



แผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

โรงพยาบาลนาด้วง

อ.นาด้วง จ.เลย

## คำนำ

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการแก่ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โรงพยาบาลนาด้วงมีการกำหนดกรอบในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๔ ประเด็น ได้แก่ ๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ๒) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) การเงินและบัญชี ๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และเพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งสร้างการยอมรับในด้านความโปร่งใสในการบริหารจัดการองค์กรของโรงพยาบาลนาด้วงต่อบุคลากรภายใน ผู้รับบริการและสังคม

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

โรงพยาบาลนาด้วง

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลนาด้วง	๒
กรอบการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๓
กาประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต	๔
ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง	๔
ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง	๖
ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง	๘
ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๑๓
ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง	๑๙
ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๒๓
ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๒๙
ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๓๒
บทสรุป	

## บทที่ ๑

### บทนำ

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาภาครัฐตามหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขีดสมรรถนะสูง ตามหลักธรรมาภิบาล ปรับและสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการให้เหมาะสมกับบทบาทภารกิจสามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม มีความโปร่งใส ปลอดภัยจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐให้เกิดขึ้นและสร้างจิตสำนึก ปลุกฝังค่านิยมให้ทุกภาคส่วนตื่นตัวและละอายต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวจึงได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไว้ว่า หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA ทั้งหมด ต้องได้คะแนน ๙๐ คะแนนขึ้นไป

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ต้องแสดงถึงเจตนาธรรมาภิบาลหรือค่านิยมที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โรงพยาบาลนาดัง จึงได้จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อค้นหา ประเมินและกำหนดมาตรการป้องกันการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตเกิดขึ้นภายในองค์กร รวมทั้งติดตามการเกิดอุบัติเหตุการตามความเสี่ยงที่ได้จัดลำดับความสำคัญเพื่อประเมินประสิทธิภาพของแผนการจัดการความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันและแนวทางในการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย และให้เป็นแบบอย่างที่ดี ถูกกฎหมาย โปร่งใสและตรวจสอบได้

## ข้อมูลทั่วไป โรงพยาบาลนาด้วง

วิสัยทัศน์ “โรงพยาบาลชุมชนต้นแบบด้านการบริหารจัดการและการบริการสุขภาพดิจิทัลที่เป็นเลิศ  
ภายในปี ๒๕๗๑”

### พันธกิจ

- ๑) การบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์ในการจัดการสุขภาพของประชาชนโดยบูรณาการความร่วมมือของภาคีเครือข่าย
- ๒) การบริการจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) พัฒนาการให้บริการสุขภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลให้ได้มาตรฐานสู่ความเป็นเลิศ
- ๔) พัฒนาระบบสารสนเทศสุขภาพดิจิทัลที่สามารถนำไปใช้ในการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) การบริหารการเงินการคลังสุขภาพที่มีประสิทธิภาพ

### เป้าประสงค์

- ๑) โรงพยาบาลนาด้วงเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการจัดการสุขภาพของประชาชน
- ๒) ประชาชนอำเภอนาด้วงมีอายุคาดเฉลี่ยของการมีสุขภาพที่ดี >๗๕ ปี
- ๓) มีระบบการให้บริการสุขภาพที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
- ๔) มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ
- ๕) รพ.นาด้วงมีระบบบริหารการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ
- ๖) รพ.นาด้วงเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

### คำนิยามองค์กร

TNICE

Time = ตรงเวลา

Network and Team work = การทำงานเป็นทีม

Individual Commitment = ทำงานประจำให้มีคุณภาพ

Customer Focus = ยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

Empowerment/Environment = เสริมพลังให้กับบุคลากรและผู้รับบริการ/สร้างสิ่งแวดล้อมให้

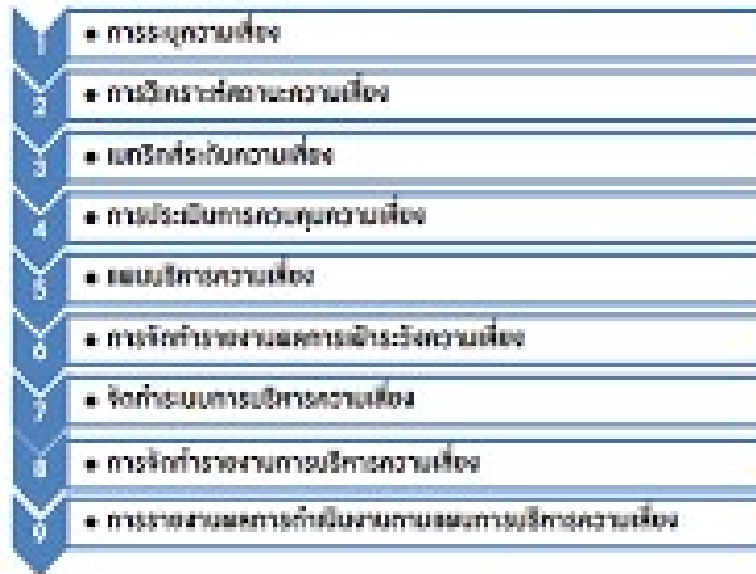
เอื้อต่อการทำงานและการบริการ



การประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โรงพยาบาลนาด้วง

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้ทำการประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอนของการประเมินความเสี่ยง ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต 9 ขั้นตอน



ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์ภารกิจในการให้บริการและระบบสนับสนุนภารกิจหลัก ในแต่ละกระบวนการเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต โรงพยาบาลได้มีการกำหนดกรอบในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตออกเป็นประเด็นได้แก่

- ๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ
- ๒) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) การเงินและบัญชี
- ๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

โดยมีการระบุความเสี่ยงแต่ละประเด็นตามกระบวนการ ตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ตารางระบุความเสี่ยง (Known factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>			
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง -มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	√	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง -กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ -กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	√	
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ -การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง -มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง -มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา		√
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>			
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	√	



ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>			
๓.๑	รายการรับ-จ่าย/นำฝากประจำวันและบันทึกบัญชีโปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง	√	
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	√	
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด		
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง	√	
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำรุด	√	
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวซา เป็นเท็จ	√	
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>			
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	√	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว		√
๔.๓	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	√	

## ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

นำข้อมูลจากตารางที่ ๒ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ออกตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร ตามตารางที่ ๓

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

**สถานะสีเขียว :** ความเสี่ยงระดับต่ำ

**สถานะสีเหลือง :** ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้

**สถานะสีส้ม :** ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

**สถานะสีแดง :** ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๓ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ลำดับ	โอกาส / ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>					
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใดบริษัทหนึ่งให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง หรือมีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม			√	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง -กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ -กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง		√		
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ -การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปราขการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง -มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง -มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา				√
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>					
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง			√	
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>					
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีโปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง	√			

ลำดับ	โอกาส / ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	✓			
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	✓			
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด		✓		
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำรุด			✓	
๓.๖	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำรุด		✓		
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>					
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย			✓	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว		✓		
๔.๓	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	✓			

### ขั้นตอนที่ ๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง

นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงความเสี่ยงระดับสูงมาก ที่เป็นสีส้มและสีแดง จากตารางที่ ๒ มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า ๑-๓ คูณด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑-๓ เช่นกัน

เกณฑ์ในการให้ค่า ๑-๓ มีดังนี้

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าอยู่ในระดับ ๒ หรือ ๓

ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการงานนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาศิเครือข่ายค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือ กระบวนการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

**ตารางที่ ๔ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)**

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็นของ การเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความ เสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>				
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง -มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิค ไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	๒	๓	๖
๑.๒	การกำหนดราคากลาง -กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ -กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	๒	๓	๖

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็นของ การเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความ เสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ -การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงิน หรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง -มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ ตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง -มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะ นำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	๒	๓	๖
๒.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น -การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	๒	๒	๔
๓.การเงินและบัญชี				
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการ รับ-จ่าย นำฝากประจำวัน จากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีโปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	๑	๑	๑
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	๑	๑	๑
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	๑	๒	๒
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการผิดพลาด	๒	๒	๔
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าซื้อ	๑	๒	๒
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวชฯ เป็นเท็จ	๒	๒	๔
๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ				
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	๒	๒	๔
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	๑	๒
๔.๓	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯ รถราชการไปใช้ส่วนตัว	๑	๑	๑

## ตารางที่ ๕ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอน หลัก MUST	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนของ SHOULD
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ			
๑.๑	ลักษณะเฉพาะของพัสดุ -กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง -มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็นทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	๒	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง -กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ -กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	๒	
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ -การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง -มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง -มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	๒	
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น -คัดเลือกไม่เป็นธรรมเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	๒	

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนของ SHOULD
๓. การเงินและบัญชี			
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการ รับ-จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม winspeed ไม่ถูกต้อง		๑
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด		๑
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด		๑
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด	๒	
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าซ้ำซ้อน	๒	
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวฯ เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก	๑	
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	๒	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	
๔.๓	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๑	

#### ตารางที่ ๖ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส / ความเสี่ยง	๑	๒	๓
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ			
๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ			X
๑.๒ การกำหนดราคากลาง			X
๑.๓ การตรวจรับพัสดุ			X
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูง - ผู้สมัครคัดเลือกโรงเรียนและพิจารณาคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง		X	

โอกาส / ความเสี่ยง	๑	๒	๓
๓.การเงินและบัญชี			
๓.๑ รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีโปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	X		
๓.๒ วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด			
๓.๓ บันทึกบัญชีผิดพลาด		X	
๓.๔ จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด		X	
๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าซ้ำซ้อน		X	
๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวซฯ เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก		X	
๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย		X	
๔.๒ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัวมิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล	X		
๔.๓ ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯรถราชการไปใช้ส่วนตัว	X		

#### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๔ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริตว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใดเมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพจัดการสอดคล้อง ใฝ่ระวังในงานปกติ โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการจะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กรแต่ยอมรับได้มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงเล็กน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ



ตารางที่ ๗ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>				
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดราย หนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่ง -มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อ กำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็นทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น		√	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง -กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ -กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง		√	
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ -การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จาก ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง -มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับ วัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง -มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การ เอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	√		
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>				
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น -คัดเลือกไม่เป็นธรรมเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	√		

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>				
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงินเพื่อ ตรวจสอบและบันทึกบัญชีโปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง	√		
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	√		
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	√		
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด		√	
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำซ้อน	√		
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวฯ เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก	√		
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>				
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย		√	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	√		
๔.๓	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯรถราชการไปใช้ส่วนตัว	√		

ตารางที่ ๘ แนวทางการประเมินค่าคะแนนระดับความเสี่ยงเทียบกับประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน (Risk-control Matrix Assessment)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>				
<b>๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</b> กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง -มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็นทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ(๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง(๘)	สูง(๙)
<b>๑.๒ การกำหนดราคากลาง</b> -กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ -กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ(๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
<b>๑.๓ การตรวจรับพัสดุ</b> -การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง -มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง -มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง(๘)	สูง (๙)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
<b>๒. กระบวนการบริการทรัพยากรบุคคล</b>				
๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป -คัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวก พ้อง	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ(๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง(๘)	สูง(๙)
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>				
๓.๑รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝาก ประจำวันจากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและ บันทึกบัญชีโปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ(๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง(๘)	สูง(๙)
๓.๒ วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ(๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง(๘)	สูง(๙)
๓.๓ บันทึกบัญชีผิดพลาด	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ(๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง(๘)	สูง(๙)
๓.๔ จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้า บัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผิดพลาด	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง(๘)	สูง(๙)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำซ้อ	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ(๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง(๘)	สูง(๙)
๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวซฯ เกิน จากหลักฐานที่ขอเบิก	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ(๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง(๘)	สูง(๙)
<b>๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>				
๔.๑ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ ส่วนตัว/จำหน่าย	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ(๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง(๘)	สูง(๙)
๔.๒ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ(๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง(๘)	สูง(๙)
๔.๓ ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯรถราชการไปใช้ ส่วนตัว	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ(๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง(๘)	สูง(๙)

### ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ตามแนวทางของการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk – Control Matrix Assessment ในขั้นตอนที่ ๔ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยงระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง

เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลดั่งพิจารณากำหนดแนวทางและมาตรการป้องกันสำหรับความเสี่ยงทุกระดับ

### ตารางที่ ๙ แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>		
๑.๑	<p>การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>-กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไปเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p> <p>-มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญา ตั้งแต่เริ่ม ต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>-การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น</p>	<p>-แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุ นั้นๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ</p> <p>-เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>-อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ</p>
๑.๒	<p>การกำหนดราคากลาง</p> <p>-กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔</p> <p>-กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง</p>	<p>-ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลางและรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน</p>

ตารางที่ ๙ แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑.๓	<p><b>๑.๓ การตรวจรับพัสดุ</b></p> <p>-การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p> <p>-มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง</p> <p>-มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา</p>	<p>-มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จาก สบรส.เขต ๘ , สสจ.เลย</p> <p>- มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>-อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ</p>
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>		
๒.๑	<p>การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น</p> <p>-คัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง</p>	<p>๑. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม</p> <p>-การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ</p> <p>-การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง</p> <p>-เส้นทางการเจริญเติบโตในสายงาน</p> <p>๒. การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประวัติการดำรงตำแหน่งของผู้เข้ารับการคัดเลือกประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นธรรมโปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>๓. คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๔. จัดทำเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติ และเปรียบเทียบข้อมูลโดยคณะกรรมการก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>๕. พัฒนาระบบการตรวจสอบการบริหารและเปิดช่องทางร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณา</p>

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>		
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวัน จากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียด ถูกต้องกรณีได้รับเอกสารล่าช้า ทำหนังสือทบทวนข้อตกลงในการส่งข้อมูลทางการบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การส่งข้อมูลให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด จากการรับเอกสาร จากงานการเงินผิดพลาด ใบสำคัญการจ่าย ใบสรุปการรับ-จ่าย นำฝาก	ปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไปหากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อพบข้อผิดพลาดปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชี รายบุคคลผิดพลาดและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำรุด	-กลุ่มงานพัสดุ ทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการควบคุมเจ้าหน้าที่ให้รอบคอบมากกว่าเดิม -เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำให้มากยิ่งขึ้น ทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวชฯ เบิกเกินจากหลักฐานที่ขอเบิก	-งานการเงินทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น -เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี -ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิด แยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม



ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
<b>๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>		
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย	<p>๑.๑ จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงานค่าใช้จ่ายคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน</p>
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล	<p>๒.๑ ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ</p> <p>๒.๒ ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะทางการใช้รถในแบบฟอร์มการขอใช้รถ</p> <p>๒.๓ กำชับ พ.ช.ร.ขับรถไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งภารกิจไว้</p>
๔.๓	ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงฯ รถราชการไปใช้ส่วนตัว	<p>๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมล์ก่อน-หลังจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกี่กิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน</p> <p>๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยระบุเลขทะเบียนรถ</p> <p>๔.๓ กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้ส่งและผู้รับสินค้า (พชร.)</p> <p>๔.๔ กำชับ พชร.ตรวจสอบบัญชีรถราชการในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับช่วงเวรในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๕ กำหนดให้ รปภ.หมั่นตรวจตราเวรยาม ณ จุดจอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลากลางคืน</p> <p>๔.๖ ติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อติดตามการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p>

### ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๖ เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ออกเป็น ๓ สี ได้แก่

**สถานะสีเขียว** : ไม่เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

**สถานะสีเหลือง** : เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที่ตามที่ ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < ๓

**สถานะสีแดง** : เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ/กิจกรรม เพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง ระดับความรุนแรง > ๓

### ตารางที่ ๑๐ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ					
๑.๑	-แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ -เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบ ร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง -ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แก่ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ -อบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่อง ความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้จ่ายงบประมาณ	การจัดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไปเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง -มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็นทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น		√	

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑.๒	<p>-ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลางและรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน</p>	<p>การกำหนดราคากลาง</p> <p>-กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔</p> <p>-กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง</p>		√	
๑.๓	<p>-มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จาก สบรส.เขต ๘ , สสจ.เลย</p> <p>- มีการถ่ายรูปรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>-อบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p><b>การตรวจรับพัสดุ</b></p> <p>-การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p> <p>-มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มี การลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง</p> <p>-มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา</p>	√		

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>					
๒.๑	<p>๑. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ</li> <li>- การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง</li> <li>- เส้นทาง career เดิบโตในสายงาน</li> </ul> <p>๒. การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประวัติการดำรงตำแหน่งของผู้เข้ารับการคัดเลือก ประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>๓. คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๔. จัดทำเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติและเปรียบเทียบข้อมูลโดยคณะกรรมการ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>๕. พัฒนากระบวนการตรวจสอบการบริหารและเปิดช่องทางร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณา</p>	<p>การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง</li> </ul>		√	
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>					
๓.๑	<p>ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียด</p> <p>ถูกต้องกรณีได้รับเอกสารล่าช้า ทำหนังสือ ทบทวนข้อตกลงในการส่งข้อมูลทางการบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การส่งข้อมูลให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา</p>	<p>รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง</p>		√	
๓.๒	<p>ปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด จากการรับเอกสารจากงานการเงินผิดพลาด ใบสำคัญการจ่าย ใบสรุปการรับ-จ่าย นำฝาก</p>		√	

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๓.๓	ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และ ทั่วไปหากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องเมื่อพบข้อผิดพลาด ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง	บันทึกบัญชีผิดพลาด		√	
๓.๔	ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัว ประชาชน	จำนวนรายการโอนเงิน ค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคล ผิดพลาดและการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ		√	
๓.๕	-กลุ่มงานพัสดุทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และวิธีการควบคุมเจ้าหน้าที่ให้ รอบคอบมากกว่าเดิม -เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำ ให้มากยิ่งขึ้น ทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบใน การทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และ เจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้า ซ้ำซ้อน		√	
๓.๖	-งานการเงินทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและเพิ่มความละเอียดรอบคอบ ในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น -เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ บุคลากรในหน่วยงานเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ ดี -ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิด แยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวช ฯ เบิกเกินจากหลักฐานที่ขอเบิก		√	

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ					
๔.๑	๑.๑ จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน ทำการตรวจเช็คครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงานค่าใช้จ่ายคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สิน โรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย		√	
๔.๒	๒.๑ ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ ๒.๒ ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะทางการใช้รถในแบบฟอร์มการขอใช้รถ ๒.๓ กำชับ พ.ข.ร. ขับรถไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งภารกิจไว้	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล	√		
๔.๓	๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมล์ ก่อน-หลังจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน ๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยระบุเลขทะเบียนรถ ๔.๓ กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า (พขร.) ๔.๔ กำชับ พขร. ตรวจสอบกุญแจรถราชการในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับช่วงเวรในการปฏิบัติ	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯ รถราชการไปใช้ส่วนตัว		√	

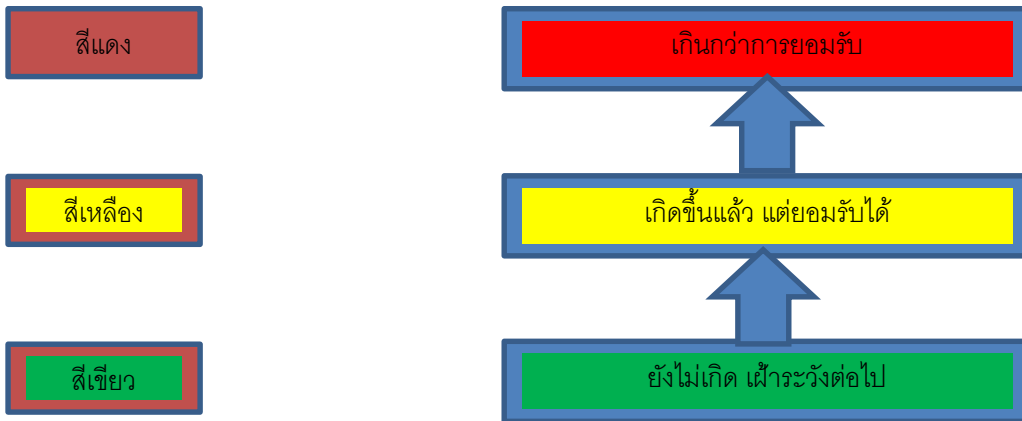
ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	๔.๕ กำหนดให้ รปภ.หมั่นตรวจตราเวรยาม ณ จุดจอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลา กลางคืน ๔.๖ ติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อติดตามการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง				

ตารางที่ ๑๑ ให้งานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงในตารางที่ ๑๐ ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใด เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้

**สถานะสีเขียว** : ไม่เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

**สถานะสีเหลือง** : เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง

**สถานะสีแดง** : เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง



### ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๗ นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๖ ออกตามสถานะ ๓ สถานะ ซึ่งในขั้นตอนที่ ๗ สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องมียุทธศาสตร์หรือมาตรการอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยง ออกเป็นดังนี้

๑. เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ควรมียุทธศาสตร์เพิ่มเติม
๒. เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมียุทธศาสตร์เพิ่มเติม (สถานะสีเหลือง Yellow)
๓. ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง (สถานะสีเขียว Green)

### ตารางที่ ๑๑ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ควรมียุทธศาสตร์เพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
-	-

๗.๒ เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมียุทธศาสตร์เพิ่มเติม (สถานะสีเหลือง Yellow)

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>	
การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไปเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง -มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้งบเกินความจำเป็น	-แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ -เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบ ร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง -ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ -อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ



ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
<p><b>การกำหนดราคากลาง</b></p> <p>-กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔</p> <p>-กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง</p>	<p>-ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลาง และรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน</p>
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	
<p>การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น</p>	<p>จัดอบรมความรู้ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>	
<p>๓.๑ รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวัน จากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง</p>	<p>จัดทำทะเบียนคุมเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นซ้ำ</p>
<p>๓.๒ วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด จากการรับเอกสารจากงานการเงินผิดพลาด ใบสำคัญการจ่าย ใบสรุปการรับ-จ่าย นำฝาก</p>	<p>เพิ่มขึ้นตอนในการตรวจทานเอกสารให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น</p>
<p>๓.๓ บันทึกบัญชีผิดพลาด</p>	<p>แจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งข้อมูลมายังงานบัญชีให้เพิ่มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>
<p>๓.๔ จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลผิดพลาดและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>มีเจ้าหน้าที่สองคนทำหน้าที่ตรวจสอบและเทียบยอดก่อนโอนเงินบัญชีเป็นรายบุคคล</p>
<p>๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าซ้ำซ้อน</p>	<p>-เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำให้มากยิ่งขึ้น ทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย</p>
<p>๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเวชฯ เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก</p>	<p>-ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิด แยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม</p>

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
๔.๑ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย	-กำหนดบทลงโทษทางวินัยสำหรับเจ้าหน้าที่ที่กระทำผิด
๔.๓ ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯรถราชการไปใช้ส่วนตัว	-ติดตั้งกล้อง CCTV ณ โรงจอดรถ เพื่อให้ทราบเหตุการณ์ระหว่างรถจอดเก็บ

### ๗.๓ ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง (สถานะสีเขียว Green)

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ	
<b>๑.๓ การตรวจรับพัสดุ</b> -การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง -มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงาน จริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง -มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่ง จะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	-มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุ จากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จาก สบรส.เขต ๘ , สสจ.เลย - มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้เป็นหลักฐาน -อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อ การทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการ จัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ
๕. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของ โรงพยาบาล	-ให้ พชร.จดบันทึกเลขไมล์ก่อนออกรถและหลังเสร็จ ภารกิจของโรงพยาบาล

### ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวมว่ามีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามขั้นตอนที่ ๗ มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล (สี) สถานะความเสี่ยง

สีเขียว	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับต่ำ
สีเหลือง	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
สีแดง	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับสูงมาก

### ตารางที่ ๑๒ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ			
๑.๑	-	<b>การจัดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</b> -กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไปเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง -มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็นทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	-
๑.๒	-	<b>การกำหนดราคากลาง</b> -กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ -กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	-

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑.๓	<p><b>๑.๓ การตรวจรับพัสดุ</b></p> <p>-การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p> <p>-มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มี การลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง</p> <p>-มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา</p>	-	-
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>			
๒.๑	-	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น	-
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>			
๓.๑	-	รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงิน นำฝากประจำวันจากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง	-
๓.๒	-	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	-
๓.๓	-	บันทึกบัญชีผิดพลาด	-
๓.๔	-	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด	-

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๓.๕	-	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าข้าม	-
๓.๖	-	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนออกเวซฯเกิน จากหลักฐานที่ขอเบิก	-
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>			
๔.๑	-	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ ส่วนตัว/จำหน่าย	-
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล	-	-
๔.๓	-	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯ รถราชการไปใช้ ส่วนตัว	-

#### บทสรุป

จากการดำเนินงานในขั้นตอนการระบุความเสี่ยงและประเมินระดับเพื่อจัดลำดับความสำคัญของการจัดการความเสี่ยงการทุจริต นำมาสู่การกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริตอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการติดตามทุก ๓ เดือน และรายงานผลการเฝ้าระวังตามกรอบการดำเนินงานในตารางที่ ๑