



แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

โรงพยาบาลพetchบูรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลพัทลุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 สู่ความเป็นชั้นนำระดับประเทศ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่โรงพยาบาลพัทลุง ต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือเพื่อรับประกันว่าโรงพยาบาลพัทลุง จะให้บริการแก่ประชาชนและสังคมด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีการกำหนดกรอบในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๔ ประเด็น ได้แก่ ๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ๒) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) การเงินและบัญชี ๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๔ ประเด็น ๑๓ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ จำนวน ๓ กระบวนงาน ได้แก่

๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๒ การกำหนดราคากลาง

๑.๓ การตรวจรับพัสดุ

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ กระบวนงาน ได้แก่

๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป

๓. การเงินและบัญชี จำนวน ๖ กระบวนงาน ได้แก่

๓.๑ รับเอกสารสรุปรายการ รับ -จ่าย นำฝาก ประจำวันจากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL

๓.๒ การวิเคราะห์รายการบัญชี

๓.๓ การบันทึกบัญชี

๓.๔ การโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้า

๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P

๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๓ กระบวนงาน ได้แก่

๔.๑ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย

๔.๒ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มีใช้ภารกิจของโรงพยาบาล

๔.๓ ถักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงราชการไปใช้ส่วนตัว

มีการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริตอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการติดตามทุก ๓ เดือน

คำนำ

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการแก่ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โรงพยาบาลพัทลุงมีการกำหนดกรอบในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๔ ประเด็น ได้แก่ ๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ๒) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) การเงินและบัญชี ๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและเพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งสร้างการยอมรับในด้านความโปร่งใสในการบริหารจัดการองค์กรของโรงพยาบาลพัทลุงต่อบุคลากร ภายใน ผู้รับบริการ และสังคม

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง
โรงพยาบาลพัทลุง

สารบัญ

<u>หัวข้อ</u>	<u>หน้า</u>
บทนำ	๕
วัตถุประสงค์	๕
ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลพัทลุง	๖
โครงสร้างผู้บริหารโรงพยาบาลพัทลุง	๗
กรอบการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๘
การประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต	๙
ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง	๙
ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง	๑๑
ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง	๑๒
ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๑๗
ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง	๒๒
ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๒๖
ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๓๐
ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๓๓
บทสรุป	๓๖
แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๓๗
ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๔๓

บทนำ

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาภาครัฐตามหลัก "ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม" โดยภาครัฐต้องมีขีดสมรรถนะสูง ตามหลักธรรมาภิบาล ปรับและสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการให้เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม มีความโปร่งใส ปลอดภัยจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐให้เกิดขึ้น และสร้างจิตสำนึก ปลูกฝังค่านิยมให้ทุกภาคส่วนตื่นตัวและละอายต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ เพื่อให้บรรลุผลดังกล่าวจึงได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไว้ว่า หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA ทั้งหมด ต้องได้คะแนน ๙๐ คะแนนขึ้นไป

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดผลการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ต้องแสดงถึงเจตนาหรือค้ำประกันว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โรงพยาบาลพัทลุง จึงได้จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อค้นหา ประเมินและกำหนดมาตรการป้องกันการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตเกิดขึ้นภายในองค์กร รวมทั้งติดตามการเกิดอุบัติการณ์ตามความเสี่ยงที่ได้จัดลำดับความสำคัญเพื่อประเมินประสิทธิภาพของแผนการจัดการความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้

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 พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีเพียงพอและมีความเชี่ยวชาญ
- กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างและมีส่วนร่วมในการพัฒนาแพทย์และบุคลากรสาธารณสุขที่มีคุณภาพและคุณธรรม
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาด้านโครงสร้าง สิ่งแวดล้อมและระบบสนับสนุนบริการ
- กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาศักยภาพบริการปฐมภูมির่วมกับภาคีเครือข่าย

ค่านิยมองค์กร

"ทีมงานดี มีใจเอื้อ เพื่อประชาพาเรียนรู้ คู่คุณธรรม"

ทีมงานดี Team work

มีใจเอื้อ Service mind and Holistic care

เพื่อประชา Customer Focus

พาเรียนรู้ Response and Learning

คู่คุณธรรม Ethic and Professional

โครงสร้างโรงพยาบาลพัทลุง

คณะผู้บริหาร โรงพยาบาลพัทลุง



นพ.จรง จงกัญญาจัน
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทลุง
โทร.074-609-500



นพ.วุฒิชัย ดิลกธราดล
รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
โทร.074-609-500



นางสาววีรดา สุนเสียม
รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล
โทร.074-609-500



นางลำลี ดั่งวงกุล
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โทร.074-609-500



พญ.เสริมศรี ปฐมพานิชรัตน์
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ
โทร.074-609-500



นพ.สมศักดิ์ นนทรเกียรติ
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการ
และสนับสนุนบริการสุขภาพ
โทร.074-609-500



พญ.เอกทิพย์ บัวแก้ว
รองผู้อำนวยการด้านแพทยศาสตรศึกษา
โทร.074-609-500



พญ.สุชานา แง้ใส
ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านการเงินและการคลัง
โทร.074-609-500

**กรอบการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
โรงพยาบาลพัทลุง**

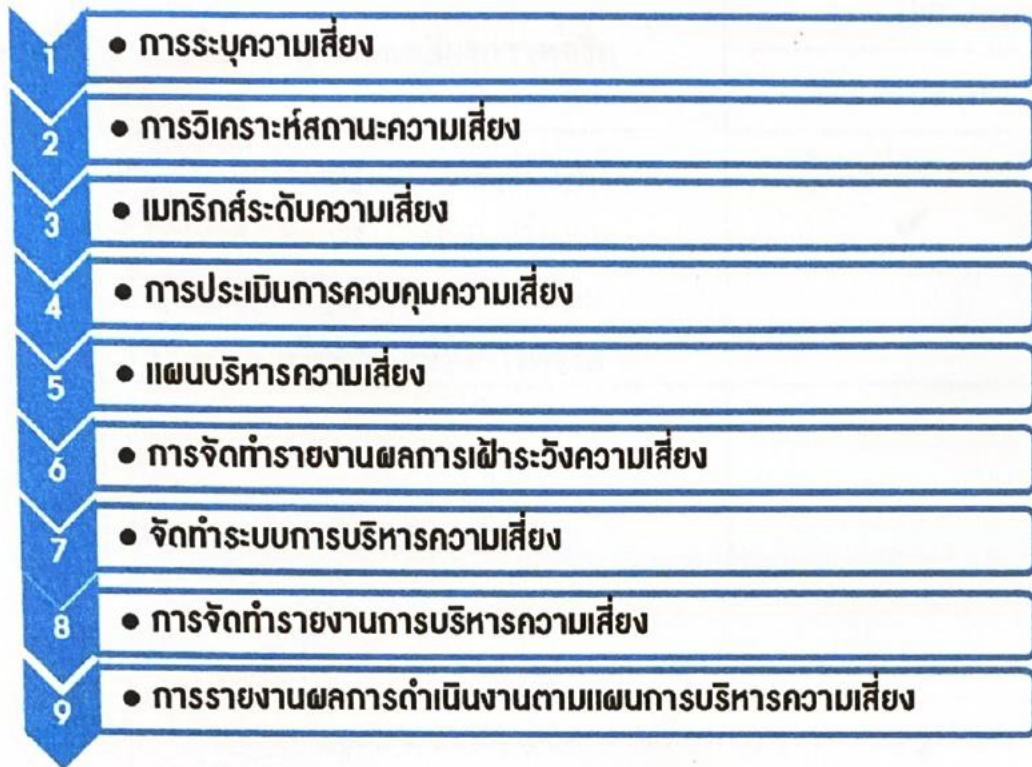
โรงพยาบาลพัทลุง ได้กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ด้านการประเมินความเสี่ยงและ
แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ดังนี้

ตารางที่ ๑ กรอบระยะเวลาการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
ของโรงพยาบาลพัทลุง

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖							
		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

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและงานนิติกร ได้ทำการประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอนของการประเมินความเสี่ยง ๙ ขั้นตอน ดังนี้



ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์ภารกิจในการให้บริการและระบบสนับสนุนภารกิจหลัก ในแต่ละกระบวนการ เพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต โรงพยาบาลได้มีการกำหนดกรอบในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๔ ออกเป็นประเด็น ได้แก่

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. การเงินและบัญชี
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

โดยมีการระบุความเสี่ยงแต่ละประเด็นตามกระบวนการ ตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ตารางระบุความเสี่ยง (Known Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ			
๑.๑	<p>การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น 	√	
๑.๒	<p>การกำหนดราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางกลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง 	√	
๑.๓	<p>การตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มี การลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา 		√
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑	<p>การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น</p> <p>การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง</p>	√	
๓. การเงินและบัญชี			
๓.๑	รายการรับ-จ่าย/ นำฝากประจำวันและบันทึกบัญชีโปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	√	
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	√	
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	√	
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง	√	
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำรุด	√	
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก	√	

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	√	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว		√
๔.๓	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	√	

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

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

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้

สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๓ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ					
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เอื้อต่อบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง หรือมีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม			√	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง		√		

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือ ผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะ นำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา				✓
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล					
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง			✓	
๓. การเงินและบัญชี					
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการ รับ -จ่าย นำฝาก ประจำวัน จาก งานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	✓			
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	✓			
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	✓			
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผิดพลาด		✓		
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำซ้อน			✓	
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก		✓		
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ					
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย			✓	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว		✓		
๔.๓	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	✓			

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง

นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงความเสี่ยงระดับสูงมาก ที่เป็นสี
ส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มี
ค่า ๑- ๓ คูณด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑ - ๓ เช่นกัน

เกณฑ์ในการให้ค่า ๑- ๓ มีดังนี้

๓.๑ **ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง** มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรม หรือ
ขั้นตอนนั้นเป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่
ต้องทำการป้องกัน 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 ภาครีเอช่าย 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 ๔ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
		๓	๒	๑	
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ					
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	๒	๓	๖	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางกลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	๒	๓	๖	

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็นของ การเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยง รวม จำเป็น x รุนแรง
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ใน สัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จาก ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไป ตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของ จริง -มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยง รับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	๒	๓	๖
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับสูงขึ้นไป - การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่ พวกพ้อง	๒	๒	๔
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	๒	๒	๔
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำซื้อ	๑	๒	๒
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P เกินจากหลักฐานที่ ขอเบิก	๒	๒	๔
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ				
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย	๒	๒	๔
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	๑	๒
๔.๓	ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงจากรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๑	๑	๑

ตารางที่ ๕ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนรอง SHOULD
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ			
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	๒	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางกลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	๒	
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	๒	
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น - คัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	๒	
๓. การเงินและบัญชี			
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการ รับ -จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง		๑
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด		๑

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนรอง SHOULD
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด		๑
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผิดพลาด	๒	
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำรุด	๒	
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก	๑	
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	๒	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	
๔.๓	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๑	

ตารางที่ ๖ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยง	๑	๒	๓
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ			
๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ			X
๑.๒ การกำหนดราคากลาง			X
๑.๓ การตรวจรับพัสดุ			X
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น - ผู้สมัครคัดเลือกโรงเรียนและพิจารณาคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อ ประโยชน์แก่พวกพ้อง		X	
๓. การเงินและบัญชี			
๓.๑ รับเอกสารสรุปรายการ รับ-จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	X		
๓.๒ วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	X		
๓.๓ บันทึกบัญชีผิดพลาด		X	
๓.๔ จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด		X	
๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำรุด		X	
๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก		X	

โอกาส/ความเสี่ยง	๑	๒	๓
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย		X	
๔.๒ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล	X		
๔.๓ ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	X		

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๔ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริต ว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด 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 ๗ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงกา ทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ				
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่ จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ ทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น		√	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางกลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง		√	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงกา ทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ใน สัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไป ตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของ จริง -มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยง รับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	√		
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับสูงขึ้นไป - คัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวก พ้อง	√		
๓. การเงินและบัญชี				
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการ รับ -จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและ บันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	√		
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	√		
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	√		
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชี รายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด	√	√	
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำซ้อน	√		
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P๔P เกินจากหลักฐานที่ ขอเบิก	√		
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ				
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย		√	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	√		
๔.๓	ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงราชการไปใช้ส่วนตัว	√		

ตารางที่ ๘ แนวทางการประเมินค่าคะแนนระดับความเสี่ยงเทียบกับประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน (Risk - Control Matrix Assessment)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ				
๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	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 - กำหนดราคากลางกลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๑.๓ การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป - คัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	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 เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีโปรแกรม 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 ค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๓.๕ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าซ้ำซ้อน	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๓.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P 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 เจ้าหน้าที่ นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๔.๒ การนำพระราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล	ดี	ต่ำ (๑)	<u>ค่อนข้างต่ำ</u> (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๔.๓ ถักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯรถ ราชการไปใช้ส่วนตัว	ดี	<u>ต่ำ (๑)</u>	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 ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยงระดับสูงค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง

เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลพัทลุงพิจารณากำหนดแนวทางและมาตรการป้องกัน สำหรับความเสี่ยงทุกระดับ

ตารางที่ ๙ แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ		
๑.๑	<p>การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่ จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ - เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบ - ร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ ก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง - ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ
๑.๒	<p>การกำหนดราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางกลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลาง และรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	- มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จากกองแบบแผน - มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้เป็นหลักฐาน - อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อ จ้าง และการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น - ผู้สมัครคัดเลือกโรงเรียนและพิจารณาคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	๑. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม - การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ - การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง - เส้นทาง career เต็มโตในสายงาน ๒. การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประวัติการดำรงตำแหน่งของผู้เข้ารับการคัดเลือกประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นธรรมโปร่งใส และตรวจสอบได้ ๓. คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๔. จัดทำเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติและเปรียบเทียบข้อมูลโดยคณะกรรมการก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก ๕. พัฒนาระบบการตรวจสอบการบริหารและเปิดช่องทางร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณา
๓. การเงินและบัญชี		
๓.๑	รับเอกสารสรุปรายการ รับ-จ่าย นำฝากประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียด ถูกต้อง กรณีได้รับเอกสารล่าช้า ทำหนังสือทบทวนข้อตกลงในการส่งข้อมูลทางบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การส่งข้อมูลให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด จากการรับเอกสารจากงานการเงินผิดพลาด ใบสำคัญการจ่าย ใบสรุปการรับ-จ่าย นำฝาก	ปรับปรุงรายการบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อพบข้อผิดพลาด ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลผิดพลาดและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน
๓.๕	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำช้า	- กลุ่มงานพัสดุทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการควบคุมเจ้าหน้าที่ให้รอบคอบมากกว่าเดิม - เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำให้มากยิ่งขึ้น ทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย
๓.๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก	- งานการเงินทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น -เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี -ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิด แยะแยะ เรื่องผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	๑.๑ จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน ทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือครุภัณฑ์ และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มีใช้ภารกิจของโรงพยาบาล	๒.๑ ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
		<p>๒.๒ ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะทางการใช้รถ ในแบบฟอร์มการขอใช้รถ</p> <p>๒.๓ กำชับ พxr. ขับรถไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งภารกิจไว้</p>
๔.๓	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯรถราชการไปใช้ส่วนตัว	<p>๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมล์ก่อน-หลังจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกี่กิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน</p> <p>๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุเลขทะเบียนรถ</p> <p>๓.๓ กำหนดผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า (พxr.)</p> <p>๓.๔ กำชับ พxr. ตรวจสอบกุญแจรถราชการในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับช่วงเวรในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๕ กำหนดให้ รปภ.หมั่นตรวจตราเวรยาม ณ จุดจอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลากลางคืน</p> <p>๓.๖ ติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อติดตามการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</p>

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

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

สถานะสีเขียว : ไม่เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

สถานะสีเหลือง : เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที ตาม มาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < ๓

สถานะสีแดง : เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/ นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง ระดับความรุนแรง > ๓

ตารางที่ ๑๐ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ					
๑.๑	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ - เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบ - ร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ ก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง - ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้จ่ายงบประมาณ 	<p>การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญา ตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น 		✓	
๑.๒	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ 	<p>การกำหนดราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ 		✓	

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลาง และรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางกลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง			
๑.๓	- มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จากกองแบบแผน - มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้เป็นหลักฐาน - อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญาโดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรองซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	✓		
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล					
๒.๑	๑. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม - การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ - การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง - เส้นทางอาชีพเติบโตในสายงาน ๒. การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประวัติการดำรงตำแหน่งของผู้เข้ารับการคัดเลือกประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นธรรมโปร่งใสและตรวจสอบได้ ๓. คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๔. จัดทำเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติและเปรียบเทียบข้อมูลโดย	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น - คัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง		✓	

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	คณะอนุกรรมการก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก ๕. พัฒนาระบบการตรวจสอบการบริหารและเปิดช่องทางร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณา				
๓. การเงินและบัญชี					
๓.๑	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียดถูกต้อง กรณีได้รับเอกสารล่าช้า ทำหนังสือทบทวนข้อตกลงในการส่งข้อมูลทางการบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การส่งข้อมูลให้งานบัญชีตามกำหนดเวลา	รับเอกสารสรุปรายการ รับ - จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง		✓	
๓.๒	ปรับปรุงรายการบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วน	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด		✓	
๓.๓	ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อพบข้อผิดพลาดปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง	บันทึกบัญชีผิดพลาด		✓	
๓.๔	ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวนรายการโอนเงิน ค่าตอบแทนเข้าบัญชี รายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด		✓	
๓.๕	- กลุ่มงานพัสดุทบทวนวิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และวิธีการควบคุมเจ้าหน้าที่ให้รอบคอบมากกว่าเดิม -เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำให้มากยิ่งขึ้น ทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าซ้ำซ้อน		✓	
๓.๖	- งานการเงินทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น -เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก		✓	

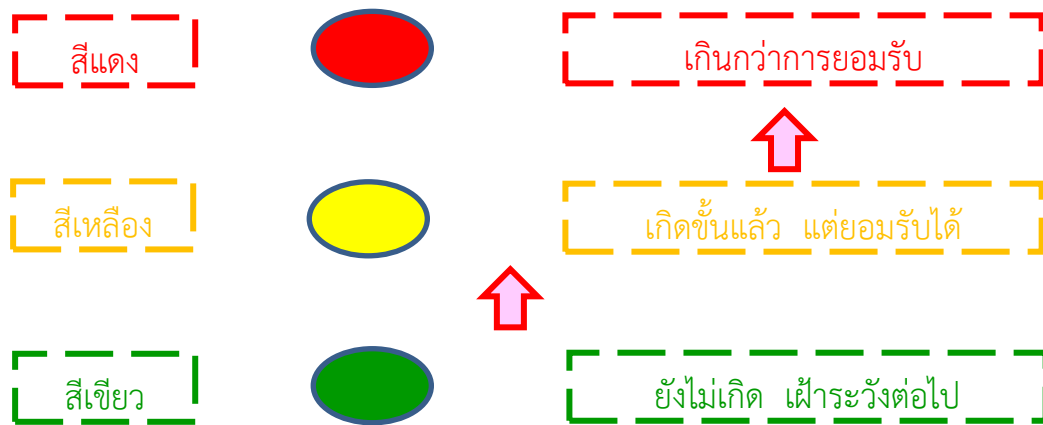
ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	-ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิด แยะ แยะ เรื่องผลประโยชน์ส่วนตัว และ ผลประโยชน์ส่วนรวม				
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ					
๔.๑	๑.๑ จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ปลุกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงาน ใช้ไปคงเหลือประจำสัปดาห์ หรือ ประจำเดือน	เจ้าหน้าที่ นำทรัพย์สิน โรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย		✓	
๔.๒	๒.๑ ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการ ใช้รถราชการ ๒.๒ ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะทางการใช้รถ ในแบบฟอร์มการขอใช้รถ ๒.๓ กำชับ พxr. ขับรถไม่ออกนอกเส้นทาง ตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งภารกิจไว้	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	✓		
๔.๓	๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงฯ ประจำรถแต่ละคัน โดยระบุ เลขไมล์ ก่อน-หลังจากการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงไปจำนวนกี่กิโลเมตร เพื่อให้ สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน ๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุเลขทะเบียนรถ ๓.๓ กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า(พxr.) ๓.๔ กำชับ พxr. ตรวจสอบกุญแจรถ ราชการ ในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับช่วงเวร ในการปฏิบัติงาน ๓.๕ กำหนดให้ รปภ. หมั่นตรวจตราเวรยาม ณ จุด จอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลากลางคืน ๓.๖ ติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อติดตามการ ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯ รถ ราชการไปใช้ส่วนตัว		✓	

ตารางที่ ๑๑ ให้รายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงในตารางที่ ๑๐ ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใด เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้

สถานะสีเขียว : ไม่เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

สถานะสีเหลือง : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทัน่วงที่ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง

สถานะสีแดง : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง



ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๗ นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๖ ออกตามสถานะ ๓ สถานะ ซึ่งในขั้นตอนที่ ๗ สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องทำกิจกรรมหรือมาตรการอะไรเพิ่มเติมต่อไป โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบการบริหารความเสี่ยง ออกเป็นดังนี้

๗.๑ เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ควรทำกิจกรรมเพิ่มเติม

๗.๒ เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรทำกิจกรรมเพิ่มเติม (สถานะสีเหลือง Yellow)

๗.๓ ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง (สถานะสีเขียว Green)

ตารางที่ ๑๑ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ควรทำกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
-	-

๗.๒ เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม (สถานะสีเหลือง Yellow)

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
<p>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</p>	
<p>๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญา ตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ - เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ ก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง - ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ
<p>๒.๒ การกำหนดราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางกลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลาง และรวบรวมข้อมูลราคากลางที่ต้องตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน
<p>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	
<p>๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น</p>	<p>จัดอบรมความรู้ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>
<p>๓. การเงินและบัญชี</p>	
<p>๓.๑.รับเอกสารสรุปรายการ รับ-จ่าย นำฝากประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง</p>	<p>จัดทำทะเบียนคุมเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นซ้ำ</p>
<p>๓.๒.วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด จากการรับเอกสารจากงานการเงินผิดพลาด ใบสำคัญการจ่ายใบสรุปการรับ-จ่าย นำฝาก</p>	<p>เพิ่มขึ้นตอนในการตรวจทานเอกสารให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น</p>

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
๓.๓.บันทึกบัญชีผิดพลาด	แจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งข้อมูลมายังงานบัญชี ให้เพิ่มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๓.๔.จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลผิดพลาดและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	มีเจ้าหน้าที่สองคน ทำหน้าที่ตรวจสอบและเทียบยอดก่อนโอนเงินเข้าบัญชี เป็นรายบุคคล
๓.๕.การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าชำรุด	- เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำให้มากยิ่งขึ้น ทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย
๓.๖.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก	- ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิด แยะแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม
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 - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มี การลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	- มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุ จากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จากกองแบบแผน - มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้เป็นหลักฐาน - อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
๔.๒ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มีใช้ภารกิจของโรงพยาบาล	- ให้ พชร.จดบันทึกเลขไมล์ก่อนออกรถและหลังเสร็จภารกิจของโรงพยาบาล

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวมว่า มีผลจากการบริหารความเสี่ยง การทุจริตตามขั้นตอนที่ 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	-	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียง ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	-
๑.๒	-	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางกลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	-

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑.๓	<p>การตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มี การลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา 	-	-
๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑	-	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น	-
๓. การเงินและบัญชี			
๓.๑	-	รับเอกสารสรุปรายการ รับ-จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	-
๓.๒	-	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	-
๓.๓	-	บันทึกบัญชีผิดพลาด	-
๓.๔	-	จำนวนรายการโอนเงิน ค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคล และการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผิดพลาด	-
๓.๕	-	การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้า ซ้ำซ้อน	-
๓.๖	-	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก	-
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๔.๑	-	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สิน โรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย	-
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล	-	-
๔.๓	-	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงฯ รถราชการไปใช้ส่วนตัว	-

บทสรุป

จากการดำเนินงานในขั้นตอนการระบุความเสี่ยงและประเมินระดับเพื่อจัดลำดับความสำคัญของการจัดการความเสี่ยงการทุจริต นำมาสู่การกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริตอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการติดตามทุก ๓ เดือน และรายงานผลการเฝ้าระวัง ตามกรอบการดำเนินงานในตารางที่ ๑

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของโรงพยาบาลพัทลุง นั้นได้มอบหมายให้แต่ละหน่วยงาน จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามบทบาทหน้าที่หลักของหน่วยงาน ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ เป็นแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต รายละเอียดแสดงตามตารางที่ ๑๓ – ตารางที่ ๑๖ ดังนี้

ตารางที่ ๑๓ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลพัทลุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการ	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (มาตรการ/กิจกรรม)	ผู้รับผิดชอบ
๑. การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑. กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	๑. แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ	กลุ่มงานพัสดุ
	๒. มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๒. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบร่างประกาศขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ ก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง	
	๓. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องแก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	
		๔. อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ	
๒. การกำหนดราคากลาง	๑. กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔	๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มงานพัสดุ
	๒. กำหนดราคากลางกลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	๒. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลาง และรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน	

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (มาตรการ/กิจกรรม)	ผู้รับผิดชอบ
๓. การตรวจรับพัสดุ	๑. การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๑. มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จากกองแบบแผน	กลุ่มงานพัสดุ
	๒. มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง	๒. มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้เป็นหลักฐาน	
	๓. มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	๓. อบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ	

ตารางที่ ๑๔ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลพัทลุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (มาตรการ/กิจกรรม)	ผู้รับผิดชอบ
๑. การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น	๑. ผู้สมัครคัดเลือกร้องเรียนและพิจารณาคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	๑. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม	กลุ่มงาน ทรัพยากร บุคคล
		- การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ	
		- การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง	
		๒. การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประวัติการดำรงตำแหน่งของผู้เข้ารับการคัดเลือกประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นธรรมโปร่งใสและตรวจสอบได้	
		๓. คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (มาตรการ/กิจกรรม)	ผู้รับผิดชอบ
		๔. จัดทำเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติและเปรียบเทียบข้อมูลโดยคณะอนุกรรมการก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก	
		๕. พัฒนาระบบการตรวจสอบการบริหารและเปิดช่องทางร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณา	

ตารางที่ ๑๕ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี โรงพยาบาลพัทลุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (มาตรการ/กิจกรรม)	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับเอกสารสรุปรายการรับ - จ่าย นำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	-	๑. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียด ถูกต้อง กรณีได้รับเอกสารล่าช้า ทำหนังสือทบทวนข้อตกลงในการส่งข้อมูลทางการบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การส่งข้อมูลให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา	กลุ่มงาน การเงิน - บัญชี
๒. วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด จากการรับเอกสารจากงานการเงิน ผิดพลาด ใบสำคัญการจ่าย ใบสรุป การรับ-จ่าย นำฝาก	-	๑. ปรับปรุงรายการบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มงาน การเงิน - บัญชี
๓. บันทึกบัญชีผิดพลาด	-	๑. ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อพบข้อผิดพลาด ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง	กลุ่มงาน การเงิน - บัญชี
๔. จำนวนรายการโอนเงิน ค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคล ผิดพลาดและการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	-	๑. ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน	กลุ่มงาน การเงิน - บัญชี

กระบวนงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (มาตรการ/กิจกรรม)	ผู้รับผิดชอบ
๕. การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้า ข้าช้อน	-	๑. กลุ่มงานพัสดุทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการ ควบคุมเจ้าหน้าที่ให้รอบคอบมากกว่าเดิม ๒. เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำให้มากยิ่งขึ้น ทั้งผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบในการทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่ทำการ เบิกจ่าย	กลุ่มงาน การเงิน - บัญชี
๖. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน P&P เกินจากหลักฐานที่ขอเบิก	-	๑. งานการเงินทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มความ ละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้าง จิตสำนึกที่ดี ๓. ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิด แยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม	กลุ่มงาน การเงิน - บัญชี

ตารางที่ ๑๖ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โรงพยาบาลพัทลุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (มาตรการ/กิจกรรม)	ผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่ นำทรัพย์สิน โรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	-	๑. จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ปลุกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ใน การดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน ทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำสัปดาห์หรือ ประจำเดือน	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

กระบวนงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (มาตรการ/กิจกรรม)	ผู้รับผิดชอบ
๒. การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล	-	๑. ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
		๒. ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะทางการใช้รถ ในแบบฟอร์มการขอใช้รถ	
		๓. กำชับ พชร. ขับรถไม่ออกนอกเส้นทาง ตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งภารกิจไว้	

ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้ง ๔ แผนงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ มีผลการประเมินรายละเอียดตามตารางที่ ๑๗

ตารางที่ ๑๗ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ

กระบวนการ	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๑. การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑. กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง		√	
	๒. มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ		√	
	๓. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น		√	
มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม	๑. แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ			
	๒. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ ก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง			
	๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			
	๔. อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ			
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)			
ผลการดำเนินงาน	- ได้ดำเนินการแต่งตั้ง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือใช้พัสดุ เป็น คณะกรรมการ ต่างๆ เช่น คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ, คณะกรรมการพิจารณาผล หรือ คณะกรรมการตรวจรับ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ได้มีการประกาศร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ทุกรายการ			

ตารางที่ ๑๘ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๒. การกำหนดราคากลาง	๑. กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔		√	
	๒. กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง		√	
มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม	๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๒. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลาง และรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งอ้างอิงต่างๆให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน			
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)			
ผลการดำเนินงาน	<p>- มีการจัดทำราคากลาง โดยอ้างอิงจากราคา สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และถ้าพัสดุรายการไหนไม่มีในสำนักงบประมาณ ก็จะสืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นจำนวน ๓ ราย แล้วเลือกราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ ราคาที่สืบมาจะต้องไม่เกินราคาจาก กบสร. เพื่อไม่ให้จัดซื้อจัดจ้างในราคาสูงเกิน</p>			

ตารางที่ ๑๙ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๓. การตรวจรับพัสดุ	๑. การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	√		
	๒. มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง	√		
	๓. มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	√		
มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม	๑. มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จากกองแบบแผน			
	๒. มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้เป็นหลักฐาน			
	๓. อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ			
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)			
ผลการดำเนินงาน	- มีการแต่งตั้งผู้ใช้งาน หรือผู้ที่ชำนาญเรื่องพัสดุนั้นๆ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทุกรายการ - เมื่อผู้ขาย/รับจ้าง นัดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะแจ้ง คณะกรรมการฯ ให้ทราบล่วงหน้า และนัดตรวจรับพัสดุ ในหน่วยงาน ที่ใช้พัสดุนั้น			

ตารางที่ ๒๐ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๑. การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น	๑. คัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง		√	
มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม	๑. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม - การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ - การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง - เส้นทางการเจริญเติบโตในสายงาน			
	๒. การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประวัติการดำรงตำแหน่งของผู้เข้ารับการคัดเลือกประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นธรรมโปร่งใสและตรวจสอบได้			
	๓. คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด			
	๔. จัดทำเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติและเปรียบเทียบข้อมูลโดยคณะกรรมการก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก			
	๕. พัฒนากระบวนการตรวจสอบการบริหารและเปิดช่องทางร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณา			
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)			
ผลการดำเนินงาน	- ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พบว่าไม่มีข้อร้องเรียนในกระบวนการการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการเฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด			

ตารางที่ ๒๑ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๑.รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่ายนำฝาก ประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี โปรแกรม GL ไม่ถูกต้อง	-		✓	
มาตรการป้องกันกรทุจริตเพิ่มเติม	๑. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียด ถูกต้อง กรณีได้รับเอกสารล่าช้า ทำหนังสือ ทบทวนข้อตกลงในการส่งข้อมูลทางการบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ การส่งข้อมูลให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา			
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)			
ผลการดำเนินงาน	- ยังไม่พบข้อผิดพลาดจากกระบวนการงาน			

ตารางที่ ๒๒ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

กระบวนงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๒.วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด จากการรับเอกสารจากงานการเงินผิดพลาด ใบสำคัญการจ่าย ใบสรุปการรับ-จ่าย นำฝาก	-		✓	
มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม	๑. ปรับปรุงรายการบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เพิ่มขั้นตอนในการตรวจทานเอกสารให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น			
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)			
ผลการดำเนินงาน	- ยังไม่พบข้อผิดพลาดจากกระบวนงาน			

ตารางที่ ๒๓ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๓. บันทึกบัญชีผิดพลาด	-		✓	
มาตรการป้องกันกรทุจริตเพิ่มเติม	<p>๑. ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อพบข้อผิดพลาด ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>๒. แจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งข้อมูลมายังงานบัญชี ให้เพิ่มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>			
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
ผลการดำเนินงาน	- ยังไม่พบข้อผิดพลาดจากกระบวนการงาน			

ตารางที่ ๒๔ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๔. จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลผิดพลาดและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	-		✓	
มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม	๑. ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๒. มีเจ้าหน้าที่สองคน ทำหน้าที่ตรวจสอบและเทียบยอดก่อนโอนเงินเข้าบัญชี เป็นรายบุคคล			
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)			
ผลการดำเนินงาน	- ยังไม่พบข้อผิดพลาดจากกระบวนการงาน			

ตารางที่ ๒๕ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

กระบวนงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๕. การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การค้าซื้อ	-		√	
มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม	<p>๑. กลุ่มงานพัสดุทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการควบคุมเจ้าหน้าที่ให้รอบคอบมากกว่าเดิม</p> <p>๒. เพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำให้มากยิ่งขึ้น ทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย</p>			
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
ผลการดำเนินงาน	- ยังไม่พบข้อผิดพลาดจากกระบวนงาน			

ตารางที่ ๒๖ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๖. การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน P&P เกิน จากหลักฐานที่ขอเบิก	-		✓	
มาตรการป้องกันการ ทุจริตเพิ่มเติม	๑. งานการเงินทบทวนวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มความละเอียดรอบคอบ ในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น			
	๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี			
	๓. ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิด แยะแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัว และ ผลประโยชน์ส่วนรวม			
สถานะของการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)			
ผลการดำเนินงาน	- ยังไม่พบข้อผิดพลาดจากกระบวนการงาน			

ตารางที่ ๒๗ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๑. เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	-		✓	
มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม	๑. จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ปลุกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ			
	๒. กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน			
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)			
ผลการดำเนินงาน	- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจเช็ครายการวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ เครื่องมือและครุภัณฑ์ เป็นประจำสัปดาห์/ประจำเดือน - จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์			

ตารางที่ ๒๘ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

กระบวนงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๒. การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มีใช้ภารกิจของโรงพยาบาล	-	√		
มาตรการป้องกันกรทุจริตเพิ่มเติม	๑. ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ			
	๒. ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะเวลาทางการใช้รถ ในแบบฟอร์มการขอใช้รถ			
	๓. กำชับพนักงานขับรถไม่ออกนอกเส้นทาง ตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งภารกิจไว้			
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)			
ผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ชักซ้อมความเข้าใจ กรณีพนักงานขับรถออกรถปฏิบัติงาน ให้รายงานแจ้งเวลาออกรถ โดยระบุเวลาทางช่องทางไลน์ เพื่อควบคุมเวลาในการปฏิบัติงาน ใช้เวลานานเกินความเป็นจริงหรือไม่ - มีการจดบันทึกเลขไมล์ก่อนออกรถ และหลังเสร็จสิ้นภาระงาน ประจำรถทุกคัน จะได้ทราบระยะเวลาทางการใช้รถที่ไม่คลาดเคลื่อน มั่นใจว่าไม่มีการใช้รถออกนอกเส้นทาง - ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ก่อนและหลังการเติมน้ำมันฯ และสรุปการใช้น้ำมันประจำเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงาน - จัดทำระเบียบและหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางให้บุคลากรและพนักงานขับรถได้รับทราบและถือปฏิบัติ 			

ตารางที่ ๒๙ ผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๓. ลักลอบน้ำมัน เชื้อเพลิงราชการไปใช้ ส่วนตัว	-		✓	
มาตรการป้องกันการ ทุจริตเพิ่มเติม	๑. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมล์ ก่อน-หลังจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกี่กิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวน ลิตรที่เติมน้ำมัน			
	๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุเลขทะเบียนรถ			
	๓. กำหนดผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า (พชร.)			
	๔. กำชับพนักงานขับรถ ตรวจสอบกุญแจราชการ ในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับช่วงเวรใน การปฏิบัติงาน			
	๕. กำหนดให้ รปภ.หมั่นตรวจตราเวรยาม ณ จุดจอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลากลางคืน			
	๖. ติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อติดตามการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
สถานะของการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)			
ผลการดำเนินงาน	- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันฯ ของแต่ละคัน ประจำเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - เพิ่มจุดติดตั้งกล้อง CCTV บริเวณหน้างานยานพาหนะ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ พฤติกรรม พชร. ในช่วงเวรบ่ายและเวรดึก - ให้ พชร.ผู้รับผิดชอบรถแต่ละคัน ตรวจสอบการใช้น้ำมันฯ ประจำวันทุกวันทำการ ในช่วงเช้า ๐๘.๐๐ น.ว่าสอดคล้องกับภาระงานที่ได้ให้บริการหรือไม่ ถ้าไม่สอดคล้องกัน ภาระงาน ให้ตรวจสอบพชร.ที่ขับรถคันดังกล่าว - เน้นย้ำให้ พชร. แจ้งภาระงานทางแอปพลิเคชันไลน์ โดยระบุ เวลา/ภาระงาน และ หมายเลขทะเบียนรถ - ในการนำรถไปเติมน้ำมันฯ มอบ พชร.ผู้นำรถไปเติมน้ำมันฯ ลงชื่อกำกับการตรวจรับ ปริมาณน้ำมัน ณ จุดจ่ายน้ำมันฯ ทุกครั้ง			