

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
	แผน	ผล		
1. ความเสี่ยงทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ : การขอรับเงินสนับสนุนโครงการ				
1.1 การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อให้เกิดผลต่อการสนับสนุนโครงการ	8 (ปานกลาง)	2 (ต่ำ)	<ol style="list-style-type: none"> มีคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับเงินสนับสนุนโครงการที่มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและกลั่นกรองโครงการที่ชัดเจน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนทั้งจากบุคลากรภายในและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนด้วยความยุติธรรม โปร่งใส จัดกิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใสและประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> มีคู่มือในการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับเงินสนับสนุนโครงการที่มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและกลั่นกรองโครงการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ โครงการพัฒนาและสนับสนุนกระบวนการดำเนินงานเขตสุขภาพเพื่อประชาชนในพื้นที่เขต คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ โครงการพัฒนานโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมระดับพื้นที่และโครงการด้านวิชาการ ในการขอรับการสนับสนุนมีกระบวนการกลั่นกรองโครงการโดย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ขอรับเงินสนับสนุนวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท กลั่นกรองโครงการโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานและ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่น้อยกว่า 1 คน

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
	แผน	ผล		
				<p>2.2 ขอรับเงินสนับสนุนวงเงินเกิน 500,000 – 1,000,000 บาท กลับกรองโครงการโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานและ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ รวมกันไม่น้อยกว่า 3 คน</p> <p>2.3 ขอรับเงินสนับสนุนวงเงินเกิน 1,000,000 – 5,000,000 บาท กลับกรองโครงการโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานและผู้ทรงคุณวุฒิ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 คน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 2 คน</p> <p>2.4 ขอรับเงินสนับสนุนวงเงินเกิน 5,000,000 บาท กลับกรองโครงการโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานและผู้ทรงคุณวุฒิ รวมกันไม่น้อยกว่า 5 คน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 3 คน</p> <p>3. จัดประชุมมอบนโยบายและประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยเน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด นำโดยเลขาธิการ ผู้บริหาร และบุคลากรของ สช. เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567</p>

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
	แผน	ผล		
2. ความเสี่ยงทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง : โครงการเช่ารถยนต์โดยสาร (รถตู้) จำนวน 1 คัน				
2.1 การเรียกรับสินบนจากผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อแลกกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เอื้อประโยชน์กับผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง	16 (สูงมาก)	2 (ต่ำ)	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับรถยนต์ เจ้าหน้าที่พัสดุรวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น นักกฎหมาย ร่วมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติตามคู่มือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงบทกำหนดโทษตามกฎหมายให้กับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมการประชุมเพื่อสังเกตการณ์และให้คำปรึกษาในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สื่อสารประกาศเจตนาธรรมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จาก 	<ol style="list-style-type: none"> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับรถยนต์ โดยประธานกรรมการเป็นหัวหน้างานบริหารทั่วไปซึ่งรับผิดชอบดูแลเรื่องยานยนต์มาเป็นเวลานาน ส่วนคณะกรรมการเป็นคนที่มีความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับรถยนต์ (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ที่ พด. 001/2568 ลงวันที่ 9 กันยายน 2567) เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานจ้างในแต่ละวิธี แหล่งที่มาของราคากลาง การตรวจรับพัสดุ บทกำหนดโทษตามกฎหมาย ปัญหาและเทคนิคสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งถาม & ตอบ เจ้าหน้าที่พัสดุได้แจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานทราบ และให้ศึกษาทำความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ผ่าน

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
	แผน	ผล		
			การปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับรู้อย่างต่อเนื่อง	<p>ช่องทางอีเมลของสำนักงาน รวมทั้งมีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมประชุมเมื่อวันที่ 10 กันยายน 2567 เพื่อสังเกตการณ์และให้คำปรึกษาในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. จัดประชุมมอบนโยบายและประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยเน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด นำโดยเลขาธิการ ผู้บริหาร และบุคลากรของ สช. เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567</p>
2.2 การเรียกรับสินบนจากผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อแลกกับการกำหนดราคากลางที่เอื้อประโยชน์กับผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง	9 (ปานกลาง)	2 (ต่ำ)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับรถยนต์	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับรถยนต์ โดยประธานกรรมการเป็นหัวหน้างานบริหารทั่วไปซึ่งรับผิดชอบดูแลเรื่องยานยนต์มาเป็นเวลานาน ส่วน

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
	แผน	ผล		
			<p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น นักกฎหมาย ร่วมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3. กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามคู่มือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงบทกำหนดโทษตามกฎหมายให้กับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>4. กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมการประชุมเพื่อสังเกตการณ์และให้คำปรึกษาในการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการเป็นคนที่มีความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดราคากลางเกี่ยวกับรถยนต์ (ตามคำสั่งที่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ที่ พต. 001/2568 ลงวันที่ 9 กันยายน 2567)</p> <p>2. การกำหนดราคากลางอ้างอิงจากหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 64 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2555 เรื่อง อัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี แหล่งที่มาของราคากลาง การตรวจรับพัสดุ บทกำหนดโทษตามกฎหมาย ปัญหาและเทคนิคสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ถาม & ตอบ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานทราบและศึกษาทำความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ผ่านช่องทางอีเมล ของสำนักงาน รวมทั้งมีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณะกรรมการกำหนดราคากลางและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
	แผน	ผล		
				5. เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมประชุมเพื่อสังเกตการณ์และให้คำปรึกษาในการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2567
2.3 การเรียกรับสินบนจากผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อให้พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เอื้อประโยชน์กับผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง	9 (ปานกลาง)	2 (ต่ำ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความสัมพันธ์จากเอกสารประกอบที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นผ่านระบบ EGP 2. คณะกรรมการศึกษาเอกสาร/พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่พิจารณาผลฯ 3. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้เพื่อประกอบการพิจารณา 4. กำหนดให้ หัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ กรอกแบบฟอร์มแสดงความบริสุทธิ์ใจและคำรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการและผู้ยื่นข้อเสนอทั้ง 3 ราย ซึ่งตรวจสอบแล้วไม่พบ 2. คณะกรรมการฯ ศึกษาเอกสาร/พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่พิจารณาผลฯ และคู่มือปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของกรรมการ 3. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากการนำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา 4. มีการจัดทำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจและคำรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของสำนักงาน ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ โดยมีการลงนามไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
	แผน	ผล		
2.4 การเรียกรับสินบนจากผู้ให้เช่าเพื่อให้ตรวจงานไม่ตรงตามสัญญาและเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ให้เช่า	9 (ปานกลาง)	2 (ต่ำ)	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับรถยนต์ กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้ความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติตามคู่มือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงบทกำหนดโทษตามกฎหมายให้กับคณะกรรมการตรวจรับ จัดทำแบบ Check List การตรวจรับ เทียบกับตรวจสอบการส่งมอบจริงเทียบกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับรถยนต์ โดยประธานกรรมการเป็นพนักงานขับรถยนต์มาเป็นเวลานาน ในส่วนของคณะกรรมการเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับรถยนต์ (ตามคำสั่งที่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ที่ พต. 024/2568 ลงวันที่ 13 กันยายน 2567) เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี แหล่งที่มาของราคากลาง การตรวจรับพัสดุ บทกำหนดโทษตามกฎหมาย ปัญหาและเทคนิคสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ถาม & ตอบ และได้แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานทราบและศึกษาทำความเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ผ่านอีเมลของสำนักงาน และยังมีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการได้จัดทำ Check list ตรวจเช็ครายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเปรียบเทียบ

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
	แผน	ผล		
				กับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่บริษัทส่งมอบจริง พบว่าถูกต้อง ครบถ้วนทุกราย
3. การบริหารงานบุคคล				
3.1 การใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับสินบนจากผู้สมัครงาน	4 (ต่ำ)	2 (ต่ำ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อสารการเปิดรับสมัครต่อสาธารณะในทุกช่องทางการสื่อสารของ สช. รวมทั้งช่องทางอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครบุคลากรและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคลากร ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมกำกับ เพื่อให้การสรรหาเป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส 2. มีการรายงานผลการรับสมัครในแต่ละขั้นตอนให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อสารการรับสมัครงานผ่านช่องทาง ของ สช. และอื่นๆ ได้แก่ เว็บไซต์ สช. Facebook และสื่อการรับสมัครงานออนไลน์ให้ผู้สมัครรับทราบอย่างทั่วถึง 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคลากร ทุกครั้งที่มีการเปิดรับสมัครงาน 3. จัดทำรายงานผลการรับสมัครงานให้ผู้บริหารลงนามรับทราบผลการดำเนินงานทุกครั้ง
3.2 การซื้อขายตำแหน่ง การรับสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	4 (ต่ำ)	2 (ต่ำ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี/การเลื่อนตำแหน่งที่ชัดเจน 2. ใช้การประเมิน 360 องศาในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อให้เกิดการประเมินแบบมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุกคน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี/การเลื่อนตำแหน่งชัดเจน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระเบียบ สช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล พ.ศ. 2565 1.2 ประกาศเรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ.2568

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
	แผน	ผล		
				<p>1.3 ระเบียบ สช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน พ.ศ.2565</p> <p>2. มีการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการเลื่อนตำแหน่งสื่อสารให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>3. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ใช้รูปแบบการประเมินแบบคณะกรรมการเพื่อความเป็นธรรม</p> <p>4. มีกระบวนการประเมินรอบด้าน 360 องศาเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการประเมินที่ครอบคลุมและเป็นธรรม</p>