



รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับ
ผลประโยชน์ทับซ้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหาด
จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค(MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายใต้แนวคิด เปิดเผยข้อมูลสู่ความโปร่งใส (Open Data to Transparency) แผนงานที่ ๑๑ การพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและองค์กรคุณภาพ โครงการที่ ๓๓ โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ตามพันธะสัญญา/ภายใต้การขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๘ ประเด็นที่ ๘ ธรรมาภิบาล โปร่งใส บริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นตัวชี้วัดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในกลุ่มเป้าหมายที่ต้องได้รับการประเมิน ได้จัดทำหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อตอบการประเมินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งในเล่มนี้เป็นรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้แนวคิด เปิดเผยข้อมูลสู่ความโปร่งใส (Open Data to Transparency)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่งาน และผู้สนใจ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

คณะทำงาน ITA

ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	1
๒. สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	
๓. แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	3

๑. ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

นายไกรทอง ไชยมัชชिम สาธารณสุขอำเภอนาคู

ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต ดังนี้

“ ข้าพเจ้าขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่าจะจงรักภักดี ต่อพระมหากษัตริยาธิราชเจ้าทุกพระองค์ ในพระบรมราชจักรีวงศ์ จะประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการโกง แผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริต และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์บนความทุกข์ยากของประชาชน และจะ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตามค่านิยมในการบริหารงาน ๖ ประการ อันได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล้าหาญหาในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติ ตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข และขอถวายสัตยาจว่า จะประพฤติ ปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท และศาสตร์ของพระราชาผู้ทรงธรรม จะดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ สืบสานพระราชปณิธาน ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ของราชอาณาจักรไทยสืบไป ”

๒. สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

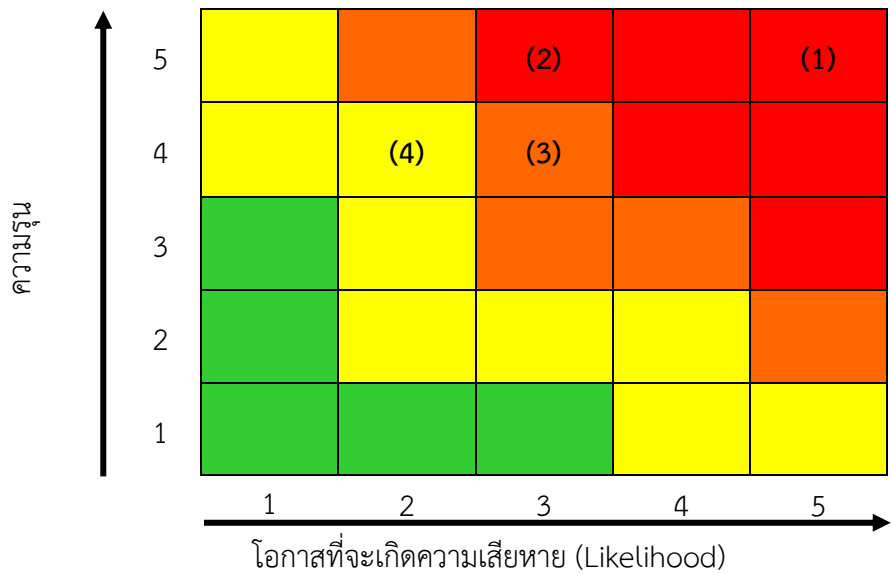
จำนวน 4 ประเด็นหลัก ดังนี้

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
2. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
3. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
4. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood)และความรุนแรงของผลกระทบ(Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และ ผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดใน ตารางความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
1	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	5	5	25	(1)
2	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	3	5	15	(2)
3	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	3	4	12	(3)
4	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	2	4	8	(4)

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนสามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ 1 (สูงมาก = 25คะแนน)
การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ลำดับ 2 (สูงมาก = 15คะแนน)
การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ลำดับ 3 (สูง = 12คะแนน)
การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	ลำดับ 4 (ปานกลาง = 8คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น 3 ระดับคือสูงมากสูงและปานกลางโดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู ประจำปีงบประมาณ 2567 มีดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงมีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือ ถ้าย้อนความเสี่ยง	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
เสี่ยงสูง (High)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงและมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	- การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
(Low)	-	-

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู

แผนป้องกัน การทุจริต และเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	
การรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาใน เทศกาลปีใหม่	มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง ๑. ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบไม่รับหรือถาพนำถึง การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้นกรณี การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตาม หลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด ๒. การให้ของขวัญแก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือ บุคคลใน ครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้อง รับหรือ ต้องให้ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือ ตามปกติประเพณีนิยมเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ ปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยของขวัญหรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับ หรือให้แก่อีกนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละ โอกาสไม่เกิน 3,000 บาท ๓. การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ให้ ต้อนรับโดยสมควร หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรอง ให้จัด แบบเรียบง่ายและประหยัดรวมถึงการจัดหาที่พักให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ และไม่จำเป็นต้องมีของขวัญหรือของที่ระลึก ๔. มีความเป็นกลางทางการเมืองโดยจะต้องไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและ ทางอ้อม ๕. การให้หรือรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อ คอร์รัปชัน หรืออาจก่อให้เกิดข้อผูกมัด หรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกรว่าต้องมีการตอบแทน ๖. การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไป อย่างโปร่งใสและถูกต้อง ตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติด สินบน
การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง ๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มี ความ เกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ ส่วนตนและ ประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

	๒. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่ ดำเนินงาน หรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับ ตนเองทั้งที่ เกี่ยวกับเงินและไม่ เกี่ยวกับเงิน
การรับสินบนประเด็นการเงินบริจาค และ ทรัพย์สินบริจาค	มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง ๑. การรับเงินบริจาคหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่ต้องพิจารณาถึง ผลได้ผลเสีย และผลประโยชน์ที่ หน่วยงานจะได้รับ ๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อ แลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ ผู้ใดโดยเฉพาะ ๓. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิ ครอบครองภาระติดพันที่ต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งาน ก่อสร้าง ที่ดิน จากราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลาง ของทางราชการ
การใช้รถราชการ	มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ ๓) แบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ ๔) คู่มือการใช้รถของทางราชการ ๕) แผนควบคุมการใช้รถของทางราชการ ๖) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ ๗) มี/จัดทำคู่มือการใช้รถของทางราชการ ๘) จัดทำหนังสือเวียนภายใน แจ้งทุกหน่วยงาน/หน่วยบริการ รับทราบและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ และ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕ ๙) ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน/หน่วยบริการ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เช่น การไปประชุม/อบรม/เป็น วิทยากร/ดูงาน เป็นต้น ๑๐) จัดทำแผนในการดูแล ซ่อมบำรุงรถราชการทุกๆปี หรือครบ ตามระยะ ๑๑) ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา ๑๒) จัดทำทะเบียน สมุดบันทึกคุมการใช้รถของทางราชการ ๑๓) ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

	หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ๑๔) ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบรับรอง และดำเนินการต่างๆให้เป็นไป ตามระเบียบโดยเคร่งครัด ๑๕) ให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และบุคลากรในสังกัด โดยจัดโครงการประชุม/อบรม ๑๖) กำหนดให้ข้าราชการทุกคนต้องมีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดประจำรถราชการทุกคน ๑๗) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่ากฎหมายกำหนด ๑๘) เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรถราชการ ต้องรับรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามกฎหมายกำหนด	มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง ๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ ๓) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่องการไปประชุม อบรม ศึกษาดูงาน สัมมนาจัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย ๔) จัดทำคู่มือรวมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ๕) กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
การจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด	มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง ๑) มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๒) มีแผนจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง ๓) จัดประชุม/อบรมเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง ๔) ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๕) มีการติดตามประเมินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๖) มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส