



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลหนองหิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๔๒-๘๑๐๒๓๔ ต่อ ๒๐๓, ๒๐๔  
ที่ ลย. ๐๐๓๓.๓๐๑/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหิน

การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืนซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบและเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาลเนื่องจากเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต เมื่อเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบและผลเสียต่าง ๆ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีการทุจริตหรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

เพื่อบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญ นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นี้

โรงพยาบาลหนองหิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ทำเอกสารแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ MITAS (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางวิชุดา พรหมอินทร์)

เจ้าพนักงานพัสดุ

- ชอบ

- ลงนามแล้ว

(นางสาวธนิศรา ธิติศิริพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลหนองหิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๔๒-๘๑๐๒๓๔ ต่อ ๒๐๓, ๒๐๔  
ที่ ลย. ๐๐๓๓.๓๐๑/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน คณะทำงาน (รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้)

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ให้หน่วยงานราชการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาคประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตเพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานต้องแสดงถึงเจตนาหรือค่าน้ำหนักว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นการสนับสนุนและส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานและการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้เป็นรูปธรรมและอย่างต่อเนื่องบนพื้นฐานการสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต การยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแบบบูรณาการที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบาย นั้น

โรงพยาบาลหนองหิน จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญ จึงขออนัดคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าวฯ ต่อไปด้วย

(นางสาวธนิศรา ธิติศิริพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหิน

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลหนองหิน อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวธนิศรา ธิติศิริพงศ์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหิน	ประธานกรรมการ
๒. นางรัตติกรณ์ มูลเครือคำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจริญญา โคตรชนะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางวาริศา โสดาจันทร์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางพรพิมล สาวียะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาววัชลี กาวี	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางวรทัยา ลัทธปริษา	เภสัชกรปฏิบัติการ	กรรมการ
๘. นางสาวสุธินาถ หลี่ล้วน	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๙. นางรัฐชนนี ะยะยัน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวน้ำมนต์ สิงห์โสด	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน	กรรมการ
๑๑. นางรัตน์ดา ทองวรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางมัทนา ธรรมสุนา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นายธีรวุฒิ ม่วงนันทะศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสิริรัตน์ สุดสาว	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางวิชุดา พรหมอินทร์	เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางดวงนภา แสงวงสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาคประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งกำหนดตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตเพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ต้องแสดงถึงเจตนาหรือค้ำประกันว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นการสนับสนุนและส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานและการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้เป็นรูปธรรมและอย่างต่อเนื่องบนพื้นฐานการสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต การยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแบบบูรณาการที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบาย

มติที่ประชุม : ทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒. เรื่องเพื่อพิจารณา

### ๒.๑ วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถจะช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมจะ ช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากร ขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการ ทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่นหรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหาย ที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดย ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำซึ่งไม่ใช้การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด การประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการค้นหาหรือระบุจุดอ่อน (Weakness) ของระบบต่างๆ ภายในองค์กรที่อาจเป็นช่องให้เกิด การทุจริต และเป็นการมุ่งหาความเป็นไปได้ (Potential) ที่จะเกิดการกระทำการทุจริตในอนาคต

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีมาตรการระบบหรือ แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการ ทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

### ๒.๒ ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลหนองหิน

#### บริการหลัก

๑. ให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยทั่วไป (ไม่มีแพทย์เฉพาะทาง) บริการทันตกรรม กายภาพบำบัด บริการ แพทย์แผนไทย
๒. ให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉินตลอด ๒๔ ชั่วโมง ภายในเขตอำเภอหนองหินและอำเภอใกล้เคียง
๓. บริการสาธารณสุขด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกัน ควบคุมโรคและฟื้นฟูสุขภาพ
๔. บริการหน่วยรักษาพยาบาลและหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ในเขตอำเภอหนองหิน
๕. บริการระบบรับ-ส่งต่อผู้ป่วยภายในเครือข่าย

วิสัยทัศน์ (Vision) เป็นโรงพยาบาลชุมชนขนาดกลางที่ดีที่สุดในจังหวัดเลย

#### พันธกิจ (Mission)

๑. ให้บริการสุขภาพแบบองค์รวมอย่างผสมผสานครอบคลุมด้านการส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสุขภาพ อย่างมีคุณภาพและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีสุขภาพ
๒. ให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ ผู้รับบริการปลอดภัย
๓. ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะและความสามารถ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีความสุข
๔. บริหารงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และพัฒนาสิ่งแวดล้อมของโรงพยาบาลให้ เอื้อต่อการบริการสุขภาพ

## ค่านิยมองค์กร

### C A R E S

Collaboration , Agile and Learning , Respect , Excellence service and Environment , Smart technology and Safety

ค่านิยมองค์กร "CARES" ประกอบด้วยหลักการสำคัญ ๕ ประการ ได้แก่

- การประสานความร่วมมือ (Collaboration)
- การขับเคลื่อนองค์กรด้วยความคล่องตัวและการเรียนรู้ (Agile and Learning)
- การให้เกียรติและเคารพในคุณค่าของทุกคน (Respect)
- การส่งมอบบริการที่เป็นเลิศควบคู่กับสิ่งแวดล้อมที่ดี (Excellence service and Environment)
- การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อความปลอดภัยสูงสุด (Smart technology and Safety)

### Core Competencies

๑. การให้บริการผู้ป่วยโรคเรื้อรังทั้งเชิงรุกและเชิงรับ อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การใช้เทคโนโลยีในการพัฒนางาน

### ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

๑. พัฒนาการดูแลผู้ป่วยอุบัติเหตุ
๒. การพัฒนาระบบการเข้าถึงและดูแลต่อเนื่องในชุมชน
๓. ยกระดับบริการของงานจิตเวชและยาเสพติด
๔. พัฒนาศูนย์จัดเก็บรายได้และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ลดอัตราการเกิดโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก

### วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. เพื่อส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคให้ครอบคลุมทุกกลุ่มวัยและเฝ้าระวังภัยสุขภาพในพื้นที่
๒. เพื่อให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพ
๓. เพื่อพัฒนาระบบบริการสุขภาพและโรคสำคัญของพื้นที่ ให้ได้มาตรฐานและมีความปลอดภัย
๔. เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นคนเก่ง คนดี มีความสุข มีความเพียงพอในการปฏิบัติงานและความผูกพันกับองค์กร
๕. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

### จุดเน้น/เข้มมุ่ง

๑. การพัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้และการบริหารการเงินการคลัง
๒. การพัฒนาระบบการดูแลผู้ป่วยจิตเวชและยาเสพติดอย่างครบวงจร
๓. ใช้เทคโนโลยีในการพัฒนางานการดูแลผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง

### ๒.๓ การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกัน โดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มีการรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงานให้) เป็นลักษณะ Pre-Decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นในลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยงเป็นการสอบทาน เป็นลักษณะ Post-Decision

Pre-decisi vs VS Post-

## ๒.๔ กรอบการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

กรอบตามหลักของการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี ๑๙๙๒ โดยที่ผ่านมามีการออกแนวทางด้านการควบคุมภายในเพิ่มเติมอีก ๓ ครั้ง คือ ครั้งแรกเมื่อปี ๒๐๐๖ เป็นแนวทางด้านการทำรายงานทางการเงิน 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 นี้ ยังคงยึดกรอบแนวคิดเดิมของปี ๑๙๙๒ ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายในแต่เพิ่มเติมในส่วนอื่นๆ ให้ชัดเจนขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่องการสอดส่องในภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะตอบสนองต่อความคาดหวังของกิจการในการป้องกันเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตภายในกิจการ

**สำหรับมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้**

### **องค์ประกอบที่ ๑ : สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)**

- หลักการที่ ๑ – องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
- หลักการที่ ๒ – คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล
- 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 – พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต
- หลักการที่ ๙ – ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

### **องค์ประกอบที่ ๓ : กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)**

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

### **องค์ประกอบที่ ๔ : สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)**

- หลักการที่ ๑๓ – องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ
- หลักการที่ ๑๔ – มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้
- หลักการที่ ๑๕ – มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน

### **องค์ประกอบที่ ๕ : กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)**

- หลักการที่ ๑๖ – ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- หลักการที่ ๑๗ – ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลาและเหมาะสม

ทั้งนี้ องค์ประกอบการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบและหลักการจะต้อง Present & Function (มีอยู่จริง และนำไปปฏิบัติได้) อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพสำหรับคู่มือฉบับนี้ จะเน้นตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ องค์ประกอบที่ ๒ หลักการที่ ๘ ในเรื่องการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นหลัก

กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๔ กระบวนการ ดังนี้

- Corrective : แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่ามีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก
- Detective : ฝ้าระวังสอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาแส้นั้นแก่ผู้บริหาร
- Preventive : ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิดในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้เคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก (Known Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริตจะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริตเข้ามาได้อีก
- Forecasting : การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกันป้องปรามล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknown Factor)

### ๒.๕ องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต ประกอบด้วย Pressure หรือแรงกดดันหรือแรงจูงใจ Opportunity หรือโอกาส ซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่างๆ คุณภาพการควบคุม กำกับควบคุมภายในขององค์กรมีจุดอ่อน และRationalization หรือการหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำ ตามทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต (The Fraud Triangle)



### ๒.๖ ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

คู่มือนี้จะแบ่งประเภทความเสี่ยงการทุจริต ออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๕.๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๕.๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ



## ๒.๗ การประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

### ๒.๗.๑ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๘ ขั้นตอน

#### ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต 9 ขั้นตอน



#### ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยงการทุจริต

จากการวิเคราะห์ภารกิจในการให้บริการและระบบสนับสนุนภารกิจหลัก ในแต่ละกระบวนการเพื่อค้นหา และระบุความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต โรงพยาบาลได้มีการกำหนดกรอบในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ออกเป็นประเด็นได้แก่

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

#### ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต
๑.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ	๑. การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อ ๒. กำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางเทคนิค ไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้งบประมาณเกินความจำเป็น



		<p>๓. การตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</li> <li>- มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง</li> <li>- มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา</li> </ul> <p>๔. แผนกผู้ต้องการใช้พัสดุไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติ</p> <p>๕. พสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เกิดจากการไม่ตรวจเช็ค Stock ก่อนส่งใบเบิก</p> <p>๖. มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ</p>
๒.	กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>๑. การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งไม่เปนธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง</p> <p>๒. มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่ง มีต่อการเรียกบรรจุ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีการยื่นใบลาออกเพิ่มขึ้น เกิดความมั่นคงในหน้าที่การงาน</p> <p>๔. มีการจ้างลูกจ้างไม่เป็นไปตามแผน</p>
๓.	การเงินและบัญชี	<p>๑. วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด</p> <p>๒. มียอดเงินเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบแหล่งที่มา</p> <p>๓. มีการสแกนจ่ายค่าบริการผ่านระบบคิวอาร์โค้ด แล้วไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเงินโอนเงินเข้าบัญชีได้ทันที</p> <p>๔. บันทึกบัญชีผิดพลาด</p>
๔.	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว</p> <p>๒. ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการออกไปใช้โดยไม่เขียนใบยืมพัสดุ</p>

ตารางที่ ๑ อธิบายรายละเอียด โอกาส ความเสี่ยงการทุจริต ว่ามีรูปแบบพฤติการณ์การทุจริตที่มีความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน บางขั้นตอนอาจไม่มีความเสี่ยงการทุจริต สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความสุ่มเสี่ยงหรือโอกาสเกิดการทุจริต ให้อธิบายรูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงให้ละเอียดชัดเจนมากที่สุด โดยวิธีการการค้นหาความเสี่ยงการทุจริต ค้นหาจากความเสี่ยงที่เคยเกิดหรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว เรียกว่า Known Factor และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิดเรียกว่า Unknown Factor

ตารางที่ ๒ ตารางระบุความเสี่ยง (Known Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor (เคยเกิดขึ้นแล้ว)	Unknown Factor (ยังไม่เคยเกิดขึ้น)
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>			
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อ กำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	√	
๑.๒	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา		√
๑.๓	แผนกผู้ต้องการใช้พัสดุไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติ	√	
๑.๔	พัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เกิดจากการไม่ตรวจเช็ค Stock ก่อนส่งใบเบิก	√	
๑.๕	มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ	√	
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>			
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	√	
๒.๒	มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่ง มีต่อการเรียกบรรจุ		√
๒.๓	เจ้าหน้าที่ที่มีการยื่นใบลาออกเพิ่มขึ้น เกิดความมั่นคงในหน้าที่การงาน	√	
๒.๔	มีการจ้างลูกจ้างไม่เป็นไปตามแผน		√
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>			
๓.๑	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด		√
๓.๒	มียอดเงินเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบแหล่งที่มา	√	
๓.๓	การสแกนจ่ายค่าบริการผ่านระบบคิวอาร์โค้ด ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเงินเงินเข้าบัญชีได้ทันที	√	

๓.๔	บันทึกบัญชีผิดพลาด		√
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>			
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	√	
๔.๒	ลักลอบนำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	√	
๔.๓	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	√	
๔.๔	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการออกไปใช้โดยไม่เขียนใบยืมพัสดุ	√	

### ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริต

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

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลายหน่วยงานภายในองค์กรมีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

### ตารางที่ ๓ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>					
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อ กำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้องไขว่คว้าเกินความจำเป็น			√	
๑.๒	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงาน				√

	จริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ใหญ่สุด				
๑.๓	แผนกผู้ต้องการใช้พัสดุไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติ		√		
๑.๔	พัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เกิดจากการไม่ตรวจเช็ค Stock ก่อนส่งใบเบิก			√	
๑.๕	มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ			√	
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>					
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งไม่เปนครมหรือ เอื้อประโยชน์แกพวกพ้อง			√	
๒.๒	มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่ง มีต่อการเรียกบรรจุ			√	
๒.๓	เจ้าหน้าที่มีการยื่นใบลาออกเพิ่มขึ้น เกิดความมั่นคงใน หน้าที่การงาน		√		
๒.๔	มีการจ้างลูกจ้างไม่เป็นไปตามแผน		√		
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>					
๓.๑	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด		√		
๓.๒	มียอดเงินเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบแหล่งที่มา	√			
๓.๓	มีการสแกนจ่ายค่าบริการผ่านระบบคิวอาร์โค้ด แล้วไม่ สามารถตรวจสอบรายการรับเงินโอนเงินเข้าบัญชีได้ทันที	√			
๓.๔	บันทึกบัญชีผิดพลาด		√		
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>					
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว			√	
๔.๒	ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว		√		
๔.๓	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว			√	
๔.๔	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการออกไปใช้โดยไม่ เขียนใบยืมพัสดุ		√		

ตารางที่ ๓ นำรูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานจาก  
 ตารางที่ ๑ มาประเมินเพื่อแยกสถานะความเสี่ยงการทุจริตตามไฟสีจราจร  
 สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ  
 สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง  
 สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง  
 สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

### ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกซ์ระดับความเสี่ยงการทุจริต (Risk level matrix)

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

เกณฑ์ในการให้ค่า ๑-๓ มีดังนี้

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึงว่ามีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการ ไม่ได้ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนรองของกระบวนการงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น SHOULD หมายถึงว่ามีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงาน กำกับดูแล พันธมิตร ภาคราชการ ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer /User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือผลกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

### ตารางที่ ๔ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ตารางเมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็นของ การเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความ เสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>				
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้องไซตันทนเกินความจำเป็น	๒	๓	๖

๑.๒	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ใน สัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จาก ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไป ตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มี ของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยง รับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ใหญ่ สัญญา	๒	๓	๖
๑.๓	แผนกผู้ต้องการใช้พัสดุไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติ	๒	๓	๖
๑.๔	พัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เกิดจากการไม่ ตรวจเช็คStock ก่อนส่งใบเบิก	๒	๓	๖
๑.๕	มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ	๒	๓	๖
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>				
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งไม่เปนคร กรมหรือเอื้อประโยชน์แกพวกพ้อง	๒	๒	๔
๒.๒	มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่ง มีต่อการ เรียกบรรจุ	๒	๒	๔
๒.๓	เจ้าหน้าที่มีการยื่นใบลาออกเพิ่มขึ้น เกิดความ มั่นคงในหน้าที่การงาน	๑	๒	๒
๒.๔	มีการจ้างลูกจ้างไม่เป็นไปตามแผน	๒	๓	๖
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>				
๓.๑	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	๑	๑	๑
๓.๒	มียอดเงินเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบแหล่งที่มา	๒	๓	๖
๓.๓	การสแกนจ่ายค่าบริการผ่านระบบคิวอาร์โค้ด ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเงินเงินเข้า บัญชีได้ทันที	๒	๓	๖
๓.๔	บันทึกบัญชีผิดพลาด	๑	๑	๑
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>				
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ส่วนตัว	๒	๒	๔
๔.๒	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๑	๑	๑
๔.๓	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระ ส่วนตัว	๒	๒	๔
๔.๔	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการออกไปใช้ โดยไม่เขียนใบยืมพัสดุ	๑	๑	๑

ตารางที่ ๕ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือ ขั้นตอน หลัก MUST	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนของ SHOULD
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>			
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้องไขว่คว้าเกินความจำเป็น	๒	
๑.๒	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา	๒	
๑.๓	แผนผู้ต้องการใช้พัสดุไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติ		๑
๑.๔	พัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เกิดจากการไม่ตรวจเช็ค Stock ก่อนส่งใบเบิก		๑
๑.๕	มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ	๒	
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>			
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แกพวกพ้อง	๒	
๒.๒	มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่ง มีต่อการเรียกบรรจุ	๒	
๒.๓	เจ้าหน้าที่มีการยื่นใบลาออกเพิ่มขึ้น เกิดความมั่นคงในหน้าที่การงาน		๑
๒.๔	มีการจ้างลูกจ้างไม่เป็นไปตามแผน	๒	
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>			
๓.๑	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด		๑
๓.๒	มียอดเงินเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบแหล่งที่มา		๑
๓.๓	การสแกนจ่ายค่าบริการผ่านระบบคิวอาร์โค้ด ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเงินเงินเข้าบัญชีได้ทันที		๑
๓.๔	บันทึกบัญชีผิดพลาด		๑

๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ			
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	
๔.๒	ลักลอบนำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว		๑
๔.๓	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว	๒	
๔.๔	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการออกไปใช้โดยไม่เขียนใบยืมพัสดุ		๑

ตารางที่ ๖ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>				
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ			X
๑.๒	การตรวจรับพัสดุ			X
๑.๓	แผนกผู้ต้องการใช้พัสดุไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติ		X	
๑.๔	พัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เกิดจากการไม่ตรวจเช็ค Stock ก่อนส่งใบเบิก	X		
๑.๕	มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ			X
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>				
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่วงศ์พ้อง		X	
๒.๒	มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่ง มีต่อการเรียกบรรจุ		X	
๒.๓	เจ้าหน้าที่มีการยื่นใบลาออกเพิ่มขึ้น เกิดความมั่นคงในหน้าที่การงาน			X
๒.๔	มีการจ้างลูกจ้างไม่เป็นไปตามแผน			X
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>				
๓.๑	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	X		
๓.๒	มียอดเงินเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบแหล่งที่มา			X
๓.๓	การสแกนจ่ายค่าบริการผ่านระบบคิวอาร์โค้ด ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเงินเงินเข้าบัญชีได้ทันที			X
๓.๔	บันทึกบัญชีผิดพลาด	X		
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>				
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว			X
๔.๒	ลักลอบนำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว			X
๔.๓	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว			X
๔.๔	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการออกไปใช้โดยไม่เขียนใบยืมพัสดุ			X



#### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป้น X รุนแรง) จากตารางที่ ๔ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริตว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใดเมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพจัดการสองต่อสองฝ่ายระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการจะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ดี : จัดการได้ทันทีทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม
- พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กร แต่ยอมรับได้มีความเข้าใจ
- อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงเล็กน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

#### ตารางที่ ๗ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>				
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ ทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น		√	
๑.๒	การตรวจรับพัสดุ - การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง - มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ใหญ่สัญญา	√		
๑.๓	แผนกผู้ต้องการใช้พัสดุไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติ	√		
๑.๔	พัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เกิดจากการไม่ตรวจเช็ค Stock ก่อนส่งใบเบิก	√		

๑.๕	มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ		√	
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>				
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้อำนาจตำแหน่งไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่วงศ์พ้อง		√	
๒.๒	มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่ง มีต่อการเรียกบรรจุ		√	
๒.๓	เจ้าหน้าที่มีการยื่นใบลาออกเพิ่มขึ้น เกิดความมั่นคงในหน้าที่การงาน			√
๒.๔	มีการจ้างลูกจ้างไม่เป็นไปตามแผน		√	
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>				
๓.๑	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	√		
๓.๒	มียอดเงินเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบแหล่งที่มา	√		
๓.๓	การสแกนจ่ายค่าบริการผ่านระบบคิวอาร์โค้ด ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเงินเงินเข้าบัญชีได้ทันที		√	
๓.๔	บันทึกบัญชีผิดพลาด	√		
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>				
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว		√	
๔.๒	ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	√		
๔.๓	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว	√		
๔.๔	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการออกไปใช้โดยไม่เขียนใบยืมพัสดุ	√		

ตารางที่ ๘ แนวทางการประเมินคาคะแนนระดับความเสี่ยงเทียบกับประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน (Risk-control Matrix Assessment)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
			คาคความเสี่ยงระดับต่ำ	คาคความเสี่ยงระดับปานกลาง	คาคความเสี่ยงระดับสูง
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>					
๑.๑	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ(๒)	ปานกลาง(๓)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</li> <li>- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น</li> </ul>	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
๑.๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>การตรวจรับพัสดุ</li> <li>- การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</li> <li>- มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง</li> <li>- มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ใหญ่คู่สัญญา</li> </ul>	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
๑.๓	แผนกผู้ต้องการใช้พัสดุไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติ	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
๑.๔	พัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เกิดจากการไม่ตรวจเช็คStock ก่อนส่งไปเบิก	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
๑.๕	มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)

๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล					
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งไม่ปน ธรรมหรือเอื้อประโยชน์ แก่พวกพ้อง	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
๒.๒	มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่ง มีต่อการเรียกบรรจุ	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
๒.๓	เจ้าหน้าที่มีการยื่นใบลาออกเพิ่มขึ้น เกิดความมั่นคงในหน้าที่การงาน	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
๒.๔	มีการจ้างลูกจ้างไม่เป็นไปตามแผน	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	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
๓.๒	มียอดเงินเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบแหล่งที่มา	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)

๓.๓	การสแกนจ่ายค่าบริการผ่านระบบคิวอาร์โค้ด ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเงินเงินเข้าบัญชีได้ทันที	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
๓.๔	บันทึกบัญชีผิดพลาด	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>					
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
๔.๒	ลักลอบนำมันเชื้อเพลิงราชการไปใช้ส่วนตัว	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
๔.๓	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)
๔.๔	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการออกไปใช้โดยไม่เขียนใบยืมพัสดุ	ดี	ต่ำ(๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง(๓)
		พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง(๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		อ่อน	ปานกลาง(๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง(๙)

## ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ตามแนวทางของการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk – Control Matrix Assessment ในขั้นตอนที่ ๔ ที่อยู่ในของค่าความเสี่ยงระดับสูงค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลหนองหินพิจารณากำหนดแนวทางและมาตรการป้องกันสำหรับความเสี่ยงทุกระดับ

## ตารางที่ ๙ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>		
๑.๑	<p>การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดคุณสมบัติใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง</li> <li>- มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</li> <li>- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้องไขต้นทุนเกินความจำเป็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้น ๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ</li> <li>- เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เขามาตรวจสอบร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</li> <li>- อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ</li> </ul>
๑.๒	<p>การตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</li> <li>- มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง</li> <li>- มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรองซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ ด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จาก สบรส.เขต ๘ ,สสจ.เลย</li> <li>- มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ</li> </ul>
๑.๓	แผนกผู้ต้องการใช้พัสดุไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุแนะนำให้หัวหน้าแผนกผู้ต้องการใช้พัสดุทำบันทึกขออนุมัติกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนทุกครั้ง</li> </ul>

๑.๔	พัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เกิดจากการไม่ตรวจเช็ค Stock ก่อนส่งไปเบิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุกงเหลือ</li> <li>- ให้คณะกรรมการตรวจสอบตรวจนับคลังย่อยทุกเดือนทุก</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจนับคลังย่อยก่อนทุกครั้งที่จะส่งไปเบิกให้กับพัสดุ</li> </ul>
๑.๕	มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ	- ให้หัวหน้าแผนกจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และปรับแผนทุก ๖ เดือน
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>		
๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งไม่เปนธรรมหรือเอื้อประโยชน์แกพวกพ้อง	<p>๑. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ</li> <li>- การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง</li> <li>- เส้นทางการศึกษาเติบโตในสายงาน</li> </ul> <p>๒. การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประวัติการดำรงตำแหน่งของผู้เข้ารับการคัดเลือกประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>๓. คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๔. จัดทำเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติและเปรียบเทียบข้อมูลโดยคณะกรรมการกอนนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>๕. พัฒนาระบบการตรวจสอบการบริหารและเปิดช่องทางร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณา</p>
๒.๒	มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่ง มีต่อการเรียกบรรจุ	- ประกาศคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งให้ตรงตามกรอบบรรจุ
๒.๓	เจ้าหน้าที่มีการยื่นใบลาออกเพิ่มขึ้น เกิดความมั่นคงในหน้าที่การงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างขวัญและกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่</li> <li>- เพิ่มสวัสดิการต่างให้กับเจ้าหน้าที่</li> </ul>
๒.๔	มีการจ้างลูกจ้างไม่เป็นไปตามแผน	- งดการจ้างในตำแหน่งที่ไม่มีบรรจุไว้ในแผน
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>		
๓.๑	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	- ปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓.๒	มียอดเงินเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบแหล่งที่มา	- ค้นหาหนังสือตามหน่วยงานที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีของโรงพยาบาล
๓.๓	มีการสแกนจ่ายค่าบริการผ่านระบบคิวอาร์โค้ด แล้วไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเงินโอนเงินเข้าบัญชีได้ทันที	- ตรวจสอบกับทางธนาคารที่รับสแกน ตรวจสอบนำรายการเคลื่อนไหวของเงินมาตรวจเช็ค
๓.๔	บันทึกบัญชีผิดพลาด	ตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องเมื่อพบขอผิดพลาดปรับปรุงบัญชี

		ใหญ่ถูกต้อง
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>		
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน</li> </ul>
๔.๒	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมล์ก่อน-หลังจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกี่กิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยระบุเลขทะเบียนรถ</li> <li>- กำหนดผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า (พชร.)</li> <li>- กำชับ พชร.ตรวจสอบบัญชีรถราชการในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับขวงเวรในการปฏิบัติงาน</li> <li>- กำหนดให้ ร.ภ.หมั้นตรวจตราเวรยาม ณ จุดจอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลากลางคืน</li> <li>- ติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อติดตามการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</li> </ul>
๔.๓	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ</li> <li>- ใหญ่ขอใช้รถราชการระยะระยะทางการใช้รถในแบบฟอร์มการขอใช้รถ</li> <li>- กำชับ พ.ช.ร.ขับรถไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งภารกิจไว้</li> </ul>
๔.๔	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการออกไปใช้โดยไม่เขียนใบยืมพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- แจ้งแนวทางบทลงโทษสำหรับการนำทรัพย์สินของทางราชการออกไป</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน</li> </ul>



## ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

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

สถานะสีเขียว : ไม่เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

สถานะสีเหลือง : เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันเวลาที่ ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ /กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผลความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < ๓

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

## ตารางที่ ๑๐ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>					
๑.๑	<p>การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>- กำหนดคุณสมบัติใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง</p> <p>- มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น</p>	<p>- แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือพัสดุนั้น ๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ</p> <p>- เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เขามาตรวจสอบร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะก่อนการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>- อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้จ่ายงบประมาณ</p>		√	
๑.๒	<p>การตรวจรับพัสดุ</p> <p>- การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</p>	<p>- มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ ด้วย เช่น เจ้าหน้าที่จาก สป.ร.เขต ๘ ,สสจ.เลย</p> <p>- มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่อง</p>		√	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจรับงานจากโดยไม่มีการลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง</li> <li>- มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา</li> </ul>	ความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้จ่ายงบประมาณ			
๑.๓	แผนกผู้ต้องการใช้พัสดุไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุแนะนำให้หัวหน้าแผนกผู้ต้องการใช้พัสดุทำบันทึกขออนุมัติกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนทุกครั้ง		√	
๑.๔	พัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เกิดจากการไม่ตรวจเช็ค Stock ก่อนส่งใบเบิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือ</li> <li>- ให้คณะกรรมการตรวจสอบตรวจนับคลังย่อยทุกเดือนทุก</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจนับคลังย่อยก่อนทุกครั้งที่จะส่งใบเบิกให้กับพัสดุ</li> </ul>		√	
๑.๕	มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ	- ให้หัวหน้าแผนกจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และปรับแผนทุก ๖ เดือน			√

**๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๒.๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แกพวกพ้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ</li> <li>- การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง</li> <li>- เส้นทางเจริญเติบโตในสายงาน</li> </ul> </li> <li>2. การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประวัติการดำรงตำแหน่งของผู้เข้ารับการคัดเลือกประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นธรรมโปร่งใสและตรวจสอบได้</li> <li>3. คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>4. จัดทำเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติและเปรียบเทียบข้อมูลโดยคณะกรรมการกอนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก</li> <li>5. พัฒนาระบบการตรวจสอบการบริหารและเปิดช่องทางร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณา</li> </ol>		√	
-----	--	--	--	---	--

๒.๒	มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตามตำแหน่ง มีต่อการเรียกบรรจุ	- ประกาศคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งให้ตรงตามกรอบบรรจุ		√	
๒.๓	เจ้าหน้าที่ที่มีการยื่นใบลาออกเพิ่มขึ้น เกิดความมั่นคงในหน้าที่การงาน	- สร้างขวัญและกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่ - เพิ่มสวัสดิการต่างให้กับเจ้าหน้าที่			√
๒.๔	มีการจ้างลูกจ้างไม่เป็นไปตามแผน	- งดการจ้างในตำแหน่งที่ไม่มีบรรจุไว้ในแผน			√
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>					
๓.๑	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	- ปรับปรุงรายการบัญชีใหญ่ถูกต้องครบถ้วน		√	
๓.๒	มียอดเงินเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบแหล่งที่มา	- ค้นหาหนังสือตามหน่วยงานที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีของโรงพยาบาล		√	
๓.๓	มีการสแกนจ่ายค่าบริการผ่านระบบคิวอาร์โค้ด แล้วไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเงินโอนเงินเข้าบัญชีได้ทันที	- ตรวจสอบกับทางธนาคารที่รับสแกน - ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินมาตรวจเช็ค		√	
๓.๔	บันทึกบัญชีผิดพลาด	ตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไปหากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องเมื่อพบข้อผิดพลาดปรับปรุงบัญชีใหญ่ถูกต้อง		√	
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>					
๔.๑	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	- จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน - ทำการตรวจเช็คครายการวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ ครุภัณฑ์และรายงานค่าใช้จ่ายคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน		√	
๔.๒	ลักลอบนำน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมลก่อน-หลังจากการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน - จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยระบุเลขทะเบียนรถ - กำหนดผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า (พชร.) - กำชับ พชร.ตรวจสอบกุญแจรถราชการในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับขวงเวรในการปฏิบัติงาน		√	

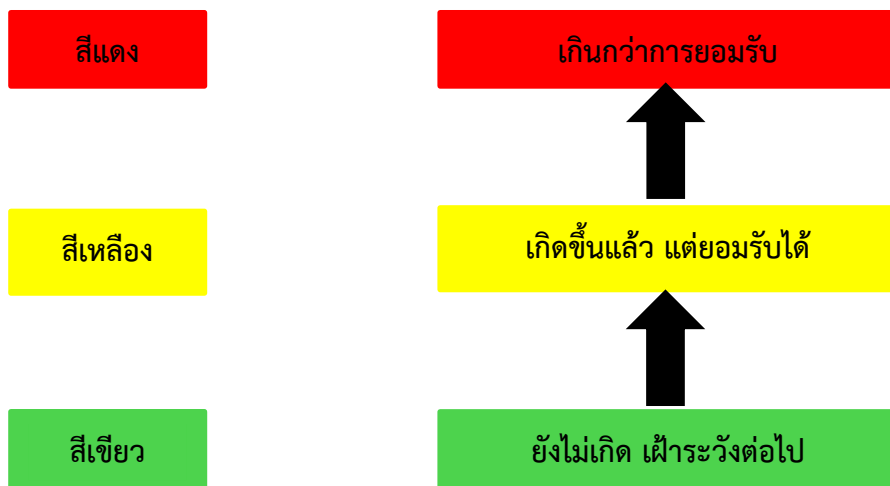
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ รมท.หมั่นตรวจตราเวรยาม ณ จุดจอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลา กลางคืน</li> <li>- ติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อติดตามการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</li> </ul>			
๔.๓	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ</li> <li>- ใหญ่ขอไซรรถราชการระบุระยะทางการไซรรถในแบบฟอร์มการขอไซรรถ</li> <li>- กำชับ พ.ช.ร.ไซรรถไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ผู้ขอไซรรถได้แจ้งภารกิจไว้</li> </ul>		√	
๔.๔	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการออกไปใช้โดยไม่เขียนใบยืมพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- แจ้งแนวทางบทลงโทษสำหรับการนำทรัพย์สินของทางราชการออกไป</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์และรายงานไซไปคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน</li> </ul>		√	

ตารางที่ ๑๑ ให้งานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงในตารางที่ ๑๐ วาอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใด เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในชายที่ยังแก้ไขไม่ได้

สถานะสีเขียว : ไม่เกิด กรณีที่อยู่ในชายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

สถานะสีเหลือง : เกิด กรณีที่อยู่ในชายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันทวงที่ ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนไซได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง

สถานะสีแดง : เกิด กรณีที่อยู่ในชายยังแก้ไขไม่ได้ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้น แผนไซไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง



## ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๗ นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๖ ออกตามสถานะ ๓ สถานะซึ่งในขั้นตอนที่ ๗ สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องมียุทธศาสตร์หรือมาตรการอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบการบริหารความเสี่ยง ออกเป็นดังนี้

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

## ตารางที่ ๑๑ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

### ๗.๑ เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ควรมียุทธศาสตร์เพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>	
๑.๑ มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ	- ให้อำนาจหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี และปรับแผนทุก ๖ เดือน - จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ แผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	
๒.๑ เจ้าหน้าที่มีการยื่นใบลาออกเพิ่มขึ้น เกิดความมั่นคง ในหน้าที่การงาน	- สร้างขวัญและกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่ - เพิ่มสวัสดิการต่างให้กับเจ้าหน้าที่
๒.๓ มีการจ้างลูกจ้างไม่เป็นไปตามแผน	- งดการจ้างในตำแหน่งที่ไม่มีบรรจุไว้ในแผน

### ๗.๒ เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมียุทธศาสตร์เพิ่มเติม (สถานะสีเหลือง Yellow)

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>	
๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง - มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญา ตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติทาง ดานเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้อง ใช้ต้นทุนเกินความจำเป็น	- แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานหรือ พัสดุนั้น ๆ จากบุคคลภายนอกเข้าเป็นคณะ กรรมการ - เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เขามา ตรวจสอบร่างประกาศ ขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะก่อนการประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อจัดจ้าง - ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แก่คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ - อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความ เสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่าย งบประมาณ

<p>๑.๒ การตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</li> <li>- มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มี การลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง</li> <li>- มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ใหญ่สัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุจากหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นคณะกรรมการ ดวย เช่น เจ้าหน้าที่จาก สป.ร.ส.เขต ๘ ,สสจ.เลย</li> <li>- มีการถ่ายรูปขณะตรวจรับงาน/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- อบรม/ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องความเสี่ยงต่อการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณ</li> </ul>
<p>๑.๓ แผนกผู้ต้องการใช้พัสดุไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุแนะนำให้หัวหน้าแผนกผู้ต้องการใช้พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนทุกครั้ง</li> </ul>
<p>๑.๔ พักไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เกิดจากการไม่ตรวจเช็คStock ก่อนส่งไปเบิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ</li> <li>- ให้คณะกรรมการตรวจสอบตรวจนับคลังย่อยทุกเดือนทุก</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจนับคลังย่อยก่อนทุกครั้งที่จะส่งไปเบิกให้กับพัสดุ</li> </ul>
<p><b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p>	
<p>๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่วงกพอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งหรือการเลื่อนระดับ</li> <li>- การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง</li> <li>- เส้นทางการศึกษาเติบโตในสายงาน</li> </ul> </li> <li>๒. การจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประวัติการดำรงตำแหน่งของผู้เข้ารับการคัดเลือกประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องเป็นธรรมโปร่งใสและตรวจสอบได้</li> <li>๓. คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>๔. จัดทำเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติและเปรียบเทียบข้อมูลโดยคณะกรรมการกอนนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก</li> <li>๕. พัฒนาระบบการตรวจสอบการบริหารและเปิดช่องทางร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณา</li> </ol>
<p>๒.๒ มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่ง มีต่อการเรียกบรรจุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งให้ตรงตามกรอบบรรจุ</li> </ul>

<b>๓. การเงินและบัญชี</b>	
๓.๑ วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	- ปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓.๒ มียอดเงินเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบแหล่งที่มา	- ค้นหาหนังสือตามหน่วยงานที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีของโรงพยาบาล
๓.๓ มีการสแกนจ่ายค่าบริการผ่านระบบคิวอาร์โค้ด แล้วไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเงินโอนเงินเข้าบัญชีได้ทันที	- ตรวจสอบกับทางธนาคารที่รับสแกน ตรวจสอบนำรายการเคลื่อนไหวของเงินมาตรวจเช็ค
๓.๔ บันทึกบัญชีผิดพลาด	ตรวจสอบเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องเมื่อพบขอผิดพลาดปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>	
๔.๑ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	- จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทำการตรวจเช็ครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน
๔.๒ ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯประจำรถแต่ละคัน โดยระบุเลขไมลก่อน-หลังจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปจำนวนกี่กิโลเมตร เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนลิตรที่เติมน้ำมัน - จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยระบุเลขทะเบียนรถ - กำหนดผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ โดยระบุชื่อผู้สั่งและผู้รับสินค้า (พชร.) - กำชับ พชร.ตรวจสอบกุญแจรถราชการในตู้เก็บกุญแจ ก่อนรับช่วงเวรในการปฏิบัติงาน - กำหนดให้ รปภ.หมั่นตรวจตราเวรยาม ณ จุดจอดโรงรถ โดยเฉพาะในเวลากลางคืน - ติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อติดตามการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๔.๓ เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว	- ทบทวนแนวปฏิบัติของระเบียบการใช้รถราชการ - ใหญ่ขอใช้รถราชการระยะระยะทางการใช้รถในแบบฟอร์มการขอใช้รถ - กำชับ พ.ช.ร.ขับรถไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ผู้ขอใช้รถได้แจ้งภารกิจไว้
๔.๔ เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการออกไปใช้โดย	- จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมปลูก

ไม่เขียนใบยืมพัสดุ	<p>จิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้างแนวทางบทลงโทษสำหรับการนำทรัพย์สินของทางราชการออกไป</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานทำการตรวจเช็คครายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์และรายงานใช้ไปคงเหลือประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน</li> </ul>
--------------------	--

๗.๓ ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง (สถานะสีเขียว Green)

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม
-	-

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวมว่ามีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามขั้นตอนที่ ๗ มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล

(สี) สถานะความเสี่ยง

สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ

สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ตารางที่ ๑๒ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
<b>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</b>			
๑.๑	-	<p>การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดคุณสมบัติใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง</li> <li>- มีการประสานกับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</li> <li>- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติทางด้านเทคนิคไม่เหมาะสมเกินความจำเป็น ทำให้ต้องใช้งบเกินความจำเป็น</li> </ul>	-



	-	<p>๑.๒ การตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรูปรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</li> <li>- มีการตรวจรับงานจ้างโดยไม่มี การลงพื้นที่ไปตรวจงานจริง/ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยไม่มีของจริง</li> <li>- มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา</li> </ul>	-
๑.๓	-	แผนกผู้ต้องการใช้พัสดุไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติ	-
๑.๔	-	พัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เกิดจากการไม่ตรวจเช็ค Stock ก่อนส่งใบเบิก	-
๑.๕	-	-	มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ
<b>๒. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>			
๒.๑	-	การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง	-
๒.๒	-	มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตามตำแหน่งมีต่อการเรียกบรรจุ	-
๒.๓	-	-	เจ้าหน้าที่ที่มีการยื่นใบลาออกเพิ่มขึ้น เกิดความมั่นคงในหน้าที่การงาน
๒.๔	-	-	มีการจ้างลูกจ้างไม่เป็นไปตามแผน
<b>๓. การเงินและบัญชี</b>			
๓.๑	-	วิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด	-
๓.๒	-	มียอดเงินเข้าบัญชีแต่ไม่ทราบแหล่งที่มา	-
๓.๓	-	มีการสแกนจ่ายค่าบริการผ่านระบบคิวอาร์โค้ด แล้วไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเงินโอนเงินเข้าบัญชีได้ทันที	-

๓.๔		บันทึกบัญชีผิดหมวด	
<b>๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>			
๔.๑	-	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	-
๔.๒	-	ลักลอบน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการไปใช้ส่วนตัว	-
๔.๓	-	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว	-
๔.๔	-	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการออกไปใช้โดยไม่เขียนใบยืมพัสดุ	-

ระเบียบวาระที่ ๓. เรื่องอื่นๆ

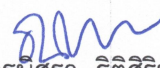
มติที่ประชุม - ไม่มี -

ปิดการประชุม เวลา ๑๗.๐๐ น.



นางวิชุดา พรหมอินทร์

ผู้บันทึกการประชุม



นางสาวธนิศรา ธิติศิริพงศ์

ผู้ตรวจทาน

ระเบียบวาระที่ ๓. เรื่องอื่นๆ

มติที่ประชุม - ไม่มี -

ปิดการประชุม เวลา ๑๗.๐๐ น.

นางวิชุดา

นางสาวธนิศรา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลหนองหิน อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
ของโรงพยาบาลหนองหิน อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลหนองหิน อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย	
<p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลหนองหิน อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย วัน/เดือน/ปี :</p> <p>หัวข้อ : การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>หนังสือขออนุมัติจัดประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</li><li>รายงานการประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</li><li>บันทึกข้อความที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li><li>รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</li></ol> <p>Link ภายนอก : ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p>(นางวิชุดา พรหมอินทร์) เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p>(นางสาวธนิศรา ธิติศิริพงศ์) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหิน วันที่</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>(นายธีรวุฒิ ม่วงนนทะศรี) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่</p>	