

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	การใช้รถราชการ		/
๒	การเบิกค่าตอบแทน		/
๓	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา งานประชุมและสัมมนา		/
๔	การจัดซื้อ/จัดจ้าง/หาพัสดุ		/

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การใช้ราชการ	/			
๒	การเบิกค่าตอบแทน	/			
๓	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา งานประชุมและสัมมนา			/	
๔	การจัดซื้อ/จัดจ้าง/หาพัสดุ		/		

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk Level matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การใช้รถราชการ		๑			๑		๑
๒	การเบิกค่าตอบแทน		๑			๑		๑
๓	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา งานประชุมและสัมมนา		๒			๓		๓
๔	การจัดซื้อ/จัดจ้าง/หาพัสดุ		๑			๒		๒

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
		ค่าควรเป็น ๓ หรือ ๒	ค่าควรเป็น ๑
๑	การใช้รถราชการ	๑	๑
๒	การเบิกค่าตอบแทน	๑	๑
๓	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา	๒	๒
๔	การจัดซื้อ/จัดจ้าง/หาพัสดุ	๑	๑

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
1	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา		๒	
2	การเบิกค่าตอบแทน	๑	๒	
3	การดูแลรักษาผู้ป่วย	๑	๒	
4	การจัดซื้อ/จัดจ้าง/หาพัสดุ	๑	๒	
๕	การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต	๑	๒	

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
การใช้ราชการ	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
การเบิกค่าตอบแทน	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงานประชุมและสัมมนา	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	สูง
การจัดซื้อ/จัดจ้าง/หาพัสดุ	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง.....

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
	การใช้รถราชการ	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้รถราชการปฏิบัติตามขั้นตอนในการขอใช้รถราชการตามระเบียบของทางราชการกำหนดและเสนอขออนุมัติผู้บริหารของหน่วยงานก่อนทุกครั้ง
	การเบิกค่าตอบแทน	แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด
	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา	แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
	การจัดซื้อ/จัดจ้าง/หาพัสดุ	ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวัง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	ดำ
๑	การใช้ราชการ	การใช้ราชการ			
๒	การเบิกจ่ายค่างาน	การเบิกจ่ายค่างาน			
๓	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา งานประชุมและสัมมนา	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา งานประชุมและสัมมนา			
๔	การจัดซื้อ/จัดจ้าง/หาพัสดุ	การจัดซื้อ/จัดจ้าง/หาพัสดุ			

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ สถานะสีแดง RED เกินกว่าการยอมรับ ควรมิกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา	แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดประชุม /อบรม/สัมมนา ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย

๗.๒ สถานะสีเหลือง yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมิกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
การจัดซื้อ/จัดจ้าง:หาพัสดุ	ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
การใช้รถราชการ	ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ มีความรู้ ความเข้าใจ ตามระเบียบกฎหมาย กำหนด อย่าง ครบครัน
การเบิกค่าตอบแทน	ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ มีความรู้ ความเข้าใจ ตามระเบียบกฎหมาย กำหนด อย่าง ครบครัน

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	
๑	การใช้ราชการ	การจัดซื้อ/จัดจ้าง/หาพัสดุ	
๒	การเบิกค่าตอบแทน		