

รายงานการประชุมแผนบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลหัวหิน

ณ ห้องรองผู้อำนวยการภารกิจด้านอำนวยการ ชั้น ๙ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ โรงพยาบาลหัวหิน

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางพรทิพย์ อุไรรัตน์	รองผู้อำนวยการภารกิจด้านอำนวยการ	ประธาน
๒. นายวิชา เบญจานุกร	บรรณารักษ์ชำนาญการ	
๓. นางสาวชุติมณฑน์ พุ่มฉัตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๔. นางสาว นิศารัตน์ อุปัญญ	นิติกร	

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ตามแบบ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในข้อคำถามที่ MOIT ๑๗ ระบุให้หน่วยงานมีการจัดประชุมจัดทำแผนบริการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอยู่ ๙ ขั้นตอน พร้อมทั้งสรุปรายงานเป็นรูปเล่มรายงานที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ขอให้ทุกท่านร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนบริการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอยู่ ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แต่ในไตรมาส ๒ นี้ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กำหนดให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ ถึงขั้นตอนที่ ๘ ขอให้ทุกท่านร่วมกันพิจารณา

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิทหรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย		✓
๒	การจัดประชุม จัดงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม จัดงาน หรือสัมมนา		✓
๓	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบการเบิก		✓
๔	การใช้รถยนต์ราชการ อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัวเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง		✓

หมายเหตุ : Know Factor คือ ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูง มีประวัติอยู่แล้ว

Unknown Factor คือ ไม่เคยเกิด หรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการ ทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการ เลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือ เป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้าน ที่เจ้าหน้าที่พูดคุย ได้ง่าย	✓			
๒	การจัดประชุมดูงาน สัมมนาต่างๆผู้รับผิดชอบ โครงการ อาจจะมี ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับ เจ้าของสถานที่ หรือ ร้านอาหารต่างๆที่ต้องใช้ในการ การจัดประชุมดูงานหรือ สัมมนา	✓			
๓	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ เขียน เบิก ค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มี เอกสารประกอบการเบิก	✓			
๔	การใช้รถยนต์ราชการ อาจจะ มีการนำไปใช้ในทาง ส่วนตัว เพื่อประโยชน์ของ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	✓			

หมายเหตุ : นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๑ นำมาแยกสถานะความเสี่ยงการทุจริต

ตามไฟสีจราจร

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

/ขั้นตอนที่ ๓...

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

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

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงานร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุย ได้ง่าย		๑			๑		๑
๒	การจัดประชุม คุยงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม คุยงาน หรือสัมมนา		๑			๑		๑
๓	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิก ค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบการเบิก		๑			๑		๑
๔	การใช้รถยนต์ราชการ อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัว เพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง		๑			๑		๑

หมายเหตุ : ตารางที่ ๓ นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงใน ช่องสีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวม (ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง คูณ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

แนวทางในการพิจารณา
ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง และ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ตาราง ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
		ค่าควรเป็น ๓ หรือ ๒	ค่าควรเป็น ๑
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย	๒	๑
๒	การจัดประชุม ดูงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะมี ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของ สถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม ดูงาน หรือสัมมนา	๒	๑
๓	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทน ต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบ การเบิก	๒	๑
๔	การใช้รถยนต์ราชการ อาจจะมี การนำไปใช้ในทางส่วนตัว เพื่อ ประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	๒	๑

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงาน กำกับดูแล พันธมิตร ภาคเครือข่าย	X		
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial	X		
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer /User	X		
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process	X		
กระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth	X		

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาสความเสี่ยงทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการ เลือกชื่อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็น ญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่ เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย	ดี	ต่ำ	-	-
การจัดประชุม ดูนาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจมีความสัมพันธ์ส่วนตัว กับเจ้าของสถานที่ หรือ ร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการ จัดประชุมดูงาน หรือ สัมมนา	ดี	ต่ำ	-	-
การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทน ต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบ การเบิก	ดี	ต่ำ	-	-
การใช้รถยนต์ราชการ อาจจะมี การนำไปใช้ในทางส่วนตัว เพื่อประโยชน์ของบุคคลใด บุคคลหนึ่ง	ดี	ต่ำ	-	-

หมายเหตุ : ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น x รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการ
ควบคุมการทุจริตว่า โดยการวิเคราะห์จากคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยงเรื่องที่ทำกร
ประเมิน (ดี พอใช้ อ่อน) เพื่อประเมินว่าความเสี่ยงการทุจริตมีค่าความเสี่ยงอยู่ระดับใด จะได้นำไป
บริหารจัดการความเสี่ยง ตามความรุนแรงของความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิทหรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ๒. ให้มีการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมและป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใส ๓. ดำเนินการตาม Flow Chart กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒	การจัดประชุม ดูงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุมดูงาน หรือสัมมนา	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด - ตรวจสอบโครงการ การจัดกิจกรรม เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด
๓	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบ การเบิก	เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน ท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๖
๔	การใช้รถยนต์ราชการ อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัว เพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ - ปฏิบัติตาม Flow Chart - มีบันทึกข้อความอนุมัติไปราชการ - เขียนใบขออนุมัติใช้รถ - ผู้ลงนามอนุญาต ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามการใช้รถ

หมายเหตุ : ตารางที่ ๕ พิจารณาเหตุการณ์ความเสี่ยง ที่มีค่าความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๔ ตามลำดับความรุนแรงความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกันการทุจริตต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวัง

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการ ป้องกันการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยงการ ทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ๒. ให้มีการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมและป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใส ๓. ดำเนินการตาม Flow Chart กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย	✓		
๒	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด ตรวจสอบโครงการ การจัดกิจกรรม เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด	การจัดประชุม คุยงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม คุยงาน หรือสัมมนา	✓		
๓	เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน ท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่าย เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๖	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิก ค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบ การเบิก	✓		
๔	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ - ปฏิบัติตาม Flow Chart - มีบันทึกข้อความอนุมัติไปราชการ - เขียนใบขออนุมัติใช้รถ - ผู้ลงนามอนุญาต ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามการใช้รถ	การใช้รถยนต์ราชการ อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัวเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	✓		

หมายเหตุ : ให้รายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงในตารางที่ ๕ ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใด เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ สถานะสีแดง Red เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
-	จากตารางที่ ๖ ยังไม่เกิดการเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง จึงไม่มีการกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม

๗.๒ สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
-	จากตารางที่ ๖ ยังไม่เกิดการเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง จึงไม่มีการกำหนดมาตรการป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม

๗.๓ สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือ จ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย</p> <p>๒. การจัดประชุม ดูนาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุมดูงาน หรือสัมมนา</p> <p>๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบ การเบิก</p> <p>๔. การใช้รถยนต์ราชการ อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัวเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแลพร้อมทั้งตรวจสอบและติดตามมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดๆ ให้เกิดการทุจริตในหน้าที่ราชการได้</p> <p>๒. เสริมสร้าง และให้ข้อมูลซึ่งเป็นองค์ความรู้ หากกระทำความผิดฐานทุจริต จะต้องถูกลงโทษอย่างไร และจะต้องถูกดำเนินการอย่างไรต่อไป เพื่อให้เกิดความตระหนัก</p>

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต		
	เขียว	เหลือง	แดง
	✓		

หมายเหตุ : เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นเป็นภาพรวมว่า มีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามขั้นตอนที่ ๘ มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามประเมินผล (สี) สถานะความเสี่ยง

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

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบหมายให้งานนิติกร จัดทำเอกสารตมที่การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กำหนดไว้

ปิดประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวนิศารัตน์ อุปัญญา)
นิติกร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางพรทิพย์ อุไรรัตน์)
รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านอำนาจการ

