

รายงานการแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

## คำนำ

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

จากปีที่ผ่านมาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ บางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งมีการปฏิบัติราชการที่อาจมีการปฏิบัติที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นได้ ซึ่งการปฏิบัติงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้รถของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา โครงการเบิกค่าตอบแทน ดังนั้น ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานได้

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                         | หน้าที่ |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
| คำนำ                                                                           | ๑       |
| สารบัญ                                                                         | ๒       |
| ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน                                                | ๓       |
| การวิเคราะห์ความเสี่ยงการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ | ๔       |

.....

## ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหายต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหาย และดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

### เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (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      | สร้างบรรยากาศในการท างานที่ไม่เหมาะสม       |
| ๒     | น้อย         | สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง  |
| ๑     | น้อยมาก      | สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆ ครั้ง |

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

### ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

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

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

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ  
(Likelihood x Impact)

แบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

| ระดับความเสี่ยง        | คะแนนระดับความเสี่ยง | มาตรการกำหนด                                    | การแสดงสัญลักษณ์                                                                             |
|------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ต่ำ (Low)              | ๑-๓ คะแนน            | ยอมรับความเสี่ยง                                | สีเขียว   |
| ปานกลาง (Medium)       | ๔-๘ คะแนน            | ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง   | สีเหลือง  |
| เสี่ยงสูง (High)       | ๙-๑๔ คะแนน           | มีมาตรการลดความเสี่ยง                           | สีส้ม     |
| เสี่ยงสูงมาก (Extreme) | ๑๕-๒๕ คะแนน          | มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง | สีแดง    |

### การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อนโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น ๗ รูปแบบ ได้แก่

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

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 หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัย

ตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัด ในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหนก็รีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบดีว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐก็รีบไปซื้อที่ดินเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐในราคาที่สูงขึ้น

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

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

จากรูปแบบประเภทต่างๆของปัญหาความขัดแย้งกันในประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม จะเห็นว่าโอกาสความเป็นไปได้ที่จะเกิดปัญหามีสูงมากเพราะปัญหาดังกล่าวมีขอบเขตครอบคลุมพฤติกรรมที่เข้าข่ายความขัดแย้งอย่างกว้างขวาง ดังนั้นกลไกหรือเครื่องมือส่วนใหญ่ที่ใช้ในการจัดการกับปัญหา ความขัดแย้งของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม คือ การมีหลักคุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงานของบุคคลสาธารณะรวมถึงการมีกฎหมายที่สามารถครอบคลุมถึงการกระทำผิดเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนทุกรูปแบบ

#### สถานการณ์อำเภอบางสะพาน

จากปีที่ผ่านมาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งมีการปฏิบัติราชการที่อาจมีการปฏิบัติที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นได้ ซึ่งการปฏิบัติงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้รถของทางราชการในการปฏิบัติราชการ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา โครงการเบิกค่าตอบแทน ดังนั้น ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน ซึ่งต้องดำเนินการได้แก่

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

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีการดำเนินงานในการป้องกันและสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรเพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในปี ๒๕๖๒ ซึ่งได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับบุคลากร มีเรื่องที่สำคัญ ดังนี้

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

**วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน**

| ประเด็นเสี่ยง                                        | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                   | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                       | การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน |         |                 |                 |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|-----------------|-----------------|
|                                                      |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                    | โอกาส                                     | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
| ๑. การจัดหาพัสดุ                                     | การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ | เพื่อให้การจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องรวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ | ๒                                         | ๒       | ๔<br>(ปานกลาง)  | ๔               |
| ๒.การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา | การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง                | เพื่อให้การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ถูกต้องไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย                                                                                                   | ๒                                         | ๓       | ๖<br>(ปานกลาง)  | ๓               |

| ประเด็นเสี่ยง              | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์<br>ทับซ้อน |         |                         |                         |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|-------------------------|-------------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | โอกาส                                         | ผลกระทบ | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | ลำดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
| ๓.<br>การเบิก<br>ค่าตอบแทน | เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา<br>ราชการและในวันหยุดราชการ<br>ค่าตอบแทน<br>เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน<br>ให้กับหน่วยบริการใน<br>สังกัดกระทรวง<br>สาธารณสุข<br>ค่าตอบแทนโดยไม่<br>ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว<br>และหรือปฏิบัติงานใน<br>โรงพยาบาลเอกชน<br>ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย<br>และเงินเพิ่มสำหรับ<br>ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ<br>ของผู้ปฏิบัติงาน<br>ด้านการสาธารณสุข<br>(พ.ต.ส.)<br>เป็นเท็จ ไม่เป็นไป<br>ตามระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง | เพื่อให้เบิกค่าตอบแทน<br>การปฏิบัติงานนอก<br>เวลาราชการ<br>ค่าตอบแทน<br>เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน<br>ให้กับหน่วยบริการ<br>ค่าตอบแทนโดยไม่ทำ<br>เวชปฏิบัติส่วนตัวและ<br>หรือปฏิบัติงานใน<br>โรงพยาบาลเอกชน ค่า<br>เบี้ยเลี้ยงเหมา<br>จ่ายและเงินเพิ่ม<br>สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ<br>พิเศษของผู้ปฏิบัติงาน<br>ด้านการสาธารณสุข<br>(พ.ต.ส.)เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>ไม่ให้เกิดการ<br>แสวงหาผลประโยชน์<br>ส่วนตัวในตำแหน่ง<br>หน้าที่อันมิควรได้โดย<br>ชอบตามกฎหมาย | ๓                                             | ๓       | ๙<br>(เสี่ยงสูง)        | ๒                       |



| ประเด็นเสี่ยง                      | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | วัตถุประสงค์                                                                                      | การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์<br>ทับซ้อน |         |                         |                         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|-------------------------|-------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   | โอกาส                                         | ผลกระทบ | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | ลำดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
| ๔.การใช้<br>รถยนต์ของ<br>ทางราชการ | <p>๑. ใช้รถราชการไม่ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ผู้ใช้รถราชการ ละเลย การปฏิบัติตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทน เหมาจ่ายแทนการ จัดหา รถประจำตำแหน่งสำหรับ ข้าราชการผู้มีสิทธิ ได้รับ รถประจำตำแหน่ง</p> <p>๔. ใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลางและ รถ รับรอง ไม่เป็นไป ตาม ระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การ เก็บ รักษา การซ่อม บำรุง รถส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p> | <p>เพื่อให้การใช้รถ ราชการ เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องและป้องกัน การ เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p> | ๓                                             | ๔       | ๑๒<br>เสี่ยงสูง         | ๑                       |

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

| ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน      | จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|
| การใช้รถราชการ                                     | ลำดับ ๑ (สูง = ๑๒ คะแนน)       |
| การเบิกค่าตอบแทน                                   | ลำดับ ๒ (สูง = ๙ คะแนน)        |
| การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา | ลำดับ ๓ (ปานกลาง = ๖ คะแนน)    |
| การจัดหาพัสดุ                                      | ลำดับ ๔ (ปานกลาง = ๔ คะแนน)    |

**มาตรการและกรอบแนวทางแก้ไข ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนจากการวิเคราะห์  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน**

| กิจกรรมที่มีความเสี่ยง     | แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.การใช้รถยนต์ของทางราชการ | <p>๑. ใช้รถราชการไม่ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ผู้ใช้รถราชการละเลย การปฏิบัติ ตามระเบียบ สำนั กนายกรัฐมนตรีว่า ด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ ฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทน เหมาะจ่าย แทน การจัดหา รถประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับ รถ ประจำตำแหน่ง</p> <p>๔. ใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลางและ รถรับรอง ไม่เป็นไป ตาม ระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่า ด้วย หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บ รักษา การซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลางและรถ รับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p> | <p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการ</p> <p>๑. ยื่นใบขอใช้รถราชการให้กับงานยานพาหนะ</p> <p>๒. งานยานพาหนะตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือ แผนการออกปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่ขอ</p> <p>๓. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p> <p>๔. พนักงานขับรถปฏิบัติตามใบขอ ใช้รถโดยยึดหลักดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจเช็ครถให้พร้อมใช้งาน</li> <li>- ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง</li> <li>- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด</li> <li>- ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขอ</li> <li>- พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อน และหลังการใช้รถราชการ</li> <li>- ส่งใบใช้รถให้หัวหน้ายานพาหนะ ตรวจสอบทุกสัปดาห์</li> </ul> |
| ๒.การจัดซื้อจัดจ้าง        | -การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่ง ซื้อ แบ่งจ้าง และแสวงหา ผลประโยชน์ ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดย อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึง ความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานใน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p>                                        |

| กิจกรรมที่มีความเสี่ยง                                       | แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา</p> | <p>-การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา เป็นเท็จ และไม่เป็นไป ตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑. จำนวนผู้เข้าร่วม สัมมนาไม่ครบ ตาม เป้าหมาย</p> <p>๒. การจัดสัมมนามีการ เปลี่ยนแปลง ไม่ เป็นไป ตามวัน เวลาและ สถานที่ ที่ กำหนดไว้เดิม</p> <p>๓. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ไม่ใช่ กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้เดิม</p> <p>๔. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขาดความ รับผิดชอบใน การเข้าร่วมสัมมนา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>- กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา ให้ ชัดเจน</p> <p>- กำหนดแบบตอบรับที่ชัดเจน</p> <p>- จัดช่องทางการตรวจสอบ โครงการ/การ สื่อสารกับผู้เข้าร่วม อบรม</p> <p>- จัดทำขออนุมัติโครงการโดยระบุวันเวลา และ สถานที่ในการอบรม</p> <p>- จัดทำแผนสำรองในการรองรับ การ เปลี่ยนแปลงโครงการ</p> <p>- แจ้งและประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเป็น ระยะ ๆ</p> <p>- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนด แนวทาง และ รูปแบบในการป้องกัน ไม่ให้ กลุ่มเป้าหมายมี การ เปลี่ยนแปลงและ ยกเลิก</p> <p>- จัดทำแผนและตารางการ ปฏิบัติงานการ อบรมพร้อมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็น ระยะ ๆ</p> <p>- ควรกำหนดผลประโยชน์และ ผลเสียที่ ชัดเจน หากไม่เข้าร่วมประชุม</p> |
| <p>๔.การเบิก ค่าตอบแทน</p>                                   | <p>-เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการและใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับ หน่วยบริการในสังกัด กระทรวง สาธารณสุข ค่าตอบแทน โดยไม่ ทำเวช ปฏิบัติส่วนตัวและหรือ ปฏิบัติงานใน โรงพยาบาล เอกชน ค่า เบี้ยเลี้ยงเหมา จ่าย และเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่ มี เหตุพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการ สาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นเท็จ ไม่เป็นไป ตาม ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.บุคลากรส่งหลักฐานเบิก ค่าตอบแทน โดยวันนั้นไม่ได้ขึ้น ปฏิบัติงานนอกเวลา ตามที่ได้รับ มอบหมายเป็นคำสั่งและมี การส่งเบิก ค่าตอบแทนและจ่ายให้</p> <p>๒. บุคลากรส่งหลักฐานการเบิก ค่าตอบแทน คือการขึ้นปฏิบัติงาน นอก เวลาโดยไม่ได้รับมอบหมายเป็น คำสั่ง แต่สามารถตรวจสอบหลักฐาน ได้ว่าขึ้น ปฏิบัติงานจริงและมีการ จัดทำคำสั่ง</p> | <p>๑.แนบหลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ</p> <p>๒.แนบสำเนาคำสั่งการขึ้นปฏิบัติงานนอก เวลา ราชการ</p> <p>๓.หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือ</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่การเงินสอบทานทั้งหมดให้ ถูกต้อง ตรงกับข้อมูลหลักฐานขออนุมัติเบิก เงิน ก่อน ขออนุมัติจ่ายเงิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>ย้อนหลังโดยมีการเบิก ค่าตอบแทนให้</p> <p>๓.บุคลากรส่งหลักฐานการเบิก<br/>ค่าตอบแทน คือการลงนามขึ้น<br/>ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยขึ้น<br/>ปฏิบัติแทนผู้ได้รับมอบหมายตาม คำสั่ง<br/>เมื่อมีการทักท้วงจึงมีการขอ อนุมัติแลก<br/>เวรย้อนหลัง แต่สามารถ ตรวจสอบหลักฐาน<br/>ได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริง และมีการเบิก<br/>ค่าตอบแทนให้</p> <p>๔.บุคลากรส่งหลักฐานการเบิก<br/>ค่าตอบแทนโดยไม่มีการลงนาม การขึ้น<br/>ปฏิบัติงานนอกเวลา แต่ ขึ้นปฏิบัติงาน<br/>ตามคำสั่งแต่ สามารถตรวจสอบหลักฐานได้<br/>ว่าขึ้น ปฏิบัติงานจริงและมีการเบิก<br/>ค่าตอบแทนให้</p> <p>๕.เกิดความเสียหายผิดระเบียบ พอรับ<br/>ได้ คือขึ้นปฏิบัติงานนอก เวลา โดยขึ้น<br/>ปฏิบัติงานตาม คำสั่งและมาลงนาม<br/>ย้อนหลังแต่ สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ว่า<br/>ขึ้น ปฏิบัติงานจริงและมีการเบิก<br/>ค่าตอบแทนให้</p> <p>๖.บุคลากรส่งหลักฐานการเบิก<br/>ค่าตอบแทนเต็มเวลา โดยขึ้น ปฏิบัติงาน<br/>นอกเวลาไม่ครบตาม เวลาในคำสั่ง</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|