



รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

โรงพยาบาลสมเด็จพระ
จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment:
MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช จังหวัดกาฬสินธุ์ซึ่งเป็นหนึ่งในกลุ่มเป้าหมายที่ต้องได้รับการประเมิน ได้
ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ อย่างเป็นระบบ และจัดทำรายงานแผนบริหารความ
เสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการส่วนภูมิภาค ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้สนใจ
ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงการทุจริต
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง หน้า

๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลสมเด็จ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
ตารางที่ ๑ ความเสี่ยงการทุจริต	๔
ตารางที่ ๒ วิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริต	๔
ตารางที่ ๓ Scoring ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ(หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)	๕
ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๖
ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง	๗
ตารางที่ ๖ ตารางรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๑๑
ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง	๑๗
ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง	๑๙
๒. แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลสมเด็จ ปิงบประมาณ ๒๕๖๘	๒๐

๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลสมเด็จพระปิยะบุรณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตารางที่ ๑ ความเสี่ยงการทุจริต

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	ประเภทความเสี่ยงทุจริต	
		Known Factor	UnKnown Factor
๑	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	✓	
๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	✓	
๓	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์		✓
๔	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง		✓
๕	การจัดเก็บเงิน/นำส่งเงินค่ารักษาพยาบาล		✓
๖	การใช้ราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ		✓

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความเสี่ยงทุจริต ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงาน

ตารางที่ ๒ วิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๒ นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ออกตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดงโดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร

สีเขียว ความเสี่ยงระดับต่ำ

สีเหลือง ระดับความเสี่ยงปานกลาง (ความเสี่ยงระดับปานกลางและสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติ ควบคุมดูแลได้)

สีส้ม ระดับความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุมหรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

สีแดง ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับ ติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ		✓		
๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ		✓		
๓	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์		✓		
๔	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง		✓		
๕	การจัดเก็บเงิน/นำส่งเงินค่ารักษาพยาบาล	✓			
๖	การใช้ราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ		✓		

จากตารางที่ ๒ นำโอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๑ นำมาแยกสถานการณ์ทุจริต ดังนี้
 สีเขียว ความเสี่ยงระดับต่ำ
 สีเหลือง ระดับความเสี่ยงปานกลาง
 สีส้ม ระดับความเสี่ยงระดับสูง
 สีแดง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ตารางที่ ๓ ตารางเมทริกซ์ระดับความเสี่ยงการทุจริต (Risk level matrix)

ลำดับ ที่	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็นXรุนแรง)
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓			๓			๙
๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๓			๓			๙
๓	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	๓			๓			๙
๔	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓			๓			๙
๕	การจัดเก็บเงิน/นำส่งเงินค่ารักษาพยาบาล	๒			๒			๔
๖	การใช้ราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๒			๒			๔

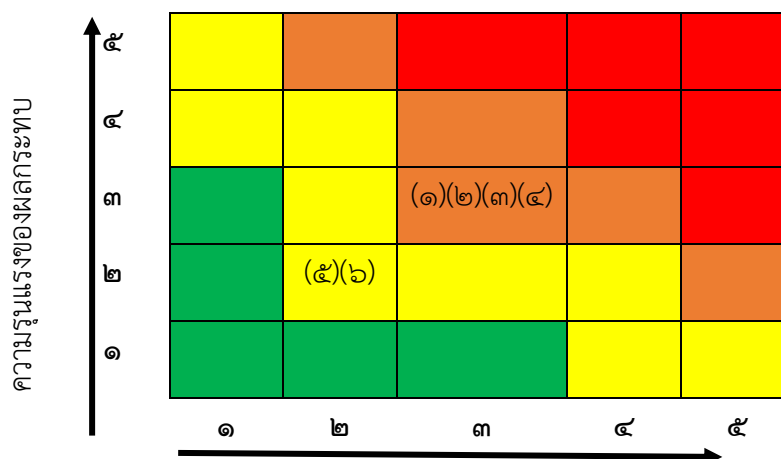
๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง
		MUST	SHOULD
๑	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	
๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๓	
๓	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	๓	
๔	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	
๔๕	การจัดเก็บเงิน/นำส่งเงินค่ารักษาพยาบาล	๒	
๖	การใช้ราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๒	

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครัฐเครือข่าย		X	X
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial		X	X
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer / User		X	X
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process	X	X	
ผลกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth	X	X	

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	คุณภาพ การจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความ เสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	พอใช้		ปานกลาง	
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	พอใช้		ปานกลาง	
การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ดี		ค่อนข้างต่ำ	
การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	ดี		ค่อนข้างต่ำ	
การจัดเก็บเงิน/นำส่งเงินค่ารักษาพยาบาล	ดี	ต่ำ		
การใช้ราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ดี	ต่ำ		

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ -การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงานประชุม และสัมมนาตามกฎหมายกำหนด -การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๑. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ ๓. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่องการไปประชุม อบรม ศึกษา ดูงาน สัมมนาจัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย ๔. จัดทำคู่มือรวมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ๕. กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรมศึกษา ดูงานประชุม และสัมมนา ๑. ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบข้อบังคับและประกาศกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ และการจัดทำมาตรฐานควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในโรงพยาบาล สำหรับเจ้าหน้าที่ ๓. มีการบันทึกความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ ๔. มีมาตรการกำหนดโทษทางวินัย ทางละเมิดและทางอาญาสำหรับเจ้าหน้าที่ที่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งได้กำหนดไว้ชัดเจนแล้วในกฎหมายและระเบียบต่างๆ ๕. มีการกำกับ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงิน บำรุงและเงินงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการและพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๒.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ -การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	๑. มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๒. มีแผนจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง ๓. การกำหนด TOR ไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้เสนอราคา

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
	๔. จัดประชุม/อบรมเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง ๕. ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖. มีการติดตามประเมินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๗. มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส
๓.การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ -การเรียกรับสินบนจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ -การรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่	. ๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่ดำเนินงาน หรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน ๑. ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบไม่รับหรือถาพนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้นกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด ๒. การให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้อง รับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามปกติประเพณีนิยมเพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยของขวัญหรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่อีกนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ๓. การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาให้ต้อนรับโดยสมควร หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรองให้จัดแบบเรียบง่าย และประหยัดรวมถึงการจัดหาที่พักให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และไม่จำเป็นต้องมีของขวัญหรือของที่ระลึก ๔. มีความเป็นกลางทางการเมืองโดยจะต้องไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
-การรับสินบนประเด็นเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค	๕. การให้หรือรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อ คอร์ปชั่น หรืออาจก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทน ๖. การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้อง ตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน ๑. การรับเงินบริจาคหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ต้องพิจารณาถึง ผลได้ผลเสีย และผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ ๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ ๓. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิครอบครอง ภาระติดพันทั้งต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จากราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ
๔. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดอบรมเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องเป็นแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ ๒. จัดทำแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับคู่แข่งขัน ซึ่งจะต้องไม่มีความเกี่ยวข้องเป็นญาติ พี่น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู หรือบุคลากรจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
๕.การจัดเก็บเงิน/นำส่งเงินค่ารักษาพยาบาล	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินประจำวัน ส่งเงินสดและใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบสั่งยา ให้ถูกต้องตรงกัน สรุปรายงานการรับเงินพร้อม นำเงินสดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับคณะกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน ทุกวันทำการ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินประจำวันโดยนับเงินสดและใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบสั่งยา ให้ถูกต้องตรงกัน กับแบบสรุปรายงานการรับเงิน พร้อม นำเงินสดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกวันทำการ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ โดยมีหน้าที่ทำการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน ให้ถูกต้องตรงกัน กับ เงินนำส่งประจำวัน

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
	๔.แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน และเอกสารแทนตัวเงิน โดยตรวจสอบรายรับเงินบำรุงตามใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนทุก วันทำการ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้องตาม ระเบียบการใช้เงิน ตรวจสอบการลงบัญชีสมุดเงินสดถูกต้องครบถ้วนทุก วันทำการ ตรวจสอบความถูกต้องเงินคงเหลือประจำวัน และเอกสาร แทนตัวเงิน ใบสำคัญรองจ่าย ตามระเบียบการเงิน ลงนามในสมุด รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ
๖.การใช้รถราชการไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ -การใช้รถราชการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ ๓. แบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ ๔. คู่มือการใช้รถของทางราชการ ๕. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ ๖. แผนควบคุมการใช้รถของทางราชการ ๗. จัดทำหนังสือเวียนภายใน แจ้งทุกหน่วยงาน/หน่วยบริการ รับทราบ และถือปฏิบัติ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ และ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕ ๘. ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน/หน่วยบริการ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เช่น การไปประชุม/อบรม/เป็น วิทยากร/ดูงาน เป็นต้น ๙. จัดทำแผนในการดูแล ซ่อมบำรุงรถราชการทุกๆปี หรือครบตาม ระยะเวลา ๑๐. ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา ๑๑. จัดทำทะเบียน สมุดบันทึกคุมการใช้รถของทางราชการ ๑๒. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว หรือ ให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอก สถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ สถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ๑๔. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่า เชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และ

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
	ดำเนินการต่างๆให้เป็นไป ตามระเบียบโดยเคร่งครัด ๑๕. ให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และบุคลากรในสังกัด โดยจัดโครงการ ประชุม/อบรม ๑๖. กำหนดให้รราชการทุกคันต้องมีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมาย ประจำส่วนราชการติดประจำรราชการทุกคัน ๑๗. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกวกากุหมายกำหนด ๑๘. เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรราชการ ต้องรับรายงาน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน

ตารางที่ ๒ รายงานการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ที่	มาตรการ ป้องกันการทุจริต	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	๑. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ ๓. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง การไปประชุม อบรม ศึกษาดูงาน สัมมนาจัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย ๔. จัดทำคู่มือรวมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ๕. กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	๑.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ-การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามกฎหมายกำหนด	√		
	๑. ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ระเบียบข้อบังคับและประกาศกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓/ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ และการจัดทำมาตรฐานควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในโรงพยาบาลสำหรับเจ้าหน้าที่ ๓. มีการบันทึกความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ ๔. มีมาตรการกำหนดโทษทางวินัย ทางละเมิดและทางอาญาสำหรับเจ้าหน้าที่ที่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งได้กำหนดไว้ชัดเจนแล้วในกฎหมายและระเบียบต่างๆ ๕. มีการกำกับ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินบำรุงและเงินงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการและพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง	-การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน		√	

ที่	มาตรการ ป้องกันการทุจริต	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	๑. มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๒. มีแผนจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง ๓. การกำหนด TOR ไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้เสนอราคา ๔. จัดประชุม/อบรมเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง ๕. ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖. มีการติดตามประเมินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๗. มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส	๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ -การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด		✓	
	. ๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงาน ทั้งประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงาน หรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน ๑. ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบไม่รับหรือถวายนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้นกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด ๒. การให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลใน ครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้อง รับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามปกติประเพณีนิยมเพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องโดยของขวัญ หรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กัน นั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละ	๓. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ -การเรียกรับสินบน จากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ -การรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่	✓		

ที่	มาตรการ ป้องกันการทุจริต	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	โอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ๓. การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาให้ต้อนรับโดยสมควร หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรองให้จัดแบบเรียบง่ายและประหยัดรวมถึงการจัดหาที่พักให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และไม่จำเป็นต้องมีของขวัญหรือของที่ระลึก ๔. มีความเป็นกลางทางการเมืองโดยจะต้องไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ๕. การให้หรือรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อ คอร์รัปชัน หรืออาจก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทน ๖. การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้อง ตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน ๑. การรับเงินบริจาคหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทั้งต้องพิจารณาถึง ผลได้ ผลเสีย และผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ ๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ ๓. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิครอบครองภาระติดพัน ทั้งต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จากระาคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ	-ประเด็นเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค	√		
	๑. จัดอบรมเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง เป็นแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่	๔. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	√		

ที่	มาตรการ ป้องกันการทุจริต	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	๒. จัดทำแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ซึ่งจะต้องไม่มีความ เกี่ยวข้องเป็นญาติ พี่น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู หรือ บุคลากรจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่				
	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินประจำวัน ส่งเงินสด และใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบสั่งยา ให้ถูกต้องตรงกัน สรุปรายงานการรับเงิน พร้อม นำเงินสดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับคณะกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน ทุกวัน ทำการ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินประจำวันโดยนับ เงินสดและใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบสั่งยา ให้ถูกต้อง ตรงกัน กับแบบสรุปรายงานการรับเงิน พร้อม นำเงิน สดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทุก วันทำการ ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินฝากธนาคารทุกวันทำ การ โดยมีหน้าที่ทำการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน ให้ถูกต้องตรงกัน กับ เงินนำส่งประจำวัน ๔.แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน และ เอกสารแทนตัวเงิน โดยตรวจสอบรายรับเงินบำรุง ตามใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนทุกวันทำการ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้องตาม ระเบียบการใช้จ่ายเงิน ตรวจสอบการลงบัญชีสมุดเงินสด ถูกต้องครบถ้วนทุกวันทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง เงินคงเหลือประจำวัน และเอกสารแทนตัวเงิน ใบสำคัญรองจ่าย ตามระเบียบการเงิน ลงนามในสมุด รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ	๕.การจัดเก็บเงิน/ นำส่งเงินค่า รักษาพยาบาล	√		
	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖	๖.การใช้รถราชการ ไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ -การใช้รถราชการ		√	

ที่	มาตรการ ป้องกันการทุจริต	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	๓. แบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ ๔. มี/จัดทำคู่มือการใช้รถของทางราชการ ๕. แผนควบคุมการใช้รถของทางราชการ ๖. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ ๗. จัดทำหนังสือเวียนภายใน แจ้งทุกหน่วยงาน/หน่วยบริการ รับทราบและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ(ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๔๕ ๘. ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน/หน่วยบริการ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เช่น การไปประชุม/อบรม/เป็นวิทยากร/ดูงาน เป็นต้น ๙. จัดทำแผนในการดูแล ซ่อมบำรุงรถราชการทุกๆปี หรือครบตามระยะ ๑๐. ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา ๑๑. จัดทำทะเบียน สมุดบันทึกคุมการใช้รถของทางราชการ ๑๒. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ๑๓. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไป ตามระเบียบโดยเคร่งครัด ๑๔. ให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และบุคลากรในสังกัด โดยจัดโครงการประชุม/อบรม				

ที่	มาตรการ ป้องกันการทุจริต	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	๑๕. กำหนดให้รณราชการทุกคันต้องมีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดประจำรถ ราชการทุกคัน ๑๖. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่ากฎหมายกำหนด ๑๗. เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรณราชการ ต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทันที และ บันทึกเป็นหลักฐาน				

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ สถานะสีแดง Red เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันทุจริต (เพิ่มเติม)
-	-

๗.๒ สถานะสีเหลือง Yellow เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันทุจริต (เพิ่มเติม)
๑.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ -การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๑. ระเบียบข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ระเบียบข้อบังคับและ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนต่างๆ และการจัดทำมาตรฐานควบคุมการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนภายในโรงพยาบาล สำหรับเจ้าหน้าที่ ๓. มีการกำกับ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิก จ่ายเงินบำรุงและเงินงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหาร จัดการและพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มี ประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ความเสี่ยงทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันทุจริต (เพิ่มเติม)
๒.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ -การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	มาตรการ/กิจกรรม /แนวทาง ๑. มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๒. มีแผนจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง ๓. จัดประชุม/อบรมเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม Flow Chart ของกรมบัญชีกลาง
๓.การใช้รถราชการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ ๓. แบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ ๔. คู่มือการใช้รถของทางราชการ

๗.๓ สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันทุจริต (เพิ่มเติม)
๑.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ -การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามกฎหมายกำหนด	๑. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. จัดทำขั้นตอน (Flow Chart) การปฏิบัติ ๓. จัดทำขั้นตอน (Flow Chart) การปฏิบัติงานเรื่องการไปประชุมอบรม ศึกษาดูงาน สัมมนา จัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานการเบิกจ่าย
๒.การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ -การเรียกรับสินบนจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ -การรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่	๑. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงาน หรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวข้องกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน ๑. การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ให้ต้อนรับโดยสมควร หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรอง ให้จัดแบบเรียบง่ายและประหยัดรวมถึงการจัดหาที่พักให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและไม่จำเป็นต้องมีของขวัญหรือของที่ระลึก ๒. มีความเป็นกลางทางการเมืองโดยจะต้องไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและ

ความเสี่ยงทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันทุจริต (เพิ่มเติม)
-การรับสินบนประเด็นเงินบริจาค และ ทรัพย์สินบริจาค	ทางอ้อม ๑. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อ แลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ ผู้ใดโดยเฉพาะ ๒. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงานต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ ครอบครองภาระติดพันทั้งต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งาน ก่อสร้าง ที่ดินจากราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคา กลางของทางราชการ
๓. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการ จัดซื้อจัดจ้าง	- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดซื้อ- จัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อนๆ - ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/ โครงการ
๔. การจัดเก็บเงิน/นำส่งเงินค่า รักษาพยาบาล	- จัดทำขั้นตอน (Flow Chart) การปฏิบัติงาน - ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ตารางที่ ๔ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สถานะความเสี่ยงการทุจริต		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑		การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ ถูกต้องตามระเบียบ	
๒		กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามระเบียบ	
๓		การใช้รถราชการไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ	
๔	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับ ผลประโยชน์		
๕	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง		
๖	การจัดเก็บเงิน/นำส่งเงินค่า รักษาพยาบาล		

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลสมเด็จพระปิยะบุรณ ๒๕๖๙

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง	๑.การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามกฎหมายกำหนด	ปานกลาง	๑. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ ๓. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง การไปประชุม อบรม ศึกษาดูงาน สัมมนาจัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย ๔. จัดทำคู่มือรวมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ๕. กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ๖. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินและการคลังอย่างเคร่งครัด	ตค.๖๘-ก.ย.๖๙	หน.กลุ่มงานบริหารฯ / งานการเงิน
	๒. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	ปานกลาง	๑. ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ระเบียบข้อบังคับและประกาศกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ และการจัดทำมาตรฐาน	ตค.๖๘-ก.ย.๖๙	หน.กลุ่มงานบริหารฯ / งานการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในโรงพยาบาลสำหรับเจ้าหน้าที่ ๓. มีการบันทึกความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ ๔. มีมาตรการกำหนดโทษทางวินัย ทางละเมิดและทางอาญาสำหรับเจ้าหน้าที่ที่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งได้กำหนดไว้ชัดเจนแล้วในกฎหมายและระเบียบต่างๆ ๕. มีการกำกับ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินบำรุงและเงินงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการบริหารจัดการและพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง		
๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ปานกลาง	๑. มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๒. มีแผนจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง ๓. การกำหนด TOR ไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้เสนอราคา ๔. จัดประชุม/อบรมเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง ๕. ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖. มีการติดตามประเมินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๗. มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	ตค.๖๘-ก.ย.๖๙	หน.กลุ่มงานบริหารฯ/ งานพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓. การใช้รถราชการ	การใช้รถราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ต่ำ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ ๓. จัดทำคู่มือการใช้รถของทางราชการ ๔. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ ๕. จัดทำหนังสือเวียนภายใน แจ้งทุกหน่วยงาน/หน่วยบริการ รับทราบและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ และ(ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๔๕ ๖. ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน/หน่วยบริการ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เช่น การไปประชุม/อบรม/เป็นวิทยากร/ดูงาน เป็นต้น ๑๐. จัดทำแผนในการดูแล ซ่อมบำรุงรถราชการทุกๆปี หรือครบตามระยะ ๗. ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา ๘. จัดทำทะเบียน สมุดบันทึกคุมการใช้รถของทางราชการ	ตค.๖๘-ก.ย.๖๙	หน.กลุ่มงานบริหารฯ/ งานพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			๙. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ๑๐. กำหนดให้รถราชการทุกคันต้องมีตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดประจำรถราชการทุกคัน ๑๑. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่ากฎหมายกำหนด ๑๒. เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรถราชการ ต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน ๑๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบรับรอง และดำเนินการต่างๆให้เป็นไป ตามระเบียบโดยเคร่งครัด ๑๔. ให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และบุคลากรในสังกัด โดยจัดโครงการประชุม/อบรม		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	๑. การเรียกรับสินบนจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	ค่อนข้างต่ำ	๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงาน หรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน	ตค.๖๘-ก.ย.๖๙	หน.กลุ่มงานบริหารฯ/ งานพัสดุ
	๒. การรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่	ค่อนข้างต่ำ	๑. เจ้าหน้าที่ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบไม่รับหรือถ่วงหน่วงถึงการให้หรือรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้นกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด ๒. การให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลใน ครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้อง รับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามปกติประเพณีนิยมเพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตาม	ตค.๖๘-ก.ย.๖๙	หน.กลุ่มงานบริหารฯ/ งานบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับของขวัญหรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ๓. การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาให้ต้อนรับโดยสมควร หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรองให้จัดแบบเรียบง่ายและประหยัดรวมถึงการจัดหาที่พักให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และไม่จำเป็นต้องมีของขวัญหรือของที่ระลึก ๔. เป็นกลางทางการเมืองโดยจะต้องไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ๕. การให้หรือรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อ คอร์ปชั่น หรืออาจก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทน ๖. การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้อง ตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๓. การรับสินบน ประเด็นเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค	ค่อนข้างต่ำ	๑. การรับเงินบริจาคหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทั้งต้องพิจารณาถึง ผลได้ผลเสีย และผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ ๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ ๓. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิครอบครองภาระติดพัน ทั้งต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จากราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ	ตค.๖๘-ก.ย.๖๙	หน.กลุ่มงานบริหารฯ/ งานการเงิน/งานพัสดุ
๕. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่อนข้างต่ำ	๑. จัดอบรมเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง เป็นแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ ๒. จัดทำแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ซึ่งจะต้องไม่มีความเกี่ยวข้องเป็นญาติ พี่น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู หรือบุคลากรจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มี	ตค.๖๘-ก.ย.๖๙	หน.กลุ่มงานบริหารฯ/ งานพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๓. มีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง		
๖. การจัดเก็บเงิน/ นำส่งเงินค่า รักษาพยาบาล	การจัดเก็บเงิน/นำส่ง เงินค่ารักษาพยาบาล	ต่ำ	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินประจำวัน ส่งเงินสด และใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบส่งยา ให้ถูกต้องตรงกัน สรุปรายงานการรับเงิน พร้อม นำเงินสดและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ส่งให้กับคณะกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน ทุกวันทำการ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินประจำวันโดยนับ เงินสดและใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบส่งยา ให้ถูกต้อง ตรงกัน กับแบบสรุปรายงานการรับเงิน พร้อม นำเงินสด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกวัน ทำการ ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินฝากธนาคารทุกวันทำ การ โดยมีหน้าที่ทำการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน ให้ ถูกต้องตรงกัน กับ เงินนำส่งประจำวัน ๔.แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน และ เอกสารแทนตัวเงิน โดยตรวจสอบรายรับเงินบำรุงตาม ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนทุกวันทำการ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้องตาม ระเบียบการใช้เงิน ตรวจสอบการลงบัญชีสมุดเงินสด ถูกต้องครบถ้วนทุกวันทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง เงินคงเหลือประจำวัน และเอกสารแทนตัวเงิน	ตค.๖๘-ก.ย.๖๙	หน.กลุ่มงานบริหารฯ/ งานการเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ใบสำคัญรองจ่าย ตามระเบียบการเงิน ลงนามในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ		