

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

โรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมยี่งอริกา โรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายอดุลย์	เร็งมา	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	ประธานกรรมการ
๒. นายยูโซะ	ดีโอเลาะ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววาฮีดาห์	ลอมแมง	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางพจนา	เม่งอำพัน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายศรีสุข	ขวัญคง	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๖. นางสาวพิทักษ์ณา	มณีพันธุ์	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางจันทร์จิรา	อินทราช	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวดาริยะห์	ตะเยาะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นายสุภกิติ	สาหะ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อผู้ติดตาม

เริ่มการประชุมเวลา ๑๓.๐๐น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้เป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในสังกัด

๑.๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ โดยนำหลักฐานต่าง ๆ แนวทางระบบ MITAS โดยในตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต มีการกำหนดให้มีการจัดการความเสี่ยง ตามหัวข้อต่อไปนี้

MOIT ๑๗ หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

MOIT ๑๘ หน่วยงานมีการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการกำหนดมาตรการ และวางระบบเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

MOIT ๒๐ หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ระเบียบวาระที่ ๒ ติดตามและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้โรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงในปีที่ผ่านมา จึงได้มีการจัดการประชุมในครั้งนี้ เพื่อจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมจัดลำดับความเสี่ยงตามแผนเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข และนำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป (ตั้งเอกสารแนบ)

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากกระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีการกำหนดมาตรการ ดังนี้

๒.๑ มาตรการเสริมสร้างความรู้บุคลากรภาครัฐ เพื่อส่งเสริมจริยธรรมและการป้องกัน ปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักคุณธรรมจริยธรรม และวินัยแก่บุคลากร และเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล

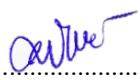
๒.๒ สร้างระบบป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมหรือค่านิยมสุจริต และการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน


๒.๓ การแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงสุจริต

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้บันทึกการประชุม  
(นางสาวดาริยะห์ ตะเย๊ะ)

ลงชื่อ..........ผู้รับรองบันทึกการประชุม  
(นายอตุลย์ เร็งมา)

การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
โรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหายต่าง ๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหาย และดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

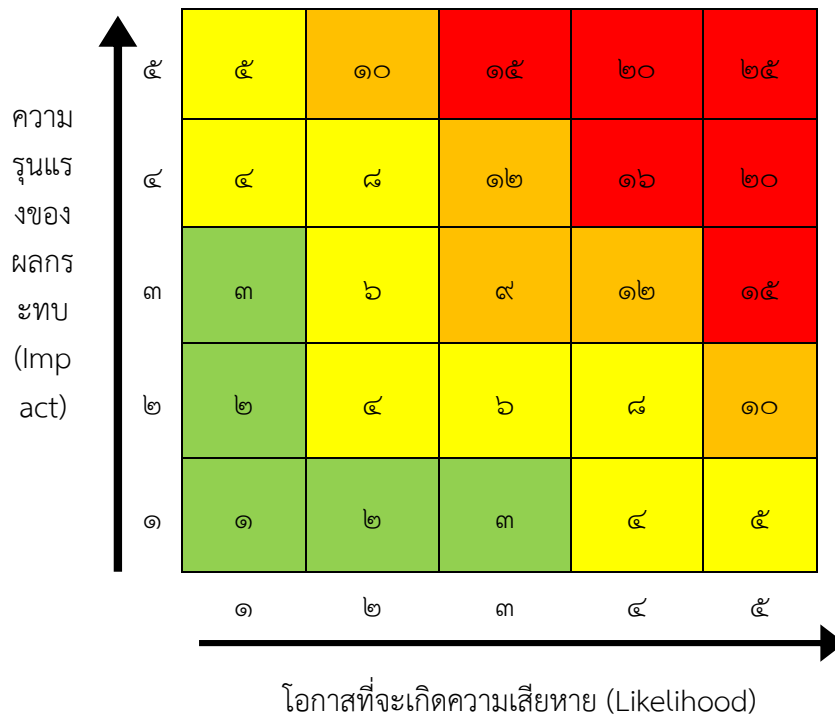
เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
๔	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๒	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนาน ๆ ครั้ง

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง จะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยง จากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยใช้เกณฑ์ความเสี่ยงในระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ X ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile และแบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔Quadrants) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงผลสัญลักษณ์
ต่ำ(Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว <span style="color: green;">■</span>
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่ มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง <span style="color: yellow;">■</span>
เสี่ยงสูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม <span style="color: orange;">■</span>
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลด และประเมิณซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง <span style="color: red;">■</span>

### ตารางระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)



## ๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๙ ขั้นตอน

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

### ๑. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาซ้ำซ้อน	✓	
๒	การใช้รถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ	✓	
๓	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง		✓
๔	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ		✓
๕	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า		✓
๖	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ		✓

### ๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาซ้ำซ้อน			✓	
๒	การใช้รถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ			✓	
๓	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง				✓
๔	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ				✓
๕	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า				✓
๖	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ				✓

### ๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง

Scoring ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง)

Risk level matrix

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาซ้ำซ้อน		๒			๒		๔
๒	การใช้รถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ		๓			๑		๓
๓	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง		๓			๓		๙
๔	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ		๓			๓		๙
๕	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า		๓			๓		๙
๖	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ		๓			๓		๙

### ๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
			ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๑	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาซ้ำซ้อน	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
๒	การใช้รถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ	พอใช้	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
๓	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	พอใช้	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
๔	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ดี	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง
๕	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า	ดี	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง
๖	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ดี	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

## ๕. แผนบริหารความเสี่ยง

### แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาซ้ำซ้อน	๑. ควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๒	การใช้รถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ	<b>การขอใช้บริการ</b> ๑. ผู้ขอใช้รถออกขออนุมัติการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓) ในระบบ Hos-office เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการทุกครั้ง ๓. ให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถ - พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด - นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ - พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น - จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง
๓	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๒. คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามรายการที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
๔	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าพนักงานที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส และเสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
		<p>เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p>
๕	<p>การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า</p>	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเรื่องการรับของขวัญ สินน้ำใจอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
๖	<p>การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินการคลัง อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด</p>



๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	๑.ควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาซ้ำซ้อน	✓		
๒	<b>การขอใช้บริการ</b> ๑.ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓) ในระบบ Hos-office เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒.กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการทุกครั้ง ๓.ให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถ - พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด - นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ - พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น - จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง	การใช้รถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ		✓	
๓	๑.ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๒. คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามรายการที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	✓		
๔	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าเจ้าหน้าที่	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	✓		

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	<p>รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบทุกครั้ง</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p>				
๕	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเรื่องการรับของขวัญ สินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือ ผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า	✓		
๖	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย การเงินการคลัง อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อ ร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤตินิยมชอบอย่างเคร่งครัด</p>	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	✓		

## ๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

สถานะสีแดง Red เกินกว่าการยอมรับ

ความเสี่ยงการทุจริต (เฉพาะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
-	-

สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้

ความเสี่ยงการทุจริต (เฉพาะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
การใช้รถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ	<p><b>การขอใช้บริการ</b></p> <p>๑. ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓) ในระบบ Hos-office เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>๒. กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการทุกครั้ง</p> <p>๓. ให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด</li> <li>- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ</li> <li>- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น</li> <li>- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง</li> </ul>

สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (เฉพาะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาซ้ำซ้อน	๑. ควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๒. คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามรายการที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้

ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
	<p>เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p>
การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับเรื่องการรับของขวัญ สินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย การเงินการคลัง อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด</p>

#### ๘. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑		การใช้ราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ	
๒	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาซ้ำซ้อน		
๓	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง		
๔	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ		
๕	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า		
๖	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ		

๓. แผนการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ความรุนแรง	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
					ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖			
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๕	๕	๒๕	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส และเสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบทุกครั้ง</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p>												งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

ปัจจัยที่จะเกิดความ เสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ	
	โอกาส	ความ รุนแรง	ระดับ ความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
					ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖		
๒. การใช้อำนาจหน้าที่ เรียกรับผลประโยชน์/ การให้และการรับ ของขวัญ สินน้ำใจเพื่อ หวังความก้าวหน้า	๓	๕	๑๕	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ แก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเรื่องการรับของขวัญ สินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และ บุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับ ซ้อน	←										ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
๓. การเบิกจ่าย งบประมาณที่ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ	๓	๔	๑๒	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และ บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย การเงินการคลัง อย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และ บุคลากรให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด	←										งานการเงิน ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ความรุนแรง	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
					ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖			
๔. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาซ้ำซ้อน	๒	๕	๑๐	๑.ควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	←											งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. การใช้รถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ	๒	๔	๘	<b>การขอใช้บริการ</b> ๑.ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง(แบบ ๓) ในระบบ Hos-office เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒.กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการทุกครั้ง ๓.ให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถ - พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด - นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ - พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น - จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง	←											ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ	
	โอกาส	ความรุนแรง	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
					ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖		
๖. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๔	๘	๑.ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๒. คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามรายการที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง											งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป