

**รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน**



**สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

## คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
มีนาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	๓
วัตถุประสงค์	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	
การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	๔
(Risk Assessment for Conflict of Interest)	
ส่วนที่ ๓ มาตรการ/แนวทางการจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๖
ส่วนที่ ๔ มาตรการใช้ธรรมาภิบาล ของหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร	๘
ภาคผนวก	

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ ของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักของหน่วยงานต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ใน รูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม อื่นๆ อย่างไรก็ตามการกระทำ ความผิด นอกจากเป็นผู้ที่จงใจกระทำความผิดแล้ว ยังอาจเป็นผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ใน เรื่องดังกล่าว จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาหรือเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็น ประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประทุมิชอบที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อนโดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตาม มาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

**การวิเคราะห์ความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารจัดการ ปัจจัย และควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่ อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงเกี่ยวกับกลยุทธ์ (Strategic Risk) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและ พันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อกลยุทธ์กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กรภาพการณ์แข่งขันทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ขององค์กร

๒. ความเสี่ยงเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน (Operational Risk) โดยความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงาน

๓. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรายงานทุกประเภท รวมทั้งรายงานทางการเงิน (Financial Risk) เป็น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ ขาดประสิทธิภาพและไม่ทันต่อสถานการณ์หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การ ประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการ จัดหาข้อมูลการวิเคราะห์การวางแผนการควบคุมและการจัดทำรายงาน เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงทางการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมายกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรม สัญญาการร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

ความเสี่ยงเหล่านี้อาจทำให้เกิดความเสียหายความไม่แน่นอนและการสูญเสียโอกาสการสร้างคุณค่าเพิ่ม รวมถึงการมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสีย อย่างสำคัญ

การบริหารความเสี่ยงต้องได้รับการสนับสนุนและมีส่วนร่วม โดยทุกคนในองค์กรตั้งแต่ระดับกรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงเพื่อความสำเร็จของเป้าประสงค์ พันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กร จุดใดที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงกับองค์กร เรื่องการเงินการคลัง การบัญชี การเมือง จะมีผลกระทบ แหล่งที่มาของความเสี่ยงแบ่งเป็น ๒ ด้าน ได้แก่ ภายในองค์กร และภายนอกองค์กร

๑. ภายในองค์กร คือ อย่างเช่นสถานที่ทำงานไม่ปลอดภัย ระบบบัญชีมีส่วนสำคัญมาก การจะตั้งเป็นสำนักงานเป็นองค์กรต่าง ๆ ระบบการเงิน ระบบบัญชีต้องเป็นที่น่าเชื่อถือ วัฒนธรรมขององค์กร ต่าง ๆ ระบบการเงิน ระบบบัญชีต้องเป็นที่น่าเชื่อถือ วัฒนธรรมขององค์กรไม่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมพนักงานไม่เพียงพอเนื่องจากสถานการณ์เปลี่ยนต้องมีการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถที่ดีขึ้นและเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์ (Conflict of interest) ขัดผลประโยชน์กันในองค์กรเมื่อไหร่องค์กรนั้นก็เสียหาย

๒. ภายนอกองค์กร การเปลี่ยนแปลงในกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ กระแสโลกาภิวัตน์ เสถียรภาพทางการเมือง การเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมผู้บริโภค กระแสสังคม สิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

#### ระบบบริหารความเสี่ยงที่ดี

๑. มีกระบวนการวางแผนและจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบ
๒. คณะดำเนินงานพร้อมที่จะค้นหาและจัดการกับความเสี่ยงที่พบโดยไม่หลบเลี่ยงปัญหา
๓. หลังจากการประเมินความเสี่ยงขั้นต้นแล้วควรจะมีการทำซ้ำอีกตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อตรวจสอบความเสี่ยงเดิม และค้นหาความเสี่ยงใหม่ ๆ อยู่เสมอ

๔. มีหลักเกณฑ์ประเมินที่เป็นมาตรฐานครอบคลุมองค์ประกอบทุกส่วน

๕. มีการจัดทำรายงานผลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและนำเสนอต่อผู้บริหาร

#### กลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงที่ใช้

๑. Take การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) การยอมรับให้มีความเสี่ยงเนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดการหรือสร้างระบบควบคุมอาจมีมูลค่าสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้แต่ควรมีมาตรการติดตามและดูแล เช่น การกำหนดระดับของผลกระทบที่ยอมรับได้ เตรียมแผนการตั้งรับจัดการความเสี่ยง

๒. Treat การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction/Control) การออกแบบระบบควบคุม การแก้ไขปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันหรือ จำกัดผลกระทบ และโอกาสเกิดความเสียหาย เช่น ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวางมาตรการเชิงรุก

๓. Terminate การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) การหยุดหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง เช่น งดทำขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและจะนำมาซึ่งความเสี่ยงปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ลดขอบเขตการดำเนินการ

๔. Transfer การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk sharing/spreading) การกระจายทรัพย์สินหรือ ภาระงานการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย เช่นการประกันทรัพย์สินเพื่อโอนความเสี่ยงไปยังบริษัท ประกัน การจ้างบริษัทภายนอกให้ทำงานบางส่วนแทน การทำสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด การกระจายที่เก็บ ทรัพย์สินมีค่า

### ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สภาวะการณ์หรือข้อเท็จจริงที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้น รับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้ง เจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลาย ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึง ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งใน องค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัด หรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจ ให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผล ให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสียจึงเกิดขึ้นกับ ประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึง ภาระงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมภาระงานการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาส ที่จะทำให้เกิดความ เสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นเหตุ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือ สภาวะการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมมากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิด หรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่างๆ มา ดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดพิจิตร การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะทำให้ทราบถึงความเสี่ยงด้าน ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นและปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุ

พร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการทุจริตและ เพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยครั้งอีกด้วย

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิด แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล เพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสดงผล ประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ ประชาชน

## ส่วนที่ ๒

### การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

#### การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest) เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงโดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ความรุนแรงของผลกระทบ และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

#### เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ	๕	สูงมาก
มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง	๔	สูง
มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง	๓	ปานกลาง
มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง	๒	น้อย
มีโอกาสเกิดขึ้นยาก	๑	น้อยมาก

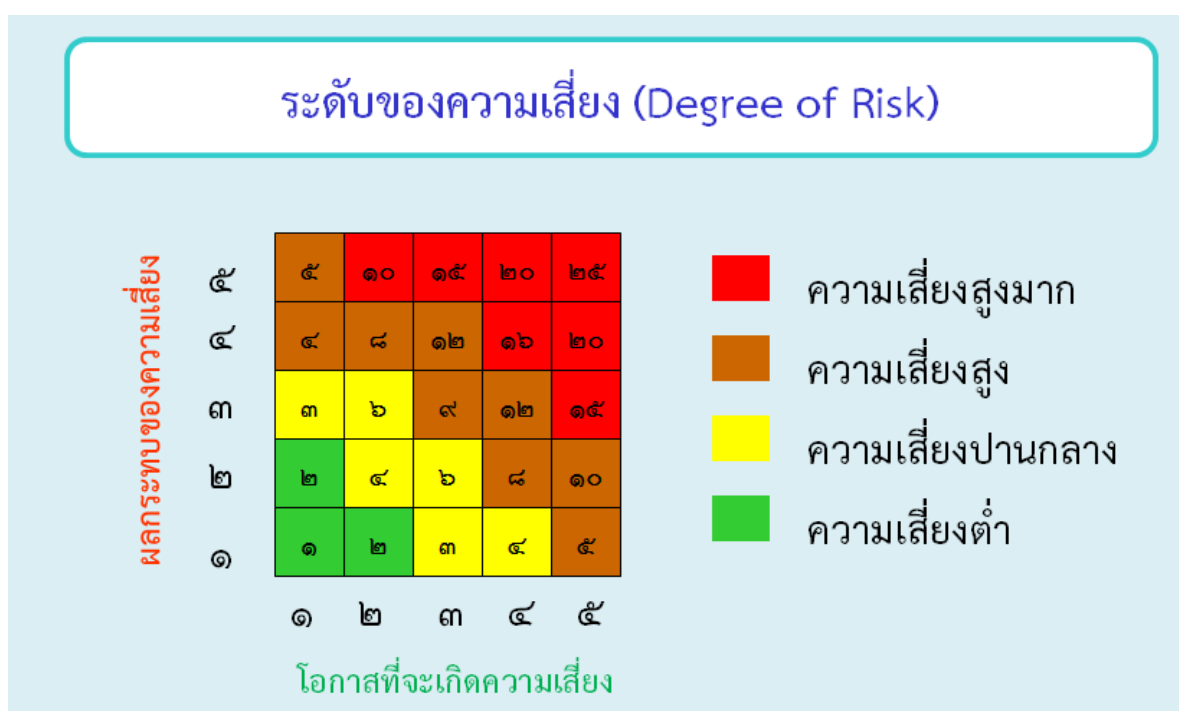
#### เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	๕	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป	๔	สูง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๕๐ - ๗๕	๓	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๒๕ - ๔๙	๒	น้อย
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ ๒๕	๑	น้อยมาก

## เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง	๕	สูงมาก
ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๔	สูง
สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม	๓	ปานกลาง
สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง	๒	น้อย
สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆครั้ง	๑	น้อยมาก

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส X ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ





## การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จากการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงานให้เป็นมาตรการที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานให้หน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา พบว่า ปัญหาในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ที่ควรจัดการให้หมดไป โดยนำเอาความเสี่ยงของกลุ่มงานที่ได้จัดทำตามแบบประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑. การวางแผนการจัดหาพัสดุ
๒. การบริหารการใช้รถราชการ
๓. การพัฒนาระบบเบิกจ่าย
๔. การพัฒนาการบริหารระบบการยืมเงินราชการของสำนักงาน
๕. การพัฒนาและกำกับแผนงานโครงการพัฒนาระบบและคุณภาพบริการแพทย์แผนไทยและแพทย์

ทางเลือก

๖. การพัฒนาระบบฐานข้อมูล สารสนเทศด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
๗. กระบวนการตรวจสอบเอกสารงานการเงินและบัญชี

โดยเลือกวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อภาพรวมของกลุ่มงาน ได้แก่

- ข้อ ๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ
- ข้อ ๒ การบริหารการใช้รถราชการ
- ข้อ ๔ การพัฒนาการบริหารระบบการยืมเงินราชการของสำนักงาน
- ข้อ ๗ กระบวนการตรวจสอบเอกสารงานการเงินและบัญชี

ตารางผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง คะแนน/ระดับ		ลำดับ ความเสี่ยง
๑	การวางแผนการจัดหาพัสดุ	๑	๓	๓	ปานกลาง	๔
๒	การบริหารการใช้รถราชการ	๓	๓	๙	สูง	๑
๓	การพัฒนาระบบการยืมเงินราชการของสำนักงาน	๒	๒	๔	ปานกลาง	๓
๔	กระบวนการตรวจสอบเอกสารงานการเงินและบัญชี	๒	๓	๖	ปานกลาง	๒

จากตารางผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า ปัญหาในเรื่อง การใช้รถราชการของหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร มีความเสี่ยงเหลืออยู่ มอบให้งานบริหารทั่วไป งานตรวจสอบและควบคุมภายใน กลุ่มกฎหมาย ร่วมกันหามาตรการและแนวทางแก้ไข การใช้รถราชการ โดยเพิ่มการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการใช้รถราชการของหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

“ต้นเหตุสำคัญของความเสี่ยง คือความประมาท ความประมาท คือความชะล่าใจ”

## ส่วนที่ ๓

### มาตรการและแนวทางการจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

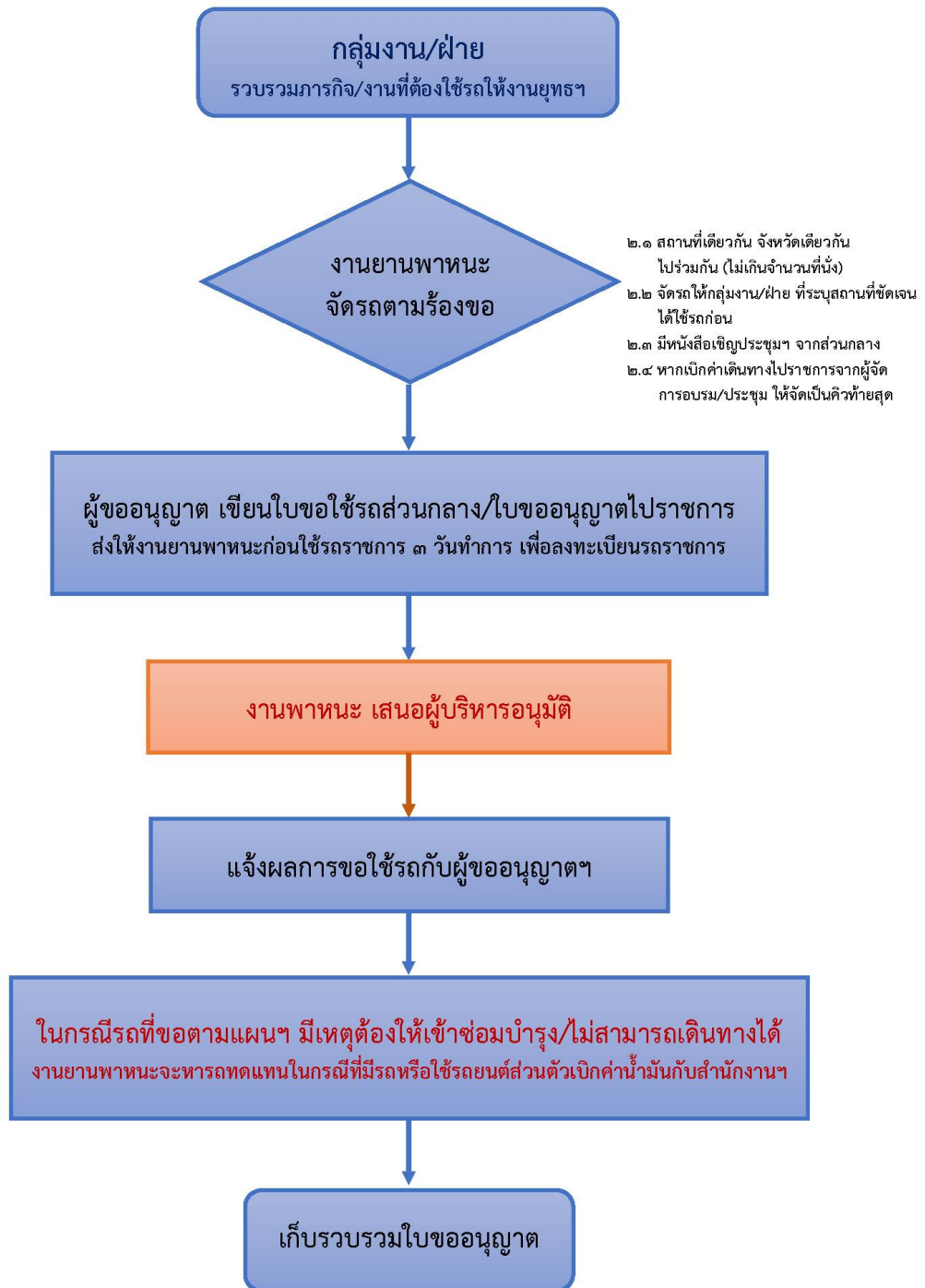
จากการวิเคราะห์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้เลือกความเสี่ยงในเรื่องของการใช้รถราชการของหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรทุกคนที่ทำงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้รับทราบ และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน โดยความร่วมมือของทุกฝ่ายและกลุ่มงานตรวจสอบและควบคุมภายในได้จัดทำมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานระบบการใช้รถราชการของหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถราชการ โดยเคร่งครัดต่อไป

๑. ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย รวบรวมภารกิจ/งานที่ต้องใช้รถยนต์ฯ ส่งให้กับงานยุทธศาสตร์ ก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เพื่อให้กลุ่มงานบูรณาการงานร่วมกัน ก่อนส่งให้งานยานพาหนะ
๒. งานยานพาหนะ จัดรถตามใบขอใช้รถราชการ (ในกรณีถ้ามีการขอใช้รถมากกว่าจำนวนรถที่มี จะแจ้งผู้ขอใช้รถให้เดินทางร่วมกัน หรือให้เดินทางในเวลาที่ย้ำซ้อนกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดรถโดยเรียงลำดับ ดังนี้
  - ๒.๑ สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ไปร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
  - ๒.๒ จัดรถให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ระบุสถานที่ชัดเจน ได้ใช้รถก่อน
  - ๒.๓ มีหนังสือเชิญประชุมฯ จากส่วนกลาง
  - ๒.๔ หากเบิกค่าเดินทางไปราชการจากผู้จัดการอบรม/ประชุม ให้จัดเป็นคิวท้ายสุด
๓. ผู้ขออนุญาต เขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง/ใบขออนุญาตไปราชการ ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนใช้รถยนต์ฯ ๓ วันทำการ เพื่อลงทะเบียนรถยนต์ฯ และพนักงานขับรถ (ในกรณีขับรถตู้หรือร้องขอพนักงานขับรถ)
๔. งานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ



# Flow Chart การใช้รถราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

## ขั้นตอน / กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ราชการ



## ส่วนที่ ๔

### มาตรการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

#### ขั้นตอน/กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย รวบรวมภารกิจ/งานที่ต้องใช้รถยนต์ฯ ส่งให้กับงานยุทธศาสตร์ ก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เพื่อให้กลุ่มงานบูรณาการงานร่วมกัน ก่อนส่งให้งาน ยานพาหนะ
๒. งานยานพาหนะ จัดรถตามใบขอใช้รถราชการ (ในกรณีถ้ามีการขอใช้รถมากกว่าจำนวนรถที่มี จะแจ้งผู้ขอใช้รถให้เดินทางร่วมกัน หรือให้เดินทางในเวลาที่ย้ำซ้อนกัน) โดยมี หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดรถโดยเรียงลำดับ ดังนี้
  - สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ไปร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
  - จัดรถให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ระบุสถานที่ชัดเจน ได้ใช้รถก่อน
  - มีหนังสือเชิญประชุมฯ จากส่วนกลาง
  - หากเบิกค่าเดินทางไปราชการจากผู้จัดการอบรม/ประชุม ให้จัดเป็นค่าใช้จ่ายสุดท้ายสุด
๓. งานยานพาหนะ จัดรถตามร้องขอ (ในกรณีถ้าจำนวนร้องขอมากกว่าจำนวนรถ จะแจ้งกลุ่มงาน เพื่อหลีกเลี่ยง หรือเดินทางร่วมกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดรถดังนี้
  - สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ไปร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
  - จัดให้กับกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ระบุสถานที่ชัดเจนก่อน
  - มีหนังสือเชิญประชุมฯ จากส่วนกลาง
  - เบิกจากผู้จัด จัดค่าใช้จ่ายสุดท้ายสุด
๔. ผู้ขออนุญาต เขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง/ใบขออนุญาตไปราชการ ส่งให้งาน ยานพาหนะ ก่อนใช้รถยนต์ฯ ๓ วันทำการ เพื่อลงทะเบียนรถยนต์ฯ และพนักงานขับรถ (ในกรณีขับรถตู้หรือร้องขอพนักงานขับรถ)
๕. งานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ
๖. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตฯ
๗. ในกรณีรถที่ขอลตามแผนฯ มีเหตุต้องให้เข้าซ่อมบำรุงหรือไม่สามารถใช้เดินทางได้ งาน ยานพาหนะจะหารถทดแทนในกรณีที่มีรถ หรือใช้รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าน้ำมันกับสำนักงานฯ
๘. เก็บรวบรวมใบขออนุญาต

## การใช้บริการ

- ผู้ขอใช้ เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (ในกรณีที่ไม่ไปราชการภายในจังหวัด) หรือใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง) เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการส่งให้งานยานพาหนะ เพื่อบันทึกเลขทะเบียนรถ/พนักงานขับรถ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ เพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนเดินทาง

## การให้บริการ

๑. พนักงานขับรถรับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/ใบขออนุญาตไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
๒. กรณีขับเอง รับกุญแจรถยนต์ที่ห้องพัสดุ พร้อมตรวจสอบสภาพรถและความพร้อมการออกเดินทาง
๓. นำรถกลับมาที่จอด พร้อมลงเลขไมล์บันทึกการใช้รถยนต์ และนำกุญแจคืนที่ห้องพัสดุ หรือใส่ลงกล่องแดงหน้าห้องพัสดุ

## การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม
- พนักงานขับรถ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเติมน้ำมันเต็มถัง เมื่อรถกลับเข้าสำนักงานและเสร็จสิ้นภารกิจ ในแต่ละวัน
- การเติมน้ำมัน ให้พนักงานขับรถที่กลับเข้าถึงสำนักงานก่อน นำรถที่เสร็จสิ้นภารกิจการงานเข้าเติมน้ำมัน ณ สถานีบริการ ทุกวัน
- พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนนำรถเข้าศูนย์บริการ ในกรณีที่วันทำการรถติดภารกิจ ให้นำรถเข้าศูนย์บริการในวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์)
- ลงรายละเอียดในสมุดคุมประวัติการเข้าซ่อมบำรุง
- รายการที่เปลี่ยนแปลงป้องกัน
  - ยางรถยนต์ ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน
  - แบตเตอรี่ ๒ ปี หรือเมื่อมีอาการ
  - ชุดคลัช เมื่อมีอาการ

## มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

### ด้านการดูแลรักษา

๑. ให้ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ได้แก่
  - ๑.๑ ลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
  - ๑.๒ น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่างๆ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
  - ๑.๓ ระบบหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
  - ๑.๔ ระบบเบรก คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
  - ๑.๕ ระบบจุดระเบิด และ/หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
  - ๑.๖ ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปิดน้ำฝน อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
  - ๑.๗ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
  - ๑.๘ ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
  - ๑.๙ ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๒. ต้องล้างหรือทำความสะอาดรถ ทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดอยู่เสมอ
๓. เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้หัวหน้างานยานยนต์ และหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการทันที

### ด้านการบริการ

๑. ต้องตรวจสอบแผนการใช้รถทุกวัน หลังเสร็จสิ้นภาระกิจในแต่ละวัน (ในกรณีที่อยู่ต่างจังหวัด ผู้ควบคุมรถจะเป็นผู้โทรแจ้งให้ทราบ)
๒. ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
๓. ต้องไปให้ถึงจุดนัดหมาย อย่างน้อย ๕ นาที
๔. ในกรณีที่ผู้โดยสารเกินจำนวนที่แจ้งไว้ หากไม่เกินที่นั่งของรถอนุญาตให้เดินทางได้ แต่ถ้าหากเกินจำนวนที่นั่ง ต้องคำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัยในการขับขี่เป็นอันดับแรก
๕. ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด-ปิดประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ ฯลฯ เป็นต้น
๖. ต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
๗. ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ
๘. หากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ต้องให้ผู้ขอใช้ติดต่อหรือแจ้งทางหัวหน้างานยานยนต์ หรือผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ก่อน และต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงจะปฏิบัติได้
๙. ไม่เปิดเครื่องสร้างความบันเทิง ตามที่ตนเองอยากจะดู หรือฟัง ควรเปิดเมื่อผู้ใช้บริการร้องขอ และต้องเปิดด้วยความดังแต่พอควร

## ด้านบุคลิกภาพ

๑. ต้องมีอัธยาศัยไมตรี ต่อผู้รับบริการ
๒. ไม่พูดโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถอยู่ ให้จอดรถข้างทางก่อนแล้วจึงค่อยพูดโต้ตอบ
๓. ต้องพูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ไม่ขู่ตะคอก
๔. การแต่งกายต้องสุภาพ เหมาะสมกับเวลา และสถานที่
๕. ในกรณีที่ไม่สามารถที่จะให้บริการได้ ต้องชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็น เช่นการออกนอกเส้นทาง การใช้เส้นทางที่เสี่ยงกับการตกหล่น หรืออาจจะเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ เป็นต้น

## ด้านอื่นๆ

๑. หากต้องขับรถเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ อย่างน้อย ๖-๘ ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง และต้องตรวจสอบความพร้อมของรถ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง และระบบอื่นๆ ตามที่ระบุในด้านการดูแลรักษารถ
๒. ในกรณีที่ต้องขับรถไกลเกินกว่า ๖๐๐ กิโลเมตร ต้องใช้พนักงานขับรถ ๒ คน และให้สลับกันขับ และพักผ่อนคราวละ ๓-๔ ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม
๓. ต้องเตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาสามัญ ยารักษาโรคประจำตัว ไว้ในรถอยู่เสมอ
๔. ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ

## ดัชนีชี้วัดของการบริการด้านยานพาหนะ

- มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ
- ความพร้อมของยานพาหนะ
- ความพร้อมของพนักงานขับรถ
- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ



ภาคผนวก

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

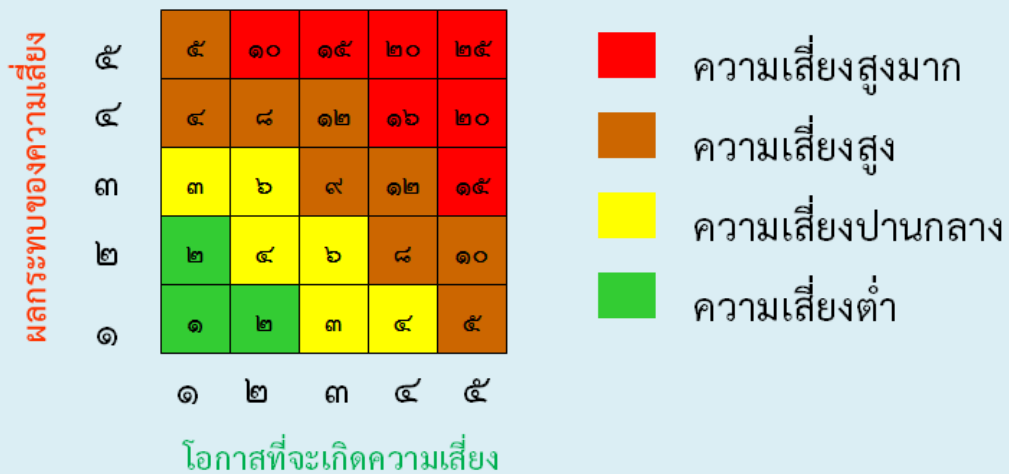
หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๑. การวางแผนการจัดหาพัสดุ	จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ	พัสดุไม่ตรงถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามความต้องการ	ไม่มีแผนในการจัดหาพัสดุ	๑	๓	๓	ปานกลาง	๔
๒. การบริหารการใช้รถราชการ	เดินทางถึงที่หมายปลอดภัย	คนและรถไม่เพียงพอกับความ ต้องการ	พชร.ไม่เพียงพอกับความ ต้องการ	๓	๓	๙	สูง	๑
๓. การพัฒนาการบริหารระบบการ ยืมเงินราชการ	ปฏิบัติตามระเบียบเงินยืม ราชการ	๑.คืนเงินยืมราชการเกินกำหนด ๒.หลักฐานการยืมเงินไม่ถูกต้อง ๓.ไม่มีระบบการติดตาม	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การยืมเงินราชการ	๒	๒	๔	ปานกลาง	๓
๔. กระบวนการตรวจสอบเอกสาร งานการเงินและบัญชี	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	๑.เอกสารการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน ๒.ส่งคืนแก้ไขทำให้เกิดความ ลำบาก	๑.ไม่มีการตรวจสอบ เอกสารก่อนส่งเบิก ๒.หลักฐานการไม่ ถูกต้อง	๒	๓	๖	ปานกลาง	๒

## เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ	๕	สูงมาก
มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง	๔	สูง
มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง	๓	ปานกลาง
มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง	๒	น้อย
มีโอกาสเกิดขึ้นยาก	๑	น้อยมาก

## ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

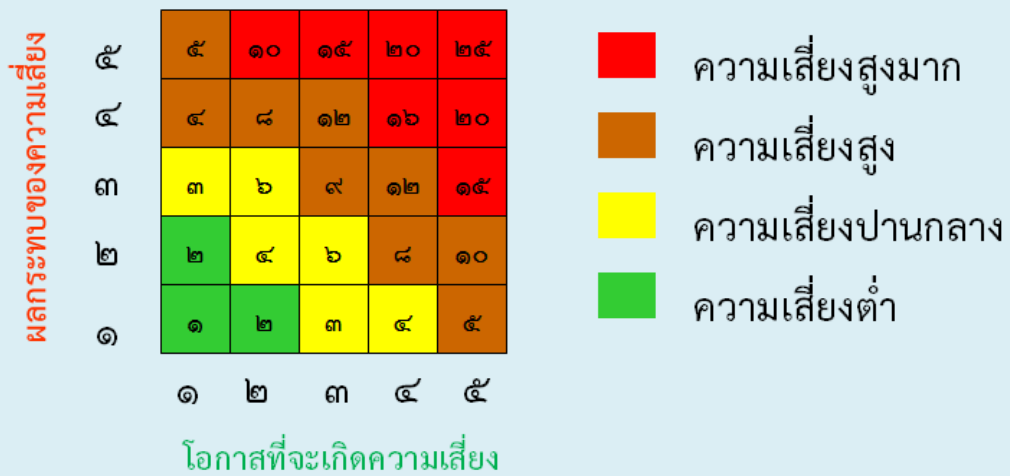


### เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย
กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	๕	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป	๔	สูง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๕๐ - ๗๕	๓	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๒๕ - ๔๙	๒	น้อย
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ ๒๕	๑	น้อยมาก

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย
ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง	๕	สูงมาก
ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๔	สูง
สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม	๓	ปานกลาง
สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง	๒	น้อย
สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆครั้ง	๑	น้อยมาก

### ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น  
จากที่กำหนดไว้นำมาเทียบกับความเสี่ยงตามระบบการควบคุมภายใน  
ความเสี่ยง

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับ	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ	I	๕	สูงมาก
มีผลกระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	H	๔	สูง
สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม	G		
เกิดความเสียหายส่งผลกระทบต่อหน่วยงานภายในองค์กร	F	๓	ปานกลาง
เกิดความเสียหายส่งผลให้เกิดความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง	E		
มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง	D	๒	น้อย
เกิดความเสียหายแต่มีผลกระทบในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ ๒๕	C		
เกิดความเสียหายขึ้นแต่ยังไม่ถึงผู้รับบริการหรือบุคลากร	B		
เหตุการณ์ซึ่งมีโอกาสก่อให้เกิดความเสี่ยง	A	๑	น้อยมาก

แบบรายงานประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เรื่อง มาตรการการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน</b></p> <p>- มีเรื่องร้องเรียนเรื่องการใช้รถราชการไปในเรื่องส่วนตัวนอกเวลาราชการ</p>	<p>ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พบว่าการใช้รถราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรมีเรื่องร้องเรียน เพื่อป้องกันปัญหาบุคลากรในสังกัดที่อาจจะใช้รถยนต์ส่วนตัวไปใช้ในกิจการส่วนตัวได้ ทำให้เกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรได้ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ เพื่อใช้เป็นมาตรการในการใช้รถราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>การใช้รถราชการ หรือรถส่วนตัว ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถราชการและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>การเก็บรักษารถราชการให้เก็บในสถานที่ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วนให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว</p> <p>ห้ามข้าราชการหรือบุคลากร นำรถราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติราชการ</p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยต้องมีการจัดทำเอกสารครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น บันทึกการใช้รถ แบบคำขอใช้รถ เป็นต้น มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบควบคุมการบำรุงรักษาระบบควบคุมมิให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในการส่วนตัว เช่น การใช้รถราชการไป และกลับ ระหว่างที่ทำงานกับบ้านพัก การนำรถราชการไปจอดในที่อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการใช้รถราชการไป</p>

ในกิจการหรือภารกิจที่มีใช้ราชการ

ขั้นตอน/กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย รวบรวมภารกิจ/งานที่ต้องใช้รถยนต์ฯ ส่งให้กับงานยุทธศาสตร์ ก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เพื่อให้กลุ่มงานบูรณาการงานร่วมกัน ก่อนส่งให้งานยานพาหนะ

๒. งานยานพาหนะ จัดรถตามร้องขอ (ในกรณีถ้าจำนวนร้องขอมีมากกว่าจำนวนรถ จะแจ้งกลุ่มงานเพื่อหลีกเลี่ยง หรือเดินทางร่วมกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดรถ ดังนี้

๒.๑ สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ไปร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)

๒.๒ จัดรถให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ระบุสถานที่ชัดเจน ได้ใช้รถก่อน

๒.๓ มีหนังสือเชิญประชุมฯ จากส่วนกลาง

๒.๔ หากเบิกค่าเดินทางไปราชการจากผู้จัดการอบรม/ประชุม ให้จัดเป็นค่าใช้จ่ายสุดท้าย

๓. ผู้ขออนุญาต เขียนใบขอใช้รถส่วนกลาง/ใบขออนุญาตไปราชการ ส่งให้งานยานพาหนะก่อนใช้รถราชการ ๓ วันทำการ เพื่อลงทะเบียนรถราชการ และพนักงานขับรถ (ในกรณีขับรถตู้หรือร้องขอพนักงานขับรถ)

๔. งานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ

๕. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตฯ

๖. ในกรณีรถที่ขอตามแผนฯ มีเหตุต้องให้เข้าซ่อมบำรุงหรือไม่สามารถใช้เดินทางได้ งานยานพาหนะ จะหารถทดแทนในกรณีที่มีรถหรือใช้รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าน้ำมันกับสำนักงานฯ

๗. เก็บรวบรวมใบขออนุญาต

การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้ เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ในกรณีที่ไปราชการภายในจังหวัด) หรือใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง) เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการส่งให้งานยานพาหนะ เพื่อบันทึกเลขทะเบียนรถ/พนักงานขับรถ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ เพื่อผู้มีอำนาจ

ลงนามอนุมัติก่อนเดินทาง

การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/ใบขออนุญาตไปราชการ ที่ได้รับ การอนุมัติในการเดินทาง

- กรณีขับเอง รับผิดชอบเครื่องยนต์ที่ห้องงานธุรการฯ พร้อมตรวจสภาพรถและความพร้อมการออกเดินทาง

	<ul style="list-style-type: none"><li>- นำรถกลับมาที่จุด พร้อมลงทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ และนำกุญแจคืนที่ห้องธุรการฯ หรือใส่ลงในกล่องแดงหน้าห้องธุรการฯ</li></ul> <p style="text-align: center;"><u>การบำรุงรักษาและซ่อมแซม</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม</li><li>- พนักงานขับรถ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเติมน้ำมันเต็มถัง เมื่อรถกลับเข้าสำนักงานและเสร็จสิ้นภาระกิจในแต่ละวัน</li><li>- การเติมน้ำมัน ให้พนักงานขับรถที่กลับเข้าถึงสำนักงานก่อนนำรถที่เสร็จสิ้นภาระกิจงานเข้าเติมน้ำมัน ณ สถานีบริการ ทุกวัน</li><li>- พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนนำรถเข้าศูนย์บริการ ในกรณี ที่วันทำการรถติดภาระกิจให้นำรถเข้าศูนย์บริการในวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์)</li><li>- ลงรายละเอียดในสมุดคุมประวัติการเข้าซ่อมบำรุง</li><li>- รายการที่เปลี่ยนเชิงป้องกัน</li><li>* ยางรถยนต์ ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน</li><li>* แบตเตอรี่ ๒ ปี หรือเมื่อมีอาการ</li><li>* ชุดครัช เมื่อมีอาการ</li></ul> <p style="text-align: center;">จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>
--	--