

**การวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน**

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิดการทุจริต (๑-๕)	ระดับผลกระทบ (๑-๕)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้า/จนท. พักดูแลกิจการที่ตนเองสนิทสนมหรือเป็นญาติ หรือร้านที่ตนเองคุยได้ง่าย	๕	๕	- ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ -เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง
การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	เจ้าหน้าที่จะพิจารณาให้ความช่วยเหลือบุคคลที่เป็นญาติ หรือใกล้ชิดสนิทสนมก่อน	๕	๕	-จัดระบบตามคิว ก่อน - หลัง เพื่อลดปัญหาระบบอุปถัมภ์
การจัดโครงการ/กิจกรรม	มีการเลือกพื้นที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว	๕	๕	-พิจารณาพื้นที่ที่ประสบปัญหาและมีความจำเป็นเป็นลำดับแรก
การพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ	มีการเลือกบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือได้รับผลประโยชน์จากบุคคลที่เลือก	๔	๓	-พิจารณาตรวจสอบอย่างเข้มงวด
การบริหารงานบุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน	๕	๕	-มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
การรับของขวัญ	เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือผู้รับบริการให้มีการดำเนินการนั้น ได้สะดวก	๕	๕	-มีการจัดทำประกาศเกี่ยวกับมาตรการการรับของขวัญ -มีการจัดการภายใน สนง. โดยการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	เช่น การใช้อุปกรณ์ สำนักงานต่าง ๆ รถ ไฟฟ้า ฯ	๕	๕	-มีการทำเป็นนควมคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด -สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากร

ประเด็นผลประโยชน์ ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิด การทุจริต (๑-๕)	ระดับ ผลกระทบ (๑-๕)	มาตรการป้องกันความ เสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้นำเงินที่ลูกหนี้กองทุนต่าง ๆ ฝากมาชำระให้กับการเงิน แต่กลับนำเงินไปใช้ส่วนตัว	๕	๕	- ประชาสัมพันธ์ให้ลูกหนี้กองทุนต่าง ๆ มาชำระเงินด้วยตนเองและรับใบเสร็จทุกครั้ง
การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง (CASE) -การใช้รถ -การใช้คน	การใช้สรรพทรัพยากร นำไปใช้มากเกินไป ความจำเป็น ในแต่ละภารกิจ เช่น น้ำมันมากเกินไป ความจริง หรือจำนวนคนที่มากเกินไป ความจำเป็น	๕	๕	-มีการบันทึกการใช้รถ -มีการรายงาน -สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม
การลงชื่อ เข้า -ออก เวลาปฏิบัติหน้าที่	การลงเวลาไม่ตรงตามความเป็นจริง	๕	๓	-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลสมุดลงเวลา -มีสมุดขออนุญาตไปพื้นที่อื่น
การจัดประชุม คุยงาน สัมมนา ต่าง ๆ	ผู้รับผิดชอบโครงการมีสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกับเจ้าของ กิจการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานที่	๓	๒	-สถานที่ มีความเหมาะสมกับงบประมาณ -วิทยากรมีความรู้ ความเหมาะสมกับงานหรือโครงการนั้น ๆ
การออกใบอนุญาต หรือการรับรองสิทธิ	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีญาติ หรือคนรู้จักที่มายื่นขอใบรับรอง หรือใบอนุญาตนั้น	๔	๔	ผู้ปฏิบัติต้องทำตามกฎระเบียบโดยมีความเป็นกลาง