



รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอป่าโมก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าโมก ปีงบประมาณ๒๕๖๙

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง(RiskIdentification)

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง(KnowFactorและUnknownFactor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		KnowFactor	UnknownFactor
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		/
๒	การจัดทำรายงานการเงินและบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน		/
๓	การใช้รถราชการยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ		/
๔	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนายังไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		/

หมายเหตุ

KnowFactor หมายถึงความเสี่ยงที่เคยเกิดคาดว่าจะมีโอกาสเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว

UnknownFactor หมายถึงความเสี่ยงที่ไม่เคยเกิดหรือมีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริตจากตารางที่๑มาแยกสถานะความเสี่ยงการทุจริตตามไฟสีจราจร
ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง(แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง			/	
๒	การจัดทำรายงานการเงินและบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน		/		
๓	การใช้รถราชการยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ			/	
๔	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุม และสัมมนายังไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		/		

หมายเหตุ

สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ

สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง

สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง(Risklevelmatrix)

นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริตที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงความเสี่ยงระดับสูงมาก(สีส้มและสีแดง)จากตารางที่๒มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวมซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังที่มีค่า๑-๓คูณด้วย ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า๑-๓เช่นกัน

ตารางที่๓SCORINGทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง๒มิติหรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง(Risklevelmatrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็น ของการเฝ้า ระวัง ๓/๒/๑	ระดับความรุนแรงของ ผลกระทบ ๓/๒/๑	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็นxรุนแรง
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตาม ขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓	๓	๙
๒	การใช้รถราชการยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	๒	๖

ตารางที่๓.๑ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลักMUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรองSHOULD
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตาม ขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	/	
๒	การใช้รถราชการยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ	/	

ตารางที่๓.๒ระดับความรุนแรงของผลกระทบตามBalanceScorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียStakeholdersรวมถึงหน่วยงานกำกับดูแลพันธมิตรภาคีเครือข่าย		X	X
ผลกระทบทางการเงินรายได้ลดรายจ่ายเพิ่ม Financial		X	X
ผลกระทบต่อผู้ให้บริการกลุ่มเป้าหมาย Customer/User	X	X	
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน InternalProcess	X	X	
ผลกระทบด้านการเรียนรู้องค์ความรู้ Learning&Growth	X	X	

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)

นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็นรุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริตว่ามีระดับ การควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใดเมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการสอดคล้องเป้าหมาย ในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการซึ่งแบ่งได้ระดับดังนี้

- ดี จัดการได้ทันทีทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยงไม่กระทบผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม
- พอใช้ จัดการได้โดยส่วนใหญ่มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ
- อ่อน จัดการไม่ได้หรือได้เพียงส่วนน้อยการจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่ายมีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	ต่ำ
การใช้ราชการยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนแผนบริหารความเสี่ยงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตาม ขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑) จัดประชุมผอ.รพ.สต.เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ๒) ออกตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตาม ระเบียบในการจัดหาพัสดุ ๓) กำหนดเป็นเกณฑ์ด้านสมรรถนะของผู้บริหาร

ขั้นตอนที่๖การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ตารางที่๖ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการ ป้องกันการ ทุจริต	โอกาส ความ เสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	จัดประชุมผอ.รพ.สต.เจ้าหน้าที่ / หัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน บทบาท หน้าที่ ขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การ จัดหา พัสดุ			<input type="checkbox"/>	
๒	ออกตรวจสอบภายในเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบใน การจัดหาพัสดุ			<input type="checkbox"/>	
๓	กำหนดเป็นเกณฑ์ด้านสมรรถนะ ของ ผู้บริหาร			<input type="checkbox"/>	

ขั้นตอนที่๗ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

ตารางที่๗สถานะสีเหลืองYellowเกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้จัดกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
การจ้างเหมาทำความสะอาดไม่พบเอกสารจัดจ้าง มี เพียงหลักฐานการ จ่ายเงินค่าจ้างเนื่องจาก ผู้รับผิดชอบงานไม่เข้าใจกระบวนการจัดจ้าง	จัดประชุมทบทวนประเภทการจ้างและการเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละประเภท การจ้าง
การจัดเหมาปรับปรุงอาคาร ไม่จัดทำบัญชี แสดง ปริมาณวัสดุ(พัสดุ)และราคาค่าก่อสร้าง	กำหนดให้ทุกรพ.สต.ที่ทำแผนจัดจ้างซ่อมแซมปรับปรุงอาคารให้แสดงบัญชี แสดงปริมาณวัสดุ(พัสดุ)และราคาค่าก่อสร้างในขั้นตอนการขออนุมัติ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบหากไม่มีการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณ วัสดุ (พัสดุ)และราคาค่าก่อสร้างสสอ.จะไม่อนุมัติให้ดำเนินการ
การจัดซื้อวัสดุสำนักงานไม่มีหลักฐานการกำหนด คุณลักษณะที่เพียงพอของวัสดุสำนักงานที่จะ ดำเนินการขอซื้อ	ชี้แจงแนวทางและระเบียบให้ทราบเป็นรายบุคคล

ขั้นตอนที่๘การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
 ตารางที่๘ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑	รพ.สต.ที่พบความเสี่ยงในการทำเอกสารจ้างเหมาทำความสะอาดไม่ถูกต้องสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	-	-
๒	รพ.สต.ทุกแห่ง แสดงบัญชี แสดงปริมาณวัสดุ(พัสดุ)และราคาค่าก่อสร้างในขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง	-	-
๓	เอกสารจัดซื้อพัสดุ มีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง	-	-