

**สรุปมาตรการเพื่อควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต กรณีการขัดกันระหว่าง  
ผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน**

จากความเสี่ยงของโรงพยาบาลนครพิงค์ ด้านการทุจริตได้นำไปค้นหา ประเมิน และวางแผนการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริตซึ่งรวมถึงกรณีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน และพบว่ามีมาตรการหรือแนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงดังกล่าวที่หน่วยงานอาจจะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้ดังนี้

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>๑. การใช้รถราชการ</p> <p>๑.๑ การนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ส่วนตัว)</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ความคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. กำหนดแนวทางการปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานใช้รถส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน) ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์รายงานผลการใช้รถราชการทันทีหลังจากใช้รถราชการ</p>
<p>๒. การเบิกค่าตอบแทน</p> <p>๒.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อน หากมีการประชุมในวันและเวลาเดียวกัน</p> <p>๒.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุมแต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีความคุมการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมรายบุคคล</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเบิกเงินค่าประชุมซ้ำซ้อน</p> <p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจน</p> <p>๒. ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ถูกต้องและไม่เหมาะสมพ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ความคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. จัดทำกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เรื่องการเบิกเบี้ยประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๕. จัดทำคู่มือการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>

<p>๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน</p> <p>๓.๑ การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่มีความหลากหลายเกิดการผูกขาด</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๒. การประชุมมอบนโยบายและวางแผนการดำเนินโครงการ</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม</p> <p>๕. จัดทำทะเบียนข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการเสนอราคาการให้บริการของโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม</p> <p>๖. รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เหมาะสมกับงบประมาณ/กลุ่มเป้าหมาย/ความสะดวกในการเดินทางและสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม</p> <p>๗. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๘. ชี้แจงทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการโครงการในการเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรมรวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>๙. จัดทำรายงานประชุมสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการตลอดสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อนามาเป็นข้อมูลในการเลือก/ไม่เลือกใช้บริการต่อไป</p>
<p>๔. การจัดหาพัสดุ</p> <p>๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่มีผลใช้บังคับมีสาระสำคัญที่แตกต่างไปจากพระราชบัญญัติเดิมและยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน มีความซับซ้อนยุ่งยาก อาจจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ-ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย และแผนปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และประกาศแผนฯ ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> <p>๔. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน (ทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)</p>

	<p>๕. รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</p> <p>๖. จัดทำฐานข้อมูลการสืบราคากลาง เพื่อใช้เป็น แนวทางในการกำหนดราคากลางที่เป็นมาตรฐาน</p> <p>๗. หมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง หรือมอบหมาย ให้มีผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๘. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>
--	---