

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกระบี่  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗  
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมนิพนธ์ โพธิ์พัฒนาชัย

ผู้มาประชุม

๑. นายสุรัตน์ ตันติทวีวรกุล	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่	ประธานกรรมการ
๒. นายเชษฐพันธ์ สุวันโรจน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์	รองประธาน
๓. นางจิราภรณ์ พันธพฤกษ์	รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่าย การพยาบาล	กรรมการ
๔. นายสัญญา สุระ	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบ บริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ	กรรมการ
๕. น.ส.ผ่องพรรณ ถนอมศรีมงคล	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ	กรรมการ
๖. นายจิระศักดิ์ เพชรประสิทธิ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านพัสดุ และหัวหน้ากลุ่มงานศัลยกรรม	กรรมการ
๗. น.ส.ลิลิญา ชันติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล และคุณภาพ	กรรมการ
๘. นายพันธุ์ศักดิ์ สังข์สัพพันธ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านกิจการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายธีรศักดิ์ อุดมศรี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านประกันสุขภาพ และจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๑๐. นายณรงค์ ยอดสนิท	ประธานองค์กรแพทย์	กรรมการ
๑๑. น.ส.สวลี เกื้อคลัง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านการบริหารความเสี่ยง	กรรมการ
๑๒. นายศิริวิทย์ อัสวฒิมวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๓. นางปิยะเนตร พรสินศิริรักษ์	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม	กรรมการ
๑๔. น.ส.ภัทรวรรณ แป้งอ่อน	รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายสรณ์จักร ปรีชา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. พญ.วาราลักษณ์ รามดิษฐ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิสัญญีวิทยา	
๑๗. นพ.ธีรพันธ์ ปิยะธีรกุล	หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา	
๑๘. พญ.ปาริตา โยธารักษ์	หัวหน้ากลุ่มงานจักษุวิทยา	
๑๙. น.ส.วนิดา ตันตาปกุล	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม	
๒๐. นางสุดสวาท ดิษยบุตร	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก	
๒๑. นางอารีย์ กำจรจักร	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม	
๒๒. นางสมใจ เอ่งฉ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	
๒๓. นางนัยนา สังคม	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการพยาบาล และหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน	
๒๔. นางมัทมิษา เวชกุล	หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก	
๒๕. น.ส.โสภา วังบุญคง	หัวหน้ากลุ่มงานสุขศึกษา	
๒๖. น.ส.จรรยา ฮ่อบุตร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานอาชีวเวชกรรม)	

๒๗.นางสุธาสินี ธีระพร	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒๘.นางปรารภย์ ต้วโล่	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์)
๒๙.น.ส.เดือนเพ็ญ ชำนาญกิจ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ)
๓๐.นางวิจิตรา ควนวิสัย	หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ
๓๑.นางสุวรรณา ศรีนิ่ม	หัวหน้าศูนย์จัดเก็บรายได้
๓๒.น.ส.วรศิริ สาระวารีย์	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
๓๓.นางขวัญตา ปิยธรรมคุณ	หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี
๓๔.นางทรายมูล ท่อกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.นางสาวสรสา แสงจันทร์ทิพย์	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
๒.นางสาวสุภาณี สิทธิสาร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓.นางจุรีรัตน์ ณ สุวรรณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔.นางสายทอง แป้นเกิด	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๕.นางสาวพัชรินทร์ เพชรนคร	นักวิชาสาธารณสุขปฏิบัติการ

ไม่มาประชุม

๑.พญ.เพ็ญวดี สกลกิติวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มงานอายุรกรรม	ติตราชการ
๒.นางวิภา ลิมเล็ก	หัวหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยาภาค	ติตราชการ
๓.น.ส.ลัดดาวัลย์ ปลอดภัย	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้คลอด	ติตราชการ
๔.น.ส.สุอารีย์ ช่วยแก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลตรวจรักษาพิเศษ	ติตราชการ
๕.นางรัตนา พรหมบุตร	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม	ติตราชการ
๖.นางเพ็ญศรี ยาวส่ง	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก จักษุ	ติตราชการ
๗.นางอาภาพัชร ฉิมเกื้อ	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลชุมชน	ติตราชการ
๘.นางสุวรรณา ไพรีธณ	หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	ติตราชการ
๑๐.น.ส.แพรวไพไล สิงห์บำรุง	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน	ติตราชการ
๑๑.นางรัญญา ถาวรสิน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา

๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ เป็นวาระที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอผลการวิเคราะห์ผลประโยชน์ทับซ้อน

นายสรจักร ปรีชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปนำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

- การจัดทำกระบวนการประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลกระบี่กระบี่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาการดำเนินการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีทั้งหมด ๘ ขั้นตอน คือ

**ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)** เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลกระบี่ ดังนี้ ระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนลงในตารางระบุความเสี่ยงประเภท Know Factor และ Unknow Factor

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknow Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknow Factor
๑.	กระบวนการดำเนินงานด้านการนำทรัพย์สินของทางราชการใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว		
	- การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และได้นำไปทำภารกิจส่วนตัวด้วยในคราวเดียวกัน		√
	- การนำทรัพย์สิน (วัสดุอุปกรณ์) ของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นใช้ประโยชน์นอกเหนือกว่าการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่		√
๒.	กระบวนการดำเนินงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔		
	- เลขรหัสทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS	√	
๓.	กระบวนการดำเนินงานด้านการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ /การรับสินบน		
	- การรับของขวัญ ของกำนัล จากบุคคลอื่น เพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากองค์กร		√
๔.	กระบวนการดำเนินงานด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		√
๕.	กระบวนการดำเนินงานด้านการเบิกค่าตอบแทน		
	- เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทน		√

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการโดยไม่ปฏิบัติงานจริง		
---	--	--

-๖-

**ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง** ทำการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโดยนำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์ แยกตามสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส นิยามสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร ดังนี้

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.	กระบวนการดำเนินงานด้านการนำทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว				
	- การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และได้นำไปทำภารกิจส่วนตัวด้วยในคราวเดียวกัน		√		
	- การนำทรัพย์สิน (วัสดุอุปกรณ์) ของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นใช้ประโยชน์นอกเหนือกว่าการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่		√		
๒.	กระบวนการดำเนินงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔			√	
	- เลขรหัสทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS				
๓.	กระบวนการดำเนินงานด้านการรับผลประโยชน์ต่างๆ / การรับสินบน	√			
	- การรับของขวัญ ของกำนัล จากบุคคลอื่น เพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากองค์กร				
๔.	กระบวนการดำเนินงานด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	√			
๕.	กระบวนการดำเนินงานด้านการเบิกค่าตอบแทน		√		
	- เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ โดยไม่ปฏิบัติงานจริง				

ขั้นตอนที่ ๓...

**ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)** คัดค่าความเสี่ยงรวม นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยง จากขั้นตอนที่ ๒ ตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวมในขั้นตอนที่ ๓ โดยคิดจาก ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง **คุณ** ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากนั้นนำมาพิจารณาระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง / ระดับความรุนแรงของผลกระทบ ตามข้อ ๓.๑ และ ข้อ ๓.๒ ดังตารางที่ ๓.๑ ถึงตารางที่ ๓.๒

ตารางที่ ๓ ตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง)	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑.	กระบวนการดำเนินงานด้านการนำทรัพย์สิน ของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว							
	- การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ และได้นำไปทำภารกิจส่วนตัว ด้วยในคราวเดียวกัน		๒			๒		๔
	- การนำทรัพย์สิน (วัสดุอุปกรณ์) ของทาง ราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้บุคคล อื่นใช้ประโยชน์นอกเหนือกว่าการใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่		๒			๒		๔
๒.	กระบวนการดำเนินงานด้านการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			๓		๒		๖
๓.	กระบวนการดำเนินงานด้านการรับ ผลประโยชน์ต่าง ๆ / การรับสินบน		๒			๑		๒
๔.	กระบวนการดำเนินงานด้านการจัดทำ โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง		๒			๒		๔
๕.	กระบวนการดำเนินงานด้านการเบิก ค่าตอบแทน		๒			๒		๔
	- เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการโดย		๒			๒		๔

ไม่ปฏิบัติงานจริง			
-------------------	--	--	--

-๘-

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก	
		MUST	SHOULD
		๓	๒
๑.	กระบวนการดำเนินงานด้านการนำทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว		-
	- การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และได้นำไปทำภารกิจส่วนตัวด้วยในคราวเดียวกัน	๒	-
	- การนำทรัพย์สิน (วัสดุอุปกรณ์) ของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นใช้ประโยชน์นอกเหนือกว่าการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	๒	-
๒.	กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔	๓	-
๓.	กระบวนการดำเนินด้านการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ / การรับสินบน		
	- การรับของขวัญ ของกำนัง จากบุคคลอื่น เพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากองค์กร	-	๑
๔.	กระบวนการดำเนินด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒	-
๕.	กระบวนการดำเนินด้านการเบิกค่าตอบแทน		
	-เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ โดยไม่ปฏิบัติงานจริง	๒	-

ตาราง ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balance Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑		๒	๓	๔	๕
	๑.๑	๑.๒				
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครัฐหรือข่าย	√		√			
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial	√	√			√	√
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User	√					
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process				√	√	√
ผลกระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth	-	-	-	-	-	-

**ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)** จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการสอดคล้องเฝ้าระวังในงานปกติ)

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
กระบวนการดำเนินการด้านการนำทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว - การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และได้นำไปทำภารกิจส่วนตัวด้วยในคราวเดียวกัน	ดี ๔		√	
-การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นใช้นอกการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	ดี ๔		√	
กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ -เลขรหัสทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS	พอใช้ ๖		√	
กระบวนการดำเนินการด้านการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ/การรับสินบน - การรับของขวัญ ของกำนัง จากบุคคลอื่น เพื่อ	ดี ๒	√		

ช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากองค์กร				
- กระบวนการดำเนินด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ด ค		✓	
กระบวนการดำเนินด้านการเบิกค่าตอบแทน  -เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ ในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการโดยไม่ปฏิบัติงานจริง	ด ค		✓	

**ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง** คัดเลือกกระบวนการความเสี่ยง ๆ ที่มีค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง จากการประเมินการควบคุมความเสี่ยงตารางที่ ๔ ในช่องค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง สำหรับการประเมินการควบคุมความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ ให้นำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้วยดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการป้องกัน/กิจกรรมดำเนินงาน
๑. กระบวนการดำเนินงานด้านการนำทรัพย์สิน ของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่าง เคร่งครัดและปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน
- การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และได้ นำไปทำภารกิจส่วนตัวด้วยในคราวเดียวกัน	- ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน อย่างเคร่งครัด
- การนำทรัพย์สิน (วัสดุอุปกรณ์) ของทางราชการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นใช้ประโยชน์ นอกเหนือกว่าการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	- จัดทำแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ ศึกษาและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - จัดให้มีหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางทางราชการ - จัดให้มีหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการขอใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ
๒. กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔  - เลขรหัสทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS	- ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและ บุคลากรที่รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด - ผู้รับผิดชอบงานต้องปฏิบัติตามตามระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๓. กระบวนการดำเนินงานด้านการเบิกค่าตอบแทน  -เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการ โดยไม่ปฏิบัติงานจริง	- สร้างความรู้ความเข้าใจระเบียบ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติงานถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ - ผู้บังคับบัญชาต้องมีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ



<p>๔. กระบวนการดำเนินงานด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง กฎหมาย ข้อบังคับ มติ หลักเกณฑ์ตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>- ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติตามมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส อย่างเคร่งครัด</p>
---	---

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง (ต่อ)

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการป้องกัน
<p>๕. กระบวนการดำเนินงานด้านการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ /การรับสินบน</p> <p>- การรับของขวัญ ของกำนัง จากบุคคลอื่น เพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากองค์กร</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบถาม และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>- จัดทำแนวทางพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ศึกษาและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ</p> <p>- จัดให้มีมาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>

**ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวัง**

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	เหตุการณ์ความเสี่ยง	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑.	กระบวนการดำเนินงานด้านการนำทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	<p>- การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และได้นำไปทำภารกิจส่วนตัวด้วย</p> <p>ในคราวเดียวกัน</p> <p>- การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นใช้ประโยชน์นอกเหนือกว่าการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่</p>	√		
๒.	กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ ตาม	- เลขรหัสทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS		√	

	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				
๓.	กระบวนการดำเนินการด้านการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ/ การรับสินบน	- การรับของขวัญ ของกำนังจากบุคคลอื่น เพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากองค์กร	√		
๔.	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		√	
๕.	เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน	- เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน		√	

**ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง** นำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง ฯ จากตารางที่ ๖ ที่จำแนกสถานะความเสี่ยง ออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง และสีแดง

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- **สถานะสีแดง** (ความเสี่ยงสูง) อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง ระดับความรุนแรง (ควรมีมาตรการ/กิจกรรม เพิ่มเติม) เกินกว่าการยอมรับ

ตาราง ๗.๑ สถานะสีแดง Red เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
-	-

- **สถานะสีเหลือง** (ความเสี่ยงปานกลาง) อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดระดับความรุนแรง เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้

ตาราง ๗.๒ สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ **ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม**

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
๑. กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๑๓ - ๒๑๔ -เลขรหัสทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติดังนี้ -ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบในแบบรายงาน ตรวจสอบพัสดุให้มีความถูกต้อง  -เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของเลขทะเบียนทรัพย์สิน และเลขสินทรัพย์ต้องตรงกับในระบบ GFMS</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุต้องควบคุมการเช็คสต็อก ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์สุดท้ายของเดือน</p> <p>-ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแนวทางการดำเนินงานด้านการลงทะเบียนพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สินและควบคุมกำกับติดตาม</p>
๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<p>-ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง กฎหมาย ข้อบังคับ มติ หลักเกณฑ์ตามที่กำหนด</p> <p>-ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส อย่างเคร่งครัด</p> <p>-ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องควบคุมกำกับติดตามให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติตั้งแต่แรกเริ่มดำเนินการ</p> <p>-การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ ต้องแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน พร้อมภาพถ่ายประกอบ เพื่อความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p>

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
<p>๓. กระบวนการดำเนินงานด้านการเบิกค่าตอบแทน</p> <p>- เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการโดยไม่ปฏิบัติงานจริง</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ พร้อมรับรองกำกับ ในเอกสารหลักฐาน</p> <p>- ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด</p>

- สถานะสีเขียว ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง

๗.๓ สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	ความเห็นเพิ่มเติม
-	-

ขั้นตอน...

**ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง** เป็นการจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยงในภาพรวม ที่มีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามขั้นตอนที่ ๗ มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตาม ประเมินผลสถานะความเสี่ยง (ตามสถานะสี) เช่น ที่มีสถานะความเสี่ยงเป็นสีเหลือง (เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้) และต้องกำหนดกิจกรรมเพิ่มเติมในระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมกำกับติดตาม และประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ฯ ต่อไป

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑.	กระบวนการดำเนินงานด้านการนำทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	-	-
๒.	-	กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔	-
๓.	กระบวนการดำเนินด้านการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ / การรับสินบน	-	-
๔.	-	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาเป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-
๕.	-	กระบวนการดำเนินงานด้านการเบิกค่า ตอบแทน - เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน	-

**มติที่ประชุม** ให้จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ๘ ขั้นตอน เป็นรูปเล่มรายงานต่อไป

**เลิกประชุม** เวลา ๑๖.๓๐ น.