



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเลขาธิการกรม



กลุ่มบริหารงานทั่วไป
สำนักงานเลขาธิการกรม

คำนำ

การบริหารความเสี่ยงการทุจริต นับเป็นเครื่องมือสำคัญและมีประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร ให้สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหการทุจริตที่ยั่งยืน เป็นเจตจำนงของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการต่อต้านการทุจริตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปสู่เป้าหมายได้อย่างมั่นคง เป็นกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (HSS ZERO TOLERANCE) และสามารถตอบสนองนโยบายรัฐบาลในการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันการทุจริตต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคน จึงได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตร่วมกัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต จำนวน ๙ ขั้นตอน เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
สำนักงานเลขาธิการกรม
พฤษภาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานเลขานุการกรม	๑
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานเลขานุการกรม	๒
โครงสร้างสำนักงานเลขานุการกรม	๓
บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม	๔
ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต	๕
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานเลขานุการกรม	๖ - ๑๘

**แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

บทนำ

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๘๐) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทย มีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” โดยยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนร่วม” โดยภาครัฐจะต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ และแยกแยะหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการกำกับหรือในการให้บริการในระบบเศรษฐกิจที่มีการแข่งขัน ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงาน ให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งให้ภาครัฐ มีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐให้เกิดขึ้นในสังคม สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม และสร้างจิตสำนึก ค่านิยมให้ทุกภาคส่วนตื่นตัวและละอายต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

๑.๒ ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๖๔) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต่อต้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand)” มีพันธกิจหลักเพื่อสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต ยกกระตือรือร้นในการบริหารจัดการทุกภาคส่วนและปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบ ให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ชาติฯ ระยะที่ ๓ คือ ประเทศไทยมีค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) สูงกว่าร้อยละ ๕๐ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเป็นที่ยอมรับจากทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นไปอย่างมีคุณธรรม มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ ตอบสนองต่อนโยบายรัฐบาล และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๖๔) อันจะนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับประเมินผลความเสี่ยงให้กับบุคลากร และใช้เป็นแนวทางในการควบคุม กำกับ และลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและรับทราบวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและประพฤติมิชอบ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีมาตรการและแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการกรมที่มีประสิทธิภาพ และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดการทุจริตได้

๓. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรในการต่อต้านการทุจริตให้มีความแข็งแกร่งในการเฝ้าระวังการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรหลักด้านการบริหารจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามหลักธรรมาภิบาล”

พันธกิจ

๑. สนับสนุนระบบการบริหารจัดการระบบการเงินการคลัง การพัสดุ และการบริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด
๒. พัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภาพลักษณ์องค์กรตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านการเงินการคลัง และการพัสดุ เพื่อส่งเสริมภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และเสนอความเห็นด้านการเงินการคลัง การพัสดุ และการบริหารจัดการต่อผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและยกระดับการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม
๒. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลัง และการพัสดุ
๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาและเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร

เป้าประสงค์

๑. ให้บริการข้อมูลกับผู้ใช้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และข้อมูลเป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. ให้บริการงานอำนวยความสะดวกด้านเอกสารและงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะที่มีคุณภาพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจสูงสุด
๔. เสริมสร้างให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คำนิยาม

พัฒนาระบบบริหารจัดการ การเงินการคลัง ข่าวสาร ด้วยใจบริการ และยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม (Admin)

A = Administration บริหารจัดการ

D = Development พัฒนา

M = Mind ใส่ใจ

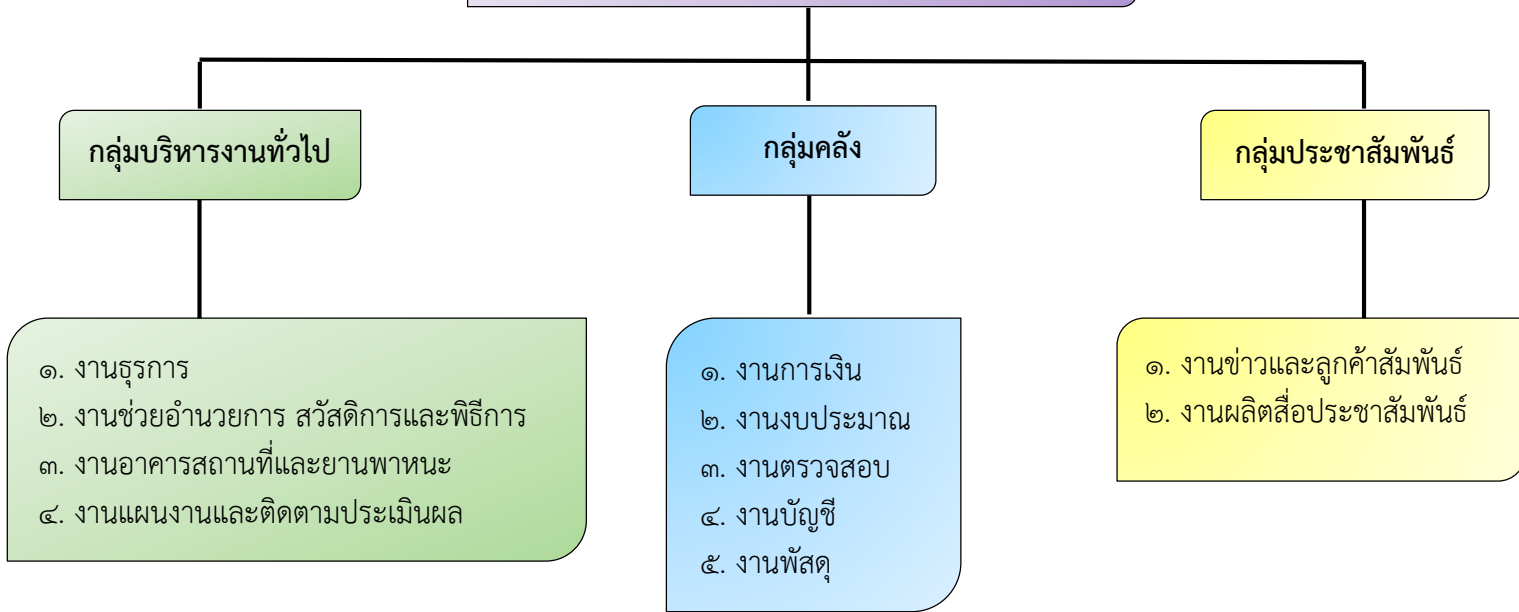
I = Integrity การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

N = News ข่าวสาร

โครงสร้างสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. กลุ่มคลัง
๓. กลุ่มประชาสัมพันธ์

หน้าที่และอำนาจของสำนักงานเลขานุการกรม

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๔. ติดต่อและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับความร่วมมือและความช่วยเหลือด้านบริการสุขภาพ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงาน และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๖. พัฒนาและบริหารจัดการระบบการเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินให้แก่หน่วยบริการสุขภาพ ทุกระดับ
๗. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการใดของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานภายในสำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กลุ่มคลัง	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานสารบรรณของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ งานสวัสดิการและพิธีการกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๔. ดำเนินการอำนวยความสะดวกและประสาน ราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๕. พัฒนาและบริหารจัดการระบบการ เตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยองค์ความรู้ เพื่อส่งเสริมภารกิจงานสนับสนุน ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑. งานงบประมาณ ๒. งานการเงิน ๓. งานตรวจสอบการเบิกจ่าย ๔. งานบัญชี – (GFMIS) ระบบการ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ ๕. งานพัสดุ ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานและ เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงาน (ผลิตสื่อ) ๒. ดำเนินการลูกค้าสัมพันธ์ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินแลพกำหนดความรู้และ เทคโนโลยีตามภารกิจด้านงาน สนับสนุน ๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต โดยมีนายแพทย์ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นประธานในพิธีและเป็นผู้กล่าวนำการประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต พร้อมทั้งรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผู้บริหารและบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เข้าร่วมทั้งหมด ๓๕ หน่วยงาน และมีการมอบนโยบายการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรม การป้องกันปราบปรามการทุจริตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๙ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และผ่านทางระบบประชุมทางไกล (webex)



นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ เลขาธิการกรม นำทีมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการกรม ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต “สำนักเลขาธิการกรม ใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต” (HSS Zero Tolerance) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานเลขาธิการกรมได้ตระหนักและเห็นความสำคัญกับการประพฤติตนและปฏิบัติงานที่ดี มีคุณภาพอย่างเต็มศักยภาพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ความโปร่งใส และตรวจสอบได้



**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานเลขาธิการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต จำนวน ๙ ขั้นตอนตามรายละเอียด ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง
๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง
๓. เมทริกส์ความเสี่ยง
๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
๕. แผนบริหารความเสี่ยง
๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
๗. จัดทำระบบบริหารความเสี่ยง
๘. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

๑. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน โดยในการระบุปัจจัยเสี่ยงต้องพิจารณาว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

คำอธิบาย

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต อธิบายรูปแบบพฤติกรรมการณ์การทุจริตของกระบวนการงานที่เลือกมาทำการประเมินความเสี่ยงว่ามีโอกาสหรือความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริต

Know Factor เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตที่เคยเกิดขึ้นมาแล้ว ทราบสาเหตุการเกิดการทุจริต และมีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ

Unknow Factor เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตที่ไม่เคยเกิดขึ้น แต่พยากรณ์หรือคาดว่าอาจจะมีโอกาสเกิดขึ้น

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor (เคยเกิดขึ้นแล้ว)	Unknow Factor (ไม่เคยเกิดขึ้น)
๑.	กระบวนการสวัสดิการเงินกู้ นำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ไปใช้ในธุรกรรมส่วนตัว		✓
๒.	กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ	✓	
	ผู้ขอใช้รถกับผู้เดินทางมิใช่คนเดียวกัน	✓	
๓.	กระบวนการดูแลรักษารถยนต์ราชการ นำน้ำมันไปใช้ส่วนตัวหรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบเสร็จ		✓
๔.	กระบวนการสำรองพื้นที่จอดรถ จองพื้นที่ไว้สำหรับพวกพ้อง		✓
๕.	กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น		✓
๖.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล		✓
๗.	ความเสี่ยงการทุจริตในการรับผลประโยชน์ต่างๆหรือรับสินบน การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร		✓

๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๒ ให้นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ออกตามสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียด ดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับกลาง สามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานและความคุมดูแลได้ตามปกติ

- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร จนยากต่อการควบคุม

- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน และไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.	กระบวนการสวัสดิการเงินกู้ นำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ไปใช้ในธุรกรรมส่วนตัว	✓	-	-	-
๒.	กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทาง ที่ขออนุมัติ	-	✓	-	-
	ผู้ขอใช้รถกับผู้เดินทางมิใช่คนเดียวกัน	-	✓	-	-
๓.	กระบวนการดูแลรักษารถยนต์ราชการ นำน้ำมันไปใช้ส่วนตัวหรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบเสร็จ	✓	-	-	-
๔.	กระบวนการสำรองพื้นที่จอดรถ จองพื้นที่ไว้สำหรับพวกพ้อง	-	✓	-	-
๕.	กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ตรงกับความเป็นจริงเช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น	✓	-	-	-
๖.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล	✓	-	-	-
๗.	ความเสี่ยงการทุจริตในการรับผลประโยชน์ต่างๆหรือรับสินบน การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร	-	✓	-	-

๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ขั้นตอนที่ ๓ นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงทุจริตระดับปานกลาง (สีเหลือง) ระดับสูง (สีส้ม) ระดับสูงมาก (สีแดง) จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงการทุจริตรวม ซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังที่มีค่า ๑ - ๓ คูณด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑ - ๓ โดยมีเกณฑ์ในการให้ค่า ดังนี้

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
	ให้นำสถานะความเสี่ยงในช่องสีเหลือง สีส้ม สีแดง จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวม	ค่าที่ ๑ เป็นขั้นตอนรองของกระบวนการที่มีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวัง ค่าที่ ๒ - ๓ เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการที่มีความจำเป็นสูงที่ต้องเฝ้าระวัง ไม่ทำจะเกิดการทุจริตได้			ค่าที่ ๑ เป็นขั้นตอนกระบวนการที่มีผลกระทบภายในหน่วยงาน ค่าที่ ๒ - ๓ เป็นขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีผลกระทบทางการเงิน ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ			ผลคูณของระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังกับระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ตารางที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๑	๒	๓	๑	๒	๓	
๑	กระบวนการสวัสดิการเงินกู้ นำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ไปใช้ใน ธุรกรรมส่วนตัว	✓					✓	๓
๒	กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถ ราชการออกนอกเส้นทาง ที่ขออนุมัติ			✓			✓	๙
	ผู้ขอใช้รถกับผู้เดินทางมิใช่คนเดียวกัน		✓		✓			๒
๓	กระบวนการดูแลรักษารถยนต์ราชการ นำน้ำมันไปใช้ส่วนตัวหรือเติมน้ำมันไม่ครบ ตามใบเสร็จ		✓				✓	๖
๔	กระบวนการสำรองพื้นที่จอดรถ จองพื้นที่ไว้สำหรับพวกพ้อง		✓		✓			๒

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็นของการ เฝ้าระวัง			ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ			ค่าความเสี่ยง รวม จำเป็น X รุนแรง
		๑	๒	๓	๑	๒	๓	
๕	กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ตรงกับ ความเป็นจริงเช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น		✓			✓		๔
๖	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ ซื้อ/จ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการ ประมูล		✓			✓		๔
๗	ความเสี่ยงการทุจริตในการรับผลประโยชน์ต่างๆ หรือรับสินบน การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อให้บุคคล นั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร	✓				✓		๒

๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต (Risk – Control Matrix Assessment)

ขั้นตอนที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริตว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

คุณภาพการจัดการ	ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มี ผลเสียหายทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยัง จัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบ ผลงานองค์กร แต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง
อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การ จัดการเพิ่มจากรายจ่าย มีผลกระทบถึง ผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มี ความเข้าใจ	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง	สูง

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต		
			ค่าความ เสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความ เสี่ยงระดับ ปานกลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
๑	กระบวนการสวัสดิการเงินกู้ นำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ไปใช้ในธุรกรรม ส่วนตัว	ดี	✓		
๒	กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถ ราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ	พอใช้		✓	
	ผู้ขอใช้รถกับผู้เดินทางมิใช่คนเดียวกัน	พอใช้		✓	
๓	กระบวนการดูแลรักษารถยนต์ราชการ นำน้ำมันไปใช้ส่วนตัวหรือเติมน้ำมันไม่ครบตาม ใบเสร็จ	ดี	✓		
๔	กระบวนการสำรองพื้นที่จอดรถ จองพื้นที่ไว้สำหรับพวกพ้อง	ดี	✓		
๕	กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ตรงกับความเป็น จริงเช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น	ดี	✓		
๖	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/ จ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล	ดี	✓		
๗	ความเสี่ยงการทุจริตในการรับผลประโยชน์ต่างๆหรือรับ สินบน การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อให้บุคคลนั้นได้ ผลประโยชน์จากองค์กร	ดี	✓		

๕. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๕ ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk – Control Matrix Assessment ในตารางที่ ๔ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยง อยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง (กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินการควบคุม ความเสี่ยง ในตารางที่ ๔ ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง เลย แต่พบว่าความเสี่ยง การทุจริตอยู่ระดับระดับ ต่ำ หรือ ค่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยง การทุจริต หรือให้หน่วยงานทำการเลือกภารกิจงาน หรือกระบวนการหรือการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดหรือมี โอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต นำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม)

ตารางที่ ๕.๑ แผนบริหารความเสี่ยง

ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
๑	<p>กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ 	<p>เจ้าหน้าที่มีการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการตามแบบขอใช้รถ (แบบ ๓,แบบ ๔)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอใช้รถกับผู้เดินทางมิใช่คนเดียวกัน 	

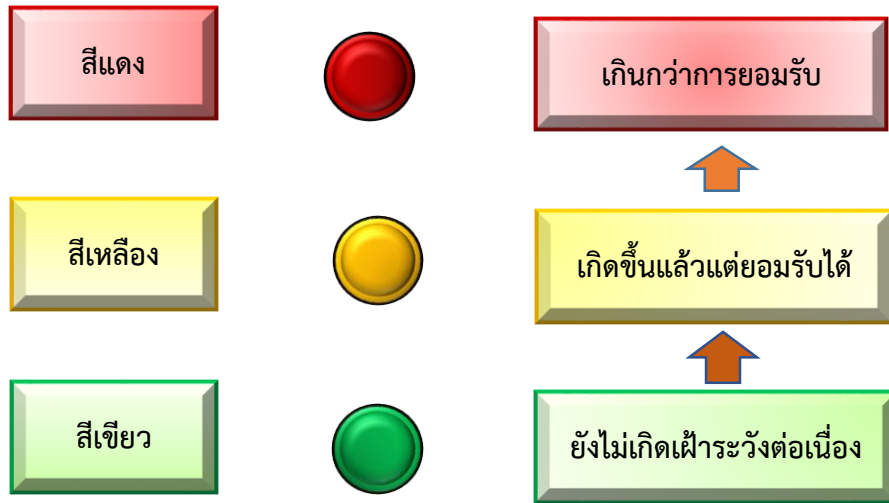
ตารางที่ ๕.๒ แผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการเฝ้าระวังการทุจริต
๑	<p>กระบวนการสวัสดิการเงินกู้</p> <p>นำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ไปใช้ในธุรกรรมส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม เพื่อป้องกันการทุจริต
๒	<p>กระบวนการดูแลรักษารถยนต์ราชการ</p> <p>นำน้ำมันไปใช้ส่วนตัวหรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบเสร็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมัน (fleet Card)
๓	<p>กระบวนการสำรองพื้นที่จอดรถ</p> <p>จองพื้นที่ไว้สำหรับพวกพ้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้แบบฟอร์มขอสำรองพื้นที่จอดรถ
๔	<p>กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ</p> <p>การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ตรงกับความเป็นจริงเช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานโดยจัดประชุมประจำเดือน ส่งเสริมการไปอบรมโดยสร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริต
๕	<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมิให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เห็นแก่เงิน ผลประโยชน์ หรือพวกพ้องของตน และไม่มีการปิดบังข้อมูลใดๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยตามที่ระเบียบกำหนด
๖	<p>ความเสี่ยงการทุจริตในการรับผลประโยชน์ต่างๆหรือรับสินบน</p> <p>การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามและให้ตระหนักและให้ตระหนักถึงการเป็นข้าราชการที่ดี - มีนโยบายไม่รับของขวัญ ของตอบแทน

๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๖ เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเป็นเหมือนการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ออกเป็น ๓ สี ได้แก่

- ระดับต่ำ สีเขียว : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
- ระดับปานกลาง สีเหลือง : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันทีที่ ตามมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < ๓
- ระดับสูง สีแดง : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรมเพิ่มขึ้นแผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดระดับความรุนแรง > ๓



ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	โอกาสความเสี่ยงทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๑	เจ้าหน้าที่มีการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ตามแบบขอใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔)	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ		✓	
		ผู้ขอใช้รถกับผู้เดินทางมิใช่คนเดียวกัน		✓	
๒	ส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรม เพื่อป้องกันการทุจริต	นำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ไปใช้ในธุรกรรมส่วนตัว	✓		
๓	มีการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมัน (fleet Card)	นำน้ำมันไปใช้ส่วนตัวหรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบเสร็จ	✓		

ที่	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	โอกาสความเสี่ยงทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๔	มีการใช้แบบฟอร์มขอสำรองพื้นที่จอดรถ	จองพื้นที่ไว้สำหรับพวกพ้อง	✓		
๕	ส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานโดยจัดประชุมประจำเดือน ส่งเสริมการไปอบรมโดยสร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริต	การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ตรงกับความเป็นจริงเช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น	✓		
๖	กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมิให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เห็นแก่เงิน ผลประโยชน์ หรือพวกพ้องของตนและไม่มีการปิดบังข้อมูลใดๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยตามที่ระเบียบกำหนด	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล	✓		
๗	กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามและให้ตระหนักและให้ตระหนักถึงการเป็นข้าราชการที่ดี	การรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร	✓		
๘	มีนโยบายไม่รับของขวัญ ของตอบแทน				

๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๗ นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๖ มาจำแนกตามสถานะความเสี่ยงการทุจริต ๓ ระดับ และวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการ/เหตุการณ์ที่ยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ จำเป็นต้องมีกิจกรรมหรือมาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม โดยจำแนกสถานะเพื่อจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงได้ดังนี้

- ๗.๑ สถานะสีแดง : เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม
- ๗.๒ สถานะสีเหลือง : เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม
- ๗.๓ สถานะสีเขียว : ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ สถานะสีแดง : เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

การเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
-	-

๗.๒ สถานะสีเหลือง : เกิดขึ้นแล้วยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

การเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
<p>กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ - ผู้ขอใช้รถกับผู้เดินทางมีใช้คนเดียวกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแล ตรวจสอบไม่ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

๗.๓ สถานะสีเขียว : ยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง

การเสี่ยงการทุจริต	ความเห็นเพิ่มเติม
<p>กระบวนการสวัสดิการเงินกู้</p> <p>นำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ไปใช้ในธุรกรรมส่วนตัว</p>	ยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
<p>กระบวนการดูแลรักษารถยนต์ราชการ</p> <p>นำน้ำมันไปใช้ส่วนตัวหรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบเสร็จ</p>	ยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
<p>กระบวนการสำรองพื้นที่จอดรถ</p> <p>จองพื้นที่ไว้สำหรับพวกพ้อง</p>	ยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
<p>กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ</p> <p>การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ตรงกับความเป็นจริงเช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น</p>	ยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล</p>	ยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
<p>ความเสี่ยงการทุจริตในการรับผลประโยชน์ต่างๆหรือรับสินบน</p> <p>การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร</p>	ยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง

๘. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวม ว่ามีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามขั้นตอนที่ ๗ มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด (สี) สถานะความเสี่ยงสีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑	กระบวนการสวัสดิการเงินกู้ - นำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ไปใช้ในธุรกรรมส่วนตัว	-	-
๒		กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ - การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ - ผู้ขอใช้รถกับผู้เดินทางมิใช่คนเดียวกัน	-
๓	กระบวนการดูแลรักษารถยนต์ราชการ นำน้ำมันไปใช้ส่วนตัวหรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบเสร็จ	-	-
๔	กระบวนการสำรองพื้นที่จอดรถ จองพื้นที่ไว้สำหรับพวกพ้อง	-	-
๕	กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น	-	-
๖	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล	-	-

ตารางที่ ๑๐ ตารางการเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างปี (ทดแทนแผนเดิม)

หน่วยงานที่เสนอขอ		
วันที่เสนอขอ		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเดิม		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงใหม่		
ผู้รับผิดชอบหลัก		
ผู้รับผิดชอบรองที่เกี่ยวข้อง		
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง	๑. ๒. ๓.	
ประเด็นความเสี่ยงหลัก	เดิม	ใหม่