

มาตรการและกรอบแนวทางแก้ไข
ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนจากการวิเคราะห์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปรางบุรี

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
<p>๑.การใช้รถยนต์ของทางราชการ</p>	<p>๑. ใช้รถราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ผู้ใช้รถราชการละเลย การปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทน เหมาะจ่ายแทนการจัดหา รถประจำตำแหน่งสำหรับ ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับ รถประจำตำแหน่ง</p> <p>๔. ใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลางและ รถรับรอง ไม่เป็นไป ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p>	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการ</p> <p>๑. ยื่นใบขอใช้รถราชการให้กับงานยานพาหนะ</p> <p>๒. งานยานพาหนะตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอ</p> <p>๓. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p> <p>๔. พนักงานขับรถปฏิบัติตามใบขอใช้รถ โดยยึดหลักดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คครถให้พร้อมใช้งาน - ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง - ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด - ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขอ - พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถราชการ - ส่งใบใช้รถให้หัวหน้ายานพาหนะตรวจสอบทุกสัปดาห์
<p>๒.การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่</p>	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง</p>

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
		<p>๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p>
<p>๓.การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน ประชุม และ สัมมนา</p>	<p>- การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา เป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑. จำนวนผู้เข้าร่วม สัมมนาไม่ครบตาม เป้าหมาย</p> <p>๒. การจัดสัมมนา มีการเปลี่ยนแปลงไม่เป็นไปตามวัน เวลาและ สถานที่ ที่กำหนดไว้เดิม</p> <p>๓. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้เดิม</p> <p>๔. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขาดความรับผิดชอบในการเข้าร่วม สัมมนา</p>	<p>- กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา ให้ชัดเจน</p> <p>- กำหนดแบบตอบรับที่ชัดเจน</p> <p>- จัดช่องทางตรวจสอบ โครงการ/การสื่อสารกับผู้เข้าร่วม อบรม</p> <p>- จัดทำขออนุมัติโครงการโดยระบุ วันเวลา และสถานที่ในการอบรม</p> <p>- จัดทำแผนสำรองในการรองรับ การเปลี่ยนแปลงโครงการ</p> <p>- แจ้งและประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะ ๆ</p> <p>- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนด แนวทาง และรูปแบบในการป้องกัน ไม่ให้กลุ่มเป้าหมายมีการ เปลี่ยนแปลงและยกเลิก</p> <p>- จัดทำแผนและตารางการ ปฏิบัติงานการอบรมพร้อมแจ้งผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ</p> <p>- ควรกำหนดผลประโยชน์และ ผลเสียที่ชัดเจนหากไม่เข้าร่วม ประชุม</p>

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
<p>๔.การเบิกค่าตอบแทน</p>	<p>- เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ และใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นเท็จ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. บุคลากรส่งหลักฐานเบิกค่าตอบแทนโดยวันนั้นไม่ได้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่งและมีการส่งเบิกค่าตอบแทนและจ่ายให้</p> <p>๒. บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทน คือการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่ง แต่สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริงและมีการจัดทำคำสั่งย้อนหลังโดยมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p>	<p>๑. แนบหลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ</p> <p>๒. แนบสำเนาคำสั่งการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๓. หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่การเงินสอบทานทั้งหมดให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลหลักฐานขออนุมัติเบิกเงิน ก่อนขออนุมัติจ่ายเงิน</p>

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
	<p>๓. บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทน คือการลงนามขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยขึ้นปฏิบัติแทนผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง เมื่อมีการทักท้วงจึงมีการขออนุมัติแลกเปลี่ยนย้อนหลัง แต่สามารถตรวจหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริง และมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p> <p>๔. บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนโดยไม่มีการลงนามการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลา แต่ขึ้นปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่สามารถตรวจหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริงและมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p> <p>๕. เกิดความเสียหายผิดระเบียบพอร์ปได้ คือขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลา โดยขึ้นปฏิบัติงานตามคำสั่งและมาลงนามย้อนหลังแต่สามารถตรวจหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริงและมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p> <p>๖. บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนเต็มเวลา โดยขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ครบตามเวลาในคำสั่ง</p>	