

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต

แบบเตรียมข้อมูลที่ต้องทำการรวบรวมก่อนลงมือทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตที่มีอยู่ในปัจจุบัน
๑	การจัดหาพัสดุ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
๒	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	๑. งานยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน ๒. รายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๓	การเบิกค่าตอบแทน	๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบันประจำทุกเดือน และมีการตรวจสอบก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง
๔	การใช้รถยนต์ราชการ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต
๑	การจัดหาพัสดุ	๑. การจัดหาพัสดุที่ไม่เป็นไปอย่างโปร่งใส และประหยัดงบประมาณของทางราชการ ๒. มีการเบิกวัสดุที่มากเกินไปจนความจำเป็น
๒	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	๑. การดำเนินโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และประหยัดงบประมาณของทางราชการ ๒. ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย
๓	การเบิกค่าตอบแทน	๑. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ ๒. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔	การใช้รถยนต์ราชการ	๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการในเรื่องส่วนตัว ๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของการใช้รถยนต์ราชการ

ตารางที่ ๒ ตารางประเมินสถานะความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การจัดการพัสดุ			✓	
๒	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา	✓			
๓	การเบิกค่าตอบแทน		✓		
๔	การใช้รถยนต์ราชการ	✓			

ตารางที่ ๓ ตารางการประเมินค่าความเสี่ยงรวม

SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk

level matrix)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/โอกาส/ความ เสี่ยงรูปแบบพฤติกรรม?ความเสี่ยงการ ทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การจัดการพัสดุ		๓		๓			๓
๒	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดู งาน ประชุม และสัมมนา		๑		๑			๑
๓	การเบิกค่าตอบแทน		๒		๒			๒
๔	การใช้รถยนต์ราชการ		๑		๑			๑

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอน หลัก MUST	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนรอง SHOULD
๑	การจัดการพัสดุ	✓	
๒	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา		✓
๓	การเบิกค่าตอบแทน		✓
๔	การใช้รถยนต์ราชการ		✓

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย Stake Holders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคเครือข่าย			X
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial		X	
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User		X	
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process	X	X	
กระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth	X	X	

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
๑	การจัดหาพัสดุ	✓		
๒	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	✓		
๓	การเบิกค่าตอบแทน	✓		
๔	การใช้รถยนต์ราชการ	✓		

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

ที่	ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน โอกาส/ ความเสี่ยง รูปแบบ พฤติกรรมความ เสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
๑	การจัดหาพัสดุ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำ รายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ รับทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด
๒	การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	๑. งานยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการ ดำเนินงานฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับการ แก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน ๒. รายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๓	การเบิกค่าตอบแทน	๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบันประจำทุกเดือน และมีการ ตรวจสอบก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง
๔	การใช้รถยนต์ ราชการ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือ ผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ

ตารางที่ ๖ ตารางการจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	การจัดหาพัสดุ	๑. การจัดหาพัสดุที่ไม่เป็นไปอย่างโปร่งใส และประหยัดงบประมาณของทางราชการ ๒. มีการเบิกพัสดุที่มากเกินไปจนความจำเป็น			✓
๒	การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	๑. การดำเนินโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และประหยัดงบประมาณของทางราชการ ๒. ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย	✓		
๓	การเบิกค่าตอบแทน	๑. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ ๒. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		✓	
๔	การใช้รถยนต์ราชการ	๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการในเรื่องส่วนตัว ๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของการใช้รถยนต์ราชการ	✓		

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะเขียว	สถานะสีเหลือง	สถานะสีแดง	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (เพิ่มเติม)
การจัดหาพัสดุ			✓	. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบต่อความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	✓			- กลุ่มงานการเงินตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้านกิจกรรม จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การเบิกค่าตอบแทน		✓		- ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
การใช้รถยนต์ราชการ	✓			- กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และมาตรการป้องกันการทุจริต ยับยั้งการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ พร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อของหน่วยงาน

