

แผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงพยาบาลนาเชือก

## คำนำ

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กรรวมทั้งการจัดทำแผนบริหาร จัดการ ความเสี่ยงโดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เป็นการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและปะพหุติมิชอบ เพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริต และเป็นการ ป้องกันการทุจริตเชิงป้องกัน โดยผ่านการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ในการนี้จึงหวังเป็น อย่างยิ่งว่า แผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงพยาบาลนาเชือก

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

๑

## แผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลนาเชือก

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กรรวมทั้งการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงโดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ซึ่ง มีขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง
๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง
๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง
๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
๕. แผนบริหารความเสี่ยง
๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
๘. การจัดทำกรรณการรายงานการบริหารความเสี่ยง
๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

**ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง** โรงพยาบาลนาเชือก ระบุความเสี่ยงออกเป็น ๔ ด้าน (เป็นการเฝ้าระวัง) ดังนี้

๑. การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา เป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ ส่วนในตำแหน่งหน้าที่
๔. การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว / การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นของส่วนตัว

**ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง**

ขั้นตอนที่ ๒ ให้นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงของแต่ละโอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น

สถานะสีเขียว : เป็นความเสี่ยงระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง : เป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่าง ปฏิบัติงานตามปกติการควบคุมดูแล

สถานะสีส้ม: เป็นกระบวนการความเสี่ยงระดับสูงเป็นกระบวนการที่มีผู้มาเกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กรมีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุมหรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

สถานะสีแดง : เป็นความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรือสม่ำเสมอ

### ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง

#### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (ความจำเป็นxความรุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริต ว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

ระดับดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยงไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน

ระดับพอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งที่ยังจัดการไม่ได้กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กร แต่ยอมรับได้มีความเข้าใจ

ระดับอ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อยการจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่ายมีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

#### ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยงในตารางที่ ๔ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยง อยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับ (กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงในตารางที่ ๔ ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง เลย แต่พบว่าความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำ หรือ ค่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต หรือให้หน่วยงานพิจารณาเลือกภารกิจงาน หรือกระบวนการหรือการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดหรือมีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริตนำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม)

#### ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

เพื่อติดตามการเฝ้าระวัง เป็นการระดมการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง สีแดง ดังนี้

สถานะสีเขียว (ยังไม่เกิดการเฝ้าระวังต่อเนื่อง)

: ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

สถานะสีเหลือง (เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้)

: เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยงแต่แก้ไขได้ทันทีตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรงน้อยลงกว่าระดับ ๓

สถานะสีแดง (เกินกว่าการยอมรับ)

: เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายแก้ไขไม่ได้ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรม  
เพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรงน้อยกว่า  
ระดับ ๓

**ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง**

จัดทำระบบความเสี่ยง สถานะสีแดง เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม สถานะสีเหลือง  
เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม สถานะสีเขียว ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง

**ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง**

**ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง**

ตารางที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
	Know Factor	Unknown Factor
การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา เป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		/
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		/
กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนในตำแหน่งหน้าที่		/
การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว / การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นของส่วนตัว		/

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา เป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		/		
๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		/		
๓	กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนในตำแหน่งหน้าที่		/		
๔	การนำรธนาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว / การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นของส่วนตัว		/		

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยง รวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา เป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒			๒		๔
๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๒			๒		๔
๓	กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนในตำแหน่งหน้าที่		๒			๒		๔
๔	การนำรธนาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว / การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นของส่วนตัว		๒			๒		๔

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
๑	การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมา เป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒	
๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒	
๓	กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนในตำแหน่งหน้าที่	๒	
๔	การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว / การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นของตัวเอง	๒	

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมา เป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		X	X
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		X	X
กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนในตำแหน่งหน้าที่		X	X
การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว / การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นของตัวเอง		X	X

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา เป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างแสวงหาผลประโยชน์ส่วนในตำแหน่งหน้าที่	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว / การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นของส่วนตัว	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

แผนบริหารความเสี่ยง โรงพยาบาลนาเชือกปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑	การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา เป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ให้บุคลากรทราบ การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่าง ชัดเจน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรมฯจำนวน ผู้เข้าอบรมฯระยะเวลาและการจัดการต่างๆที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีระบบ การตรวจสอบ ติดตาม สรุปรประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการฯโดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วน เสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ
๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและในวันหยุดราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการเบิกค่าตอบแทน ฉบับที่ ๑๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวง สาธารณสุข ว่าด้วยการ จ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และรับรองการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบของกระทรวง สาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการและการ พัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓	กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่ เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหา ผลประโยชน์ส่วนในตำแหน่งหน้าที่	แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการจัดหา พักสดุ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แจ้งเวียนพระราชบัญญัติข้าราชการพล เรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎหมายเกี่ยวกับ บท กำหนดโทษของการทุจริต การเสริมสร้างองค์ความรู้ โดยการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่มีระเบียบ กฎหมาย มาเกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน และ

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
		<p>ใน บางขั้นตอนอาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตได้ ดังนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย โปร่งใส ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตเพิ่มมากขึ้น มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือ ประกาศการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่างๆ ก่อนดำเนินการจัดหาฯ ทั้งในหน่วยงาน หรือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบฯ อื่นที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆให้เป็นไปตาม จำนวนหรือปริมาณ และคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรม ต่างๆอย่างเหมาะสม และมีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือ มีเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขายและ/หรือผู้มีความเกี่ยวข้อง ในประโยชน์ดังกล่าว</p>
๔	<p>การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว / การใช้ ทรัพย์สินราชการเป็นของส่วนตัว</p>	<p>การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวกับมาตรการการใช้รถราชการ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ ๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น หากมีเหตุจำเป็น ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือ ให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ สถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ และให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p>

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	<p>แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ให้บุคลากรทราบ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆให้มีเป้าหมายและรายละเอียด การดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรมฯจำนวนผู้เข้าอบรมระยะเวลาและการจัดการต่างๆที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผล และรายงาน การดำเนินโครงการฯโดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ</p>	<p>การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา เป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	/		
๒	<p>การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฉบับที่ ๑๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนวนับข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการ จ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการและการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	/		

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๓	<p>แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการจัดการ พัสตุ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แจ้งเวียนพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎหมายเกี่ยวกับ บทกำหนดโทษของการทุจริต การเสริมสร้างองค์ความรู้ โดยการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่มีระเบียบ กฎหมาย มาเกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน และใน บางขั้นตอนอาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตได้ ดังนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับขบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย โปร่งใส ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตเพิ่มมากขึ้น มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่างๆ ก่อนดำเนินการจัดหาทั้งในหน่วยงาน หรือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบฯ อื่นที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆ ให้เป็นไปตามจำนวนหรือปริมาณ และคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการการมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขายและ/หรือผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว</p>	<p>กระบวนการจัดหาพัสดุไม่ เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนใน ตำแหน่งหน้าที่</p>	/		
๔	<p>การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวกับมาตรการการใช้ธรรมาภิบาล คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p>	<p>การนำธรรมาภิบาลไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว / การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นของส่วนตัว</p>	/		

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ สถานะสีแดง RED เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต(สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
-	-

๗.๒ สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต(สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
-	-

๗.๓ สถานะสีเขียว GREEN ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต(สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา เป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา คือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ให้บุคลากรทราบ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆจะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรมฯจำนวนผู้เข้าอบรมฯระยะเวลาและการจัดการต่างๆที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการฯโดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการเบิกค่าตอบแทนฉบับที่ ๑๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนวนโยบายบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการและการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

<p>กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนในตำแหน่งหน้าที่</p>	<p>แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการจัดหา พัสดุ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แจ้งเวียนพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎหมายเกี่ยวกับ บทกำหนดโทษของการทุจริต การเสริมสร้างองค์ความรู้ โดยการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่มีระเบียบ กฎหมาย มาเกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน และใน บางขั้นตอนอาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตได้ ดังนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องับขบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย โปร่งใส ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตเพิ่มมากขึ้น มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่างๆ ก่อนดำเนินการจัดหาทั้งในหน่วยงาน หรือสื่อสารต่างๆให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบฯ อื่นที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆให้เป็นไปตามจำนวนหรือปริมาณ และคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆอย่างเหมาะสม และมีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขายและ/หรือผู้มีความเกี่ยวข้อง ในประโยชน์ดังกล่าว</p>
<p>การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว / การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นของส่วนตัว</p>	<p>การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวกับมาตรการการใช้รถราชการ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ ๑.๒ การเก็บรักษา รถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น หากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ และให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p>

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือ แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑	การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา เป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและในวันหยุดราชการเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
๓	กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แสวงหาผลประโยชน์ ส่วนในตำแหน่งหน้าที่		
๔	การนำราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว / การใช้ทรัพย์สินราชการเป็นของส่วนตัว		