบาลออกประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้รับทราบ และปฏิบัติตาม</p> <p>๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติทุกระดับ ปฏิบัติตามมาตรการให้ดำเนินการด้วยความโปร่งใส,มีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน</p> <p>๖. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เรียก รับ หรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม</p>
<p>๓. การบริหารงานบุคคล มีการรับญาติ เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ของตัวเอง</p>	<p>๑. มีการประกาศรับสมัครเป็นทางการ ทางเว็บไซต์ของรพ.ฯ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ มีข้อมูลที่ตรวจสอบทานได้อย่างชัดเจน</p>
<p>๔. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ตรวจสอบการลงเวลาพร้อมให้หัวหน้างานกำกับตามรายละเอียดการลงเวลาที่แนบตรงกัน</p>
<p>๕. การนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้งานส่วนตัว เช่นรถไปนอกเส้นทางโดยไม่ขออนุญาต</p>	<p>๑. มีการขออนุญาตเป็นขั้นตอน มีการขออนุญาตการใช้รถทุกครั้ง มีแผนการใช้รถล่วงหน้า ลงทะเบียนคุมทุกครั้ง หลังจาก กลับมาจากใช้งานแต่ละวัน</p> <p>๒. คอยสังเกต ประเมินพฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น อาจใช้ทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยี หรืออุปกรณ์ เครื่องใช้มา สนับสนุน เช่น กล้องวงจรปิด</p>

บทที่ ๔

สรุปผลการวิเคราะห์และการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับ การปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

จากผลคะแนนโหวตในที่ประชุมของการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการกับความเสี่ยงนั้น ได้ให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้มากที่สุด คือ การใช้รถราชการ ซึ่งมีลักษณะความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้โดยทั่วไปนั้น ได้แก่

๑. บันทึกรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถไม่ครบถ้วน หรือมีบันทึกการใช้รถ แต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ
๒. พนักงานขับรถนำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจ นอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขน สัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติพี่น้อง
๓. บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทาง เพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับราชการ
๔. การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานขับรถ หรือไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถ
๕. มีการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง แต่บันทึกรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๖. รถของหน่วยงานยังไม่ได้พ่นสีตราเครื่องหมายประจำกรม เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

ผลกระทบหรือความรุนแรงจากความเสี่ยง สามารถแบ่งได้ตามระดับ ดังนี้

- **สูงมาก (High)** บุคลากรมีการใช้เวลาราชการไปในกิจกรรมส่วนตัวตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป และส่งผลกระทบต่อถึงงานบริการและงานบริหารอื่นๆขององค์กรระดับสูงมาก หน่วยงานได้รับการร้องเรียนเรื่องการใช้รถราชการในงานส่วนตัว พนักงานขับรถมีความรับผิดชอบที่ยกยอกทรัพย์และปลอมแปลงเอกสารปาล้ำมัน มีความผิดตามระเบียบการใช้รถราชการฯ
- **สูง (likely)** บุคลากรมีการใช้เวลาราชการไปในกิจกรรมส่วนตัวตั้งแต่ ๑ ชั่วโมงขึ้นไป และส่งผลกระทบต่อถึงงานบริการและงานบริหารอื่นๆขององค์กรระดับมาก หรือมีการปลอมแปลงเอกสารการใช้รถราชการ และกระทำผิดระเบียบการใช้รถราชการฯ และมีความผิดทางวินัย
- **ปานกลาง (possible)** เกิดความเสี่ยงหายแกองค์กร/งานราชการรองครล้าช้า คือการเสียค่าใช้จ่าย ๒๐๐ - ๕๐๐ บาท/ครั้ง บุคลากรมีการใช้เวลาราชการไปในกิจกรรมส่วนตัว มากกว่า ๑ ชั่วโมง เริ่มส่งผลกระทบต่อถึงงานบริการและงานบริหารอื่นๆขององค์กร ผิดตามระเบียบการใช้รถราชการฯ
- **น้อย (unlikely)** เกิดความเสี่ยงหายต่อองค์กรน้อย คือ เกิดความเสียหายต่อราชการ ระหว่าง ๕๐ - ๒๐๐ บาทหรือเสียเวลาราชการไปไม่ถึง ๓๐ นาที/ครั้ง
- **น้อยมาก (Rare)** เกิดความเสี่ยงหายต่อองค์กรน้อยมาก คือ เกิดความเสียหายมูลค่าไม่เกิน ๕๐ หรือเสียเวลาราชการไม่ถึง ๑๕ นาที/ครั้ง

ซึ่งทางโรงพยาบาลมหาสารคาม ได้สรุปผลการวิเคราะห์ออกมาแล้วว่า อยู่ในเกณฑ์ระดับสูง ทำให้เกิดผลกระทบต่อถึงงานบริการและงานบริหารอื่นๆขององค์กรในระดับมาก จึงต้องมีมาตรการ หรือแนวทางการจัดการความเสี่ยง เพื่อไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นได้ภายในองค์กร ทางโรงพยาบาลมหาสารคาม จึงได้มีมาตรการหรือแนวทางการจัดการความเสี่ยงในการใช้รถราชการ เพื่อป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรได้

มาตรการ/แนวทาง การจัดการความเสี่ยง

๑. กำชับให้เมื่อมีการนำรถราชการออกไปใช้ ต้องมีการบันทึกรายละเอียดในบันทึก การใช้รถทุกครั้ง โดยบันทึกให้ครบถ้วนถูกต้องทุกช่อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

๒. กำหนดให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ผู้ต้องใช้รถต้องระบุรายละเอียดการขอให้ ชัดเจน ครบถ้วน เช่น เวลาไป-กลับ สถานที่ไป เป็นต้น และเจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะต้องตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อเป็นการควบคุม ภายในที่ดี เป็นการปฏิบัติให้ อยู่ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ด้วย

๓. หน่วยงานต้องกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุก ปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมัน หากพบว่ามีความ แตกต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้มาก ต้องทำการวิเคราะห์หาสาเหตุและทำการแก้ไข ต่อไป

๔. กำชับติดตามให้รถส่วนบุคคลทุกคนต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งกำหนดให้รถ ส่วนกลางทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการ และเป็นไปตามหนังสือ กรมสุขภาพจิต ที่ สธ ๐๘๔๐/ว๔๙๗๐ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติติดตามส่วนราชการสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล

๕. หน่วยงานต้องจัดทำประวัติซ่อมบำรุงของรถแต่ละคัน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

๖. ผู้บริหารของหน่วยงาน เน้นย้ำความสำคัญของการควบคุมภายใน การควบคุม ความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างแรงจูงใจสำหรับผู้ปฏิบัติ หน้าที่ และบทลงโทษสำหรับผู้ที ละเลยการปฏิบัติหน้าที่

๗. มีระบบการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การป้องกันการทุจริตด้วยการควบคุมภายใน

-ปกหลัง-