

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน
ประจำปี ๒๕๖๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง ดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมิน มาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพ เนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ เพื่อให้เป็นไปตามการ ประเมินคุณธรรมและโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการ วิเคราะห์ไปปรับปรุง และพัฒนากระบวนการ ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึง ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานนิติการฯ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด

สารบัญ

	หน้า
ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	๑
รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน	๓
วิธีวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	๙
ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๐

ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
2	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
4	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
3	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการท างานที่ไม่เหมาะสม
2	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
1	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆ ครั้ง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ดังนี้





ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
1	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	15-25 คะแนน
2	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	9-14 คะแนน
3	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	4-8 คะแนน
4	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	1-3 คะแนน

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ
(Likelihood x Impact)

แบ่งเป็น 4 ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น 4 ส่วน (4 Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่งดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงผลสัญลักษณ์
ต่ำ (Low)	1-3 คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว 
ปานกลาง (Medium)	4-8 คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง 
เสี่ยงสูง (High)	9-14 คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม 
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	15-25 คะแนน	มีมาตรการลด และประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง 

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน
การวิเคราะห์ความเสี่ยงการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อนโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น ๗ รูปแบบ ได้แก่

๑. การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) คือการรับสินบน หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจหรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน การใช้งบประมาณ ของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน

๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้หน่วยงานทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดิน ของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึง การที่บุคลากรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับ ที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล

๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัด ในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหนก็รีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐก็รีบไปซื้อที่ดินเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐ ในราคาที่สูงขึ้น

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

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-belling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะ เพื่อการหาเสียงเลือกตั้ง

จากรูปแบบประเภทต่างๆของปัญหาความขัดแย้งกันในประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม จะเห็นว่าโอกาสความเป็นไปได้ที่จะเกิดปัญหามีสูงมากเพราะปัญหาดังกล่าวมีขอบเขตครอบคลุมพฤติกรรมที่เข้าข่าย ความขัดแย้งอย่างกว้างขวาง ดังนั้นกลไกหรือเครื่องมือส่วนใหญ่ที่ใช้ในการจัดการกับปัญหา ความขัดแย้ง ของ ผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม คือ การมีหลักคุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงานของบุคคลสาธารณะ รวมถึงการมีกฎหมายที่สามารถครอบคลุมถึงการกระทำผิดเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนทุกรูปแบบ

สถานการณ์อำเภอสามร้อยยอด

จากปีที่ผ่านมาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งมีการปฏิบัติราชการที่อาจมีการปฏิบัติที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นได้ ซึ่งการปฏิบัติงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้รถของทางราชการในการปฏิบัติราชการ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา โครงการเบิกค่าตอบแทน ดังนั้น ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติ ราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด ซึ่งต้องดำเนินการได้แก่

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
๓. โครงการเบิกค่าตอบแทน
๔. การใช้รถของทางราชการในการปฏิบัติราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีการดำเนินงานในการ ป้องกันและสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรเพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นใน ปี ๒๕๖๓ ซึ่งได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับบุคลากร มีเรื่องที่สำคัญ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
๓. โครงการเบิกค่าตอบแทน
๔. การใช้รถของทางราชการในการปฏิบัติราชการ

วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด

ประเด็นเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	วัตถุประสงค์	การประเมินความเสี่ยงด้าน ผลประโยชน์ทับซ้อน			
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
๑. การจัดหาพัสดุ	การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่	เพื่อให้การจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องรวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๒	๒	๔ (ปานกลาง)	๔
๒. การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม และสัมมนา	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม และสัมมนา ถูกต้องไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย	๒	๓	๖ (ปานกลาง)	๓

ประเด็นเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	วัตถุประสงค์	การประเมินความเสี่ยงด้าน ผลประโยชน์ทับซ้อน			
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง

<p>๓.การเบิก ค่าตอบแทน</p>	<p>เบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการและใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการใน สังกัดกระทรวง สาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ ทำเวชปฏิบัติ ส่วนตัวและหรือ ปฏิบัติงานใน โรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมา จ่าย และเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน การสาธารณสุข (พ.ต.ส.)เป็นเท็จ ไม่ เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>เพื่อให้เบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการ ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวช ปฏิบัติส่วนตัวและหรือ ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมา จ่ายและเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ สาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องไม่ให้เกิดการ แสวงหาผลประโยชน์ ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ อันสมควรได้โดยชอบตาม กฎหมาย</p>	<p>๓</p>	<p>๓</p>	<p>๙ (เสียง สูง)</p>	<p>๒</p>
--------------------------------	---	---	----------	----------	------------------------------	----------

<p>ประเด็นเสี่ยง</p>	<p>ปัจจัยเสี่ยง</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงด้าน ผลประโยชน์ทับซ้อน</p>			
			<p>โอกาส</p>	<p>ผลกระทบ</p>	<p>ระดับ</p>	<p>ลำดับ</p>

				ทบ	ความ เสี่ยง	ความ เสี่ยง
	สาธารณสุขว่า ด้วยหลักเกณฑ์การ ใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถ รับรองพ.ศ. ๒๕๒๖					
๔.การใช้รถยนต์ ของทางราชการ	๑. ใช้รถราชการไม่ ถูกต้องตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ๒. ผู้ใช้รถราชการ ละเลย การปฏิบัติ ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๓. เบิกจ่าย ค่าตอบแทน เหมาะ จ่ายแทนการจัดหา รถประจำตำแหน่ง สำหรับ ข้าราชการ ผู้มีสิทธิได้รับ รถ ประจำตำแหน่ง ๔. ใช้ เก็บรักษาซ่อม	เพื่อให้การใช้รถราชการ เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องและป้องกันการ เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	๓	๔	๑๒ เสี่ยง สูง	๑
			การประเมินความเสี่ยงด้าน			

ประเด็นเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผลประโยชน์ทับซ้อน			
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
	บำรุง รถส่วนบุคคล และ รถรับรอง ไม่เป็นไป ตามระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บ รักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. 2526					

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การใช้ธรรมาภิบาล	ลำดับ 1 (สูง = 12 คะแนน)
การเปิดเผยค่าตอบแทน	ลำดับ 2 (สูง = 9 คะแนน)
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	ลำดับ 3 (ปานกลาง = 6 คะแนน)
การจัดหาพัสดุ	ลำดับ 4 (ปานกลาง = 4 คะแนน)

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
-----------------------	--------------------------	-----------------------

<p>1.การใช้รถยนต์ของทางราชการ</p>	<p>1. ใช้รถราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ผู้ใช้รถราชการละเลย การปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. เบิกจ่ายค่าตอบแทน เหมาะจ่ายแทนการจัดการ รถประจำตำแหน่งสำหรับ ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับ รถประจำตำแหน่ง</p> <p>4. ใช้ เกือบรักษา ซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลางและ รถรับรอง ไม่เป็นไป ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. 2526</p>	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นใบขอใช้รถราชการให้กับงานยานพาหนะ 2. งานยานพาหนะตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอ 3. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ 4. พนักงานขับรถปฏิบัติตามใบขอใช้รถ โดยยึดหลักดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คครรถให้พร้อมใช้งาน - ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง - ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด - ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขอ - พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถราชการ - ส่งใบใช้รถให้หัวหน้ายานพาหนะตรวจสอบทุกสัปดาห์
<p>2.การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>-การจัดการพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง
<p>ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม</p>	<p>ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>มาตรการและแนวทางแก้ไข</p>

		<p>3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p>
<p>3.การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน ประชุม และ สัมมนา</p>	<p>-การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา เป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1 จำนวนผู้เข้าร่วม สัมมนาไม่ ครบตาม เป้าหมาย</p> <p>2 การจัดสัมมนา มีการ เปลี่ยนแปลงไม่เป็นไป ตามวัน เวลาและ สถานที่ ที่กำหนดไว้ เดิม</p> <p>3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา ไม่ใช่ กลุ่มเป้าหมายที่ กำหนดไว้เดิม</p> <p>4. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขาดความ</p>	<p>- กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา ให้ ชัดเจน - กำหนดแบบตอบรับที่ชัดเจน - จัด ช่องทางการตรวจสอบ โครงการ/การ สื่อสารกับผู้เข้าร่วม อบรม</p> <p>- จัดทำขออนุมัติโครงการโดยระบุ วันเวลา และสถานที่ในการอบรม</p> <p>- จัดทำแผนสำรองในการรองรับ การ เปลี่ยนแปลงโครงการ</p> <p>- แจ้งและประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็น ระยะๆ</p> <p>- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนด แนวทาง และรูปแบบในการป้องกัน ไม่ให้ กลุ่มเป้าหมายมีการ เปลี่ยนแปลงและ ยกเลิก</p> <p>- จัดทำแผนและตารางการ ปฏิบัติงานการ อบรมพร้อมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็น ระยะๆ</p>

	<p>รับผิดชอบใน การเข้าร่วม สัมมนา - ควรกำหนด ผลประโยชน์และ ผลเสียที่ ชัดเจนหากไม่เข้าร่วม ประชุม</p>	<p>- ควรกำหนดผลประโยชน์และ ผลเสียที่ ชัดเจนหากไม่เข้าร่วม ประชุม</p>
--	--	--

<p>3.การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน ประชุม และ สัมมนา</p>	<p>-การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา เป็นเท็จ และไม่เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1 จำนวนผู้เข้าร่วม สัมมนาไม่ ครบตาม เป้าหมาย</p> <p>2 การจัดสัมมนา มีการ เปลี่ยนแปลงไม่เป็นไป ตามวัน เวลาและ สถานที่ ที่กำหนดไว้ เดิม</p> <p>3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา ไม่ใช่ กลุ่มเป้าหมายที่ กำหนดไว้เดิม</p>	<p>- กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา ให้ ชัดเจน - กำหนดแบบตอบรับที่ชัดเจน - จัด ช่องทางการตรวจสอบ โครงการ/การ สื่อสารกับผู้เข้าร่วม อบรม</p> <p>- จัดทำขออนุมัติโครงการโดยระบุ วันเวลา และสถานที่ในการอบรม</p> <p>- จัดทำแผนสำรองในการรองรับ การ เปลี่ยนแปลงโครงการ</p> <p>- แจ้งและประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็น ระยะ ๆ</p> <p>- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนด แนวทาง และรูปแบบในการป้องกัน ไม่ใช่ กลุ่มเป้าหมายมีการ เปลี่ยนแปลงและ ยกเลิก</p> <p>- จัดทำแผนและตารางการ ปฏิบัติงานการ อบรมพร้อมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็น ระยะ ๆ</p>
--	---	--

	4. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขาดความรับผิดชอบในการเข้าร่วมสัมมนา	- ควรกำหนดผลประโยชน์และ ผลเสียที่ชัดเจนหากไม่เข้าร่วม ประชุม
4.การเบิก ค่าตอบแทน	-เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นเท็จ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1.บุคลากรส่งหลักฐานเบิกค่าตอบแทนโดยวันนั้นไม่ได้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่งและมีการส่งเบิกค่าตอบแทนและจ่ายให้ 2. บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทน คือการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับ	1.แนบหลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ 2.แนบสำเนาคำสั่งการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือ 4.เจ้าหน้าที่การเงินสอบทานทั้งหมดให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลหลักฐานขออนุมัติเบิกเงิน ก่อนขออนุมัติจ่ายเงิน

	<p>มอบหมายเป็นคำสั่ง แต่สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริงและมีการจัดทำคำสั่งย้อนหลังโดยมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p>	
--	---	--

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
	<p>3.บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทน คือการลงนามขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยขึ้นปฏิบัติแทนผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง เมื่อมีการทักท้วงจึงมีการขออนุมัติแลกรเวรย้อนหลัง แต่สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริงและมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p> <p>4.บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนโดยไม่มีการลงนามการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลา แต่ขึ้นปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริงและมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p> <p>5.เกิดความเสียหายผิดระเบียบพอรับได้ คือขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลา โดยขึ้นปฏิบัติงานตามคำสั่งและมาลงนามย้อนหลังแต่สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริงและมีการเบิก</p>	

	<p>ค่าตอบแทนให้</p> <p>6.บุคลากรส่งหลักฐานการเบิก ค่าตอบแทนเต็มเวลา โดยขึ้น ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ครบตาม เวลาในคำสั่ง</p>	
--	---	--