



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์ โทร. ๐-๒๑๔๙๕๖๘๐-๙๑ ต่อ ๑๒๒๐

ที่ สธ ๐๗๐๔.๑.๑/ ๕๖๒

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding
กองวิศวกรรมการแพทย์

เรียน ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองวิศวกรรมการแพทย์ ขอส่งรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding กองวิศวกรรมการแพทย์ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางธัญญ์พิชชา อภินันท์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ทราบ

(นายอศุทธ์ ชมันเขียว)
ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding

หน่วยงาน กองวิศวกรรมการแพทย์

ตารางที่ 1 ตารางระบุความเสี่ยง

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor (เคยเกิดขึ้น)	Unknown Factor (ไม่เคยเกิดขึ้น)
1	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือการจัดทำขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง และ/หรือกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอราคาด้วยกัน	✓	
2	การใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการ ในการพิจารณาผล อาจมีการตรวจสอบ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง		✓
3	การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา หรืองานยังไม่แล้วเสร็จ		✓

- ❖ Know Factor : ความเสี่ยงทั้งปัญหา/พฤติกรรม ที่เคยรับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติอยู่แล้ว
- ❖ Unknown Factor : ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

ตารางที่ 2 ตารางสถานะความเสี่ยง

ที่	โอกาส / ความเสี่ยง	1 (เขียว)	2 (เหลือง)	3 (ส้ม)	4 (แดง)
1	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือการจัดทำขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง และ/หรือกำหนดคุณสมบัติ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอราคาด้วยกัน		✓		
2	การใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการ ในการพิจารณาผล อาจมีการตรวจสอบ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง	✓			
3	การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา หรืองานยังไม่แล้วเสร็จ		✓		

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติ ควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้ อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ 3 ตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง

ที่	โอกาส / ความเสี่ยง	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวมจำเป็น x รุนแรง
		1	2	3	1	2	3	
1	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือการจัดทำขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง และ/หรือกำหนดคุณสมบัติ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอราคาด้วยกัน		2			2		4
2	การใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการ ในการพิจารณาผล อาจมีการตรวจสอบ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง	1			1			1
3	การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา หรืองานยังไม่แล้วเสร็จ		2		1			2

ตารางที่ 3 นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงความเสี่ยง ระดับสูงมาก ที่เป็น สีส้ม และสีแดง จากตารางที่ 2 มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม

ซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังที่มีค่า 1 – 3 คูณด้วย

ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า 1 – 3 เช่นกัน ค่า 1 – 3 โดยมีเกณฑ์ในการให้ค่า

ตาราง 3.1 ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส / ความเสี่ยง	กิจกรรม / ขั้นตอนหลัก MUST (มีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยง)	กิจกรรม / ขั้นตอนรอง SHOULD (มีความจำเป็นต่ำของการเฝ้าระวังความเสี่ยง)
1	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือการจัดทำขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง และ/หรือกำหนดคุณสมบัติ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอราคาด้วยกัน	4	
2	การใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการ ในการ พิจารณาผล อาจมีการตรวจสอบ เอกสารไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือเอื้อประโยชน์ ให้กับ ผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง		1
3	การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา หรืองาน ยังไม่แล้วเสร็จ		2

ตารางที่ 3.1 ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรม หรือขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ระดับ 3 หรือ 2

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการงานนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรม หรือขั้นตอนนั้น เป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยง การทุจริตค่าของ SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ 1 เท่านั้น

ตาราง 3.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส / ความเสี่ยง	1	2	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาศึ เครือข่าย		x	
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial	x		
ผลกระทบต่อผู้ให้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User		x	
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process		x	
กระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth	x		

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาศึเครือข่าย ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผลกระทบทางการเงิน รายได้ ลดรายจ่าย เพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ให้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือ กระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ 1 หรือ 2

เกณฑ์การพิจารณาระดับความรุนแรงของผลกระทบ

- ระดับ 3 หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานกำกับดูแล ในระดับที่รุนแรง
- ระดับ 2 หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานกำกับดูแล ในระดับไม่รุนแรง
- ระดับ 1 หมายถึง มีผลกระทบต่อกระบวนการภายใน/การเรียนรู้/องค์กรความรู้

ตารางที่ 4 ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส / ความเสี่ยง	คุณภาพ การจัดการ ความเสี่ยง	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ (1-4)	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง (4-6)	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง (6-9)
การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือการจัดทำขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง และ/หรือกำหนดคุณสมบัติ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอราคาด้วยกัน	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง
	อ่อน	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง	สูง
การใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการในการพิจารณาผล อาจมีการตรวจสอบเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง
	อ่อน	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง	สูง
การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรืองานยังไม่แล้วเสร็จ	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง
	อ่อน	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง	สูง

ระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต แบ่งเป็น ๓ ระดับ

- ❖ **ดี** : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยงไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม
- ❖ **พอใช้** : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบ ผลงานองค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ
- ❖ **อ่อน** : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบ ถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ 5 ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
1	<p>การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือการจัดทำขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้างและ/หรือกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอราคาด้วยกัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดจำนวนคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้คำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ดำเนินโครงการและความซับซ้อนของงาน 2. กำหนดให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รับรองการไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของตนเองกับผู้ประกอบการ 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่กำหนด Spec / คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลายคณะ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป 4. เผยแพร่รายละเอียดลักษณะคุณลักษณะเฉพาะเพื่อให้ทุกภาคส่วนร่วมตรวจสอบและแจ้งข้อมูลเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม 5. จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ และการกำหนดรายละเอียดลักษณะคุณลักษณะเฉพาะ 6. ชี้แจงคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ควรปฏิบัติหน้าที่ตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดบทลงโทษทางวินัยอย่างเด็ดขาด
2	<p>การใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการ ในการพิจารณาผล อาจมีการตรวจสอบ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด 2. การจัดทำคู่มือแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาทราบและใช้เป็นแนวทางการพิจารณา
3	<p>การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา หรืองานยังไม่แล้วเสร็จ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานอื่นหรือกลุ่มอื่นที่มีความรู้ความสามารถ มีพฤติกรรมที่ไม่ส่อการทุจริต 2. กำกับดูแล ส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้บุคลากร ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ในการบริหารสัญญา 3. จัดทำแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุมหรือระบุข้อมูลรายการตรวจสอบพัสดุในใบตรวจรับพัสดุ

ตารางที่ 5 แผนบริหารความเสี่ยง

เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยงในตารางที่ 4 ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง เพื่อมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการ ทุจริตตามระดับความรุนแรง




ตารางที่ 6 ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
1.	<p>1. การกำหนดจำนวนคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้คำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ดำเนินโครงการและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2. กำหนดให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รับรองการไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของตนเองกับผู้ประกอบการ</p> <p>3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่กำหนด Spec / คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลายคณะ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป</p> <p>4. เผยแพร่รายละเอียดลักษณะคุณลักษณะเฉพาะเพื่อให้ทุกภาคส่วนร่วมตรวจสอบและแจ้งข้อมูลเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม</p> <p>5. จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ และการกำหนดรายละเอียดลักษณะคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>6. ชี้แจงคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ควรปฏิบัติหน้าที่ตามหลักคุณธรรม</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ อาจมีการใช้ดุลยพินิจที่ไม่รอบคอบ และดำเนินการคลาดเคลื่อน จึงเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p>	✓		

<p>จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดบทลงโทษทางวินัยอย่างเด็ดขาด</p>				
<p>1. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p> <p>2. การจัดทำคู่มือแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาทราบและใช้เป็นแนวทางการพิจารณา</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการ อาจมีการใช้ดุลยพินิจที่ไม่รอบคอบ และดำเนินการคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p>	✓		
<p>1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงานอื่นหรือกลุ่มอื่นที่มีความรู้ความสามารถ มีพฤติกรรมที่ไม่ส่อการทุจริต</p> <p>2. กำกับดูแล ส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้บุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ในการบริหารสัญญา</p> <p>3. จัดทำแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุมหรือระบุข้อมูลรายการตรวจสอบพัสดุในใบตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการ อาจมีการใช้ดุลยพินิจที่ไม่รอบคอบ และดำเนินการคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p>	✓		

ตารางที่ 6 การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น 3 สี ได้แก่

-  ✓ สถานะสีเขียว : ไม่เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
-  ✓ สถานะสีเหลือง : เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที ตาม มาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < 3
-  ✓ สถานะสีแดง : เกิด กรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง ระดับความรุนแรง > 3

ตารางที่ 7 ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

7.1 (สถานะสีแดง Red) เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ที่	ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

7.2 (สถานะสีเหลือง Yellow) เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ที่	ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

7.3 (สถานะสีเขียว Green) ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ที่	ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือการจัดทำขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง และ/หรือกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอราคาด้วยกัน	- ผู้บริหารหน่วยงาน มีการติดตามผลการดำเนินการเป็นประจำทุกสัปดาห์ - มีการประชุมหน่วยงานติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค งานตามภารกิจประจำทุกเดือน - เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และการปฏิบัติ ด้วยความรอบคอบ เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง
	การใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการ ในการพิจารณาผล อาจมีการตรวจสอบ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง	
	การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา หรืองานยังไม่แล้วเสร็จ	



ตารางที่ 7 จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

นำผลจากทะเบียนใฝ่ระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ 6 ออกตามสถานะ 3 สถานะ โดย สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องมีกิจกรรมหรือมาตรการอะไรเพิ่มเติม โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยงออกเป็น ดังนี้

- 7.1 เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม
- 7.2 เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม (สถานะสีเหลือง Yellow)
- 7.3 ยังไม่เกิดใฝ่ระวังต่อเนื่อง (สถานะสีเขียว Green)

ตารางที่ 8 ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือการจัดทำขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง และ/หรือ กำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอราคาด้วยกัน		
	การใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการ ในการพิจารณาผล อาจมีการตรวจสอบ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือ เอื้อประโยชน์ ให้กับผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง		
	การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา หรืองานยังไม่แล้วเสร็จ		

ตารางที่ 8 เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวมว่ามีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ตามขั้นตอนที่ 7 มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด (สี) เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล

- สถานะความเสี่ยง
- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
 - สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
 - สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ตารางที่ 9 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต ณ วันที่.....	
หน่วยงานที่ประเมิน กองวิศวกรรมการแพทย์	
ชื่อแผนบริหาร ความเสี่ยง	
โอกาส / ความเสี่ยง	การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา หรืองานยังไม่แล้วเสร็จ
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	1. ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้มีอำนาจ ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ตารางที่ 9 เป็นการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หรือสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ตารางที่ 8 ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน จะดำเนินการรายงานปีละ 2 ครั้ง

ตารางที่ 10 ตารางการเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต ระหว่างปี (ทดแทนแผนเดิม)

หน่วยงานที่เสนอขอ.....กองวิศวกรรมการแพทย์.....		
วันที่เสนอขอ.....-.....		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเดิม	ไม่มีการเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต ระหว่างปี (ทดแทนแผนเดิม)	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงใหม่	-	
ผู้รับผิดชอบหลัก	-	
ผู้รับผิดชอบรองที่เกี่ยวข้อง	-	
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง	-	
ประเด็นความเสี่ยงหลัก	เดิม	ใหม่
-	-	-