



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ โทร. ๑๐๔๘

ที่ กป ๐๐๓๓.๒๐๑/๐๐๖

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙


เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกระบี่ และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลกระบี่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่

ตามที่ โรงพยาบาลกระบี่ ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกระบี่ และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลกระบี่ ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมนิพนธ์โพธิ์พัฒนชัย อาคารประสิทธิ์พัฒนา ชั้น ๖ โรงพยาบาลกระบี่ โรงพยาบาลกระบี่ นั้น

ในการนี้ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ ได้จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกระบี่ และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลกระบี่ รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่เสนอมาพร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายพรเทพ แสงสุข)
นิติกร

ลงนาม/อนุญาต



(นายสุรัตน์ ตันติทวีรกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่


(นายจตุรัตน์ นำสม)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ


(นายสรณ์จักร์ ปรีชา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกระบี่

ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๙

เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมนิพนธ์โพธิ์พัฒนชัย อาคารประสิทธิ์พัฒนา ชั้น ๖ โรงพยาบาลกระบี่

ผู้มาประชุม

๑. นายสุรัตน์	ตันติทวิวรกุล	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่	ประธานกรรมการ
๒. นายสัญญา	สุระ	รักษาราชการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวลัดดาวลัย	ปลอดฤทธิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล	กรรมการ
๔. นายสรณ์จักร์	ปรีชา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๕. นางสาวสวลี	เกื้อคลัง	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการ และสนับสนุนบริการสุขภาพ	กรรมการ
๖. นางสาวผ่องพรรณ	ถนอมศรีมงคล	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ	กรรมการ
๗. นายพันธุ์ศักดิ์	สังข์สัพพันธ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านทันตกรรมและ ผช.ผอ.ด้านกิจการพิเศษ คนที่ ๑	กรรมการ
๘. นายศิริวิทย์	อัสวีตวิงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจดิจิทัล	กรรมการ
๙. นางสาวลิลาภา	ขันติ	รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านผลิตบุคลากรทางการแพทย์	กรรมการ
๑๐. นายจิระศักดิ์	เพชรประสิทธิ์	ผช.ผอ.ด้านทุติยภูมิและตติยภูมิ คนที่ ๑ และหัวหน้ากลุ่มงานศัลยกรรม	กรรมการ
๑๑. นายณรงค์	ยอดสนิท	ผช.ผอ.ด้านทุติยภูมิและตติยภูมิ คนที่ ๒ ประธานองค์กรแพทย์ และหัวหน้ากลุ่มงานผู้ป่วยนอก	กรรมการ
๑๒. นางปิยะเนตร	พรสินศิริรักษ์	ผช. ผอ.ด้านกิจการพิเศษ คนที่ ๒ และหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม	กรรมการ
๑๓. นายธีรศักดิ์	อุดมศรี	ผช.ผอ.ด้านประกันสุขภาพและจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๑๔. นางสาวเพ็ญวดี	สกลกิติวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มงานอายุรกรรม	กรรมการ
๑๕. นางสาวสรินญพร	หิมกร	หัวหน้ากลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด	กรรมการ
๑๖. นางสาวจิวารีย์	คำดี	แทนหัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	กรรมการ
๑๗. นางสาวชนิษฐา	จิตต์พรหม	หัวหน้ากลุ่มงานโภชนศาสตร์	กรรมการ
๑๘. นางสาวจิตรลดา	นิธิภัทรกุล	หัวหน้ากลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	กรรมการ
๑๙. นางมัชฌิมา	เวชกุล	หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก	กรรมการ
๒๐. นางสุริพร	คำดี	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลชุมชน	กรรมการ
๒๑. นางอังคณา	สูงส่งเกียรติ	หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	กรรมการ
๒๒. นางวิจิตรรา	ควนวิสัย	หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ	กรรมการ
๒๓. นางสาวรรณา	ศรีนัม	หัวหน้าศูนย์จัดเก็บรายได้	กรรมการ
๒๔. นางสุธาสนี	ถิระพร	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๒๕. นางสาวพนิตนันท์	หนูชัยปลอด	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน	กรรมการ

๒๖. นางสาวเดือนเพ็ญ	ชำนาญกิจ	หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ	กรรมการ
๒๗. นางเพ็ญศรี	ยาวส่ง	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก จักษุ	กรรมการ
๒๘. นางจุฑาวดี	วงศ์สมบัติ	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม	กรรมการ
๒๙. นางจารึก	มณีโชติ	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด	กรรมการ
๓๐. นางสาววิมลรัตน์	ผลงาม	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก	กรรมการ
๓๑. นางรำไพ	ตั้งไตรทิพย์	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	กรรมการ
๓๒. นางสาวนีย์	เกิดปากแพรก	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลวิสัญญี	กรรมการ
๓๓. นางกัญญารัตน์	วิริยะเลิศตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลด้านการควบคุม และป้องกันการติดเชื้อ	กรรมการ
๓๔. นางปรารภย์	ตัวโล้	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียนและข้อมูลทางการแพทย์	กรรมการ
๓๕. นางสาวมารีสา	เทวินทรภักดี	หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	กรรมการ
๓๖. นางสาววรศิริ	สระระวารี	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ	กรรมการ
๓๗. นางขวัญตา	ปิยธรรมคุณ	หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี	กรรมการ
๓๘. นางสาวแพรวฟีโล	สิงห์บำรุง	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน	กรรมการ
๓๙. นางสาวรรณา	ไพรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๔๐. นายอนันต์	เครือยศ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๑. นางรัถยา	ถาวรสิน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๒. นางทรายมูล	ห่อกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายปฐม	สกลกิติวัฒน์	ผช.ผอ.ด้านงานวิจัยและนวัตกรรม	ติดภารกิจ
๒. นางสาวปาริตา	โยธารักษ์	ผช.ผอ.ด้านสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร และหัวหน้ากลุ่มงานจักษุวิทยา	ติดภารกิจ
๓. นายภาณุชัย	บำรุงวงศ์	ผช.ผอ.ด้านทุติยภูมิและตติยภูมิ คนที่ ๓ ด้านการปฏิบัติงานผู้ป่วยในและห้องตรวจพิเศษ	ติดภารกิจ
๔. นางสาวกมลรัตน์	จินตนาวิลาส	ผช.ผอ.ด้านทุติยภูมิและตติยภูมิ คนที่ ๔ ด้านการปฏิบัติงานในห้องผ่าตัดและระบบห้องพิเศษทางศัลยกรรม	ติดภารกิจ
๕. นายธาดา	ลายประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มงานศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์	ติดภารกิจ
๖. นางสาวศุภมาส	พันธ์เชย	หัวหน้ากลุ่มงานกุมารเวชกรรม	ติดภารกิจ
๗. นายธีรพันธ์	ปิยะธีรกุล	หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา	ติดภารกิจ
๘. นายปรัชญา	กาญจนโสภณ	หัวหน้ากลุ่มงานสูติ-นรีเวชกรรม	ติดภารกิจ
๙. นางสาวภัทรสิญา	โตะหมาด	หัวหน้ากลุ่มงานวิสัญญีวิทยา	ติดภารกิจ
๑๐. นางสาวนวลไหม	เอ่งฉ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	ติดภารกิจ
๑๑. นางสาวพิกุลแก้ว	พยุ่งพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมสังคม	ติดภารกิจ

๑๒. นางสาวปิยาณี	กษิรวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มงานอาชีพเวชกรรม	ติดภารกิจ
๑๓. นางนวนนิตย์	ช่วยรัักษ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริการทันตกรรมตติยภูมิและศูนย์ความเป็นเลิศ	ติดภารกิจ
๑๔. นางก่อแก้ว	กะสิร์ักษ์	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม	ติดภารกิจ
๑๕. นางอมรรัตน์	แก้วสว่าง	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวช	ติดภารกิจ
๑๖. นายจาตุรต์	นำสม	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอุมาฤดี	โตะหมาต	ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๒. นายมรุต	ทองปาน	ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวสุภาณี	สิทธิสาร	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๔. นางรจนา	บัวกิ่ง	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๕. นางสาวอัจฉิมา	ชนะกุล	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
๖. นางประภาพร	ถาวรภูวนนท์	ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๗. นายทรงพล	ถึงพร้อม	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๘. นางสาวฤธิชา	หมวดทอง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน
๙. นายนิธิกันต์	ช่วยจันทร์	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๑๐. นางสาวอภิรดี	แก้วทวี	ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
๑๑. นางสาวขวัญสุดา	คำกุล	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. นางสาวพิมพ์ชญา	บำรุงการ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นางสาววิชญา	ดวงเกิด	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. นางสาวเบญญาภา	จิตต์สบาย	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. นางสาวจรรย์วี	ถิ่นพันธ์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายสุรรัตน์ ตันติทวีวรกุล ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่ ประธานกล่าวเปิดการประชุม และเริ่มการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ก่อนวาระการประชุม

๑ ประกาศผลคัดเลือกโครงการภาพลักษณ์ขององค์กร

พญ.ปาริตา รายงานผลการคัดเลือกกิจกรรม Staff Art Challenge “เรื่องดีดี ที่อยากแบ่งปัน” วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมภาพลักษณ์เชิงบวกของโรงพยาบาลกระบี่ ผ่านผลงานสร้างสรรค์จากบุคลากร
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรร่วมกัน
๓. สร้างความภาคภูมิใจในการทำงานและความผูกพันกับองค์กร
๔. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดสร้างสรรค์ และถ่ายทอดเรื่องราวดี ๆ ของโรงพยาบาลในเชิงบวก
๕. รวบรวมสื่อสร้างสรรค์เพื่อนำไปใช้จริง ในการประชาสัมพันธ์ภายใน-ภายนอกโรงพยาบาล

รูปแบบกิจกรรม

บุคลากรของโรงพยาบาลทุกคน สามารถส่งผลงานพร้อมคำบรรยาย ถ่ายทอดภาพลักษณ์เชิงบวกของโรงพยาบาลในทุกด้าน เรื่องราวดีดี ทุกแง่มุม ภายใต้

วิสัยทัศน์ โรงพยาบาลคุณภาพชั้นนำระดับสากล ประชาชนศรัทธา
อัตลักษณ์ ซื่อสัตย์ ประหยัด เอื้ออาทร

ค่านิยม MOPH : เป็นนายตนเอง เร่งสร้างสิ่งใหม่ ใส่ใจประชาชน ถ่อมตนอ่อนน้อม

โดยนำเสนอ ได้ ๒ รูปแบบ

๑. ภาพวาด ภาพถ่าย หรือภาพวาดดิจิทัล
๒. คลิปสั้น ความยาว ๑-๒ นาที

หลักเกณฑ์พิจารณาผลงาน

๑. โดดเด่นด้านความคิดสร้างสรรค์ คุณธรรม ศรัทธา
๒. โดดเด่นด้านการสื่อความหมาย
๓. popular vote

รางวัล : มูลค่าโดยประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑. ประเภทภาพถ่าย รวม ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ประเภทคลิปสั้น รวม ๕,๐๐๐ บาท
๓. รางวัลอื่น ๆ สำหรับคณะกรรมการพิจารณา ๕,๐๐๐ บาท

ภาพ และคลิปที่ชนะการประกวดจะนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ ของโรงพยาบาลต่อไป

ประเภทคลิปสั้น รางวัลที่ ๑. คลิปวีดีโอความประทับใจห้องคลอด

๒. คลิปวีดีโอของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ฯ

๓. คลิปวีดีโอของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ประเภทภาพวาด รางวัลที่ ๑. นางสาวจันทร์ทิมา นวนน้อย พนักงานช่วยเหลือคนไข้ กลุ่มงานผู้ป่วยนอก

ประเภทภาพดิจิทัล ๑. นางสาวปาริตา โยธารักษ์ นายแพทย์ชำนาญการ

ที่ประชุม รับทราบ

๒. ประมวลภาพกิจกรรมประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ โดยงานเวชนิทัศน์และโสตทัศนศึกษา กลุ่มภารกิจ พรส.
(วีดีทัศน์)

๓. มอบประกาศเกียรติคุณให้แก่บุคลากรที่ต้นแบบตามอัตลักษณ์โรงพยาบาลกระบี่ โดยกลุ่มงานพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล

ด้านชื่อเสียง ได้แก่	นางสาวศรีสุดา หนูทอง	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
	นางดารารัตน์ หยีเจ๊ะหล้า	ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
ด้านประหยัด ได้แก่	นายจิรธรรม แก้วมณี	ตำแหน่งพนักงานเปล
ด้านเอื้ออาทร ได้แก่	นางสุวรรณา ศรีนัม	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
	นางสาวจันทนา คัมสุวรรณ	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
	นายอบ คงตุก	ตำแหน่งพนักงานซักฟอก

ที่ประชุม รับทราบ

๔. มอบประกาศนียบัตร NCD Clinic Plus ให้แก่กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล ด้วยกรมควบคุมโรคร่วมกับ
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๑ จังหวัดนครศรีธรรมราช มอบประกาศนียบัตรให้แก่โรงพยาบาลที่ผ่าน
เกณฑ์การประเมิน NCD Clinic Plus ระดับดีขึ้นไป ที่เข้าร่วมดำเนินงานตามโครงการฯ ในปี ๒๕๖๘ เพื่อ
เป็นการเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญกำลังใจให้หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานด้านโรคไม่ติดต่อ

ที่ประชุม รับทราบ

๕. มอบประกาศเกียรติคุณ สถานพยาบาลสุขภาพด้านเวชศาสตร์วิถีชีวิต ระดับก้าวหน้า ประจำปี ๒๕๖๘
ADVANCED LIFESTYLE MEDICINE CLINIC ในงานประชุมวิชาการระดับชาติด้านเวชศาสตร์วิถีชีวิต ครั้งที่ ๓
ให้แก่กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ

ที่ประชุม รับทราบ

๖. ร่วมแสดงความยินดีกับข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔ ราย
ระดับวิชาการระดับปฏิบัติการ นางสาวศิริ สาระวารีย์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข
ระดับวิชาการระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ นางรจนา บัวกิ่ง ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
ระดับอำนวยการ /ระดับเชี่ยวชาญ นายแพทย์ธีรศักดิ์ อุดมศรี ตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ
ระดับปฏิบัติงาน และลูกจ้างประจำ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายสุรัตน์ ตันติทวีวรกุล ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่ แจ้งต่อที่ประชุมทราบในเรื่องดังนี้

- เรื่องจากที่ประชุมกระทรวง/เขตสุขภาพที่ ๑๑

๑. วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๑๑

๒. เรื่องจากที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด

๓. เรื่องจากที่ประชุม คปสจ.

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกระบี่ ครั้งที่ ๑๒/ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมนิพนธ์ โพธิ์พัฒนชัย โรงพยาบาลกระบี่ รายละเอียดตาม เอกสาร ๒.๑

ที่ประชุม : รับรองรายงานประชุม และสรุปมติ ข้อเสนอจากการประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลกระบี่ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ นายพรเทพ แสงสุข นิตกร นำเสนอการจัดทำกระบวนการประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาการดำเนินการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลพังงา 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 และไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		√
๕.	กระบวนการดำเนินงานด้านการเบิกค่าตอบแทน		

- เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการโดยไม่ปฏิบัติงานจริง		√
--	--	---

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.	กระบวนการนำทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว				
	- การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และได้นำไปทำภารกิจส่วนตัวด้วยในคราวเดียวกัน		√		
	- การนำทรัพย์สิน (วัสดุอุปกรณ์) ของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นใช้ประโยชน์นอกเหนือกว่าการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่		√		
๒.	กระบวนการดำเนินงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ - เลขรหัสทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS			√	
๓.	กระบวนการดำเนินงานด้านการรับผลประโยชน์ต่างๆ /การรับสินบน - การรับของขวัญ ของกำนัล จากบุคคลอื่น เพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากองค์กร	√			
๔.	กระบวนการดำเนินงานด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุม และสัมมนา เป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	√			
๕.	กระบวนการดำเนินงานด้านการเบิกค่าตอบแทน - เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ โดยไม่ปฏิบัติงานจริง		√		

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix) คัดค่าความเสี่ยงรวม นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงจากขั้นตอนที่ ๒ ตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวมในขั้นตอนที่ ๓ โดยคิดจาก ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง คูณ ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากนั้นนำมาพิจารณากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง / 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.	กระบวนการดำเนินงานด้านการนำทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว			
	- การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และได้นำไปทำภารกิจส่วนตัวด้วยในคราวเดียวกัน	๒	๒	๔
	- การนำทรัพย์สิน (วัสดุอุปกรณ์) ของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นใช้ประโยชน์นอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่	๒	๒	๔
๒.	กระบวนการดำเนินงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	๒	๖

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต (ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง)	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
		๓ ๒ ๑	๓ ๒ ๑	๓ ๒ ๑	
๓.	กระบวนการดำเนินงานด้านการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ / การรับสินบน	๒	๑	๒	
๔.	กระบวนการดำเนินงานด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒	๒	๔	
๕.	กระบวนการดำเนินงานด้านการเบิกค่าตอบแทน - เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการโดยไม่ปฏิบัติงานจริง	๒	๒	๔	

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก		กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง
		MUST	SHOULD	
		๓ ๒		
๑.	กระบวนการดำเนินงานด้านการนำทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว			

	- การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และได้นำไปทำภารกิจส่วนตัวด้วยในคราวเดียวกัน	๒	-
	- การนำทรัพย์สิน (วัสดุอุปกรณ์) ของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นใช้ประโยชน์นอกเหนือกว่าการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	๒	-
๒.	กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๓	-
๓.	กระบวนการดำเนินด้านการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ / การรับสินบน	-	๑
๔.	กระบวนการดำเนินด้านการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	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 ภาคีเครือข่าย	√		√			
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	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
กระบวนการดำเนินด้านการนำทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว - การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และได้นำไปทำภารกิจส่วนตัวด้วยในคราวเดียวกัน	ดี ๔		√	
-การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นใช้นอกการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	ดี ๔		√	
กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ -เลขรหัสทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS	พอใช้ ๖		√	
กระบวนการดำเนินด้านการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ/การ รับสินบน - การรับของขวัญ ของกำนัน จากบุคคลอื่น เพื่อ ช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากองค์กร	ดี ๒	√		
- กระบวนการดำเนินด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ดี ๔		√	
กระบวนการดำเนินด้านการเบิกค่าตอบแทน -เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ ในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการโดยไม่ปฏิบัติงานจริง	ดี ๔		√	

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง คัดเลือกกระบวนการความเสี่ยง ๆ ที่มีค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง จาก
การประเมินการควบคุมความเสี่ยงตารางที่ ๔ ในช่องค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง สำหรับการประเมินการ
ควบคุมความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำให้นำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้วยดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการป้องกัน/กิจกรรมดำเนินงาน
๑. กระบวนการดำเนินงานด้านการนำทรัพย์สิน	

<p>ของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>- การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และได้ นำไปทำภารกิจส่วนตัวด้วยในคราวเดียวกัน</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชา มีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่าง เคร่งครัดและปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน อย่างเคร่งครัด</p>
<p>- การนำทรัพย์สิน (วัสดุอุปกรณ์) ของทางราชการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นใช้ประโยชน์ นอกเหนือกว่าการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>- จัดทำแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ ศึกษาและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>- จัดให้มีหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางทางราชการ</p> <p>- จัดให้มีหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการขอใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ</p>
<p>๒. กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔</p> <p>- เลขรหัสทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและ บุคลากรที่รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด</p> <p>- ผู้รับผิดชอบงานต้องปฏิบัติตามตามระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๓. กระบวนการดำเนินงานด้านการเบิกค่าตอบแทน</p> <p>-เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการ โดยไม่ปฏิบัติงานจริง</p>	<p>- สร้างความรู้ความเข้าใจระเบียบ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติงานถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาต้องมีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ</p>
<p>๔. กระบวนการดำเนินงานด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้ ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง กฎหมาย ข้อบังคับ มติ หลักเกณฑ์ตามที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด</p> <p>- ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติตามมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส อย่าง เคร่งครัด</p>

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง (ต่อ)

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการป้องกัน
๕. กระบวนการดำเนินงานด้านการรับผลประโยชน์ ต่าง ๆ /การรับสินบน	- ผู้บังคับบัญชา มีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่าง ใกล้ชิด มีการสอบทาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด

- การรับของขวัญ ของกำนัง จากบุคคลอื่น เพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากองค์กร	- จัดทำแนวทางพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ศึกษาและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ - จัดให้มีมาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
---	---

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวัง

ตารางที่ ๒ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	เหตุการณ์ความเสี่ยง	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑.	กระบวนการดำเนินงานด้านการนำทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	- การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และได้นำไปทำภารกิจส่วนตัวด้วยในคราวเดียวกัน - การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นใช้ประโยชน์นอกเหนือกว่าการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	√		
๒.	กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ของ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เลขรหัสทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMIS		√	
๓.	กระบวนการดำเนินงานด้านการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ/ การรับสินบน	- การรับของขวัญ ของกำนังจากบุคคลอื่น เพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้รับผลประโยชน์จากองค์กร	√		
๔.	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		√	
๕.	เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน	- เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน		√	

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง นำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง ๆ จากตารางที่ ๒ 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 แต่แก้ไขได้ทั้งหมดที่ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดระดับความรุนแรง เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้

ตาราง ๗.๒ สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ **ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม**

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
<p>๑. กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๑๓ - ๒๑๔</p> <p>-เลขรหัสทรัพย์สินไม่ตรงกับในระบบ GFMS</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตามนี้</p> <p>-ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบในแบบรายงาน ตรวจสอบพัสดุให้มีความถูกต้อง</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของเลขทะเบียนทรัพย์สิน และเลขสินทรัพย์ต้องตรงกับในระบบ GFMS</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุต้องควบคุมการเช็คสต็อก ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์สุดท้ายของเดือน</p> <p>-ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแนวทางการดำเนินงานด้านการลงทะเบียนพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สินและควบคุมกำกับติดตาม</p>
<p>๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง กฎหมาย ข้อบังคับ มติ หลักเกณฑ์ตามที่กำหนด</p> <p>- ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส อย่างเคร่งครัด</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องควบคุมกำกับติดตามให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติตั้งแต่แรกเริ่มดำเนินการ - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ ต้องแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน พร้อมภาพถ่ายประกอบ เพื่อความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
๓. กระบวนการดำเนินงานด้านการเบิกค่าตอบแทน - เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการโดยไม่ปฏิบัติงานจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ พร้อมรับรองกำกับในเอกสารหลักฐาน - ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด

- สถานะสีเขียว ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง

๗.๓ สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	ความเห็นเพิ่มเติม
-	-

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

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑.	กระบวนการดำเนินงานด้านการนำทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	-	-
๒.	-	กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-
๓.	กระบวนการดำเนินด้านการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ	-	-
๔.	-	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุม และสัมมนาเป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-
๕.	-	กระบวนการดำเนินงานด้านการเบิกค่าตอบแทน	-

