# แผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

# ปีงบประมาณ 2567

# 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 ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐให้เกิดขึ้นและสร้างจิตสำนึก ปลูกฝังค่านิยมให้ทุกภาคส่วนตื่นตัวและละอายต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวจึงได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไว้ว่า หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA ทั้งหมด ต้องได้คะแนน ๙๐ คะแนนขึ้นไป

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ต้องแสดงถึงเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โรงพยาบาลนาด้วง จึงได้จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อค้นหา ประเมินและกำหนดมาตรการป้องกันการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตเกิดขึ้นภายในองค์กร รวมทั้งติดตามการเกิดอุบัติการณ์ตามความเสี่ยงที่ได้จัดลำดับความสำคัญเพื่อประเมินประสิทธิภาพของแผนการจัดการความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันและแนวทางในการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย และให้เป็นแบบอย่างที่ดี ถูกกฎหมาย โปร่งใสและตรวจสอบได้

**ข้อมูลทั่วไป โรงพยาบาลนาด้วง**

**วิสัยทัศน์** “โรงพยาบาลชุมชนต้นแบบด้านการบริหารจัดการและการบริการสุขภาพดิจิทัลที่เป็นเลิศภายในปี ๒๕๗๑”

**พันธกิจ**

๑) การบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์ในการจัดการสุขภาพของประชาชนโดยบูรณาการความร่วมมือของภาคีเครือข่าย

๒) การบริการจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) พัฒนาการให้บริการสุขภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลให้ได้มาตรฐานสู่ความเป็นเลิศ

๔) พัฒนาระบบสารสนเทศสุขภาพดิจิทัลที่สามารถนำไปใช้ในการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การบริหารการเงินการคลังสุขภาพที่มีประสิทธิภาพ

**เป้าประสงค์**

๑) โรงพยาบาลนาด้วงเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการจัดการสุขภาพของประชาชน

๒) ประชาชนอำเภอนาด้วงมีอายุคาดเฉลี่ยของการมีสุขภาพที่ดี >๗๕ ปี

๓) มีระบบการให้บริการสุขภาพที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๔) มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

๕) รพ.นาด้วงมีระบบบริหารการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ

๖) รพ.นาด้วงเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

**ค่านิยมองค์กร**

TNICE

Time = ตรงเวลา

Network and Team work = การทำงานเป็นทีม

Individual Commitment = ทำงานประจำให้มีคุณภาพ

Customer Focus = ยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

Empowerment/Environment = เสริมพลังให้กับบุคลากรและผู้รับบริการ/สร้างสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงานและการบริการ

**กรอบการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตโรงพยาบาลนาด้วง**

โรงพยาบาลนาด้วง ได้กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ด้านการประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ดังนี้

ตารางที่ ๑ กรอบระยะเวลาการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของโรงพยาบาลนาด้วง

| ลำดับ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการประจำปีงบ 2567 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กพ | มีค | เมย | พค | มิย | กค | สค | กย |
| 1 | การกำหนดประเด็นและคัดเลือกกระบวนการที่เป็นความเสี่ยงการทุจริต | ↔ | | | | | | | |
| 2 | การกำหนดกรอบและมาตรการป้องกัน | ↔ | ↔ | | | | | | |
| 3 | การสรุปแผนบริหารความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร | | ↔ | | | | | | |
| 4 | การติดตามผลการจัดการความเสี่ยง ครั้งที่ 1 | | | | | ↔ | | | |
| 5 | การติดตามผลการจัดการความเสี่ยง ครั้งที่ 2 | | | | | | | | ↔ |
| 6 | สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร | | | | | | | | ↔ |

การประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โรงพยาบาลนาด้วง

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้ทำการประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอนของการประเมินความเสี่ยง ๙ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง**

จากการวิเคราะห์ภารกิจในการให้บริการและระบบสนับสนุนภารกิจหลัก ในแต่ละกระบวนการเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต โรงพยาบาลได้มีการกำหนดกรอบในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตออกเป็นประเด็นได้แก่

๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ

๒) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) การเงินและบัญชี

๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

โดยมีการระบุความเสี่ยงแต่ละประเด็นตามกระบวนงาน ตามตารางที่ ๒

**ตารางที่ ๒ ตารางระบุความเสี่ยง (Known factor และ Unknown Factor)**

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

| ที่ | โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต | ประเภทความเสี่ยงการทุจริต | |
|---|---|---|---|
| | | Known Factor | Unknown Factor |
| **๓. การเงินและบัญชี** | | | |
| ๓.๑ | รายการรับ-จ่าย/นำฝากประจำวันและบันทึกบัญชีโปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง | √ | |
| ๓.๒ | วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด | √ | |
| ๓.๓ | บันทึกบัญชีผิดหมวด | | |
| ๓.๔ | จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง | √ | |
| ๓.๕ | การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าซ้ำซ้อน | √ | |
| ๓.๖ | การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวชฯ เป็นเท็จ | √ | |
| ๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | | | |
| 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 และสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้

สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงนตามหน้าที่ปกติ

สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๓ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

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

| ลำดับ | โอกาส / ความเสี่ยงรูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต | เขียว | เหลือง | ส้ม | แดง |
|---|---|---|---|---|---|
| ๓.๒ | วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด | √ | | | |
| ๓.๓ | บันทึกบัญชีผิดหมวด | √ | | | |
| ๓.๔ | จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด | | √ | | |
| ๓.๕ | การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าซ้ำซ้อน | | | √ | |
| ๓.๖ | การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าซ้ำซ้อน | | √ | | |
| **๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ** | | | | | |
| 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

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

ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนงานนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่ายค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัตินั้น ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนงานภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

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

| ที่ | โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑ | ระดับความรุนแรงของผลกระทบ ๓ ๒ ๑ | ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ | | | | |
| ๑.๑ | การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษะเฉพาะของพัสดุ<br>-กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>-มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น | ๒ | ๓ | ๖ |
| ๑.๒ | การกำหนดราคากลาง<br>-กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔<br>-กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง | ๒ | ๓ | ๖ |

| ที่ | โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑ | ระดับความรุนแรงของผลกระทบ ๓ ๒ ๑ | ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง |
|---|---|---|---|---|
| ๑.๓ | การตรวจรับพัสดุ<br>-การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง<br>-มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง<br>-มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา | ๒ | ๓ | ๖ |
| ๒.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | |
| ๒.๑ | การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น<br>-การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง | ๒ | ๒ | ๔ |
| ๓.การเงินและบัญชี | | | | |
| ๓.๑ | รับเอกสารสรุปรายการ รับ-จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีโปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๓.๒ | วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๓.๓ | บันทึกบัญชีผิดหมวด | ๑ | ๒ | ๒ |
| ๓.๔ | จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด | ๒ | ๒ | ๔ |
| ๓.๕ | การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้ำซ้ำซ้อน | 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 | กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST | กิจกรรมหรือขั้นตอนของ SHOULD |
|---|---|---|---|
| ๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ | | | |
| ๑.๑ | ลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>-มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-การกำนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็นทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น | ๒ | |
| ๑.๒ | การกำหนดราคากลาง<br>-กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔<br>-กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง | ๒ | |
| ๑.๓ | การตรวจรับพัสดุ<br>-การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง<br>-มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง<br>-มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา | ๒ | |
| ๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล | | | |
| ๒.๑ | การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น<br>-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 | การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าซ้ำซ้อน | ๒ | |
| ๓.๖ | การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวชฯ เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก | ๑ | |
| ๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | | | |
| ๔.๑ | เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย | ๒ | |
| ๔.๒ | การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว | ๒ | |
| ๔.๓ | ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯรถราชการไปใช้ส่วนตัว | ๑ | |

**ตารางที่ ๖ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard**

| โอกาส / ความเสี่ยง | ๑ | ๒ | ๓ |
|---|---|---|---|
| ๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ | | | |
| ๑.๑การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ | | | X |
| ๑.๒การกำหนดราคากลาง | | | X |
| ๑.๓การตรวจรับพัสดุ | | | X |
| ๒.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคล | | | |
| ๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น<br>-ผู้สมัครคัดเลือกร้องเรียนและพิจารณาคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง | | X | |

| โอกาส / ความเสี่ยง | ๑ | ๒ | ๓ |
|---|---|---|---|
| ๓.การเงินและบัญชี | | | |
| ๓.๑ รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีโปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง | X | | |
| ๓.๒ วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด | | | |
| ๓.๓ บันทึกบัญชีผิดหมวด | | X | |
| ๓.๔ จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด | | X | |
| ๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าซ้ำซ้อน | | X | |
| ๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวชฯ 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 (คุณภาพจัดการสอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ 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 รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต | ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ดี | พอใช้ | อ่อน |
| | **๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ** | | | |
| ๑.๑ | การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>-มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-การกำนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็นทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น | | √ | |
| ๑.๒ | การกำหนดราคากลาง<br>-กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔<br>-กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง | | √ | |
| ๑.๓ | การตรวจรับพัสดุ<br>-การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง<br>-มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง<br>-มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา | √ | | |
| | **๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล** | | | |
| ๒.๑ | การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น<br>-คัดเลือกไม่เป็นธรรมเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง | √ | | |

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต | ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ดี | พอใช้ | อ่อน |
| **๓. การเงินและบัญชี** | | | | |
| ๓.๑ | รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีโปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง | √ | | |
| ๓.๒ | วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด | √ | | |
| ๓.๓ | บันทึกบัญชีผิดหมวด | √ | | |
| ๓.๔ | จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด | | √ | |
| ๓.๕ | การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าซ้ำซ้อน | √ | | |
| ๓.๖ | การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวชฯ เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก | √ | | |
| **๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ** | | | | |
| ๔.๑ | เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย | | √ | |
| ๔.๒ | การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว | √ | | |
| ๔.๓ | ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯรถราชการไปใช้ส่วนตัว | √ | | |

**ตารางที่ ๘ แนวทางการประเมินค่าคะแนนระดับความเสี่ยงเทียบกับประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน (Risk-control Matrix Assessment)**

| โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | คุณภาพการจัดการ | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ | ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง | ค่าความเสี่ยงระดับสูง |
| **๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ** | | | | |
| **๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**<br>กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>-มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-การกำนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็นทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น | ดี | ต่ำ (๑) | ค่อนข้างต่ำ (๒) | ปานกลาง(๓) |
| | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ(๔) | ปานกลาง(๕) | ค่อนข้างสูง (๖) |
| | อ่อน | ปานกลาง(๗) | ค่อนข้างสูง(๘) | สูง(๙) |
| **๑.๒ การกำหนดราคากลาง**<br>-กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔<br>-กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง | ดี | ต่ำ (๑) | ค่อนข้างต่ำ(๒) | ปานกลาง(๓) |
| | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ (๔) | ปานกลาง (๕) | ค่อนข้างสูง (๖) |
| | อ่อน | ปานกลาง (๗) | ค่อนข้างสูง (๘) | สูง (๙) |
| **๑.๓ การตรวจรับพัสดุ**<br>-การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญาโดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง<br>-มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง<br>-มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรองซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา | ดี | ต่ำ (๑) | ค่อนข้างต่ำ (๒) | ปานกลาง(๓) |
| | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ (๔) | ปานกลาง (๕) | ค่อนข้างสูง (๖) |
| | อ่อน | ปานกลาง (๗) | ค่อนข้างสูง(๘) | สูง (๙) |

| โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | คุณภาพการจัดการ | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ | ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง | ค่าความเสี่ยงระดับสูง |
| **๒. กระบวนการบริการทรัพยากรบุคคล** | | | | |
| ๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น | ดี | ต่ำ (๑) | ค่อนข้างต่ำ (๒) | ปานกลาง(๓) |
| -คัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ(๔) | ปานกลาง(๕) | ค่อนข้างสูง (๖) |
| | อ่อน | ปานกลาง(๗) | ค่อนข้างสูง(๘) | สูง(๙) |
| **๓. การเงินและบัญชี** | | | | |
| ๓.๑รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีโปรแกรม 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 บันทึกบัญชีผิดหมวด | ดี | ต่ำ (๑) | ค่อนข้างต่ำ (๒) | ปานกลาง(๓) |
| | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ(๔) | ปานกลาง(๕) | ค่อนข้างสูง (๖) |
| | อ่อน | ปานกลาง(๗) | ค่อนข้างสูง(๘) | สูง(๙) |
| ๓.๔ จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด | ดี | ต่ำ (๑) | ค่อนข้างต่ำ (๒) | ปานกลาง(๓) |
| | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ (๔) | ปานกลาง(๕) | ค่อนข้างสูง (๖) |
| | อ่อน | ปานกลาง(๗) | ค่อนข้างสูง(๘) | สูง(๙) |

| โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | คุณภาพการจัดการ | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ | ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง | ค่าความเสี่ยงระดับสูง |
| ๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าซ้ำซ้อน | ดี | ต่ำ (๑) | ค่อนข้างต่ำ (๒) | ปานกลาง(๓) |
| | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ(๔) | ปานกลาง(๕) | ค่อนข้างสูง (๖) |
| | อ่อน | ปานกลาง(๗) | ค่อนข้างสูง(๘) | สูง(๙) |
| ๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวชฯ เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก | ดี | ต่ำ (๑) | ค่อนข้างต่ำ (๒) | ปานกลาง(๓) |
| | พอใช้ | ค่อนข้างต่ำ(๔) | ปานกลาง(๕) | ค่อนข้างสูง (๖) |
| | อ่อน | ปานกลาง(๗) | ค่อนข้างสูง(๘) | สูง(๙) |
| **๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ** | | | | |
| ๔.๑ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/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 ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯรถราชการไปใช้ส่วนตัว | 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 โรงพยาบาลนาด้วงพิจารณากำหนดแนวทางและมาตรการป้องกันสำหรับความเสี่ยงทุกระดับ

**ตารางที่ ๙ แผนบริหารความเสี่ยง**

| ที่ | โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) |
|---|---|---|
| **๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ** | | |
| ๑.๑ | การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไปเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>-มีกรประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น | -แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ<br>-เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง<br>-ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ<br>-อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ |
| ๑.๒ | การกำหนดราคากลาง<br>-กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔<br>-กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง | -ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลางและรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน |

**ตารางที่ ๙ แผนบริหารความเสี่ยง**

| ที่ | โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) |
|---|---|---|
| ๑.๓ | **๑.๓ การตรวจรับพัสดุ**<br>-การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง<br>-มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง<br>-มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา | -มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จาก สบรส.เขต ๘ , สสจ.เลย<br>- มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน<br>-อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ |
| **๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล** | | |
| ๒.๑ | การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น<br>-คัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง | ๑.จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม<br>-การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ<br>-การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง<br>-เส้นทางการเจริญเติบโตในสายงาน<br>๒.การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประวัติการดำรงตำแหน่งของผู้เข้ารับการคัดเลือกประกบอการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นธรรมโปร่งใสและตรวจสอบได้<br>๓.คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด<br>๔.จัดทำเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติและเปรียบเทียบข้อมูลโดยคณะอนุกรรมการก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก<br>๕.พัฒนากระบวนการตรวจสอบการบริหารและเปิดช่องทางร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณา |

| ที่ | โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) |
|---|---|---|
| **๓. การเงินและบัญชี** | | |
| ๓.๑ | รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีโปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง | ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียด ถูกต้องกรณีได้รับเอกสารล่าช้า ทำหนังสือทบทวนข้อตกลงในการส่งข้อมูลทางการบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การส่งข้อมูลให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา |
| ๓.๒ | วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด จากการรับเอกสารจากงานการเงินผิดพลาด ใบสำคัญการจ่าย ใบสรุปการรับ-จ่าย นำฝาก | ปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน |
| ๓.๓ | บันทึกบัญชีผิดหมวด | ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไปหากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อพบข้อผิดพลาดปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง |
| ๓.๔ | จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลผิดพลาดและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน |
| ๓.๕ | การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าซ้ำซ้อน | -กลุ่มงานพัสดุทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการควบคุมเจ้าหนี้ให้รอบคอบมากกว่าเดิม<br>-เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำให้มากยิ่งขึ้น ทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย |
| ๓.๖ | การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวชฯ เบิกเกินจากหลักฐานที่ขอเบิก | -งานการเงินทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น<br>-เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี<br>-ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิด แยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม |

| ที่ | โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต | มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) |
|---|---|---|
| **๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ** | | |
| ๔.๑ | เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย | ๑.๑ จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ<br>๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทำการตรวจเช็คราย การวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน |
| ๔.๒ | การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล | ๒.๑ ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ<br>๒.๒ ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะทางการใช้รถในแบบฟอร์มการขอใช้รถ<br>๒.๓ กำชับ พ.ข.ร.ขับรถไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งภารกิจไว้ |
| ๔.๓ | ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯ รถราชการไปใช้ส่วนตัว | ๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมล์ก่อน-หลังจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกี่กิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน<br>๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยระบุเลขทะเบียนรถ<br>๔.๓ กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า (พขร.)<br>๔.๔ กำชับ พขร.ตรวจสอบกุญแจรถราชการในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับช่วงเวรในการปฏิบัติงาน<br>๔.๕ กำหนดให้ รปภ.หมั่นตรวจตราเวรยาม ณ จุดจอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลากลางคืน<br>๔.๖ ติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อติดตามการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง |

**ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง**

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

สถานะสีเขียว : ไม่เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

สถานะสีเหลือง : เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที 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<br>-เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบ ร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง<br>-ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ<br>-อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ | การจัดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไปเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>-มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็นทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น | | √ | |

| ที่ | มาตรการป้องกันการทุจริต | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | สถานะความเสี่ยง | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | เขียว | เหลือง | แดง |
| ๑.๒ | -ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลางและรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน | การกำหนดราคากลาง<br>-กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔<br>-กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง | | √ | |
| ๑.๓ | -มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จาก สบรส.เขต ๘ , สสจ.เลย<br>- มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน<br>-อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ | **การตรวจรับพัสดุ**<br>-การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง<br>-มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง<br>-มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา | √ | | |

| ที่ | มาตรการป้องกันการทุจริต | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | สถานะความเสี่ยง | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | เขียว | เหลือง | แดง |
| **๒.** | **กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล** | | | | |
| ๒.๑ | ๑.จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม<br>-การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ<br>-การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง<br>-เส้นทางการเจริญเติบโตในสายงาน<br>๒.การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประวัติการดำรงตำแหน่งของผู้เข้ารับการคัดเลือกประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นธรรมโปร่งใสและตรวจสอบได้<br>๓.คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด<br>๔.จัดทำเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติและเปรียบเทียบข้อมูลโดยคณะอนุกรรมการก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก<br>๕.พัฒนากระบวนการตรวจสอบการบริหารและเปิดช่องทางร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณา | การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น<br>-คัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง | | √ | |
| ๓. | การเงินและบัญชี | | | | |
| ๓.๑ | ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียดถูกต้องกรณีได้รับเอกสารล่าช้า ทำหนังสือทบทวนข้อตกลงในการส่งข้อมูลทางการบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การส่งข้อมูลให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา | รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่ายนำฝากประจำวันจากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีโปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง | | √ | |
| ๓.๒ | ปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน | วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาดจากการรับเอกสารจากงานการเงินผิดพลาด ใบสำคัญการจ่าย ใบสรุปการรับ-จ่าย นำฝาก | | √ | |

| ที่ | มาตรการป้องกันการทุจริต | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | สถานะความเสี่ยง | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | เขียว | เหลือง | แดง |
| ๓.๓ | ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไปหากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องเมื่อพบข้อผิดพลาดปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง | บันทึกบัญชีผิดหมวด | | √ | |
| ๓.๔ | ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลผิดพลาดและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | | √ | |
| ๓.๕ | -กลุ่มงานพัสดุทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการควบคุมเจ้าหนี้ให้รอบคอบมากกว่าเดิม<br>-เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำให้มากยิ่งขึ้น ทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย | การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าซ้ำซ้อน | | √ | |
| ๓.๖ | -งานการเงินทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น<br>-เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี<br>-ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิดแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม | การเบิกจ่ายค่าตอบแทนออกเวช ฯ เบิกเกินจากหลักฐานที่ขอเบิก | | √ | |

| ที่ | มาตรการป้องกันการทุจริต | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | สถานะความเสี่ยง | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | เขียว | เหลือง | แดง |
| ๔. | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | | | | |
| ๔.๑ | ๑.๑ จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ<br>๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทำการตรวจเช็คราย การวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน | เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย | | √ | |
| ๔.๒ | ๒.๑ ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ<br>๒.๒ ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะทางการใช้รถในแบบฟอร์มการขอใช้รถ<br>๒.๓ กำชับ พ.ข.ร.ขับรถไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งภารกิจไว้ | การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัวมิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล | √ | | |
| ๔.๓ | ๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมล์ ก่อน-หลังจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกี่กิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน<br>๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยระบุเลขทะเบียนรถ<br>๔.๓ กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า (พขร.)<br>๔.๔ กำชับ พขร.ตรวจสอบกุญแจรถราชการในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับช่วงเวรในการปฏิบัติ | ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯ รถราชการไปใช้ส่วนตัว | | √ | |

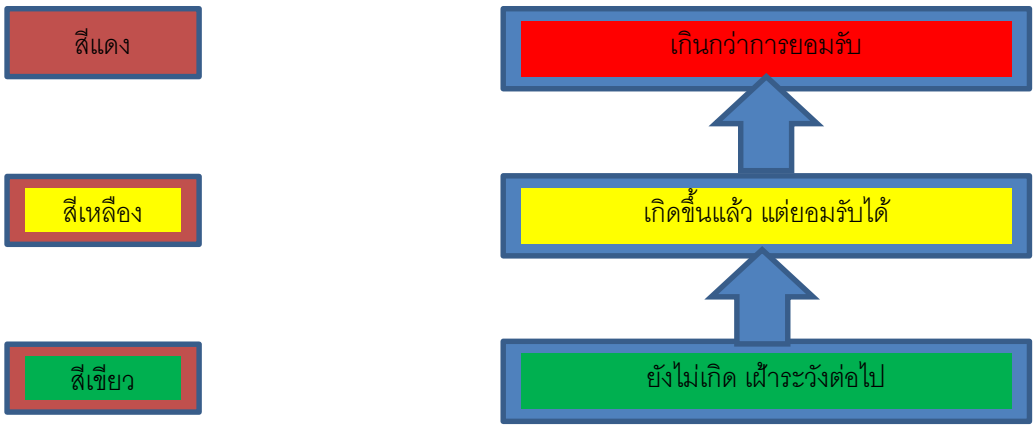
| ที่ | มาตรการป้องกันการทุจริต | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | สถานะความเสี่ยง | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | เขียว | เหลือง | แดง |
| | ๔.๕ กำหนดให้ รปภ.หมั่นตรวจตราเวรยาม ณ จุดจอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลากลางคืน<br>๔.๖ ติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อติดตามการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง | | | | |

**ตารางที่ ๑๑** ให้รายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงในตารางที่ 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 จะต้องมีกิจกรรมหรือมาตรการอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยง ออกเป็นดังนี้

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

**ตารางที่ ๑๑ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง**

๗.๑ เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

| ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง) | มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม |
|---|---|
| - | - |

**๗.๒ เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม (สถานะสีเหลือง Yellow)**

| ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง) | มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม |
|---|---|
| **๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ** | |
| การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไปเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>-มีกรประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น | -แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ<br>-เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบ ร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง<br>-ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ<br>-อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ |

| ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง) | มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม |
|---|---|
| **การกำหนดราคากลาง**<br>-กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔<br>-กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง | -ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลางและรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน |
| **๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล** | |
| การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น | จัดอบรมความรู้ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น |
| **๓. การเงินและบัญชี** | |
| ๓.๑ รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงินเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีโปรแกรม win speed ไม่ถูกต้อง | จัดทำทะเบียนคุมเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นซ้ำ |
| ๓.๒ วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด จากการรับเอกสารจากงานการเงินผิดพลาด ใบสำคัญการจ่าย ใบสรุปการรับ-จ่าย นำฝาก | เพิ่มขั้นตอนในการตรวจทานเอกสารให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น |
| ๓.๓ บันทึกบัญชีผิดหมวด | แจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งข้อมูลมายังงานบัญชีให้เพิ่มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล |
| ๓.๔ จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลผิดพลาดและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | มีเจ้าหน้าที่สองคนทำหน้าที่ตรวจสอบและเทียบยอดก่อนโอนเงินบัญชีเป็นรายบุคคล |
| ๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าซ้ำซ้อน | -เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำให้มากยิ่งขึ้นทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างและเจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย |
| ๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเวชฯ เกินจากหลักฐานที่ขอเบก | -ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิด แยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม |

| 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 | |
| **๑.๓ การตรวจรับพัสดุ**<br>-การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง<br>-มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง<br>-มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา | -มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จาก สบรส.เขต ๘ , สสจ.เลย<br>- มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน<br>-อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ |
| ๕. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | |
| การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล | -ให้ พขร.จดบันทึกเลขไมล์ก่อนออกรถและหลังเสร็จภารกิจของโรงพยาบาล |

**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 | - | **การจัดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**<br>-กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไปเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>-มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>-การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็นทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น | - |
| ๑.๒ | - | การกำหนดราคากลาง<br>-กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔<br>-กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง | - |

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

| ที่ | สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง) | | |
|---|---|---|---|
| | เขียว | เหลือง | แดง |
| ๓.๕ | - | การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าซ้ำซ้อน | - |
| ๓.๖ | - | การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนออกเวชฯเกินจากหลักฐานที่ขอเบิก | - |
| **๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ** | | | |
| ๔.๑ | - | เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย | - |
| ๔.๒ | การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัวมิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล | - | - |
| ๔.๓ | - | ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯ รถราชการไปใช้ส่วนตัว | - |

**บทสรุป**

จากการดำเนินงานในขั้นตอนการระบุความเสี่ยงและประเมินระดับเพื่อจัดลำดับความสำคัญของการจัดการความเสี่ยงการทุจริต นำมาสู่การกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริตอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีกรติดตามทุก ๓ เดือน และรายงานผลการเฝ้าระวังตามกรอบการดำเนินงานในตารางที่ ๑

**ตารางที่ ๑๓ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

| |
|---|
| แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2567<br>ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน 2566<br>หน่วยงานที่ประเมิน โรงพยาบาลนาด้วง |
| ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง : **แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2567** |
| โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต : สูง |
| สถานะของการดำเนินการ<br>☐ ยังไม่ดำเนินการ<br>☑ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง<br>☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน<br>☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม<br>☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)<br>.....<br>.....<br>..... |
| ผลการดำเนินงาน<br>จากการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไม่พบว่ามีการทุจริตทั้ง 6 ความเสี่ยง ตามที่ได้จัดทำรายงานติดตามเฝ้าระวังความเสี่ยง อย่างไรก็ตามถึงแม้จะไม่พบว่ามีการทุจริตแต่หน่วยงานก็ยังคงเฝ้าระวังเพื่อไม่เกิดการทุจริตต่อไป |