



รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ 2569

โรงพยาบาลคอนจัน

คำนำ

กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดให้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ภายใต้แนวคิด จุดพลังแห่งความร่วมมือ (The Power of Collaboration) ตามหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส

โรงพยาบาลดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในกลุ่มเป้าหมายที่ต้องได้รับการประเมิน ได้จัดทำหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อตอบการประเมินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ซึ่งในเล่มนี้เป็นรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้แนวคิด จุดพลังแห่งความร่วมมือ (The Power of Collaboration) ตามหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส

โรงพยาบาลดอนจาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้สนใจ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

คณะทำงาน ITA

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑
๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตอนจวน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	
ตารางที่ ๑ ความเสี่ยงการทุจริต	
ตารางที่ ๒ วิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริต	
ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))	๒
ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๓
ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง	
ตารางที่ ๖ ตารางรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๖
ตารางที่ ๗ ตารางจัดทาระบบความเสี่ยง	๗
ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง	๘
๓. แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลตอนจวน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๙

๑. ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต

นายแพทย์ไพฑูลย์ วรรณศิริ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอนจาน

ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต ดังนี้

“ ข้าพเจ้าขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่าจะจงรักภักดี ต่อพระมหากษัตริยาธิราชเจ้าทุกพระองค์ ในพระบรมราชจักรีวงศ์ จะประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริต และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์บนความทุกข์ยากของประชาชน และจะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตามค่านิยมในการบริหารงาน ๖ ประการ อันได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล้าหาญหาในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข และขอถวายสัตย์ปฏิญาณว่า จะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท และศาสตร์ของพระราชาผู้ทรงธรรม จะดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ สืบสานพระราชปณิธาน ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ของราชอาณาจักรไทยสืบไป ”

๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๑ ความเสี่ยงการทุจริต

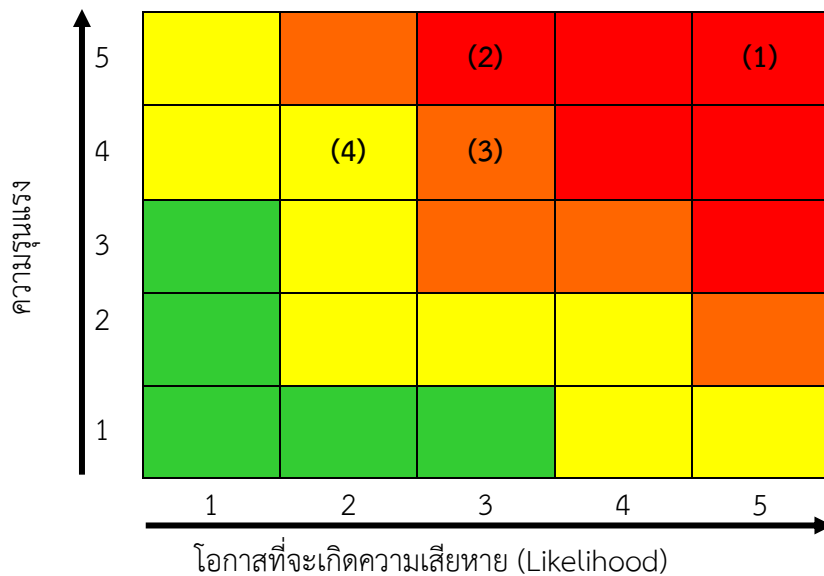
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	ประเภทความเสี่ยงทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
1	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	√	
2	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	√	
3	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	√	
4	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	√	

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความเสี่ยงทุจริต ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงาน

ตารางที่ ๒ วิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต				
1	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ		√		
2	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์		√		
3	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ		√		
4	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง		√		

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการทุจริตสามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการทุจริตได้ดังนี้

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง 2 มิติ (หรือตารางเมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	ค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง)
1	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	5	5	25
2	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	3	5	15
3	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	3	4	12
4	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	2	4	8

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	พอใช้	ปานกลาง		
การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	พอใช้	ปานกลาง		
การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	พอใช้			ปานกลาง
การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	พอใช้		ปานกลาง	

ตารางที่ 5 ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
การรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <p>๑. ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบไม่รับหรือถามนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมายหรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้นกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. การให้ของขวัญแก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลใน ครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้อง รับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามปกติประเพณีนิยมเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ ปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยของขวัญหรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท</p> <p>๓. การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ให้ต้อนรับโดยสมควร หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรอง ให้จัดแบบเรียบง่ายและประหยัดรวมถึงการจัดหาที่พักให้เป็นไปตาม</p>

	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และไม่จำเป็นต้องมีของขวัญหรือของที่ระลึก</p> <p>๔. ความเป็นกลางทางการเมืองโดยจะต้องไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม</p> <p>๕. การให้หรือรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อ คอร์รัปชัน หรืออาจก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทน</p> <p>๖. การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้อง ตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน</p>
<p>การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <p>๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่ดำเนินงาน หรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับ ตนเองทั้งที่เกี่ยวข้องกับเงินและไม่เกี่ยวข้องกับเงิน</p>
<p>การรับสินบนประเด็นการเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค</p>	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <p>๑. การรับเงินบริจาคหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทั้งต้องพิจารณาถึง ผลได้ผลเสีย และผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ</p> <p>๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ</p> <p>๓. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิครอบครองภาระติดพันทั้งต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จากราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ</p>
<p>การใช้รถราชการ</p>	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

	<p>๒) ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๓) แบบขออนุมัติใช้รถส่วนบุคคล และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ</p> <p>๔) คู่มือการใช้รถของทางราชการ</p> <p>๕) แผนควบคุมการใช้รถของทางราชการ</p> <p>๖) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ</p> <p>๗) มี/จัดทำคู่มือการใช้รถของทางราชการ</p> <p>๘) จัดทำหนังสือเวียนภายใน แจกทุกหน่วยงาน/หน่วยบริการ รับทราบและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (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</p> <p>๙) ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน/หน่วยบริการ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เช่น การไปประชุม/อบรม/เป็นวิทยากร/ดูงาน เป็นต้น</p> <p>๑๐) จัดทำแผนในการดูแล ซ่อมบำรุงรถราชการทุกๆปี หรือครบตามระยะ</p> <p>๑๑) ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๒) จัดทำทะเบียน สมุดบันทึกคุมการใช้รถของทางราชการ</p> <p>๑๓) ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑๔) ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบรับรอง และดำเนินการต่างๆให้เป็นไป ตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p> <p>๑๕) ให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และบุคลากรในสังกัด โดยจัดโครงการประชุม/อบรม</p> <p>๑๖) กำหนดให้รถราชการทุกคันต้องมีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดประจำรถราชการทุกคัน</p> <p>๑๗) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่ากฎหมายกำหนด</p>
--	--

	๑๘) เมื่อเกิดอุบัติเหตุที่มีความเสียหายกับรถราชการ ต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นที่ และบันทึกเป็นหลักฐาน
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามกฎหมายกำหนด	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <p>๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ</p> <p>๓) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่องการไปประชุม อบรม ศึกษาดูงาน สัมมนาจัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย</p> <p>๔) จัดทำคู่มือรวมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๕) กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา</p>
การจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <p>๑) มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๒) มีแผนจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง</p> <p>๓) จัดประชุม/อบรมเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๔) ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๕) มีการติดตามประเมินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๖) มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส</p>

ตารางที่ 6 ตารางรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ลำดับ	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
1	๑. ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบไม่รับหรือถาพนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้นกรณีการรับทรัพย์สิน	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ		√	

	<p>หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. การให้ของขวัญแก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา</p> <p>นอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามปกติ ประเพณีนิยมเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ ปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องโดยของขวัญหรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท</p>				
2	<p>๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มี ความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่ เกี่ยวกับเงิน</p>	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์		√	

ตารางที่ 7 ตารางจัดทาระบบความเสี่ยง

ความเสี่ยงทุจริต	มาตรการป้องกันทุจริต (เพิ่มเติม)
การรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่	<p>๑. การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ให้ต้อนรับโดยสมควร หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรอง ให้จัดแบบเรียบง่ายและประหยัด รวมถึงการจัดหาที่พักให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และไม่จำเป็นต้องมีของขวัญหรือของที่ระลึก</p> <p>๒. มีความเป็นกลางทางการเมืองโดยจะต้องไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม</p>
การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับ ตนเองทั้งที่เกี่ยวข้องกับเงินและไม่เกี่ยวข้องกับเงิน</p>
การรับสินบนประเด็นการเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค	<p>๑. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ</p> <p>๒. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิครอบครองภาระติดพันทั้งต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จากราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ</p>
การใช้รถราชการ	<p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>๓) แบบขออนุมัติใช้รถส่วนบุคคล และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ</p> <p>๔) คู่มือการใช้รถของทางราชการ</p>
การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามกฎหมายกำหนด	<p>๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ</p> <p>๓) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่องการไปประชุม อบรม ศึกษา ดูงาน สัมมนาจัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย</p>
การจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <p>๑) มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๒) มีแผนจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง</p> <p>๓) จัดประชุม/อบรมเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง</p>

ตารางที่ 8 ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สถานะความเสี่ยงการทุจริต		
1		กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามระเบียบ	
2		การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับ ผลประโยชน์	
3		การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ ถูกต้องตามระเบียบ	
4		การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องใน การจัดซื้อจัดจ้าง	

				3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามคู่มือ ผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา															
3. การเบิกจ่าย งบประมาณที่ไม่ ถูกต้องตามระเบียบ	3	4	12	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการ คลัง อย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากรให้ ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ การปฏิบัติ เกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด	←														กลุ่ม บริหารงาน การเงิน
4. การเอื้อประโยชน์ ต่อพวกพ้องในการ จัดซื้อจัดจ้าง	2	4	8	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการ ประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติ ตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน 4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการ ในการดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจ การทุจริตทุกรูปแบบ	←														กลุ่ม บริหารงาน การเงิน