

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๑ เกณฑ์โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นได้สูงมาก (แต่ไม่เกินร้อยละ ๓)
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง (แต่ไม่เกินร้อยละ ๒)
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น (แต่ไม่เกินร้อยละ ๑)
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น (แต่ไม่เกินร้อยละ ๐.๑)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

ตารางที่ ๒ เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูงมาก
๔	กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูง
๓	กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับปานกลาง
๒	กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำ
๑	กระทบต่องบประมาณและความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำมาก

ตารางที่ ๓ ระดับความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (LxI)			ระดับ ความเสี่ยง
				Lilelihood	Impact	Risk Score	
การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการ นอกเวลาของสำนักงาน เลขานุการ สำนักงานแพทย์	๑	กลุ่มงานจัดทำขอเบิกทำเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว เสนอฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการ สำนักงานแพทย์	๑. กลุ่มงานจัดทำขอเบิก ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรืออาจ เอื้อประโยชน์ให้กับเจ้าหน้าที่ ของตนเอง	๒	๓	๒	ปานกลาง
	๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ใบขอเบิกของฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนัก การแพทย์ ตรวจสอบหลักฐาน ใบลงเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ใบขอเบิกอาจเอื้อประโยชน์ให้ กับกลุ่มงานที่ขอเบิก โดยไม่มี การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร	๒	๓	๖	ปานกลาง
	๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกา เบิกจ่ายของฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการ สำนักงานการคลัง ตรวจสอบ และตรวจทานเอกสาร หลักฐานใบลงเวลา ใบสรุปวันลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับ ใบขอเบิกและเอกสารหลักฐาน จากเจ้าหน้าที่ในลำดับขั้นตอนที่ ๒	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินอาจร่วมมือกับ กลุ่มงานจัดทำขอเบิก โดยไม่ ตรวจสอบใบลงเวลา กับวันลา ให้ตรงกัน อาจเอื้อประโยชน์ให้ กลุ่มงานในการเบิกจ่ายเงิน	๒	๓	๖	ปานกลาง

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

กระบวนงาน/ ประเด็นความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ชื่อความเสี่ยง : การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์								
<p>กระบวนงาน : การตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของสำนักงานเลขานุการสำนักงานการแพทย์</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบลงเวลา วันลา ว่าตรงกันหรือไม่ - อาจเกิดการเอื้อประโยชน์ระหว่างกลุ่มงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบขอเบิก หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - อาจเกิดความคลาดเคลื่อนของเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบวันลา 	๒	๓	๖ (ปานกลาง)	การถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และค่าตอบแทนต่างๆ อย่างเคร่งครัด	<p>๑. หัวหน้าฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และค่าตอบแทนต่างๆ ก่อนเสนออนุมัติฎีกาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ควรถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และค่าตอบแทนต่างๆ อย่างเคร่งครัด เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง</p>	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	-	กลุ่มงานการคลัง สำนักงานการแพทย์