

**สรุปมาตรการเพื่อควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต กรณีการขัดกันระหว่าง  
ผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน**

จากทะเบียนความเสี่ยงของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานครด้านการทุจริต หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร ได้นำไปค้นหา ประเมิน และวางแผนการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ซึ่งรวมถึงกรณีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน และพบว่า มีมาตรการหรือแนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงดังกล่าวที่หน่วยงานอาจจะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้ดังนี้

**๑. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด**

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง ผู้มาใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย-การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓</p> <p>๑.๒ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๑.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวล-จริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร- พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๒. ปฏิเสธการรับเงินสดหรือสินทรัพย์ค้ำลายเงินสด ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโอกาสใด ๆ ทั้งสิ้น ส่วนการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ มูลค่าของของขวัญหรือประโยชน์ดังกล่าว เมื่อตีมูลค่าแล้วต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สำหรับการรับจากแต่ละบุคคลและแต่ละโอกาส</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามมิให้ ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใด ๆ ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันเกิดจาก ผลประโยชน์ทับซ้อน</p>

**๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต (เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง)**

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ-บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีผลใช้บังคับ	๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ- การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง-การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

<p>มีสาระสำคัญที่แตกต่างไปจากพระราชบัญญัติเดิม และยังมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน มีความซับซ้อนยุ่งยาก อาจจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต</p>	<p>และการบริหารพัสดุ-ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ปฏิบัติตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๓.ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>๔.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและประกาศแผนฯ ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> <p>๕.มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน (ทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๖.รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</p> <p>๗.ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวล-จริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร- พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๘.จัดทำฐานข้อมูลการสืบราคากลาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดราคากลางที่เป็นมาตรฐาน</p> <p>๙.หมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการ-จัดซื้อจัดจ้างหรือมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านการ-จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๑๐.การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>
--	---

### ๓.การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>๑.เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ครบตามเวลาที่กำหนด ลงชื่อปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง มีการ- ลงชื่อแทนกันหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาจัดส่ง รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ตรวจสอบ วันลาและวันฝึกอบรม</p>	<p>๑.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ- เบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ- จ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙</p> <p>๒.จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติตามแผนฯ</p> <p>๓.ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด</p> <p>๔.จัดทำเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและมีผู้ควบคุมการลงชื่อการปฏิบัติงานดังกล่าว</p>

	<p>๕. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๖. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา</p> <p>๗. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบควบคุมการลงชื่อและดูแลเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาทุกครั้ง</p> <p>๘. จัดทำแนวทางการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร-ทำการนอกเวลา และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๙. สับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา</p> <p>๑๐. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>
--	--

**๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม**

เหตุการณ้ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>๑. การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ส่วนตัว)</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. จัดทำแบบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔)</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ-ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงานตรวจสอบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน หากมีกรณีใช้รถไม่ถูกต้องให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทันที</p> <p>๕. กำหนดแนวทางการปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ หรือปรับปรุงคู่มือการ-ปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามข้อเสนอแนะ และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>

	<p>๖.มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงาน- การใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถยนต์ ทุกคันและทุกวัน และรายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน</p> <p>๗.กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน) ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์รายงานผลการใช้รถราชการทันทีหลังจากใช้รถราชการ</p> <p>๘.การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>
<p>๒. การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมี โอกาสที่จะนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและ เพื่อประโยชน์ส่วนตน</p>	<p>๑.ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ-ปฏิบัติงานขอเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.จัดฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔.จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้วัสดุสำนักงานและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๕.จัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงาน ก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง</p> <p>๖.จัดทำระบบการควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานและเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๗.การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>
<p>๓. การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการ ปฏิบัติงาน มีโอกาสที่จะนำกระดาษของ ทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตน</p>	<p>๑.ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ-ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับข้าราชการเพื่อ ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๔.จัดทำสมุดควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ ควบคุมให้มีการลงชื่อผู้ใช้เครื่องถ่าย-เอกสารและจำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสาร อย่างชัดเจน</p> <p>๕.จัดกิจกรรมรณรงค์เรื่องการใช้ทรัพย์สินของทาง-ราชการอย่างเหมาะสม</p> <p>๖.กำหนดแนวทางในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รวมทั้งกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางในเรื่องดังกล่าว</p>

**๕. การจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม**

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>๑.การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อน หากมีการประชุมในวันและเวลาเดียวกัน</p>	<p>๑.จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมรายบุคคล</p> <p>๒.จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเบิก-เงินค่าเบี้ยประชุมซ้ำซ้อน</p>
<p>๒. ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อ</p>	<p>๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจน</p>

<p>ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่าย เบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม</p>	<p>๒.ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ- พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงิน-ตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓.ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ-ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔.จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เรื่องการเบิกเบี้ยประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๕.จัดทำคู่มือการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ย-ประชุมและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๓. เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินที่ได้รับมอบหมายไม่ดำเนินการรับ-ส่งเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด ทำให้มีโอกาสนำเงินไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน ส่งเงินล่าช้า ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตหรือเงินสูญหาย</p>	<p>๑.ปฏิบัติตามระเบียบ สสจ.สระแก้ว ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบ สสจ.สระแก้ว - ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา-เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด โดยเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน-การจ่ายเงินและเงินคงเหลือจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๓.การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๔.มอบหมายเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตรวจสอบการรับเงินและ การเก็บรักษาเงินให้มีการดำเนินการตามระเบียบฯ หรือ ตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลการ-จ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน</p> <p>๕.จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บ-รักษาเงิน และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๖.จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ-ฎีกา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ- สั่งการที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจและสามารถตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๗.จัดทำแอปพลิเคชันไลน์ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกากับเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการต่าง ๆ ให้ทราบ</p>

**๖.การจัดฝึกอบรม การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง**

<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยง</b></p>	<p><b>แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง</b></p>
<p>๑.การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีความหลากหลาย เกิดการผูกขาด</p>	<p>๑.ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>๒.การประชุมมอบนโยบายและวางแผนการดำเนินโครงการ</p> <p>๓.ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ-ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔.ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม</p> <p>๕.จัดทำทะเบียนข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการเสนอราคา-การให้บริการของโรงแรมหรือสถานที่การจัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เหมาะสมกับ</p>

	<p>งบประมาณ/ กลุ่มเป้าหมาย/ ความสะดวกในการเดินทาง และสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม</p> <p>๖. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๗. ชี้แจงทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ ในการเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>๘. จัดทำรายงานการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการต่อสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม/ สัมมนา รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเลือก/ ไม่เลือกใช้บริการต่อไป</p>
<p>๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อ ศึกษาดูงานให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้และต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่ง หน้าที่ ความ-รับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ หนังสือสั่งการที่ กท ๐๔๐๑/ ๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง คู่มือวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน</p> <p>๒. วิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานจากหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ในการจัดโครงการฝึกอบรมฯ</p> <p>๓. รายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติเพื่อใช้พิจารณาคัดเลือก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๕. จัดทำรายงานและแผนการนำความรู้ไปใช้ในการ- พัฒนางานรายบุคคลที่ผ่านการเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p> <p>๖. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>

**๗. การเรียกรับผลประโยชน์**

เหตุการณ้ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการกระทำผิดมีโอกาที่จะ เรียกรับผลประโยชน์จากการไม่ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. รายงานการอบรมและตรวจแถวของเจ้าหน้าที่เทคนิคก่อนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. จัดเจ้าหน้าที่ชุดระดับหัวหน้าชุดหรือหัวหน้างาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกวัน โดยให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพร้อมภาพประกอบ</p> <p>๖. ประชุมเน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ให้มีการเรียกรับผลประโยชน์และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๗. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>

<p>๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ พินัยกรรม มีโอกาสเรียกรับทรัพย์สินหรือ ผลประโยชน์อื่นใดในการทำพินัยกรรม และหากประชาชนประสงค์จะให้ สำนักงาน/รพ.สต. จัดหาพยานให้จะต้อง เสียค่า-ป่วยการพยาน จึงอาจเป็นช่องทาง ให้เจ้าหน้าที่สามารถเรียกรับผลประโยชน์ ได้เกินกว่าอัตราที่ราชการกำหนด</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนคู่มือการ ปฏิบัติงาน ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างใกล้ชิด ๔. ติดป้ายประกาศให้ประชาชนทราบขั้นตอนและอัตรา ค่าธรรมเนียมในการ ใช้บริการอย่างชัดเจน ๕. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นหรือความพึงพอใจของผู้รับบริการในการ ให้บริการด้านการทำพินัยกรรม โดยมีคำถามเรื่องค่าบริการด้วย ๖. จัดทำช่องทางให้ผู้รับบริการแจ้งผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เมื่อมีการ เรียกรับผลประโยชน์</p>
---	--

#### ๘. การเบียดบังเวลาราชการ

เหตุการณ้ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจเบียดบังเวลาราชการไป กระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่รับผิดชอบงานใน อำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอก สถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด ถือโอกาส ไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อราชการ และมี ผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและ เป็นรูปธรรม ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดย ให้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพการปฏิบัติงาน หรือจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการ- ปฏิบัติงานทุกครั้ง ๔. ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๕. จัดทำสมุดควบคุมการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ๖. จัดตั้งกลุ่มไลน์ (Line Group) สำหรับติดตามการ- ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่โพสต์ภาพการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกครั้ง ๗. จัดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำข้อตกลงที่จะรักษา คุณธรรม จริยธรรม และวินัยอย่างเคร่งครัดต่อหัวหน้า งาน</p>

<p>๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นนายตรวจอาคารแต่ละแขวงใช้เวลาราชการไปกระทำประโยชน์ส่วนตัว โดยอ้างว่าไปตรวจงาน แต่กลับไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ซึ่งเป็นการละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว</p> <p>๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานรวบรวมรายงานการออกตรวจพื้นที่ในแต่ละวันของนายตรวจอาคารแต่ละคน ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบทุกวัน (รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ)</p> <p>๔. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพการปฏิบัติงานนอกสถานที่และรายงานผ่านกลุ่มไลน์ (Line Group) ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา</p> <p>๕. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสมุดคุมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการกับรายงานการออกตรวจพื้นที่ เสนอให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบทุกเดือน</p>
<p>๓. ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความสะดวกในการประสานงานด้านข้อมูล ด้านเอกสาร และด้านอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการ ขอประสานงาน ส่งผลทำให้งานเกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการ จนทำให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว</p> <p>๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ประจำจุดให้บริการหรือติดต่อประสานงาน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกเรื่องความพร้อมรับผิด (Accountability) โดยมีข้อตกลงผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๕. จัดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่มาติดต่อราชการหรือขอรับบริการ ด้วยการสำรวจความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>

**๑๐. งานตามนโยบายที่นำมาปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และอาจจะเป็นกรณีทุจริต**

เหตุการณ้ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
๑. ผู้บริหารบังคับหรือสั่งการให้หน่วยงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประโยชน์ของตนเอง	๑. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอน หรือแนวทางในการเสนอโครงการตามที่สสจ.สระแก้ว กำหนด



	<p>๓.จัดทำข้อกำหนดให้โครงการที่หน่วยงานเสนอ ต้องเชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของ สสจ.สระแก้ว</p> <p>๔.การพิจารณาจัดสรรงบประมาณต้องวิเคราะห์เหตุผล-ความจำเป็น การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของ สสจ. สระแก้ว ผลผลิต และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>๕.การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการที่หน่วยงานดำเนินการ</p> <p>๖.การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.การตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๘. การจัดทำช่องทางให้เจ้าหน้าที่หรือประชาชนแจ้งเบาะแสของการทุจริต เช่น การแนะนำโครงการ- นำตรวจสอบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร การร้องเรียนผ่าน Call Center (๑๕๕๕) ฯลฯ</p>
--	---