



แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โรงพยาบาลหนองใหญ่

คำนำ

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการแก่ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โรงพยาบาลหนองใหญ่มีการกำหนดกรอบในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๔ ประเด็น ได้แก่ ๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ๒) กระบวนการบริการทรัพยากรบุคคล ๓) การเงินและบัญชี ๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและเพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้รวมทั้งสร้างการยอมรับในด้านการโปร่งใสในการบริหารจัดการองค์กรของโรงพยาบาลหนองใหญ่ต่อบุคลากรภายใน ผู้รับบริการ และสังคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	
๑. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร	๒
๓. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๒
๔. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต	๒
๕. ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๓
๖. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๔
๗. ขั้นตอนเตรียมการ : การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	
- ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง	
- ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง	
- ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง	
- ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง	
- ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง	
- ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวัง	
- ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	
- ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	
- ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

โรงพยาบาลหนองใหญ่

๑. วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริต สามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้นการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างความจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรขององค์กร ถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริตหรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่นหรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการค้นหาหรือระบุจุดอ่อน (Weakness) ของระบบต่างๆ ภายในองค์กรที่อาจเป็นช่องให้เกิดการทุจริต และเป็นการมุ่งหาความเป็นไปได้ (Potential) ที่จะเกิดการกระทำการทุจริตในอนาคต

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

ความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน

ความเสี่ยงสามารถจำแนกออกเป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กรกระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้บุคลากร ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากการขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ (Compliance Risk : C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญาการร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หลักตามภาระงานปกติของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มีการรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงานให้) เป็นลักษณะ Pre-Decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นในลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยง Pre-decision VS Post-decision VS เป็นการสอบทานเป็นลักษณะ Post-Decision

๓. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กรอบตามหลักของการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี ๑๙๙๒ โดยที่ผ่านมามีการออกแนวทางด้านการควบคุมภายในเพิ่มเติมอีก ๓ ครั้ง คือ ครั้งแรกเมื่อปี ๒๐๐๖ เป็นแนวทางด้านการทำรายงานการเงิน Internal Control Over Financial Report-Guidance for Small Public Companies ครั้งที่ ๒ เมื่อปี ๒๐๐๙ เป็นแนวทางด้านการกำกับติดตาม Guidance on Monitoring of Internal Control ครั้งที่ ๓ ในปี ๒๐๑๓ เป็นแนวทางเพิ่มเติมด้านการควบคุมภายใน Internal Control – Integrated Framework : Framework and Appendices การปรับปรุงในปี ๒๐๑๓ นี้ยังคงยึดกรอบแนวคิดเดิมของปี ๑๙๙๒ ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายในปีเพิ่มเติมในส่วนอื่นๆให้ชัดเจนขึ้น

สำหรับมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ : สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

- หลักการที่ ๑ – องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
- หลักการที่ ๒ – คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อผู้กำกับดูแล
- หลักการที่ ๓ – คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน
- หลักการที่ ๔ – องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน
- หลักการที่ ๕ – องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๒ : การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- หลักการที่ ๖ – กำหนดเป้าหมายชัดเจน
- หลักการที่ ๗ – ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม
- หลักการที่ ๘ – พิจารณาโอกาสที่จะเกิดความทุจริต
- หลักการที่ ๙ – ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อด้านควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๓ : กิจกรรมการควบคุมภายใน (Control Activities)

- หลักการที่ ๑๐ – ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- หลักการที่ ๑๑ – พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม
- หลักการที่ ๑๒ – ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ ๔ : สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ ๑๓ – องค์การมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ ๑๔ – มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไป

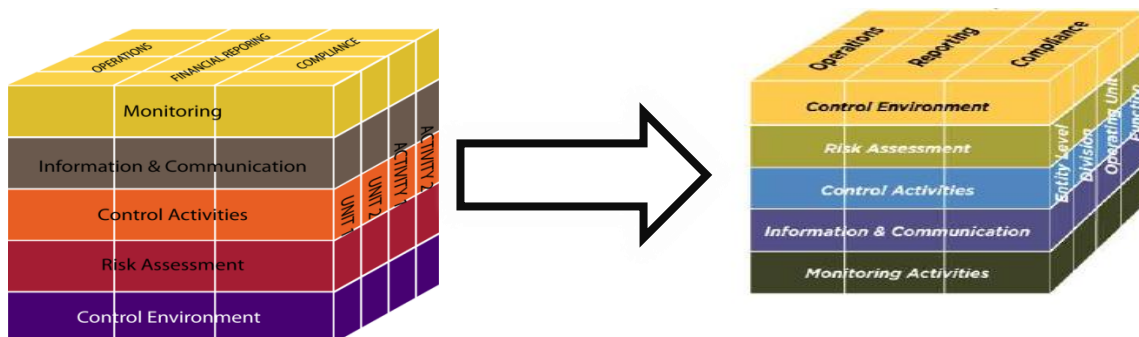
หลักการที่ ๑๕ – มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๕ : กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

หลักการที่ ๑๖ – ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ – ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในในเวลาเหมาะสม

ทั้งนี้ องค์ประกอบการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบและหลักการจะต้อง Present & Function (มีอยู่จริง และนำไปปฏิบัติได้) อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ



๑๙๙๒ COSO Cube

๒๐๑๓ COSO Cube

กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๔ กระบวนการ ดังนี้

๑. Corrective : แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้แล้ว สิ่งที่มีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก
๒. Detective : ฝ้าระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจสอบ ต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นแก่ผู้บริหาร
๓. Preventive : ป้องกันหลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่น่าไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิด ในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้เคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก (Known Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริตจะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริตเข้ามาได้อีก
๔. Forecasting : การพยากรณ์ ประเมินการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกันปราบปรามล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknown Factor)

ขอบเขตความเสี่ยงการทุจริต ประกอบด้วย

๑. ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้วยการอนุมัติ อนุญาต ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง
๓. ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านการกิจหลักตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๙ ขั้นตอน

๑. การระบุความเสี่ยง
๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง
๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง
๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
๕. แผนบริหารความเสี่ยง
๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
๘. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ขั้นตอนที่ ๑ นำข้อมูลที่ได้จากขั้นเตรียมการในส่วนรายละเอียดขั้นตอน แนวทางหรือเกณฑ์ การปฏิบัติงานของกระบวนการที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นย่อมประกอบไปด้วยขั้นตอนย่อย ในการระบุความเสี่ยงตามขั้นตอนที่ ๑ ให้ทำการระบุความเสี่ยง อธิบายรายละเอียดรูปแบบ พฤติการณ์ ความเสี่ยงเฉพาะที่มีความเสี่ยงการทุจริตเท่านั้น และในการประเมินต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในภาพรวมของการดำเนินงานเรื่องที่จะทำการประเมินด้วย เนื่องจากในกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอาจไม่พบความเสี่ยงหรือโอกาสเสี่ยงต่ำ แต่อาจพบว่ามีความเสี่ยงในเรื่องนั้นๆ ในการดำเนินงานที่ไม่ได้อยู่ในขั้นตอนก็เป็นไปได้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าหน่วยงานจะมีมาตรการป้องกันหรือแก้ไขความเสี่ยงการทุจริตนั้นอยู่แล้ว นำข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวลงในประเภทของความเสี่ยง ซึ่งเป็น Known Factor หรือ UnKnown Factor

Known Factor	ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติ มีมานานอยู่แล้ว
UnKnown Factor	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประเมินการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (คัดล่วงหน้า ตีตนไปก่อนไข้เสมอ)

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Known Factor หรือ UnKnown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	UnKnown Factor
๑.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ		
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะเป็นคู่สัญญาตั้งแต่	✓	

	เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิค ไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น		
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	✓	
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามรูปแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมี การรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/วัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา		✓
๒.	กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น - การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	✓	
๓.	การเงินและบัญชี		
๓.๑	รายรับ-จ่าย/นำฝากประจำวันและบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง	✓	
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	✓	
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	✓	
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง	✓	
๔.	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	✓	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว		✓

ตารางที่ ๑

หน่วยงานอธิบายรายละเอียดความเสี่ยงทางทุจริต เช่น รูปแบบ พฤติการณ์การทุจริตที่มีความเสี่ยงการทุจริตเท่านั้น และควรอธิบายพฤติการณ์ความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจน มากที่สุด

- ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง Known Factor

- หากไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง UnKnown Factor

๒. ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๒ ให้นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ออกตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตาสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

สถานะสีเขียว ความเสี่ยงระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้อุปกรณ์หรือมาตรการป้องกันระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้

สถานะสีส้ม ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กรมีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

สถานะสีแดง ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ				
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น			✓	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง		✓		
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามรูปแบบรูปรายการ/				✓

	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมี การรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงาน จริง/วัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่ง จะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา				
๒.	กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น - การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง			✓	
๓.	การเงินและบัญชี				
๓.๑	รายรับ-จ่าย/นำฝากประจำวันและบันทึกบัญชีในระบบไม่ ถูกต้อง	✓			
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	✓			
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	✓			
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคล และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการไม่ถูกต้อง		✓		
๔.	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ				
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย			✓	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว		✓		

ตารางที่ ๒

นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๑ นำมาแยกสถานะความเสี่ยงการทุจริต ตามไฟสีจราจร

สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ

สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง

สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

๓.ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ขั้นตอนที่ ๓ นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงความเสี่ยงระดับสูง ที่เป็นสีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า ๑-๓ คูณด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑-๓ เช่นกัน

เกณฑ์ในการให้ค่า ๑-๓ มีดังนี้

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

(ตัวอย่างตามตารางที่ ๓.๑ เกณฑ์พิจารณาระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตว่าเป็น MUST หรือ SHOULD)

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาวศเครือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลดรายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer / User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

(ตัวอย่างตามตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง Risk level matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ							
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น		๒			๓		๖
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ		๒			๓		๖

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง			
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามรูปแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/วัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	๒	๓	๖
๒.	กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น - การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	๒	๒	๔
๓.	การเงินและบัญชี			
๓.๑	รายรับ-จ่าย/นำฝากประจำวันและบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง	๑	๑	๑
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	๑	๑	๑
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	๑	๒	๒
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง	๒	๒	๔
๔.	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	๒	๒	๔
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	๑	๒

ตารางที่ ๓

นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงใน ช่องสีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวม (ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง คุณ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

แนวทางในการพิจารณา ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง และ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ
--

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
-----	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------

		ค่าควรเป็น ๓ หรือ ๒	ค่าควรเป็น ๑
๑.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ		
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	๒	
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	๒	
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามรูปแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/วัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	๒	
๒.	กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น - การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	๒	
๓.	การเงินและบัญชี		
๓.๑	รายรับ-จ่าย/นำฝากประจำวันและบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง		๑
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด		๑
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด		๑
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง	๒	

๔.	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย	๒	
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ			
๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ			X
๑.๒ การกำหนดราคากลาง			X
๑.๓ การตรวจรับพัสดุ			X
๒. การตรวจการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น		X	
๓.การเงินและบัญชี			
๓.๑ รายรับ-จ่าย/นำฝากประจำวันและบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง	X		
๓.๒ วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	X		
๓.๓ บันทึกบัญชีผิดพลาด		X	
๓.๔ จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง		X	
๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย		X	
๔.๒ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	X		

๔. ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)

ขั้นตอนที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริตอยู่ในระดับใดเมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ(คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ ซึ่งแบ่งได้เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กรไม่มีผลเสีย

ทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทั่งผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ / ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง(๓)
๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ				
๑.๑การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการ ทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคล หนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะเป็น คู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ ทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น 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 - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ(๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๑.๓ การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามรูปแบบรูป รายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือ ผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไป ตรวจงานจริง/วัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยง รับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้ คู่สัญญา	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างสูง(๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)
๒.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล				

๒.๑การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น - การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
๓.การเงินและบัญชี				
๓.๑ รายรับ-จ่าย/นำฝากประจำวันและบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
๓.๒ วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
๓.๓ บันทึกบัญชีผิดพลาด	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
๓.๔จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ				
๔.๑เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
๔.๒ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)

ตารางที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต โดยการวิเคราะห์จากคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยงเรื่องที่ทำกำการประเมิน (ดี/พอใช้/อ่อน) เพื่อประเมินว่าความเสี่ยงการทุจริตมีค่าความเสี่ยงอยู่ระดับใดจะได้นำไปบริหารจัดการความเสี่ยง ตามความรุนแรงของความเสี่ยง

๕. ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๕ ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk-Control Matrix Assessment ในตารางที่ ๔ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยง อยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง

(กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงในตารางที่ ๔ ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง เลย แต่พบว่าความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับ ต่ำ หรือ ค่อนข้างต่ำ ให้กำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต หรือให้หน่วยงานพิจารณาทำการเลือกภารกิจงาน หรือ กระบวนการหรือการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดหรือมีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริตนำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม)

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง : ด้านความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และ ด้านความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านภารกิจหลักตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	- แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ - เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบ - ร่างประกาศขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ ก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง - ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - อบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต
๑.๒	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง	- การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุพ.ศ.2560 - จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลาง และรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งที่อ้างอิงต่างๆ
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามรูปแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/วัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	- มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จากกองแบบแผน - มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์เป็นหลักฐาน
๒.	กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น - การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	- จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม - การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ - เส้นทางเจริญเติบโตของตำแหน่ง - คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓.	การเงินและบัญชี	
๓.๑	รายรับ-จ่าย/นำฝากประจำวันและบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียด ถูกต้องกรณีได้เอกสารล่าช้า ทำหนังสือทบทวนข้อตกลงในการส่งข้อมูลทางการเงินบัญชี แจ้งเวียนตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การส่งข้อมูลให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา
๓.๒	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	- ปรับปรุงรายการบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓.๓	บันทึกบัญชีผิดพลาด	- ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
๓.๔	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง	- ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน
๔.	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	- จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำเดือน
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	- ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ - ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะทางการใช้รถ ตามแบบฟอร์มการขอใช้รถ - จัดทำทะเบียนคุมการใช้ไปส่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุเลขทะเบียนรถ

ตารางที่ ๕ พิจารณาเหตุการณ์ความเสี่ยง ที่มีค่าความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๔ ตามลำดับ ความรุนแรงความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตต่อไปตามแบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวัง

ขั้นตอนที่ ๖ เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด โดยการแยกแยะสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง และสีแดง

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

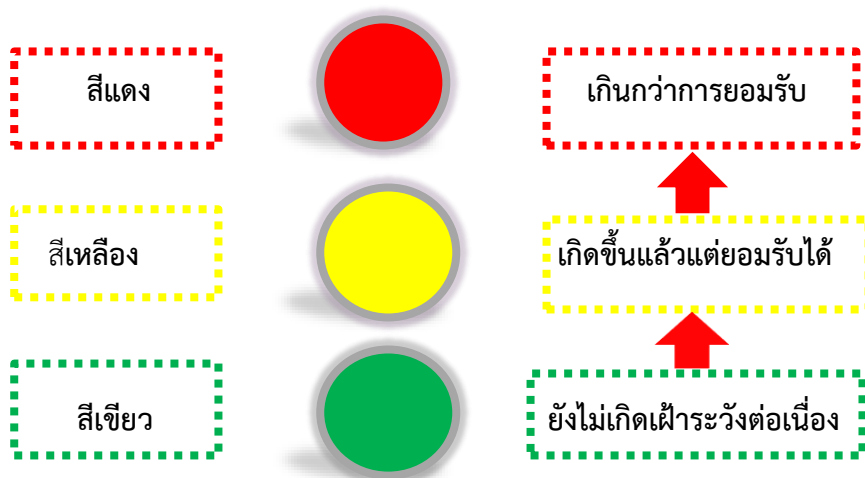
ที่	มาตรการ ป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง

๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ				
๑.๑	- แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆจากบุคคลภายนอกเข้าเป็นกรรมการ - เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบร่างประกาศขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ ก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง - ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - อบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น		✓	
๑.๒	- การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำราคากลางให้เป็นตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุพ.ศ.2560 - จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลางและรวบรวมข้อมูลราคากลางตามแหล่งที่อ้างอิงต่างๆ	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางสูงเกินกว่าความเป็นจริง		✓	
๑.๓	- มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จากกองแบบแผน - มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์เป็นหลักฐาน	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามรูปแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/วัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/	✓		

		สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่ง จะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้ คู่สัญญา			
๒.	กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๒.๑	- จัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม - การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ - เส้นทางเจริญเติบโตของตำแหน่ง - คณะกรรมการพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น - การคัดเลือกไม่เป็นธรรมหรือ เอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง		✓	
๓.	การเงินและบัญชี				
๓.๑	- ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ละเอียด ถูกต้องกรณีได้เอกสารล่าช้า ทำ หนังสือทบทวนข้อตกลงในการส่ง ข้อมูลทางการบัญชี แจ้งเวียนตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การส่งข้อมูล ให้งานบัญชี ตามกำหนดเวลา	รายรับ-จ่าย/นำฝากประจำวัน และบันทึกบัญชีในระบบไม่ ถูกต้อง		✓	
๓.๒	ปรับปรุงรายการบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	วิเคราะห์รายการบัญชี ผิดพลาด		✓	
๓.๓	ตรวจสอบเอกสาร ด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป หากไม่ถูกต้อง ส่งคืน ผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	บันทึกบัญชีผิดพลาด		✓	
๓.๔	ยืนยันการโอนเงินด้วยเลขบัตร ประจำตัวประชาชน	จำนวนรายการโอนเงิน ค่าตอบแทนเข้าบัญชี รายบุคคลและการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง		✓	
๔.	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ				
๔.๑	- จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ใน การดูแลรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ - กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน ทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และรายงานใช้ไป คงเหลือประจำเดือน	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สิน โรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/ จำหน่าย		✓	
	- ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการ ใช้รถราชการ - ให้ผู้ขอใช้รถราชการระบุระยะ	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	✓		

ทางการใช้รถ ตามแบบฟอร์มการขอใช้รถ - จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุเลขทะเบียนรถ				
--	--	--	--	--

ตารางที่ ๖ ให้งานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงในตารางที่ ๕ ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงใด เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้



สถานะตามสี	นิยามตามสถานะสี
สถานะสีเขียว	ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง <u>ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม</u>
สถานะสีเหลือง	เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที่ที่ ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ <u>แผนใช้ได้ผล</u> ความเสี่ยงการทุจริตลดลงระดับความรุนแรง < ๓
สถานะสีแดง	เกิดกรณีที่อยู่ในข่าย <u>ยังแก้ไขไม่ได้</u> ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลงระดับความรุนแรง > ๓

๒. ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๗ นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๖ ออกตามสถานะ ๓ สถานะ ซึ่งในขั้นตอนที่ ๗ สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องมีการเพิ่มกิจกรรมหรือมาตรการอะไรเพิ่มเติมต่อไป โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบการบริหารความเสี่ยงออกเป็น ดังนี้

๗.๑ เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

๗.๒ เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับไม่ได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม (สถานะสีเหลือง Yellow)

๗.๓ ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง (สถานะสีเขียว Green)

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ สถานะสีแดง Red เกินกว่ายอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
-	-

๗.๒ สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	
๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	- แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้นๆจากบุคคลภายนอกเข้าเป็นกรรมการ - เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาตรวจสอบร่างประกาศขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง - ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - อบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต
๒.๒การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางสูงเกินกว่า	- กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

ความเป็นจริง	
๒.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น	จัดอบรมความรู้ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๓.การเงินและบัญชี	
๓.๑ รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำฝากประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี	- จัดทำทะเบียนคุมเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นซ้ำ
๓.๒ วิเคราะห์การบัญชีผิดพลาดจากการรับเอกสารจากงานการเงินผิดพลาด ใบสำคัญการจ่าย ใบสรุปการรับ-จ่ายนำฝาก	- เพิ่มขึ้นตอนในการตรวจทานเอกสารให้มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น
๓.๓ บันทึกบัญชีผิดพลาด	- แจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งข้อมูลมายังงานบัญชี ให้เพิ่มการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๓.๔ จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีรายบุคคล และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง	- มีเจ้าหน้าที่สองคน ทำหน้าที่ตรวจสอบและเทียบยอดก่อนโอนเงินเข้าบัญชีเป็นรายบุคคล
๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
๔.๑ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาลไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	- กำหนดบทลงโทษทางวินัยสำหรับเจ้าหน้าที่ที่กระทำผิด

๗.๓ สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	
๑.๓ การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามรูปแบบสรุปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จากกองแบบแผน - มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์เป็นหลักฐาน

- มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มี การลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ วัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/ สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะ นำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้ คู่สัญญา	
๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
๔.๒ การนำรถราชการไปใช้ ส่วนตัว	- ให้พชร.จดบันทึกเลขไมล์ก่อนออกรถและหลังเสร็จ ภารกิจของโรงพยาบาล

๘.ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวมว่า มีผลจากการบริหารความเสี่ยง การทุจริตตามขั้นตอนที่ ๘ มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล (สี) สถานะความเสี่ยง

สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ

สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ			
๑.๑	-	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อ ใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดราย หนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่ จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อ กำหนดขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่	-

		เหมาะสม เกินความจำเป็น ทำให้ ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	
๑.๒	-	การกำหนดราคากลาง - กำหนดราคากลางไม่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางสูงเกินกว่า ความเป็นจริง	-
๑.๓	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตาม รูปแบบรูปรายการ/ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือ ผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่ มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ วัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/ สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่ง จะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้ คู่สัญญา	-	-
๒.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒.๑	-	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น	-
๓.การเงินและบัญชี			
๓.๑	-	รับเอกสารสรุปรายการรับ-จ่าย นำ ฝากประจำวัน จากงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี	-
๓.๒	-	วิเคราะห์การบัญชีผิดพลาด จาก การรับเอกสารจากงานการเงิน ผิดพลาด ใบสำคัญการจ่าย ใบสรุป การรับ-จ่ายนำฝาก	-
๓.๓	-	บันทึกบัญชีผิดพลาด	-
๓.๔	-	จำนวนรายการโอนเงินค่าตอบแทน เข้าบัญชีรายบุคคลและการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	-

		นอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง	
๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑	-	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินโรงพยาบาล ไปใช้ส่วนตัว/จำหน่าย	-
๔.๒	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว มิใช่ภารกิจของโรงพยาบาล	-	-