



# รายงานประเมินความเสี่ยงทุจริต

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสระแก้ว  
จังหวัดสระแก้ว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



## คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตเกิดแล้ว จะมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ค้นหาต้นตอที่แท้จริงได้ยาก ความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาล

การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่ง ใต้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีกรทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับ ปัญหาอันยอกว้างองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว้างองค์กรที่ไม่มีกรนำ เครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่ง ของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสระแก้ว จึงได้จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต เพื่อให้หน่วยงาน มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสระแก้ว

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
สารบัญตาราง	๓
บทที่ ๑ บทนำ	๔
บทที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๗
บทที่ ๓ การบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๑๖

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)	๗
ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)	๙
ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเผาระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกกระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)	๑๑
ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๑๔
ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง (ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเผาระวังความเสี่ยงการทุจริต)	๑๖
ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเผาระวังความเสี่ยง	๑๘
ตารางที่ ๗ แนวทางบริหารจัดการความเสี่ยงการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดทุจริตหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	๒๒

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. ความเป็นมา

๑. การทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัญหาใหญ่ของสังคมไทยมาเป็นเวลานาน และทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้นในปัจจุบัน ทำให้เกิดความเสียหายแก่เศรษฐกิจและสังคม ในวงกว้าง ความไม่โปร่งใสและการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น ทั้งภาครัฐ เอกชนและการเมือง สาเหตุเกิดจากคนและระบบ “คน” เป็นต้นเหตุสำคัญของปัญหาทั้งหมด และ “ระบบ” เป็นปัจจัยสำคัญเช่นเดียวกับ “คน” ที่ก่อความไม่โปร่งใสและการทุจริตคอร์รัปชันโดยเฉพาะอย่างยิ่ง “ระบบราชการและหน่วยงานของรัฐ” และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ที่ใช้ช่องว่างจากกฎระเบียบ การบริหารจัดการไม่ได้ใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ระบบการพัฒนาคนล้มเหลว ระบบอุปถัมภ์เข้มแข็งกว่าระบบคุณธรรม ระบบการลงโทษ ผู้กระทำผิดไม่ศักดิ์สิทธิ์ ขาดกลไกการติดตาม การประเมินผล สภาพดังกล่าว ทำให้เกิดปัญหาความไม่โปร่งใส ความไม่เป็นธรรม รวมทั้งเอื้อต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ในที่ประชุมสัมมนา World Conference on Governance มีความเห็นร่วมกันว่า การแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน ต้องกระทำอย่างจริงจังโดย ยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี ดังนี้

๑.๑. การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในสังคม ถือเป็นหน้าที่ของทุกคนในสังคมที่ต้องร่วมมือกันในการรายงานข้อมูล การติดตามตรวจสอบและนำเผยแพร่ ต่อสาธารณะการเอาผู้กระทำผิดไปลงโทษตามกระบวนการยุติธรรม

๑.๒ การทำให้การบริหารงานในทุกองค์การมีความโปร่งใส โดยการเปิดเผยขั้นตอนการทำงานให้ผู้ติดต่อทราบ มีระยะเวลาจำกัดกับการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ มีกฎระเบียบน้อยที่สุด เพื่อไม่ให้เกิดความยุ่งยาก และให้มีการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่น้อยที่สุด เพื่อเปิดโอกาสที่เจ้าหน้าที่จะเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทน จากผู้ใช้บริการ

๑.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ การตรวจสอบต้องสามารถกระทำได้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ การกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ที่มีโอกาสจะใช้อำนาจไปในทางมิชอบต้องแจ้งบัญชีทรัพย์สินทั้งก่อนและหลังดำรงตำแหน่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งเปิดให้มีการตรวจสอบจากสาธารณะ และการมี องค์การอิสระที่มีอำนาจเพียงพอในการติดตามตรวจสอบผู้กระทำการคอร์รัปชัน เพื่อนำมาลงโทษตามกระบวนการยุติธรรม

๑.๔ ยึดหลักนิติธรรม การบริหารงานที่ยึดหลักกฎหมายที่มีความชอบธรรมและมีความเป็นสากล

๑.๕ มีความเสมอภาคเท่าเทียมกันในการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปโดยเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติต่อกลุ่มบุคคล หรือบุคคลเป็นการเฉพาะ เช่น การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารเกี่ยวกับที่ดิน หรืองานศุลกากร

๒. คณะรักษาความสงบแห่งชาติ มีคำสั่งที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ได้กำหนดแนวทาง/มาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ กำหนดมาตรการ หรือแนวทางการป้องกันและ แก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการ ตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้ ในกรณีที่มีการกล่าวหาหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการหรือ มีส่วนร่วมกับการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งในฐานะตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ภายใต้ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยให้บังคับใช้มาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมายอย่างเฉียบขาดและรวดเร็ว

๓. พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี แถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ การส่งเสริม การบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยจะใช้มาตรการทางกฎหมาย การปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และ

จิตสำนึกในการรักษาคำสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับอย่างเคร่งครัด

## ๒. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสระแก้ว มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการ ขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของสำนักงาน ป.ป.ท. กระทรวงสาธารณสุข และจังหวัดสระแก้ว โดยทำหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของหน่วยงานในสังกัด
๒. วางแผน ปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน
๓. สอบทาน ปรับปรุงระบบการป้องกันและแก้ไขปัญหาทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นจากระบบงานและตัวบุคคล

บุคคล

๔. สร้างความตระหนักและส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ๕. ประสานงาน เฝ้าระวัง และติดตามการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับทุจริต

### ๒.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ ป.ป.ช. | ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๕)

วิสัยทัศน์ : “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance & Clean Thailand)”

พันธกิจ : “สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกย่องธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน แบบบูรณาการและปฏิรูปกระบวนการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตเชิงระบบ ให้มีมาตรฐานสากล”

ยุทธศาสตร์ :

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ปฏิรูปกลไกและกระบวนการปราบปรามการทุจริต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยกย่องค่านิยมดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index:CPI) ของประเทศไทย

Index:CPI) ของประเทศไทย

### ๒.๒ แผนแม่บทกระทรวงสาธารณสุข | แผนแม่บทการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕)

วิสัยทัศน์ : “กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต”

พันธกิจ : “สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกย่องธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน แบบบูรณาการ ปฏิรูปกระบวนการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตเชิงระบบ ให้มีประสิทธิภาพ”

ยุทธศาสตร์ :

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างกลไกการป้องกันการทุจริต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปราบปรามการทุจริต

๒.๓ เป้าหมายประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขมีค่าคะแนนสูง กว่าร้อยละ ๔๐ เมื่อสิ้นแผนแม่บท

**วัตถุประสงค์หลัก :**

๑. เพื่อเกิดวัฒนธรรมสุจริตในกระทรวงสาธารณสุข บุคลากรมุ่งด้านสุจริต
๒. เพื่อสร้างความเข้มแข็งของกลไกการป้องกันทุจริต และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อ  
ความเข้มแข็งของกลไกปราบปรามการทุจริต การบังคับใช้กฎหมายให้มีความรวดเร็วเป็นธรรม
๓. เพื่อความเข้มแข็งของกลไกการปราบปรามการทุจริต การบังคับใช้กฎหมายให้มีความเป็นธรรม
๔. ส่งเสริมให้กระทรวงสาธารณสุขเป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change agent)  
ด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริต

## บทที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

### ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ดาน

- ๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติอนุญาต
- ๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ/งาน .....

ชื่อหน่วยงาน / กระทรวง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสระแก้ว

ผู้รับผิดชอบ นายวิทยา สิทธิประภา โทรศัพท์ ๐๘๒-๕๔๑๙๖๕

### ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑.	<p>การควบคุมการใช้รถของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ การขออนุญาตใช้รถของทางราชการ</li> <li>➤ การทำบันทึกการใช้รถของทางราชการ</li> <li>➤ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>➤ การลงบันทึกระยะทาง</li> <li>➤ การซ่อมบำรุง</li> </ul> <p><u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การใช้รถของทางราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> การใช้รถราชการ เช่น บุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน</p>		/
๒.	<p>กระบวนการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานการอบรมพัฒนาองค์กร</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำโครงการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การอบรม พัฒนาองค์กร ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และทำให้โครงการ มีประสิทธิภาพ</p>		/



	<p>ความเสี่ยง เช่น การจัดอบรมไม่เป็นไปตามห้วงเวลาถูกอนุมัติล่าช้า การจัดทำโครงการศึกษาดูงานไม่สามารถควบคุมกลุ่มเป้าหมายได้ (จำนวนกลุ่มเป้าหมายมักจะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อดำเนินการโครงการตามแผนฯ)</p>		
๓.	<p>กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับพัสดุตรงตามความต้องการถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> เช่น บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งการตรวจรับพัสดุขาด ความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับ จัดซื้อจัดจ้าง, มีการหาผลประโยชน์ทับซ้อนจากการจัดหาพัสดุที่ญาติ เป็นคู่สัญญา</p>		/
๔.	<p>กระบวนการงานการบริหารพัสดุ (ควบคุม เก็บรักษา จำหน่าย) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องด้วยผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ</p>		/
๕.	<p>กระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ หน่วยงาน มีกระบวนการเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> เช่น การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่อยู่ทำการตามเวลาที่ระบุ การเบิกค่าตอบแทน ฉ.๑๑ เบิกตามวุฒิการศึกษา แต่การปฏิบัติงานยังคงปฏิบัติตามตำแหน่งในปัจจุบัน การไม่ขออนุมัติเปลี่ยนเวรยามปฏิบัติหน้าที่กับผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>		/

## ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

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

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงาน ตามหน้าที่ปกติ
- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.	<p>การควบคุมการใช้รถของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ การขออนุญาตใช้รถของทางราชการ</li> <li>➢ การทำบันทึกการใช้รถของทางราชการ</li> <li>➢ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>➢ การลงบันทึกระยะทาง</li> <li>➢ การซ่อมบำรุง</li> </ul> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>-เพื่อให้การใช้รถของทางราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>การใช้รถราชการ เช่น บุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน</p>		/		
๒.	<p>กระบวนการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานการอบรมพัฒนาองค์กร</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การจัดทำโครงการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การอบรมพัฒนาองค์กร ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และทำให้โครงการ มีประสิทธิภาพ</p>	๔			

	<p><u>ความเสี่ยง</u> เช่น การจัดอบรมไม่เป็นไปตามห้วงเวลาถูกอนุมัติล่าช้า การจัดทำโครงการศึกษาดูงานไม่สามารถควบคุมกลุ่มเป้าหมายได้ (จำนวนกลุ่มเป้าหมายมักจะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อดำเนินการโครงการตามแผนฯ)</p>				
๓.	<p>กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับพัสดุตรงตามความต้องการถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> เช่น บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับจัดซื้อจัดจ้าง, มีการหาผลประโยชน์ทับซ้อนจากการจัดหาพัสดุที่ญาติเป็นคู่สัญญา</p>			/	
๔.	<p>กระบวนการจัดการบริหารพัสดุ (ควบคุม เก็บรักษา จำหน่าย)</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องเนื่องด้วยผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ</p>			/	
๕.	<p>กระบวนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ หน่วยงาน มีกระบวนการเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> เช่น การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่อยู่ทำการตามเวลาที่ระบุ การเบิกค่าตอบแทน ๓.๑๑ เบิกตามวุฒิการศึกษา แต่การปฏิบัติงานยังคงปฏิบัติตามตำแหน่งในปัจจุบัน</p> <p>การไม่ขออนุมัติเปลี่ยนเวรยามปฏิบัติหน้าที่กับผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>			/	

### ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix) คือการกำหนดค่าคะแนนความเสี่ยง ของปัจจัยความเสี่ยงตามตาราง ตาราง ๒ ตามระดับคะแนนความจำเป็นของการเฝ้าระวัง คุณกับระดับคะแนน ความรุนแรงของผลกระทบ ดังนี้

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรม หรือ ขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าอยู่ในระดับ ๒ หรือ ๓

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรม หรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครีหรือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือ กระบวนการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

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

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวมจำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑.	การควบคุมการใช้รถของทางราชการ ➤ การขออนุญาตใช้รถของทางราชการ ➤ การทำบันทึกการใช้รถของทางราชการ ➤ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ➤ การลงบันทึกระยะทาง ➤ การซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้รถของทางราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ ความเสี่ยง		๒			๒		๔

	การใช้รถราชการ เช่น บุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน			
๒.	กระบวนการงานการจัดทำโครงการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานการอบรมพัฒนาองค์กร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำโครงการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การอบรม พัฒนาองค์กร ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และทำให้โครงการ มีประสิทธิภาพ <u>ความเสี่ยง</u> เช่น การจัดอบรมไม่เป็นไปตามห้วงเวลาถูกอนุมัติล่าช้า การจัดทำโครงการศึกษาดูงานไม่สามารถควบคุมกลุ่มเป้าหมายได้ (จำนวนกลุ่มเป้าหมายมักจะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อดำเนินการโครงการตามแผนฯ)	๒	๒	๔
๓.	กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับพัสดุตรงตามความต้องการถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด <u>ความเสี่ยง</u> เช่น บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับจัดซื้อจัดจ้าง, มีการหาผลประโยชน์ทับซ้อนจากการจัดหาพัสดุที่ญาติเป็นคู่สัญญา	๓	๓	๙
๔.	กระบวนการงานการบริหารพัสดุ (ควบคุม เก็บรักษา จำหน่าย) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>ความเสี่ยง</u> การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องด้วยผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ	๒	๒	๔

๕.	<p>กระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ หน่วยงาน มีกระบวนการเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> เช่น การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่อยู่ทำการตามเวลาที่ระบุ การเบิกค่าตอบแทน ๑.๑๑ เบิกตามวุฒิการศึกษา แต่การปฏิบัติงานยังคงปฏิบัติตามตำแหน่งในปัจจุบัน</p> <p>การไม่ขออนุมัติเปลี่ยนเวรยามปฏิบัติหน้าที่กับผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	๒	๒	๔
----	---	---	---	---

#### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)

ขั้นตอนที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริต ว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการจะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียหายทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบ ผลงานองค์กร แต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

## ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	คาประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
			คาความเสี่ยง ระดับต่ำ	คาความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	คาความเสี่ยง ระดับสูง
๑.	<p>การควบคุมการใช้รถของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ การขออนุญาตใช้รถของทางราชการ</li> <li>➢ การทำบันทึกการใช้รถของทางราชการ</li> <li>➢ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>➢ การลงบันทึกระยะทาง</li> <li>➢ การซ่อมบำรุง</li> </ul> <p><u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การใช้รถของทางราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> การใช้รถราชการ เช่น บุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน</p>	เพียงพอ	/		
๒.	<p>กระบวนการจัดการทำโครงการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานการอบรมพัฒนาองค์กร</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำโครงการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การอบรม พัฒนาองค์กร ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และทำให้โครงการมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> เช่น การจัดอบรมไม่เป็นไปตาม ห้วงเวลาถูกอนุมัติล่าช้า การจัดทำโครงการ ศึกษาดูงานไม่สามารถควบคุมกลุ่มเป้าหมาย ได้ (จำนวนกลุ่มเป้าหมายมักจะมีการ เปลี่ยนแปลงเมื่อดำเนินการโครงการตามแผน ฯ)</p>	เพียงพอ	/		

๓.	<p>กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับพัสดุตรงตามความต้องการถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> เช่น บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง การตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับจัดซื้อจัดจ้าง, มีการหาผลประโยชน์ทับซ้อนจากการจัดหาพัสดุที่ญาติเป็นคู่สัญญา</p>	เพียงพอ		/	
๔.	<p>กระบวนการงานการบริหารพัสดุ (ควบคุม เก็บรักษา จำหน่าย)</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องด้วยผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ</p>	เพียงพอ	/		
๕.	<p>กระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ หน่วยงาน มีกระบวนการเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> เช่น การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่อยู่ทำการตามเวลาที่ระบุ การเบิกค่าตอบแทน ๑.๑๑ เบิกตามวุฒิการศึกษา แต่การปฏิบัติงานยังคงปฏิบัติตามตำแหน่งในปัจจุบัน</p> <p>การไม่ขออนุมัติเปลี่ยนเวรยามปฏิบัติหน้าที่กับผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	เพียงพอ	/		



## บทที่ ๓ การบริหารความเสี่ยงการทุจริต

### ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๕ ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk – Control Matrix Assessment ในขั้นตอนที่ ๔ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยงระดับสูง หรือค่าความเสี่ยงระดับ ๕ หรือ ๖ หรือ ๗ หรือ ๘ หรือ ๙ โดยเฉพาะช่องสูง ๙ ควรเลือกมาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเป็นอันดับแรก

จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตดังกล่าว พบว่า ค่าประเมินความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับ ๒- ๔ หรืออยู่ในระดับความเสี่ยงต่ำ – ค่อนข้างต่ำคุณภาพการจัดการอยู่ในระดับ ดี – พอใช้ การบริหารจัดการ ความเสี่ยงจะอยู่ในระดับเฝ้าระวัง และทำกิจกรรมบริหารความเสี่ยง

### ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง (ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต)

ที่	รูปแบบ พหุติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	การควบคุมการใช้รถของทางราชการ <u>ความเสี่ยง</u> การใช้รถราชการ เช่น บุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน	-การเขียนใบขออนุญาตใช้รถของทางราชการยังไม่ยังไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนตามมาตรฐาน -การลงบันทึกระยะทางยังไม่เป็นปัจจุบัน -การบำรุงรักษาและซ่อมแซมไม่เป็นไปตามที่กำหนด
๒	กระบวนการการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานการอบรมพัฒนาองค์กร <u>ความเสี่ยง</u> เช่น การจัดอบรมไม่เป็นไปตามห้วงเวลาถูกอนุมัติล่าช้า การจัดทำโครงการศึกษาดูงานไม่สามารถควบคุมกลุ่มเป้าหมายได้ (จำนวนกลุ่มเป้าหมายมักจะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อดำเนินการโครงการตามแผนฯ)	๑.การจัดอบรมไม่เป็นไปตามห้วงเวลาเนื่องจากการจัดทำแผนของ รพ.สต.และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสระแก้วถูกอนุมัติล่าช้า ๒.การจัดทำโครงการศึกษาดูงานไม่สามารถควบคุมกลุ่มเป้าหมายได้(จำนวนกลุ่มเป้าหมายมักจะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อดำเนินการโครงการตามแผนฯ)
๓.	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ความเสี่ยง</u> เช่น บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับจัดซื้อจัดจ้าง, มีการหา	๑.ด้านกลยุทธ์ ๑) การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ส่งผลให้การเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณ ๒.ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการ ๒.๑)ผู้รับบริการไม่มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการและ ระบบงานด้านพัสดุ ๒.๒) ผู้รับบริการได้รับพัสดุ ล่าช้า/ได้รับพัสดุไม่ตรงตาม ความต้องการ

	<p>ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการจัดหาพัสดุที่ญาติเป็นคู่สัญญา</p>	<p>๓) ด้านการเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอสำหรับรายการครุภัณฑ์ (มีการปรับราคาสูงขึ้นตามภาวะเศรษฐกิจ)</p> <p>๔) ด้านกระบวนการภายใน</p> <p>๔.๑) บุคลากร</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความชำนาญ และประสบการณ์</p> <p>๔.๒) ระบบงาน</p> <p>๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เหมาะสม</p> <p>๒) ขั้นตอนการทำงาน เอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>๓) มีขั้นตอนมากเกินไป จัดระบบงานไม่เหมาะสม</p> <p>๔.๓) เครื่องมือเครื่องใช้</p> <p>๑) อุปกรณ์สำนักงานเกิด ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ออฟเททเวอร์ชั่น/ จอดับ/print งานไม่ได้</p> <p>๒) เครื่องคอมพิวเตอร์ติด ไวรัส</p>
๔.	<p>กระบวนการจัดการบริหารพัสดุ (ควบคุม เก็บรักษา จำหน่าย) <u>ความเสี่ยง</u></p> <p>การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องด้วยผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ และไม่รู้จักวิธีการใช้ที่ถูกต้องและขาดความรับผิดชอบ</p> <p>๓.การใช้ทรัพย์สินไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์</p> <p>๔.ทรัพย์สินสูญหาย</p> <p>๕.การบันทึกทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖.สถานที่ติดตั้งและจัดเก็บ ทรัพย์สินไม่เหมาะสม</p> <p>๗.หน่วยงานที่ได้รับบริจาคครุภัณฑ์ ไม่แจ้งรายการครุภัณฑ์รับบริจาคให้ส่วนพัสดุทราบ เพื่อประเมินราคาและลงทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๘.มีการส่งมอบและมอบหมายให้หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลทรัพย์สิน</p> <p>๙.มีการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้นปี และจัดทำรายงานผลการตรวจนับเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณากรณีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย</p> <p>๑๐.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค เพื่อลงทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๑๑.จัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุและจัดทำใบเบิกวัสดุเป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุคงเหลือกับบัญชีทะเบียน</p> <p>๑๒.มีการตรวจสอบและประเมินการใช้วัสดุคงคลังในแต่ละรายการและกำหนดจำนวนวัสดุคงคลัง เพื่อป้องกันการจัดซื้อไว้มากเกินไป</p> <p>๑๓.มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือทุกสิ้นปี</p>

		๑๔.นำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการประมวลผล การรับ - จ่าย วัสดุคงคลัง แทนการทำงานด้วยมือ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น
๕	กระบวนการงานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ <u>ความเสี่ยง</u> เช่น การเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่อยู่ทำการตามเวลาที่ระบุ การเบิกค่าตอบแทน ฉ.๑๑ เบิกตามวุฒิการศึกษา แต่การปฏิบัติงานยังคงปฏิบัติตามตำแหน่งในปัจจุบัน การไม่ขออนุมัติเปลี่ยนเวรยาม ปฏิบัติหน้าที่กับผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑.การคำนวณค่าตอบแทนผิดพลาดไม่ ถูกต้องตรงตามวันปฏิบัติงานจริง อัตราการเบิกจ่าย ภายในระยะเวลา และวงเงินกัน ๒.การได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายคงที่(Fix Cost) แต่ละงวดล่าช้าทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

### ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๖ เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรม ตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการ ป้องกันหรือแก้ไข ปัญหาที่มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด โดยการแยกสถานะการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ต่อไป ออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง สีแดง

### ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยง การทุจริต	สถานะความเสี่ยง			
			เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.	<p>การควบคุมการใช้รถของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เขียนแบบการขออนุญาตใช้รถของทางราชการตามแบบการขออนุญาตใช้รถของทางราชการ</li> <li>-เสนอแบบการขออนุญาตใช้รถราชการ</li> <li>-เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>-ผอ.รพ.สต./หน.จนท.พัสดุ ตรวจสอบ</li> <li>-อนุมัติให้ใช้รถทางราชการ/ไม่อนุมัติให้ใช้รถทางราชการ</li> <li>-ลงทะเบียนการใช้รถทางราชการ</li> <li>-นำรถออกปฏิบัติงานในพื้นที่</li> </ul>	<p>-การเขียนใบขออนุญาตใช้รถของทางราชการยังไม่ยังไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนตามมาตรฐาน</p>		/		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสร็จภารกิจนำรถจอดเก็บ</li> <li>- ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถราชการเพื่อการใช้งานในครั้งต่อไป</li> <li>- ลงบันทึกการใช้รถราชการ</li> <li>- คืนกุญแจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงบันทึก</li> </ul> <p>ระยะทางยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบำรุงรักษาและซ่อมแซมไม่เป็นไปตามที่กำหนด</li> </ul>				
๒.	<p><b>กระบวนการบริหารจัดการโครงการอบรมสัมมนาศึกษา</b></p> <p><b>ดูงานการอบรมพัฒนาองค์กร</b></p> <p>๑. ศึกษารายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและสสอ.เมืองฯ</p> <p>๒. การดำเนินการฝึกอบรม</p> <p>๒.๑ ชั้นเตรียมการก่อนฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/การอบรมพัฒนา</p> <p>๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>๒.๓ จัดเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>๓. ชั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>๓.๑ เปิดรับการลงทะเบียนและแจกเอกสาร</p> <p>๓.๒ พิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>๓.๓ ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาตามกำหนดการ</p> <p>๔. การจัดทำโครงการศึกษาดูงานได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดอบรมไม่เป็นไปตามห้วงเวลาเนื่องจากการจัดทำแผนของรพ.สต.และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสระแก้วล่าช้าทำให้การอนุมัติล่าช้าไปด้วย</li> <li>- กลุ่มเป้าหมายมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการ</li> </ul>		/		
๓.	<p><b>กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p><b>๑. ด้านกลยุทธ์</b></p> <p>๑) จัดลำดับความสำคัญใน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒) วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนด คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า</p> <p>๓) กำหนดให้คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล TOR และส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะที่กำหนด เพื่อดำเนินการต่อไปเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๔) เร่งรัดติดตามการใช้ งบประมาณของ หน่วยงาน</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>บางรายการไม่เป็นไปแผน</p>		/		

<p><b>๒.ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการ</b></p> <p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ แนว ปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงาน และ แจ้งเวียนผู้รับบริการเพื่อ ทราบ</p> <p>๒.กำหนดระยะเวลาในการ แจ้งความต้องการ พร้อม แนบรายละเอียด คุณลักษณะพัสดุให้ครบถ้วน ยัง เจ้าหน้าที่พัสดุล่วงหน้า</p>	-	/			
<p><b>๓) ด้านการเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่ เพียงพอสำหรับรายการ ครุภัณฑ์ (มีการปรับราคา สูงขึ้นตามภาวะเศรษฐกิจ)</b></p> <p>๑) งบประมาณการราคาเพิ่ม ตั้งแต่ตอนขอรับจัดสรร งบประมาณ</p> <p>๒) แจ้งบริษัทฯร้านค้ายืนยันราคาใน ใบเสนอราคา ให้ ครอบคลุม เมื่อได้รับจัดสรร งบประมาณ</p>	-	/			
<p><b>๔) ด้านกระบวนการภายใน</b></p> <p><b>๔.๑) บุคลากร</b></p> <p>๑) หน่วยงานส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่พัสดุไปอบรม/ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๒) แลกเปลี่ยนเรียนรู้/สร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ</p>			/		
<p><b>๔.๒) ระบบงาน</b></p> <p>๑) จัดลำดับความสำคัญตาม ความจำเป็นเร่งด่วนของ แผนการดำเนินงาน</p> <p>๒) จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือ ปฏิบัติงาน และแจ้งเวียน ผู้รับบริการเพื่อทราบ</p> <p>๓) จัดระบบงานให้เป็น ระบบ one stop services</p>	-	/			
<p><b>๔.๓) เครื่องมือเครื่องใช้</b></p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ IT จัดทำแนวปฏิบัติในการแก้ไข ปัญหา เบื้องต้นเพื่อแก้ไขปัญหาได้ทันที /กรณีแก้ไขปัญหาไม่ ได้ก็โทรยัง เจ้าหน้าที่ IT โดยตรง</p> <p>๒) ติดตั้งโปรแกรมป้องกัน ไวรัส (anti-virus)</p> <p>๓) มีการ back up ข้อมูล อยู่ตลอดเวลา</p>	-	/			

๔.	<p><b>กระบวนการงานการบริหารพัสดุ (ควบคุม เก็บรักษา จำหน่าย)</b></p> <p>๑.กำกับควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินตามความเหมาะสมและจัดให้มีการอบรมการใช้งานให้กับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และของแต่ละ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.จัดทำรหัสครุภัณฑ์และติดรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ</p> <p>๕.จัดสถานที่ติดตั้งและจัดเก็บทรัพย์สินให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน</p> <p>๖.การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>๗.คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ</p> <p>๘.คณะกรรมการขายทอดตลาดตามขั้นตอนจำหน่ายพัสดุ</p>	-	/			
๕.	<p><b>กระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ</b></p> <p>๑.หน่วยงาน จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย และรับเอกสาร จากผู้ขอเบิกส่งเรื่องให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการต่อไป</p> <p>๒.งานการเงินและบัญชี ของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารว่ามีความถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓.งานการเงินและบัญชีลงทะเบียนควบคุม รายการเบิกจ่ายในสมุดรายวัน/ แยก ประเภท/ คุมประมาณการ และให้ ประมาณการตามระบบ</p> <p>๔.ตรวจสอบและกลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สอบประเภทเงิน และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่าย</p>	<p>การได้รับเงินสนับสนุน ค่าใช้จ่ายคงที่(Fix Cost) แต่ละงวดล่าช้าทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา</p>		/		

สถานะสีเขียว : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

สถานะสีเหลือง : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที ตามมาตรการ นโยบาย โครงการ กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ค่าความเสี่ยงรวมไม่เกินระดับ ๖

สถานะสีแดง : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ นโยบาย โครงการ กิจกรรม เพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล  
ค่าความเสี่ยงรวมเกินระดับ ๖



### ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง แนวทางบริหารจัดการความเสี่ยง

๗.๑ (สถานะสีแดง Red) ค่าระดับความเสี่ยงรวม = ๗, ๘ และ ๙ ความเสี่ยงอยู่ในระดับเกินกว่าการยอมรับ ควรมีแผนงาน มาตรการ กิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม

๗.๒ (สถานะสีเหลือง Yellow) ค่าระดับความเสี่ยงรวม = ๔, ๕ และ ๖ ความเสี่ยงอยู่ในระดับเกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

๗.๓ (สถานะสีเขียว Green) ค่าระดับความเสี่ยงรวม = ๑, ๒ และ ๓ ค่าความเสี่ยงรวมอยู่ในระดับยังไม่เกิด ควรเฝ้าระวังต่อเนื่อง

### ตารางที่ ๗ แนวทางบริหารจัดการความเสี่ยงการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดทุจริตหรือการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ระบุความเสี่ยงด้านการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	ค่าระดับความเสี่ยงรวม	แนวทาง/กิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยง
๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในประเด็นการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ และความรู้ ทักษะในการตรวจรับพัสดุ	สถานะสีเหลือง (Yellow)	๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พัฒนาคณะความรู้และทักษะ เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อเนื่องในกลุ่มหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบพัสดุรายใหม่ และลงพื้นที่ช่วยแก้ไขปัญหาเป็นรายกรณี และเร่งรัด ติดตามในการจัดหาพัสดุการจ้างงาน และการซ่อมบำรุงต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๓. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสระแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ระเบียบ แนวทางการเปลี่ยนเวรจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	สถานะสีเหลือง (Yellow)	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเบิกจ่ายเงิน ให้ศึกษา ระเบียบและจัดทำ การพร้อมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ๒. ให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักรู้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ พร้อมกำชับเกี่ยวกับการใช้ระเบียบ และโทษจากการทุจริต ๓. ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวทางการเปลี่ยนเวรจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

		<p>๔. จัดอบรมให้ความรู้ ปลุกจิตสำนึก กระตุ้นให้มีความ รับผิดชอบต่อการทุจริต และสร้างค่านิยมสุจริตแก่บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๕. กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๓. บุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจ ธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลา ราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะนำรถราชการไป ใช้ใน สถานที่ที่ไม่เหมาะสม และไม่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติราชการ</p>	<p>สถานะสีแดง (Red)</p>	<p>๑. การใช้รถราชการหรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การ เก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วน ราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมี ราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาต ต่อนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เพื่อนำไปเก็บที่อื่นเป็นการชั่วคราวและเป็น ครั้งคราว</p> <p>๓. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือ นอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะนำรถราชการไป ใช้ในสถานที่ที่ไม่ เหมาะสม และไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ</p> <p>๔. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้รถราชการ การเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ</p>