



โรงพยาบาลฮอด  
HOD HOSPITAL

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต  
โรงพยาบาลฮอด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## คำนำ

นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมถึงการบริหารราชการแผ่นดินอย่างมีธรรมาภิบาล การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีมติให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๓ ป. ๑ ค. คือการปลูกจิตสำนึก การป้องกัน การปราบปราม และสร้างเครือข่ายมุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ดังนั้น โรงพยาบาลฮอดได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้น เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญในการควบคุม กำกับ ป้องกันการทุจริต ในการบริหารงาน การปฏิบัติงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และลดการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญ

โรงพยาบาลฮอด  
๑ มีนาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. วัตถุประสงค์	๕
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต	
๑. แนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต	๗
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต	
ขั้นตอนการวิเคราะห์	
<input type="checkbox"/> การระบุความเสี่ยง	๙
<input type="checkbox"/> การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง	๑๐
<input type="checkbox"/> เมทริกส์ระดับความเสี่ยง	๑๑
<input type="checkbox"/> การประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๑๓
<input type="checkbox"/> แผนบริหารความเสี่ยง	๑๕
<input type="checkbox"/> การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๑๙
<input type="checkbox"/> จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๒๓
<input type="checkbox"/> การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๒๗

## บรรณานุกรม

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างความสำคัญและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีให้นำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าโดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ไม่เป็นการเพิ่มภาระงานวัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้องค์กรมีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ

โรงพยาบาลฮอดดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านทุจริต ซึ่งเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลเพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ การจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงาน โดยปฏิบัติตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้จัดทำมาตรฐานการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยประยุกต์ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากลและมีการปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการกำหนดนโยบายการจัดทำแผนการบริหารจัดการ เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพโดยกำหนดมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

**การวิเคราะห์ความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหาร ปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๔ ด้านดังนี้

๑. **ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S)** หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุ เป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสมรวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมายกลยุทธ์โครงสร้างองค์กรภาวะการแข่งขันทรัพยากรและสภาพแวดล้อมอันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

**๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O)** เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงานโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในของ องค์กร/กระบวนการเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูลส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

**๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk F)** เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเงินเช่นการบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้องไม่เหมาะสมทำให้ขาดประสิทธิภาพและไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กรเช่นการประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอและไม่ สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการเป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดการข้อมูลการวิเคราะห์การวางแผนการควบคุม และการจัดทำรายงาน เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณและการเงินดังกล่าว

**๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C)** เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจนความไม่ ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมถึงการทำนิติกรรมสัญญาการร่าง สัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

#### สาเหตุของการเกิดความเสี่ยงอาจเกิดจากปัจจัยหลักปัจจัยคือ

**๑) ปัจจัยภายใน** เช่น นโยบายของผู้บริหารความซื่อสัตย์จริยธรรมคุณภาพของบุคลากรและ การเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ บ่อยครั้งการควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึงและการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

**๒) ปัจจัยภายนอก** เช่น กฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการการเปลี่ยนแปลงทาง เทคโนโลยีหรือสภาพการแข่งขันสภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมืองเป็นต้น

#### **๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อสร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริตและแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิด ความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ให้เกิดการแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมายให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมเป็น แบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมถูกกฎหมายโปร่งใสและตรวจสอบได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วน เสียและประชาชน

#### **ขั้นตอนการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต**

ตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดตามคู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริต FRAs : FRAUD RISK-ASSESSMENTS ได้วางแนวทางการดำเนินขั้นตอนการวิเคราะห์ไว้ ๙ ขั้นตอน ซึ่งในที่นี้จะกล่าว เฉพาะทฤษฎีในการดำเนินการไว้เป็นแนวทางก่อนในเบื้องต้น ส่วนการดำเนินการ วิเคราะห์จริงจะเป็นการนำ ข้อเท็จจริงที่ได้มาประมวลผลเพื่อวิเคราะห์หาความเสี่ยงที่ต้องจัดการ และจัดทำมาตรการรองรับความเสี่ยงที่ ได้ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต ๙ ขั้นตอนประกอบด้วย ดังนี้

- การระบุความเสี่ยง
- การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง
- เมทริกส์ระดับความเสี่ยง
- การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
- แผนหรือมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
- จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
- จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
- การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

ทั้งนี้ ขั้นตอนการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตตามที่ สำนักงาน ป.ป.ท. วางแนวทางนี้ เป็นแนวทางที่เป็นสากลที่ใช้ในการดำเนินการโดยจะมีกระบวนการตั้งแต่ระดับที่เป็นความเสี่ยงเบาจนกระทั่ง ไปถึงการจัดการที่เป็นความเสี่ยงหนักขององค์กร แต่ในขั้นตอน ๙ ขั้นตอนนั้น สำนักงาน ป.ป.ท. ไม่ได้กำหนด ว่าต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนเลยทีเดียว เพราะบางครั้งความเสี่ยงที่มีผลกระทบไม่รุนแรงมากหรือเป็น ความเสี่ยงที่ต่ำ เมื่อดำเนินการตามมาตรการแล้วก็อาจป้องกันหรือระงับความเสี่ยงได้ ซึ่งไม่จำเป็นต้องดำเนินการจนกระทั่งขั้นตอนที่ใช้กับความเสี่ยงที่มีผลกระทบรุนแรงหรือความเสี่ยงสูงมาก เป็นต้น รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

#### ๑ ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยง เป็นการดำเนินการในขั้นเตรียมการเพื่อตัดเลือกงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงานหรือ กระบวนการจากภารกิจของหน่วยงานที่มีความสุ่มเสี่ยง มีแนวโน้มหรือ มีประวัติการปฏิบัติงานที่เกิดปัญหา การร้องเรียนการทุจริตมาแล้ว เป็นต้น โดยนำขั้นตอนนั้น หรือกระบวนการนั้นๆ มาพิจารณาและเลือกเพื่อ ดำเนินการจัดการความเสี่ยงต่อไป การระบุความเสี่ยงสามารถแบ่ง ตามประเภทการระบุความเสี่ยงได้ ดังนี้

## ส่วนที่ ๒

### แนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต

#### ๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

#### เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นยาก

#### เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ถูกลดโทษทางวินัยร้ายแรง
๔	สูง	ถูกลดโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๒	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆครั้ง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณา จากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้





## ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสียหาย	ช่วงคะแนน
๑	ความเสียหายระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสียหายระดับสูง (High Risk : H)	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสียหายระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๔-๘ คะแนน
๔	ความเสียหายระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑-๓ คะแนน

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง(Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

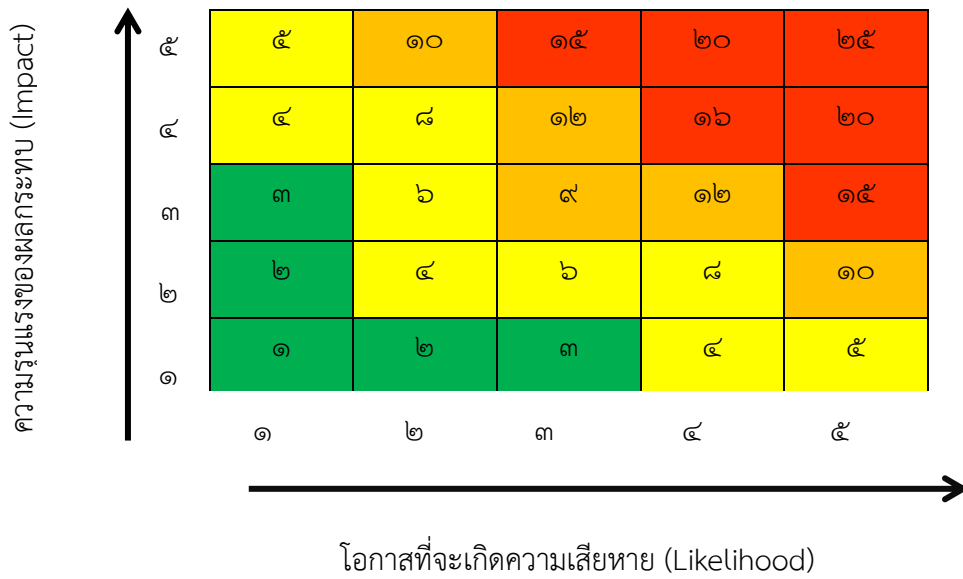
$$\text{ระดับความเสียหาย} = \text{โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ} \times \text{ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ} \\ (\text{Likelihood} \times \text{Impact})$$

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับสามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่งดังนี้

ระดับความเสียหาย	คะแนนระดับความเสียหาย	มาตรการกำหนด	การแสดงผลสัญลักษณ์
เสียหายสูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง 
เสียหายสูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม 
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง 
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว 



ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ของหน่วยงานโรงพยาบาลยอด

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยง เป็นการดำเนินการในขั้นเตรียมการเพื่อคัดเลือกงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงานหรือ กระบวนการจากภารกิจของหน่วยงานที่มีความเสี่ยง มีแนวโน้มหรือ มีประวัติการปฏิบัติงานที่เกิดปัญหา การร้องเรียน การทุจริตมาแล้ว เป็นต้น โดยนำขั้นตอนนั้น หรือกระบวนการนั้น ๆ มาพิจารณาและเลือกเพื่อ ดำเนินการจัดการความเสี่ยงต่อไป การระบุความเสี่ยงสามารถแบ่ง ตามประเภทการระบุความเสี่ยงได้ ดังนี้

การระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	Know Factor	Unknown Factor
๑.	การลงชื่อ เข้า - ออก เวลาการปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรง เวลาจริง	√	
๒.	การใช้เวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว	√	
๓.	การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว เช่น ๓.๑ งานแต่ง ๓.๒ งานศพ ๓.๓ งานบวช ๓.๔ ส่งเจ้าหน้าที่กลับบ้าน ๓.๕ ธุระส่วนตัวเจ้าหน้าที่	√	
๔.	การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานในเรื่องส่วนตัว	√	

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	Know Factor	Unknown Factor
๕.	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมไม่ตรงกับการเดินทางจริงและเข้าร่วมอบรมไม่ครบตามกำหนดการฝึกอบรม	✓	
๖.	การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ	✓	
๗.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ -การเสนอราคา -การกำหนดราคากลาง -การเปิดเผยข้อมูล จัดซื้อ- จัดจ้าง -การตรวจรับ -ความสัมพันธ์กับภาคเอกชน	✓	
๘.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	✓	
๙.	การรับเงินค่ารักษาพยาบาลแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน		✓
๑๐.	วัสดุคงคลังสูญหาย		✓
๑๑.	การบริหารงานบุคคลไม่โปร่งใส -การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน -การเลื่อนระดับ -การพิจารณาความดีความชอบ	✓	
๑๒.	ข้อมูลในการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน มีผลทำให้รายงานงบการเงินไม่น่าเชื่อถือ	✓	

## ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

สถานะสีเขียว ■ ความเสี่ยงระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง ■ ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในการปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้

สถานะสีส้ม ■ ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมเข้าหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

สถานะสีแดง ■ ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.	การลงชื่อ เข้า - ออก เวลาการ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามเวลาจริง		✓		
๒.	การใช้เวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว			✓	
๓.	การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว เช่น ๓.๑ งานแต่ง ๓.๒ งานศพ ๓.๓ งานบวช ๓.๔ ส่งเจ้าหน้าที่กลับบ้าน ๓.๕ ธุระส่วนตัวเจ้าหน้าที่		✓		
๔.	การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานในเรื่องส่วนตัว			✓	
๕.	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมไม่ตรงกับการเดินทางจริงและเข้าร่วมอบรมไม่ครบตามกำหนดการฝึกอบรม			✓	
๖.	การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ			✓	
๗.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ -การเสนอราคา -การกำหนดราคากลาง -การเปิดเผยข้อมูล จัดซื้อ- จัดจ้าง -การตรวจรับ -ความสัมพันธ์กับภาคเอกชน			✓	
๘.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ			✓	
๙.	การรับเงินค่ารักษาพยาบาลแล้วไม่ออกไปเสิร์ฟรับเงิน		✓		
๑๐.	วัสดุคงคลังสูญหาย		✓		
๑๑.	การบริหารงานบุคคลไม่โปร่งใส -การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน -การเลื่อนระดับ -การพิจารณาความดีความชอบ			✓	
๑๒.	ข้อมูลในการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน มีผลทำให้รายงานงบการเงินไม่น่าเชื่อถือ			✓	

### ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงระดับสูงมาก ที่เป็นสีส้มและสีแดง จากตาราง ๒ นำมาหาความเสี่ยงรวม ดังนี้

SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง Risk level matrix)

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็นของการ เฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
๑.	การลงชื่อเข้า - ออก เวลาการ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามเวลาจริง	๓	๒	๖
๒.	การใช้เวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว	๒	๔	๘
๓.	การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว เช่น ๓.๑ งานแต่ง ๓.๒ งานศพ ๓.๓ งานบวช ๓.๔ ส่งเจ้าหน้าที่กลับบ้าน ๓.๕ ธุระส่วนตัวเจ้าหน้าที่	๑	๕	๕
๔.	การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานในเรื่องส่วนตัว	๒	๔	๘
๕.	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและ ฝึกรอบรมไม่ตรงกับการเดินทางจริงและเข้าร่วม อบรมไม่ครบตามกำหนดการฝึกรอบรม	๒	๕	๑๐
๖.	การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกรอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบ เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ	๓	๕	๑๕
๗.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ -การเสนอราคา -การกำหนดราคากลาง -การเปิดเผยข้อมูล จัดซื้อ-จัดจ้าง -การตรวจรับ -ความสัมพันธ์กับภาคเอกชน	๓	๕	๑๕
๘.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	๕	๑๕
๙.	การรับเงินค่ารักษาพยาบาลแล้วไม่ออก ใบเสร็จรับเงิน	๑	๕	๕
๑๐.	วัสดุคงคลังสูญหาย	๑	๕	๕
๑๑.	การบริหารงานบุคคลไม่โปร่งใส -การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน -การเลื่อนระดับ -การพิจารณาความดีความชอบ	๒	๔	๘
๑๒.	ข้อมูลในการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน มีผลทำให้ รายงานงบการเงินไม่น่าเชื่อถือ	๒	๔	๘

### ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรม หรือ ขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนรอง SHOULD
๑.	การใช้เวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว	๒	
๒.	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมไม่ตรงกับ การเดินทางจริงและเข้าร่วมอบรมไม่ครบตามกำหนดการ ฝึกอบรม	๒	
๓.	การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบ เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ	๒	
๔.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ -การเสนอราคา -การกำหนดราคากลาง -การเปิดเผยข้อมูล จัดซื้อ-จัดจ้าง -การตรวจรับ -ความสัมพันธ์กับภาคเอกชน	๒	
๕.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	
๖.	การบริหารงานบุคคลไม่โปร่งใส -การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน -การเลื่อนระดับ -การพิจารณาความดีความชอบ	๒	
๗.	ข้อมูลในการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน มีผลทำให้รายงานงบ การเงินไม่น่าเชื่อถือ	๒	

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

ในขั้นตอนนี้ เป็นการนำค่าจากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินควบคุม การทุจริตว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ การสอดส่อง การเฝ้าระวังในงานปกติ โดยเกณฑ์คุณภาพแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ✓ ดี หมายถึง จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้รับบริการ/ผู้รับมอบผลงาน/ประชาชน และองค์กรไม่มีผลเสียหายทางการเงิน ไม่มีภาระหรือรายจ่ายเพิ่มเติม
- ✓ พอใช้ หมายถึง จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งที่ยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้รับบริการผู้รับผลงาน/ประชาชน และองค์กรยอมรับได้ มีความเข้าใจ
- ✓ อ่อน หมายถึง จัดการไม่ได้ หรือจัดการได้เพียงส่วนน้อย มีรายจ่ายเพิ่ม มีผลกระทบต่อองค์กรผู้รับบริการ/ผู้รับมอบผลงาน/ประชาชนยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การจัดการ ความเสี่ยง ดี / พอใช้ /อ่อน	ค่าประเมินการควบคุม ความเสี่ยงต่อการทุจริต		
			ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๑.	การลงชื่อ เข้า - ออก เวลาปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามเวลาจริง	ดี		√	
๒.	การใช้เวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว	ดี		√	
๓.	การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว เช่น ๓.๑ งานเต่ง ๓.๒ งานศพ ๓.๓ งานบวช ๓.๔ ส่งเจ้าหน้าที่กลับบ้าน ๓.๕ ธุระส่วนตัวเจ้าหน้าที่	ดี		√	
๔.	การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานในเรื่องส่วนตัว	ดี		√	
๕.	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและ ฝึกอบรมไม่ตรงกับการเดินทางจริงและเข้าร่วม อบรมไม่ครบตามกำหนดการฝึกอบรม	ดี			√
๖.	การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบ เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ	ดี			√
๗.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ -การเสนอราคา -การกำหนดราคากลาง -การเปิดเผยข้อมูล จัดซื้อ-จัดจ้าง -การตรวจรับ -ความสัมพันธ์กับภาคเอกชน	ดี			√
๘.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ	ดี			√
๙.	การรับเงินค่ารักษาพยาบาลแล้วไม่ออก ใบเสร็จรับเงิน	ดี			√
๑๐.	วัสดุคงคลังสูญหาย	ดี			√
๑๑.	การบริหารงานบุคคลไม่โปร่งใส -การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน -การเลื่อนระดับ -การพิจารณาความดีความชอบ	ดี		√	
๑๒.	ข้อมูลในการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน มีผลทำให้ รายงานงบการเงินไม่น่าเชื่อถือ	ดี			√

## ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการบริหารความเสี่ยง (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑.	การลงชื่อ เข้า - ออก เวลาการ ปฏิบัติ หน้าที่ ไม่ตรงตามเวลาจริง	-มีแผนการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ -มีการกำกับติดตามโดยหัวหน้า/หัวหน้างาน -ปลูกจิตสำนึกความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทุกคน เรื่องการทำงานให้ตรงเวลา
๒.	การใช้เวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว	-ปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตระหนักและ ปฏิบัติตามกฎระเบียบและวินัยข้าราชการ เห็นแก่ ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว
๓.	การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว เช่น ๓.๑ งานแต่ง ๓.๒ งานศพ ๓.๓ งานบวช ๓.๔ ส่งเจ้าหน้าที่กลับบ้าน ๓.๕ ธุระส่วนตัวเจ้าหน้าที่	-มีการประชุมเจ้าหน้าที่ ให้ทราบและให้ถือปฏิบัติโดย ทั่วกัน -จัดทำคู่มือการใช้รถราชการตามระเบียบ
๔.	การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานในเรื่อง ส่วนตัว	-ปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตระหนักและ ปฏิบัติตามกฎระเบียบและวินัยข้าราชการ เห็นแก่ ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว
๕.	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและ ฝึกอบรมไม่ตรงกับการเดินทางจริงและเข้า ร่วมอบรมไม่ครบตามกำหนดการฝึกอบรม	-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติและการเบิกจ่ายตาม ระเบียบ และประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและ รับทราบแนวการปฏิบัติ -ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่
๖.	การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ โครงการฯ	-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติและการเบิกจ่ายตาม ระเบียบ -ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและรับทราบแนว การปฏิบัติ -ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่
๗.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม ระเบียบ -การเสนอราคา -การกำหนดราคากลาง -การเปิดเผยข้อมูล จัดซื้อ-จัดจ้าง -การตรวจรับ -ความสัมพันธ์กับภาคเอกชน	-จัดทำและเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี -เน้นย้ำและควบคุมกำกับให้ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น กำหนดราคากลางโดยผู้เชี่ยวชาญในรูปแบบ คณะกรรมการ,การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างมี ขั้นตอนการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา การรายงานการให้หรือรับผลประโยชน์อื่นใด -ประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานโรงพยาบาลทุก ขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการบริหารความเสี่ยง (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ -การเสนอราคา -การกำหนดราคากลาง -การเปิดเผยข้อมูล จัดซื้อ-จัดจ้าง -การตรวจรับ -ความสัมพันธ์กับภาคเอกชน	-แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา -ประกาศเผยแพร่แนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน -การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะแต่งตั้งผู้มีความรู้ และตรวจรับตามคุณลักษณะที่กำหนด
๘.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๑. เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องและติดตามศึกษาระเบียบปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลง เพื่อการปฏิบัติให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัดควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด
๙.	การรับเงินค่ารักษาพยาบาลแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. มีการวางระบบสอบทานการรับ-ส่งเงินประจำวัน ๒. มีการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน แนบคู่กับใบส่งยาทุกฉบับ พร้อมลงเลขใบเสร็จรับเงินกำกับ ๓. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูลการเก็บเงินและไม่ให้สิทธิแก่เจ้าหน้าที่การเงินในการแก้ไขข้อมูลและกรณียกเลิกใบเสร็จต้องมีสำเนาต้นฉบับแนบพร้อมทั้งบันทึกเหตุผลในระบบ ๔. กำหนดให้ผู้รับบริการต้องจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลก่อนจึงนำใบเสร็จเป็นหลักฐานในการรับยาทุกครั้ง ๕. มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดหน้าห้องเก็บเงินเพื่อตรวจสอบเพื่อป้องกันการเกิดข้อร้องเรียน



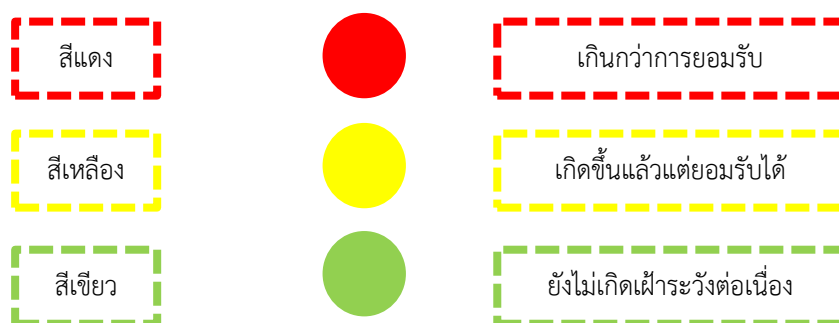
ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการบริหารความเสี่ยง (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑๐.	วัสดุคงคลังสูญหาย	<p>๑.การตรวจนับวัสดุคงคลังประจำเดือน และประจำปี</p> <p>๒.มอบหมายเจ้าหน้าที่ ๒ คน ในการควบคุมวัสดุในคลังเพื่อสอบทานและ บันทึกทั้ง การ์ดและใช้โปรแกรมควบคุมคลัง</p> <p>๓.มีห้องจัดเก็บคลังที่มีติดขัด และผู้ไม่มีหน้าที่คุมคลังหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าห้องได้ อนุญาตล็อคห้องพัสดุ ๒ ชั้น</p> <p>๔.มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดหน้าอาคาร</p>
๑๑.	<p>การบริหารงานบุคคล</p> <p>-การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน</p> <p>-การเลื่อนระดับ</p> <p>-การพิจารณาความดีความชอบ</p>	<p>-กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินและผลงานโดยประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วถึง</p> <p>-แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์</p> <p>ขั้นตอนที่ประกาศ</p> <p>-ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกโดยเปิดเผยเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทั่วทั้งภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>-กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นและประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วถึง</p> <p>-มีการคัดเลือกอย่างเป็นระบบมีความโปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้</p> <p>-แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>-กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้มีความเหมาะสมตามภารกิจงานที่รับผิดชอบ</p> <p>-กำหนดกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและดำเนินการกับผู้มีผลการปฏิบัติงานที่ไม่ถึงเกณฑ์ โดยกำหนดให้มีระบบการรายงานหรือการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่องสำหรับผู้มีเกณฑ์การประเมินต่ำ และประกาศให้ผู้ที่มีคะแนนการประเมินต่ำทราบล่วงหน้า</p> <p>-แจ้งและให้โอกาสผู้รับการประเมินได้ทักท้วงผลการประเมิน</p>

ลำดับ	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการบริหารความเสี่ยง (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
		-การประกาศผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖
๑๒.	ข้อมูลในการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน มีผลทำให้รายงานงบการเงินไม่น่าเชื่อถือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำแนวทางและวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูลแก่ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-มีการสอบทานข้อมูลกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-มีการจัดทำรายงานสรุปเอกสารที่ไม่ครบถ้วน เพื่อแจ้งแก่ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>-มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชี การจัดส่งงบการเงินตามเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานพัฒนาการเงินการคลัง(สพค) กำหนด โดยความถูกต้อง ๑๐๐%</li> <li>-วิเคราะห์วิกฤติทางการเงิน อัตราส่วนทางการเงิน และอัตราส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน เสนอผู้บริหารทราบ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และหาแนวทางการแก้ไข</li> <li>-รายงานสถานการณ์เงินประจำสัปดาห์ เสนอแก่ผู้บริหารทราบ เพื่อสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทัน่วงที</li> </ul>

## ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการติดตามเฝ้าระวัง ในการประเมินการบริหาร ความเสี่ยงต่อการทุจริต ในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเป็นลักษณะการสร้างเครื่องมือหรือตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป

ตารางที่ ๖ ให้รายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงในตารางที่ ๕ ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใด เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้



สถานะตามสี	นิยามตามสถานะสี
สถานะสีเขียว	ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
สถานะสีเหลือง	เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที ตามมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < ๓
สถานะสีแดง	เกิดกรณีที่อยู่ในข่าย ยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลงระดับความรุนแรง > ๓

ลำดับ	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	-จัดทำและเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี -เน้นย้ำและควบคุมกำกับให้ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น กำหนดราคากลางโดยผู้เชี่ยวชาญในรูปแบบคณะกรรมการ, การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา, การรายงานการให้หรือรับผลประโยชน์อื่นใด				

ลำดับ	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	<p>-ประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานโรงพยาบาลทุกชั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>-แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา</p> <p>-ประกาศเผยแพร่แนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>-การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะแต่งตั้งผู้มีความรู้ และตรวจรับตามคุณลักษณะที่กำหนด</p>	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ		√	
๒.	<p>๑. เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามศึกษาระเบียบปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบเปลี่ยนแปลง เพื่อการปฏิบัติให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัดควบคุมกำกับดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังอย่างเคร่งครัด</p>	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ		√	
๓.	<p>-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติและการเบิกจ่ายตามระเบียบ และประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและรับทราบแนวการปฏิบัติ</p> <p>-ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่</p>	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบ		√	
๔.	<p>-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติและการเบิกจ่ายตามระเบียบ</p> <p>-ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและรับทราบแนวการปฏิบัติ</p> <p>-ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่</p>	การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบ เบิกจ่ายไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ		√	

ลำดับ	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๕.	-ปลุกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตระหนักและปฏิบัติตามกฎระเบียบและวินัยข้าราชการ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว	การใช้เวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว			
๖.	-มีการควบคุมกำกับติดตามโดยหัวหน้า/หัวหน้างาน -ปลุกจิตสำนึกความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องการปฏิบัติงานให้ตรงเวลา	การลงชื่อ เข้า - ออก เวลาการ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามเวลาจริง			
๗.	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินและผลงานโดยประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วถึง -แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนที่ประกาศ -ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกโดยเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทั่วทั้งภายในเวลาที่กำหนด -กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นและประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วถึง -มีการคัดเลือกอย่างเป็นระบบมีความโปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้ -แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ -กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้มีความเหมาะสมตามภารกิจงานที่รับผิดชอบ -กำหนดกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและดำเนินการกับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานที่ไม่ถึงเกณฑ์ โดยกำหนดให้มีระบบการรายงานหรือการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง สำหรับผู้มีเกณฑ์การประเมินต่ำ และประกาศให้ผู้ที่มีคะแนนการประเมินต่ำทราบล่วงหน้า	การบริหารงานบุคคล -การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน -การเลื่อนระดับ -การพิจารณาความดีความชอบ			

ลำดับ	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
	-การประกาศผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดี มาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ที่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๗๖				
๘.	-ปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตระหนักและ ปฏิบัติตามกฎระเบียบและวินัยข้าราชการ เห็น แก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว	การใช้วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานในเรื่องส่วนตัว		✓	
๙.	-มีการประชุมเจ้าหน้าที่ ให้ทราบและให้ถือปฏิบัติโดย ทั่วกัน -จัดทำคู่มือการใช้ราชการตามระเบียบ -มีใบขออนุญาตใช้ราชการทุกครั้ง พร้อมจัดทำ ทะเบียนคุมการใช้ราชการ	การนำราชการไปใช้ใน กิจธุระส่วนตัว เช่น ๓.๑งานแต่ง ๓.๒ งานศพ ๓.๓ งานบวช ๓.๔ ส่งเจ้าหน้าที่กลับบ้าน ๓.๕ ธุระส่วนตัวเจ้าหน้าที่		✓	
๑๐.	๑.มีการวางระบบสอบทานการรับ-ส่งเงิน ประจำวัน ๒.มีการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน แนบคู่กับ ใบส่งยาทุกฉบับ พร้อมลงเลขใบเสร็จรับเงิน กำกับ ๓.ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูล การเก็บเงินและไม่ให้สิทธิแก่เจ้าหน้าที่การเงินในการแก้ไข ข้อมูลและกรณียกเลิกใบเสร็จต้องมีสำเนาต้นฉบับ แนบพร้อมทั้งบันทึกเหตุผลใน ระบบ ๔.กำหนดให้ผู้รับบริการต้องจ่ายค่าบริการรักษาพยาบาล ก่อนจึงนำใบเสร็จเป็นหลักฐานในการรับยาทุกครั้ง ๕.มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดหน้าห้องเก็บเงินเพื่อ ตรวจสอบเพื่อป้องกันการเกิดข้อร้องเรียน	การรับเงินค่า รักษาพยาบาลแล้วไม่ออก ใบเสร็จรับเงิน	✓		
๑๑.	๑.การตรวจนับวัสดุคงคลังประจำเดือน และ ประจำปี ๒.มอบหมายเจ้าหน้าที่ ๒ คน ในการควบคุม วัสดุในคลังเพื่อสอบทานและ บันทึกทั้ง การ์ด และใช้โปรแกรมควบคุมคลัง ๓.มีห้องจัดเก็บคลังที่มีติดขัด และผู้ไม่มีหน้าที่คุม คลังหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าห้องได้ กุญแจถือ ห้องพัสดุ ๒ ชั้น ๔.มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดหน้าอาคาร	วัสดุคงคลังสูญหาย	✓		

## ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง (ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง)

สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำและเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</li> <li>-เน้นย้ำและควบคุมกำกับให้ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น กำหนดราคากลาง โดยผู้เชี่ยวชาญในรูปแบบคณะกรรมการ, การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา , การรายงานการให้หรือรับผลประโยชน์อื่นใด</li> <li>-ประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานโรงพยาบาลทุกขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>-แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา</li> <li>-ประกาศเผยแพร่แนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>-การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะแต่งตั้งผู้มีความรู้ และตรวจรับตามคุณลักษณะที่กำหนด</li> <li>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และศึกษาติดตามระเบียบปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงเพื่อการปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง</li> </ul>
การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด</li> <li>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่พัสดุอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และศึกษาติดตามระเบียบปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงเพื่อการปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง</li> </ul>
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติและการเบิกจ่ายตามระเบียบ</li> <li>-ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและรับทราบแนวการปฏิบัติ</li> <li>-เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบพร้อมให้คำปรึกษา</li> <li>-เจ้าหน้าที่การเงินอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และศึกษาติดตามระเบียบปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงเพื่อการปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง</li> </ul>

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบ เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติและการเบิกจ่ายตามระเบียบ</li> <li>-ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เข้าใจและรับทราบแนวการปฏิบัติ</li> <li>-เจ้าหน้าที่การเงินอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และศึกษาติดตามระเบียบปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงเพื่อการปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง</li> </ul>
การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานในเรื่องส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตระหนักและปฏิบัติตามกฎระเบียบและวินัยข้าราชการ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว</li> </ul>
<p>การบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน</li> <li>-การเลื่อนระดับ</li> <li>-การพิจารณาความดีความชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินและผลงานโดยประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วถึง</li> <li>-แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนที่ประกาศ</li> <li>-ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกโดยเปิดเผยเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทักท้วงภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>-กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นและประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วถึง</li> <li>-มีการคัดเลือกอย่างเป็นระบบมีความโปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้</li> <li>-แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>-กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้มีความเหมาะสมตามภารกิจงานที่รับผิดชอบ</li> <li>-ประกาศคะแนนการประเมินและร้อยละที่ใช้เลื่อนเงินเดือนผู้ได้ระบบ</li> <li>-ประกาศผลการประเมินสำหรับผู้ที่ได้ผลการประเมินระดับดีเด่น</li> <li>-แจ้งและให้โอกาสผู้รับการประเมินได้ทักท้วงผลการประเมิน</li> </ul>



ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
การใช้เวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว	-ปลุกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตระหนักและปฏิบัติตามกฎระเบียบและวินัยข้าราชการ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว
การลงชื่อ เข้า - ออก เวลาการปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามเวลาจริง	-ใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ -มีสมุดขออนุญาตไปพื้นที่อื่น -ปลุกจิตสำนึกความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องการปฏิบัติงานให้ตรงเวลา
การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว เช่น ๓.๑ งานแต่ง ๓.๒ งานศพ ๓.๓ งานบวช ๓.๔ ส่งเจ้าหน้าที่กลับบ้าน ๓.๕ ธุระส่วนตัวเจ้าหน้าที่	มีการประชุมเจ้าหน้าที่ ให้ทราบและให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน -จัดทำคู่มือการใช้รถราชการตามระเบียบ -มีการอนุมัติขอใช้รถราชการทุกครั้ง -มีการบันทึกการใช้รถทุกครั้ง
ข้อมูลในการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน มีผลทำให้รายงานงบการเงินไม่น่าเชื่อถือ	-จัดทำแนวทางและวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูลแก่ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -มีการสอบถามข้อมูลกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำรายงานสรุปเอกสารที่ไม่ครบถ้วน เพื่อแจ้งแก่ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำทุกเดือน -มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชี การจัดส่งงบการเงิน ตามเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ สำนักงานพัฒนาการเงินการคลัง(สพค) กำหนด โดยความถูกต้อง ๑๐๐% -วิเคราะห์วิกฤติทางการเงิน อัตราส่วนทางการเงิน และอัตราส่วนที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน เสนอผู้บริหารทราบ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และหาแนวทางการแก้ไข -รายงานสถานการณ์เงินประจำสัปดาห์ เสนอแก่ผู้บริหารทราบ เพื่อสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันที่

## สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
การรับเงินค่ารักษาพยาบาลแล้วไม่ ออกใบเสร็จรับเงิน	<p>๑.มีการวางระบบสอบทานการรับ-ส่งเงินประจำวัน</p> <p>๒.มีการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน แนบคู่กับใบส่งยาทุกฉบับ พร้อมลง เลขใบเสร็จรับเงินกำกับ</p> <p>๓.ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูลการเก็บเงินและไม่ให้ สิทธิแก่เจ้าหน้าที่การเงินในการแก้ไขข้อมูลและกรณียกเลิกใบเสร็จต้อง มีสำเนาต้นฉบับแนบพร้อมทั้งบันทึกเหตุผลในระบบ</p> <p>๔.กำหนดให้ผู้รับบริการต้องจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลก่อนจึงนำใบเสร็จ เป็นหลักฐานในการรับยาทุกครั้ง</p> <p>๕.มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดหน้าห้องเก็บเงินเพื่อตรวจสอบเพื่อป้องกัน การเกิดข้อร้องเรียน</p>
วัสดุคงคลังสูญหาย	<p>๑.การตรวจนับวัสดุคงคลังประจำเดือน และประจำปี</p> <p>๒.มอบหมายเจ้าหน้าที่ ๒ คน ในการควบคุมวัสดุในคลังเพื่อสอบทาน และบันทึกทั้ง การ์ดและใช้โปรแกรมควบคุมคลัง</p> <p>๓.มีห้องจัดเก็บคลังที่มิดชิด และผู้ไม่มีหน้าที่คุมคลังหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้าห้องได้ กุญแจล็อกห้องพัสดุ ๒ ชั้น</p> <p>๔.มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดหน้าอาคาร</p>

## ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

### ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต เชี่ยว เหลือง แดง		
	เชียว	เหลือง	แดง
๑.			กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒.			การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๓.			การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๔.			การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
๕.		การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานในเรื่องส่วนตัว	
๖.		การใช้เวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว	
๗.		ข้อมูลในการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน มีผลทำให้รายงานงบการเงินไม่น่าเชื่อถือ	
๘.		การลงชื่อ เข้า - ออก เวลาการปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามเวลาจริง	
๙.		การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว เช่น ๓.๑ งานแต่ง ๓.๒ งานศพ ๓.๓ งานบวช ๓.๔ ส่งเจ้าหน้าที่กลับบ้าน ๓.๕ ธุระส่วนตัวเจ้าหน้าที่	
๑๐.	การรับเงินค่ารักษาพยาบาลแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน		
๑๑.	วัสดุคงคลังสูญหาย		

**บรรณานุกรม**

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง  
กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โรงพยาบาลหาด

โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๖๑ - ๑๙๕

โทรสาร ๐๕๓ - ๔๖๑ - ๑๒๗