



PHATTHALUNG HOSPITAL

รายงาน แผนบริหารความเสี่ยง การทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2567



จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหาร
จัดการความเสี่ยง

โรงพยาบาลพัทลุง

☎ 074-609500 ต่อ 7643

🌐 <https://www.ptlhosp.go.th>

📍 421 ถ.ราเมศวร์ ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง ปณ.93000

✉ ptlhpt7643@gmail.com



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลพัทลุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เป้าประสงค์การดำเนินงานของโรงพยาบาลพัทลุง ประกอบด้วย ๑. ผู้ป่วย/ผู้รับบริการ ได้รับการรักษาตามมาตรฐาน ปลอดภัย และผลลัพธ์อยู่ในชั้นนำระดับประเทศ ๒.เจ้าหน้าที่ มีสมรรถนะตามที่กำหนดมีสุขภาวะดี มีความผูกพัน ๓.ชุมชน มีเครือข่ายสุขภาพที่เข้มแข็ง ๔. องค์กร การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้ภารกิจที่สำคัญ ดังนี้ พัฒนาระบบบริการให้มีศักยภาพ โดยภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วม บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เป็นสถาบันสมทบผลิตบุคลากรสาธารณสุข ภายใต้องค์กรแห่งความสุข สู่วิถีความเป็นชั้นนำระดับประเทศ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่โรงพยาบาลพัทลุง ต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือเพื่อรับประกันว่าโรงพยาบาลพัทลุง จะให้บริการแก่ประชาชนและสังคมด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีการกำหนดกรอบในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๔ ประเด็น ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) การเงินและบัญชี ๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ๔ ประเด็น ๒๒ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ จำนวน ๖ กระบวนงาน ได้แก่

- ๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๑.๒ การกำหนดราคากลาง
- ๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๔ การตรวจรับพัสดุ
- ๑.๕ เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบการเงิน
- ๑.๖ มีการประสานกับบริษัท/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาส่งของ/ดำเนินการรับงานจ้างก่อนมี กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ กระบวนงาน ได้แก่

- ๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง
- ๒.๒ กรรมการผู้สอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์
- ๒.๓ เรียกจ่ายเงินฝากเข้าทำงาน/เรียกเก็บเงินในการสอบคัดเลือกเข้าทำงาน

๓. การเงินและบัญชี จำนวน ๘ กระบวนงาน ได้แก่

- ๓.๑ รับเอกสารสรุปรายการ รับ - จ่าย นำฝากประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง
- ๓.๒ วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด
- ๓.๓ บันทึกบัญชีผิดพลาด
- ๓.๔ จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด
- ๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าซ้ำซ้อน
- ๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P ไม่ตรงกับหลักฐานที่ขอเบิก
- ๓.๗ ปลอมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือเบิกจ่าย เงินต่างๆ
- ๓.๘ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)

๓.๙ นำฝากเงินผิดบัญชี

๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๔ กระบวนงาน ได้แก่

๔.๑ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย

๔.๒ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว

๔.๓ ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงจากรถราชการไปใช้ส่วนตัว

๔.๔ เบียดบังเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่นในเวลาราชการ

มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริตอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการติดตามทุก ๓ เดือน

คำนำ

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการแก่ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โรงพยาบาลพัทลุงมีการกำหนดกรอบในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๔ ประเด็น ได้แก่ ๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ๒) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) การเงินและบัญชี ๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและเพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งสร้างการยอมรับในด้านความโปร่งใสในการบริหารจัดการองค์กรของโรงพยาบาลพัทลุงต่อบุคลากรภายใน ผู้รับบริการ และสังคม

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง
โรงพยาบาลพัทลุง

สารบัญ

<u>หัวข้อ</u>	<u>หน้า</u>
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลพัทลุง	๒
โครงสร้างผู้บริหารโรงพยาบาลพัทลุง	๓
กรอบการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๔
การประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต	๕
ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยงการทุจริต	๖
ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริต	๘
ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยงการทุจริต	๑๐
ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	๑๗
ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๒๒
ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต	๒๖
ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๓๑
ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๓๕
บทสรุป	๓๙

บทนำ

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาภาครัฐตามหลัก "ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม" โดยภาครัฐต้องมีขีดสมรรถนะสูง ตามหลักธรรมาภิบาล ปรับและสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการให้เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ สามารถบูรณาการในการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม มีความโปร่งใส ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐ ให้เกิดขึ้นและสร้างจิตสำนึก ปลุกฝังค่านิยมให้ทุกภาคส่วนตื่นตัวและละอายต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ เพื่อให้บรรลุผลดังกล่าว จึงได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไว้ว่า หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA ทั้งหมด ต้องได้คะแนน ๙๐ คะแนนขึ้นไป

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดผลการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ต้องแสดงถึงเจตนาธรรมาภิบาลหรือค่านิยมที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โรงพยาบาลพัทลุง จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อค้นหา ประเมินและกำหนดมาตรการป้องกันการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตเกิดขึ้นภายในองค์กร รวมทั้งติดตามการเกิดอุบัติการณ์ตามความเสี่ยงที่ได้จัดลำดับความสำคัญเพื่อประเมินประสิทธิภาพของแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่ได้กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันและแนวทางในการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ที่มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย และให้เป็นแบบอย่างที่ดี ถูกกฎหมาย โปร่งใสและตรวจสอบได้

ข้อมูลทั่วไป โรงพยาบาลพัทลุง

วิสัยทัศน์ “เป็นโรงพยาบาลประจำจังหวัดชั้นนำระดับประเทศ” ภายในปี ๒๕๖๗

พันธกิจ พัฒนาระบบบริการให้มีศักยภาพ โดยภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วม บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เป็นสถาบันสมทบผลิตบุคลากรสาธารณสุข ภายใต้องค์กรแห่งความสุข สู่ความเป็นชั้นนำระดับประเทศ

เป้าประสงค์ขององค์กร

1. ผู้ป่วย/ผู้รับบริการ : ผู้ป่วยได้รับการรักษาตามมาตรฐาน ปลอดภัย และผลลัพธ์อยู่ในชั้นนำระดับประเทศ
2. เจ้าหน้าที่ : บุคลากรมีสมรรถนะตามที่กำหนดมีสุขภาวะดี มีความผูกพัน
3. ชุมชน : ชุมชนมีเครือข่ายสุขภาพที่เข้มแข็ง
4. องค์กร : การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพการรักษาและระบบบริการ
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพบุคคลให้มีเพียงพอและมีความเชี่ยวชาญ
- กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างและมีส่วนร่วมในการพัฒนาแพทย์และบุคลากรสาธารณสุขที่มีคุณภาพและคุณธรรม
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาด้านโครงสร้าง สิ่งแวดล้อมและระบบสนับสนุนบริการ
- กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาศักยภาพบริการปฐมภูมิร่วมกับภาคีเครือข่าย

ค่านิยมองค์กร

"ทีมงานดี มีใจเอื้อ เพื่อประชาชนเรียนรู้ คู่คุณธรรม"

ทีมงานดี	Team work
มีใจเอื้อ	Service mind and Holistic care
เพื่อประชาชน	Customer Focus
พาเรียนรู้	Response and Learning
คู่คุณธรรม	Ethic and Professional



คณะผู้บริหารโรงพยาบาลพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



นายสุทธิรักษ์ บัวแก้ว
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลพัทลุง
โทร 074-609500-7500



นายวุฒิชัย ดิลกราดล
รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
โทร 074-609500-7500



นางสาวชวิภา มีสวัสดิ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล
โทร 074-609500-7500



นายเอกพงศ์ ก้องพงสรร
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โทร 074-609500-7500



นางเสริมศรี ปฐมพานิชรัตน์
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ
โทร 074-609500-7500



นายชิตพล สินไชย
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ
โทร 074-609500-7500



นางเกศทิพย์ บัวแก้ว
รองผู้อำนวยการด้านแพทยศาสตร์ศึกษา
โทร 074-609500-7500

กรอบการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
โรงพยาบาลพัทลุง

โรงพยาบาลพัทลุง ได้กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ด้านการประเมินความเสี่ยงและ
แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗							
		ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	การกำหนดประเด็นและคัดเลือกกระบวนการที่เป็นความเสี่ยงการทุจริต	↔							
๒.	การกำหนดกรอบและมาตรการป้องกัน	↔							
๓.	การสรุปแผนบริหารความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร		↔						
๔.	การติดตามผลการจัดการความเสี่ยง ครั้งที่ ๑					↔			
๕.	การติดตามผลการจัดการความเสี่ยง ครั้งที่ ๒							↔	
๖.	สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร							↔	

การประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โรงพยาบาลพัทลุง
คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงร่วมกับงานนิติการและตรวจสอบภายใน ได้ทำการประเมิน
ความเสี่ยงตามขั้นตอนของการประเมินความเสี่ยง ๙ ขั้นตอน ดังนี้

9 ขั้นตอน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

1. การระบุความเสี่ยงการทุจริต 
2. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริต 
3. เมตริกส์ระดับความเสี่ยงการทุจริต 
4. การประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต 
5. แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต 
6. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวัง
ความเสี่ยงการทุจริต 
7. การจัดทำระบบการบริหาร
ความเสี่ยงการทุจริต 
8. การจัดทำรายงานการบริหาร
ความเสี่ยงการทุจริต 
9. การรายงานผลการดำเนินงานตาม
แผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต 

ขั้นตอนที่ 9 รายงานในไตรมาสที่ 4

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยงการทุจริต

จากการวิเคราะห์ภารกิจในการให้บริการและระบบสนับสนุนภารกิจหลัก ในแต่ละกระบวนการ เพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต โรงพยาบาลได้มีการกำหนดกรอบในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตออกเป็น ๔ ประเด็น ได้แก่

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. การเงินและบัญชี
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

โดยมีการระบุความเสี่ยงแต่ละประเด็นตามกระบวนการ ตามตารางที่ ๑ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยงการทุจริต (Known Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ			
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยไม่มีการแข่งขัน	✓	
	- มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อ กำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	✓	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔	✓	
	- การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามแบบ (งานก่อสร้าง)	✓	
๑.๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน (กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการ)	✓	
	- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	✓	
๑.๔	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา	✓	
	- การตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีการตรวจสอบ/ ไม่มีของ	✓	
	- การให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	✓	

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
๑.๕	เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบการเงิน (มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามขั้นตอน/ เอกสารไม่ครบถ้วน)	✓	
๑.๖	มีการประสานกับบริษัท/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาส่งของ/ดำเนินการรับงาน จ้างก่อนมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (มีการส่งของก่อนมีการดำเนินการด้านเอกสาร)	✓	
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง		✓
๒.๒	กรรมการผู้สอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน มีส่วนได้ส่วน เสียกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	✓	
๒.๓	เรียกร้องเงินฝากเข้าทำงาน/เรียกรับเงินในการสอบคัดเลือกเข้าทำงาน		✓
๓. การเงินและบัญชี			
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการ รับ -จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	✓	
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	✓	
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	✓	
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด	✓	
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำซ้อน	✓	
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P ไม่ตรงกับหลักฐานที่ขอเบิก	✓	
๓.๗	ปลอมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือเบิกจ่าย เงิน ต่างๆ		✓
๓.๘	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน		✓
๓.๙	นำฝากเงินผิดบัญชี	✓	
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	✓	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว		✓

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
๔.๓	ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ราชการไปใช้ส่วนตัว	✓	
๔.๔	เบียดบังเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่นในเวลา ราชการ	✓	

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริต

นำข้อมูล จากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต ออกตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลายหน่วยงานภายใน องค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตาม หน้าที่ปกติ

สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่ สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริต (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ					
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยไม่มี การแข่งขัน			✓	
	- มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่ เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ			✓	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔			✓	
	- การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามแบบ (งานก่อสร้าง)			✓	

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน (กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการ)			✓	
	- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง				✓
๑.๔	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา			✓	
	- การตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีการตรวจสอบ/ไม่มีขอ				✓
	- การให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา				✓
๑.๕	เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบการเงิน (มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามขั้นตอน/ เอกสารไม่ครบถ้วน)				✓
๑.๖	มีการประสานกับบริษัท/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาส่งของ/ดำเนินการรับงานจ้างก่อนมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (มีการส่งของก่อนมีการดำเนินการด้านเอกสาร)				✓
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล					
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูง การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง				✓
๒.๒	กรรมการผู้สอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์				✓
๒.๓	เรียกร้อยเงินฝากเข้าทำงาน/เรียกรับเงินในการสอบคัดเลือกเข้าทำงาน				✓
๓. การเงินและบัญชี					
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการ รับ-จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง		✓		
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด		✓		
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด		✓		
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด		✓		
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำซ้อน			✓	
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P ไม่ตรงกับหลักฐานที่ขอเบิก			✓	

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๓.๗	ปลอมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือ เบิกจ่าย เงินต่างๆ				✓
๓.๘	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน		✓		
๓.๙	นำฝากเงินผิดบัญชี			✓	
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ					
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย				✓
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว				✓
๔.๓	ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงจากรถราชการไปใช้ส่วนตัว				✓
๔.๔	เบียดบังเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่นในเวลาราชการ				✓

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง

นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงความเสี่ยงระดับสูงมาก ที่เป็น สีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า ๑- ๓ คูณด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑ - ๓ เช่นกัน

เกณฑ์ในการให้ค่า ๑- ๓ มีดังนี้

๓.๑ **ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง** มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรม หรือขั้นตอนนั้นเป็น 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

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครีเอกชน ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning& Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

ตารางที่ ๓ ตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยงการทุจริต (Risk level matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ				
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใด บริษัทหนึ่ง ให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ ผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยไม่มีการแข่งขัน	๒	๓	๖
	- มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็น คู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๒	๓	๖
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔	๒	๓	๖
	- การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามแบบ (งาน ก่อสร้าง)	๒	๓	๖
๑.๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน (กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการ)	๒	๓	๖
	- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๓	๓	๙
๑.๔	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ใน สัญญา	๒	๓	๖
	- การตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไป ตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีการ ตรวจสอบ/ ไม่มีของ	๒	๓	๖
	- การให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยง รับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	๒	๓	๖

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
๑.๕	เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบการเงิน (มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามขั้นตอน/ เอกสารไม่ครบถ้วน)	๓	๓	๙
๑.๖	มีการประสานกับบริษัท/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาส่ง ของ/ดำเนินการรับงานจ้างก่อนมีกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง (มีการส่งของก่อนมีการดำเนินการด้านเอกสาร)	๓	๓	๙
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล				
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับสูงขึ้น การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่ พวกพ้อง	๓	๓	๙
๒.๒	กรรมการผู้สอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้า ทำงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	๓	๓	๙
๒.๓	เรียกร้องเงินฝากเข้าทำงาน/เรียกรับเงินในการ สอบคัดเลือกเข้าทำงาน	๓	๓	๙
๓. การเงินและบัญชี				
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการ รับ -จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและ บันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	๑	๑	๑
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	๑	๑	๑
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	๑	๒	๒
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชี รายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด	๑	๒	๒
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าซ้ำซ้อน	๒	๒	๔
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P๔P ไม่ตรงกับหลักฐาน ที่ขอเบิก	๒	๑	๒
๓.๗	ปลอมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือเบิกจ่าย เงินต่างๆ	๓	๑	๓

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
๓.๘	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน	๑	๑	๑
๓.๙	นำฝากเงินผิดบัญชี	๓	๑	๓
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ				
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย	๒	๒	๔
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	๑	๒
๔.๓	ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงจากราชการไปใช้ ส่วนตัว	๒	๑	๒
๔.๔	เบียดบังเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่นในเวลาราชการ	๒	๑	๒

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ			
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใด บริษัทหนึ่ง ให้ใกล้เคียงยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง หรือ ผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยไม่มีการแข่งขัน	๒	
	- มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็น คู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๒	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔	๒	
	- การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามแบบ (งาน ก่อสร้าง)	๒	
๑.๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน (กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการ)	๒	
	- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๓	

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
๑.๔	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ใน สัญญา	๒	
	- การตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไป ตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มี การตรวจสอบ/ ไม่มีของ	๒	
	-การให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยง รับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	๒	
๑.๕	เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบการเงิน (มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามขั้นตอน/ เอกสารไม่ ครบถ้วน)	๓	
๑.๖	มีการประสานกับบริษัท/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาส่ง ของ/ดำเนินการรับงานจ้างก่อนมีกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง (มีการส่งของก่อนมีการดำเนินการด้านเอกสาร)	๓	
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับสูง การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่ พวกพ้อง	๓	
๒.๒	กรรมการผู้สอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้า ทำงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	๓	
๒.๓	เรียกร้อยเงินฝากเข้าทำงาน/เรียกรับเงินในการ สอบคัดเลือกเข้าทำงาน	๓	
๓. การเงินและบัญชี			
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการ รับ -จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและ บันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง		๑
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด		๑
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด		๑

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด		๑
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำซื้อ	๒	
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P ไม่ตรงกับหลักฐานที่ขอเบิก	๒	
๓.๗	ปลอมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือเบิกจ่าย เงินต่างๆ	๓	
๓.๘	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน		๑
๓.๙	นำฝากเงินผิดบัญชี	๓	
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	๒	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	
๔.๓	ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	
๔.๔	เบียดบังเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่นในเวลาราชการ	๒	

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยง	๑	๒	๓
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ			
๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยไม่มีการแข่งขัน			X
- มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ			X

โอกาส/ความเสี่ยง	๑	๒	๓
๑.๒ การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔			X
- การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามแบบ (งานก่อสร้าง)			X
๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน (กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการ)			X
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง			X
๑.๔ การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา			X
- การตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ โดยไม่มีการตรวจสอบ/ ไม่มีของ			X
- การให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา			X
๑.๕ เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบการเงิน (มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามขั้นตอน/ เอกสารไม่ครบถ้วน)			X
๑.๖ มีการประสานกับบริษัท/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาส่งของ/ดำเนินการรับงานจ้างก่อนมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (มีการส่งของก่อนมีการดำเนินการด้านเอกสาร)			X
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง			X
๒.๒ กรรมการผู้สอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์			X
๒.๓ เรียกจ่ายเงินฝากเข้าทำงาน/เรียกรับเงินในการสอบคัดเลือกเข้าทำงาน			X
๓. การเงินและบัญชี			
๓.๑ รับเอกสารสรุปรายการ รับ -จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	X		
๓.๒ วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	X		
๓.๓ บันทึกบัญชีผิดพลาด		X	

โอกาส/ความเสี่ยง	๑	๒	๓
๓.๔ จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด		X	
๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าซ้ำซ้อน		X	
๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P ไม่ตรงกับหลักฐานที่ขอเบิก	X		
๓.๗ ปลอมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือเบิกจ่าย เงินต่างๆ	X		
๓.๘ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน	X		
๓.๙ นำฝากเงินผิดบัญชี	X		
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย		X	
๔.๒ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	X		
๔.๓ ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	X		
๔.๔ เบียดบังเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่นในเวลาราชการ	X		

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต (Risk - Control Matrix Assessment)

นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริตว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการจะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ดี** : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม
- พอใช้** : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ
- อ่อน** : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ				
๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ให้ใกล้เคียงยี่ห้อ โดยยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยไม่มีการแข่งขัน	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
- มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๑.๒ การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
- การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามแบบ (งานก่อสร้าง)	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน (กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการ)	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๑.๔ การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูป รายการ/รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
- การตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลง พื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีการตรวจสอบ/ ไม่มี ของ	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
- การให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/ การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อ ประโยชน์ให้คู่สัญญา	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๑.๕ เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตาม ระเบียบการเงิน (มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามขั้นตอน/ เอกสารไม่ครบถ้วน)	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๑.๖ มีการประสานกับบริษัท/ผู้รับ จ้าง ให้เข้ามาส่งของ/ดำเนินการรับ งานจ้างก่อนมีกระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง(มีการส่งของก่อนมีการดำเนินการ ด้านเอกสาร)	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อ ประโยชน์แก่พวกพ้อง	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๒.๒ กรรมการผู้สอบสัมภาษณ์การ คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน มีส่วนได้ส่วน เสียกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๒.๓ เรียกเรื่องเงินฝากเข้าทำงาน/เรียก รับเงินในการสอบคัดเลือกเข้าทำงาน	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๓. การเงินและบัญชี				
๓.๑ รับเอกสารสรุปรายการ รับ -จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL 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 จำนวนรายการโอนเงิน ค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้า ซ้ำซ้อน	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P๔P ไม่ ตรงกับหลักฐานที่ขอเบิก	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๓.๗ ปลอมเอกสารเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือเบิกจ่าย เงินต่างๆ	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๓.๘ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วน	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๓.๙ นำฝากเงินผิดบัญชี	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 เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาล ไปใช้ส่วนตัว/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 ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงฯรถ ราชการไปใช้ส่วนตัว	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๔.๔ เบียดบังเวลาราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่น ในเวลาราชการ	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๕ ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk - Control Matrix Assessment ในขั้นตอนที่ ๔ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยงระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ		
๑.๑	<p>การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยไม่มีการแข่งขัน</p>	<p>- แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆจากบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้วย</p> <p>- นำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เผยแพร่ให้ผู้ประกอบการพิจารณาหรือแสดงความคิดเห็นก่อนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง</p>
	<p>- มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>
๑.๒	<p>การกำหนดราคากลาง</p> <p>- กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔</p>	<p>- จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลางและรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน</p>
	<p>- การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามแบบ (งานก่อสร้าง)</p>	<p>- ให้มีการคำนวณราคากลางจากการถอดแบบจริงทุกครั้ง ไม่ยึดถือจำนวนปริมาณตาม BOQ ที่ได้จากการประมาณราคาตั้งต้น</p>
๑.๓	<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน (กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการ)</p>	<p>- ไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ไม่อยู่ในแผน หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับแผนตามระเบียบฯ</p>
	<p>- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p>	<p>- ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่</p>

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑.๔	<p>การตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา - การตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีการตรวจสอบ/ ไม่มีของ - การให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และมีการสอบทานให้ตรวจรับตามที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด - กำหนดให้มีการถ่ายรูปงาน, วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆที่มีการตรวจรับ และนำรูปถ่ายนั้นมาประกอบการตรวจรับทุกครั้ง - อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๑.๕	เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบการเงิน (มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามขั้นตอน/ เอกสารไม่ครบถ้วน)	- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และมีการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๑.๖	มีการประสานกับบริษัท/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาส่งของ/ดำเนินการรับงานจ้างก่อนมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (มีการส่งของก่อนมีการดำเนินการด้านเอกสาร)	- มีการดำเนินการทางวินัย ทางละเมิดและทางอาญาแก่ผู้กระทำอย่างเคร่งครัด
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล		
๒.๑	<p>การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น</p> <p>การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง</p>	- ดำเนินการหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด
๒.๒	กรรมการผู้สอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	- กรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย งดออกเสียง/งดให้คะแนนสำหรับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒.๓	เรียกร้องเงินฝากเข้าทำงาน/เรียกรับเงินในการสอบคัดเลือกเข้าทำงาน	- สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ และถ้ามีกรณีเรื่องร้องเรียน ให้ดำเนินการทางวินัยจนถึงที่สุด

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๓. การเงินและบัญชี		
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการ รับ -จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียด ถูกต้อง กรณีได้รับเอกสารล่าช้า ทำหนังสือทบทวน ข้อตกลงในการส่งข้อมูลทางการบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การส่ง ข้อมูลให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	ปรับปรุงรายการบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ ถูกต้อง เมื่อพบข้อผิดพลาด ปรับปรุงบัญชีให้ ถูกต้อง
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชี รายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด	ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัว ประชาชน
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำรุด	เพิ่มความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบ เอกสารและการเบิกจ่ายเงิน
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P ไม่ตรงกับหลักฐานที่ ขอเบิก	- ทบทวนวิธีการตามแนวทางและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเอกสารด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้มากขึ้น
๓.๗	ปลอมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอม ลายมือเบิกจ่าย เงินต่างๆ	- ทบทวนวิธีการตามแนวทางการขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเอกสารด้วยความโปร่งใส
๓.๘	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน	- ทบทวนวิธีการตามแนวทางการขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเอกสารด้วยความโปร่งใส
๓.๙	นำฝากเงินผิดบัญชี	- ตรวจสอบเอกสารใบนำฝากซ้ำทุกครั้ง - เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน - มีคณะกรรมการเป็นผู้ตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ปลุกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน ทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำ สัปดาห์หรือประจำเดือน
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการให้พนักงานขับรถทราบถึงปฏิบัติ - ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะทางการใช้รถ (ตามแบบฟอร์มการขอใช้รถ) - มีระบบตรวจสอบไม่ให้พนักงานขับรถ ขับรถออกนอกเส้นทาง ตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งมา
๔.๓	ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงจากรถราชการไปใช้ส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมล์ก่อน-หลังจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกี่กิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน - จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุเลขทะเบียนรถ/จำนวนที่ใช้ - กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า (พชร.) ใช้ถูกต้อง ครบถ้วน - กำหนดให้ พนักงานขับรถ ตรวจสอบกุญแจรถราชการในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับช่วงเวรในการปฏิบัติงาน - กำหนดความถี่ในการตรวจตราเวรยามของ รปภ. ณ จุดจอดโรงรถโดยเฉพาะในเวลา เหวบ่าย/เวรดึก
๔.๔	เบียดบังเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่นในเวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าหน่วยงาน ดูแลควบคุมกำกับการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๖ เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง สีแดง

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ					
๑.๑	- แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆจากบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้วย - นำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เผยแพร่ให้ผู้ประกอบการพิจารณาหรือแสดงความความคิดเห็นก่อนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยไม่มีการแข่งขัน		✓	
	- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบถามและกำชับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ		✓	
๑.๒	- จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลางและรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔		✓	
	- ให้มีการคำนวณราคากลางจากการถอดแบบจริงทุกครั้ง ไม่ยึดถือจำนวนปริมาณตาม BOQ ที่ได้จากการประมาณราคาตั้งต้น	การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามแบบ (งานก่อสร้าง)		✓	
๑.๓	- ไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ไม่อยู่ในแผน หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับแผนตามระเบียบฯ	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน (กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการ)		✓	

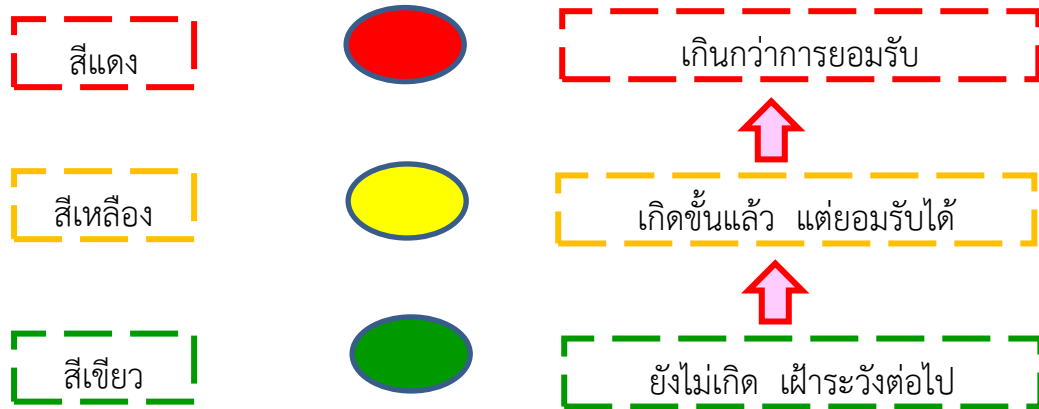
ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	- ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่	การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง		✓	
๑.๔	- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และมีการสอบทานให้ตรวจรับตามที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา		✓	
	- กำหนดให้มีการถ่ายรูปงาน, วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆที่มีการตรวจรับ และนำรูปถ่ายนั้นมาประกอบการตรวจรับทุกครั้ง	การตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีการตรวจสอบ/ ไม่มีของ		✓	
	- อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	การให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา		✓	
๑.๕	- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และมีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบการเงิน (มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามขั้นตอน/ เอกสารไม่ครบถ้วน)		✓	
๑.๖	- มีการดำเนินการทางวินัย ทางละเมิด และทางอาญาแก่ผู้กระทำอย่างเคร่งครัด	มีการประสานกับบริษัท/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาส่งของ/ดำเนินการรับงานจ้างก่อนมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (มีการส่งของก่อนมีการดำเนินการด้านเอกสาร)			✓
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล					
๒.๑	- ดำเนินการหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง		✓	

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๒.๒	- กรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย งดออกเสียง/งดให้คะแนนสำหรับผู้เข้าสอบสัมพัทธ์ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรรมการผู้สอบสัมพัทธ์การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้าสอบสัมพัทธ์			✓
๒.๓	- สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ และถ้ามีกรณีร้องเรียน ให้ดำเนินการทางวินัยจนถึงที่สุด	เรียกร้องเงินฝากเข้าทำงาน/เรียกรับเงินในการสอบคัดเลือกเข้าทำงาน	✓		
๓. การเงินและบัญชี					
๓.๑	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียดถูกต้อง กรณีได้รับเอกสารล่าช้า ทำหนังสือทบทวนข้อตกลงในการส่งข้อมูลทางการบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การส่งข้อมูลให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา	รับเอกสารสรุปรายการรับ - จ่าย นำฝาก ประจำวันจากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง		✓	
๓.๒	ปรับปรุงรายการบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วน	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด		✓	
๓.๓	ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อพบข้อผิดพลาดปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง	บันทึกบัญชีผิดพลาด		✓	
๓.๔	ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวนรายการโอนเงิน ค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคล และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด		✓	
๓.๕	เพิ่มความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าซ้ำซ้อน		✓	
๓.๖	- ทบทวนวิธีการตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเอกสารด้วยความละเอียดรอบคอบให้มากขึ้น	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P ไม่ตรงกับหลักฐานที่ขอเบิก		✓	

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๓.๗	- ทบทวนวิธีการตามแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเอกสารด้วยความโปร่งใส	ปลอมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือเบิกจ่าย เงินต่างๆ	✓		
๓.๘	- ทบทวนวิธีการตามแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเอกสารด้วยความโปร่งใส	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน	✓		
๓.๙	- ตรวจสอบเอกสารใบนำฝากซ้ำทุกครั้ง - เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน - มีคณะกรรมการเป็นผู้ตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง	นำฝากเงินผิดบัญชี		✓	
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ					
๔.๑	- จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทำการตรวจเช็คครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงานค่าใช้จ่ายคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย		✓	
๔.๒	- ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ - ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะทางการใช้รถ ในแบบฟอร์มการขอใช้รถ - กำชับพนักงานขับรถไม่ออกนอกเส้นทาง ตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งภารกิจไว้	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว		✓	
๔.๓	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมล์ก่อน-หลังจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน - จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุเลขทะเบียนรถ	ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงฯรถราชการไปใช้ส่วนตัว		✓	

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า (พชร.) - กำชับพนักงานขับรถตรวจสอบกุญแจรถราชการในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับช่วงเวรในการปฏิบัติงาน ๓.๕ กำหนดให้ รปภ.หมั่นตรวจตราเวรยาม ณ จุดจอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลา กลางคืน 				
๔.๔	- การใช้ผลประเมินการปฏิบัติงานตามความเป็นจริงมาเป็นเกณฑ์ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน	เบียดบังเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่นในเวลาราชการ	✓		

ตารางที่ ๖ ให้รายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงในตารางที่ ๕ ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใด เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติมกรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้



สถานะตามสี	นิยามตามสถานะสี
สถานะสีเขียว	ไม่เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
สถานะสีเหลือง	เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที ตาม มาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < ๓
สถานะสีแดง	เกิดกรณีที่อยู่ในข่าย ยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/ นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง ระดับความรุนแรง > ๓

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

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

๗.๑ เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ควรมียุทธศาสตร์เพิ่มเติม

๗.๒ เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมียุทธศาสตร์เพิ่มเติม (สถานะสีเหลือง Yellow)

๗.๓ ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง (สถานะสีเขียว Green)

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยงการทุจริต

๗.๑ เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ควรมียุทธศาสตร์เพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ	
๑.๖ มีการประสานกับบริษัท/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาส่งของ/ดำเนินการรับงานจ้างก่อนมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (มีการส่งของก่อนมีการดำเนินการด้านเอกสาร)	- จัดวางระบบป้องกัน และตรวจสอบการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ในการดำเนินการด้านพัสดุ
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑.๒ กรรมการผู้สอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	- กรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย งดออกเสียง/งดให้คะแนนสำหรับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

๗.๒ เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมียุทธศาสตร์เพิ่มเติม (สถานะสีเหลือง Yellow)

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ	
๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยไม่มีการแข่งขัน	- อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกปี
- มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	- จัดวางระบบป้องกัน และตรวจสอบการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ในการดำเนินการด้านพัสดุ

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
<p>๑.๒ การกำหนดราคากลาง</p> <p>- กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔</p>	<p>- อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกปี</p>
<p>- การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามแบบ (งานก่อสร้าง)</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และมีการสอบทานให้เป็นปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน (กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการ)</p>	<p>- กำหนดให้มีแผนแนบประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง</p>
<p>- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p>	<p>- ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ และให้มีการลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามระเบียบ</p>
<p>๑.๔ การตรวจรับพัสดุ</p> <p>- การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา</p>	<p>- กำหนดให้มี checklist รายการตรวจรับให้ผู้บังคับบัญชาสอบทานให้ตรวจรับตามที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด</p>
<p>- การตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีการตรวจสอบ/ไม่มีของ</p>	<p>- กำหนดให้มี checklist รายการตรวจรับให้ผู้บังคับบัญชาสอบทานให้ตรวจรับตามที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด</p>
<p>- การให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา</p>	<p>- อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการทางวินัย ละเอียด และอาญาต่อผู้กระทำความผิด</p>
<p>๑.๕ เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบการเงิน (มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามขั้นตอน/ เอกสารไม่ครบถ้วน)</p>	<p>- กำหนดให้มี Checklist ขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ผู้บังคับบัญชาสอบทานให้เป็นไปตามตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	- ดำเนินการหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด
๓. การเงินและบัญชี	
๓.๑ รับเอกสารสรุปรายการ รับ - จ่าย นำฝากประจำวันจากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	- จัดทำทะเบียนคุมเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นซ้ำ
๓.๒ วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	- เพิ่มขั้นตอนในการตรวจทานเอกสารให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น
๓.๓ บันทึกบัญชีผิดพลาด	- แจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งข้อมูลมายังงานบัญชี ให้เพิ่มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๓.๔ จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด	- มีเจ้าหน้าที่สองคน ทำหน้าที่ตรวจสอบและเทียบยอดก่อนโอนเงินเข้าบัญชี เป็นรายบุคคล
๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำรุด	- เพิ่มความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายเงิน
๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P ไม่ตรงกับหลักฐานที่ขอเบิก	- ทบทวนวิธีการตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเอกสารด้วยความละเอียดรอบคอบให้มากขึ้น
๓.๗ นำฝากเงินผิดบัญชี	- ตรวจสอบเอกสารใบนำฝากซ้ำทุกครั้ง - เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน - มีคณะกรรมการเป็นผู้ตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
๔.๑ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	- กำหนดบทลงโทษทางวินัยสำหรับเจ้าหน้าที่ที่กระทำผิด
๔.๒ เบียดบังเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่นในเวลาราชการ	- การใช้ผลประโยชน์การปฏิบัติงานตามความเป็นจริงมาเป็นเกณฑ์ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

๗.๓ ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง (สถานะสีเขียว Green)

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสี)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒.๓ เรียกจ่ายเงินฝากเข้าทำงาน/เรียกรับเงินในการสอบคัดเลือกเข้าทำงาน	- สร้างความตระหนัก ให้มีความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ และถ้ามีกรณีเรื่องร้องเรียน ให้ดำเนินการทางวินัยจนถึงที่สุด
๓. การเงินและบัญชี	
๓.๗ ปลอมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือเบิกจ่าย เงินต่างๆ	- ทบทวนวิธีการตามแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเอกสารด้วยความโปร่งใส
๓.๘ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน	- ทบทวนวิธีการตามแนวทางการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเอกสารด้วยความโปร่งใส
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
๔.๔ เบียดบังเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่นในเวลาราชการ	- การใช้ผลประโยชน์การปฏิบัติงานตามความเป็นจริง มาเป็นเกณฑ์ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวมว่า มีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามขั้นตอนที่ ๘ มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตาม ประเมินผล (สี) สถานะความเสี่ยง

สีเขียว	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับต่ำ
สีเหลือง	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
สีแดง	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ			
๑.๑		การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยไม่มีการแข่งขัน	
		- มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	
๑.๒		การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔	
		- การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามแบบ (งานก่อสร้าง)	

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑.๓		กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน (กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการ)	
		- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	
๑.๔		การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา	
		- การตรวจรับงานจ้างโดยไม่มี การลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มี การตรวจสอบ/ ไม่มีของ	
		-การให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	
๑.๕		เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบการเงิน (มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามขั้นตอน/ เอกสารไม่ครบถ้วน)	
๑.๖			มีการประสานกับบริษัท/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาส่งของ/ดำเนินการรับงานจ้างก่อน มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (มีการส่งของก่อนมีการดำเนินการด้านเอกสาร)
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑		การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๒.๒			กรรมการผู้สอบสัมภาษณ์ การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์
๒.๓	เรียกร้องเงินฝากเข้าทำงาน/ เรียกรับเงินในการสอบคัดเลือก เข้าทำงาน		
๓. การเงินและบัญชี			
๓.๑		รับเอกสารสรุปรายการ รับ - จ่าย นำฝาก ประจำวันจาก งานการเงิน เพื่อตรวจสอบและ บันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ ถูกต้อง	
๓.๒		วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	
๓.๓		บันทึกบัญชีผิดพลาด	
๓.๔		จำนวนรายการโอนเงิน ค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคล และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผิดพลาด	
๓.๕		การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้า ซ้ำซ้อน	
๓.๖		การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P ไม่ตรงกับหลักฐานที่ขอเบิก	
๓.๗	ปลอมเอกสารเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือ เบิกจ่าย เงินต่างๆ		
๓.๘	เอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินไม่ครบถ้วน		
๓.๙		นำฝากเงินผิดบัญชี	

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๑		เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สิน โรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย	
๒		การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล	
๓		ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิง รถราชการไปใช้ส่วนตัว	
๔	เบียดบังเวลาราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว เช่น ปฏิบัติงานที่อื่นในเวลาราชการ		

บทสรุป

จากการดำเนินงานในขั้นตอนการระบุความเสี่ยงและประเมินระดับเพื่อจัดลำดับความสำคัญของการจัดการความเสี่ยงการทุจริต นำมาสู่การกำหนดแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริตอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการติดตามทุก ๓ เดือน และรายงานผลการเฝ้าระวัง ตามกรอบการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โรงพยาบาลพัทลุง



PHATTHALUNG HOSPITAL



☎ 074-609500 ต่อ 7643

✉ ptlhpt7643@gmail.com

🌐 <https://www.ptlhosp.go.th>

📍 421 ถ.รามศวร์ ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง ปณ.93000

