

รายงานผลการดำเนินการ  
ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี

ประเด็น	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง (L x I)	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง <sup>2</sup>
1. การอนุมัติ อนุญาต ตาม พรบ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ	*ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากวิทยาลัยไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 - -			
2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการ	2.1 การเรียกรับสินบน ของขวัญ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการรับบริการ	ต่ำ (2x2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน</li> <li>2. นโยบาย No Gift Policy อย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>3. การเสริมสร้างจิตสำนึกด้านจริยธรรม</li> <li>4. พัฒนาระบบให้บริการที่ลดการพบปะโดยตรง</li> <li>5. จัดช่องทางร้องเรียนที่เป็นความลับและเข้าถึงได้ง่าย</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของวิทยาลัยมีความเข้าใจในนโยบาย No Gift Policy เพิ่มขึ้น จากการตอบแบบประเมินหลังอบรมที่แสดงให้เห็นถึงการรับรู้และยอมรับนโยบายในระดับที่น่าพอใจ</li> <li>- ไม่พบรายงานหรือเบาะแสเกี่ยวกับการเรียกรับของขวัญหรือสินบนในช่วงปีงบประมาณที่ผ่านมา</li> <li>- ระบบบริการที่ปรับเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยลดโอกาสเกิดความเสี่ยงจากการติดต่อบริการกับเจ้าหน้าที่</li> <li>- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อความโปร่งใสในการให้บริการมากขึ้น และแสดงความเชื่อมั่นต่อวิทยาลัยผ่านแบบสอบถามความคิดเห็น</li> </ul>

<p>2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการ</p>	<p>2.2 การอนุมัติเบิกจ่ายที่อยู่นอกเหนืออำนาจตามระเบียบหรือประกาศของวิทยาลัย</p>	<p>ปานกลาง (2x4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทบทวนและชี้แจงระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย</li> <li>2. กำหนดระดับอำนาจอนุมัติอย่างชัดเจน</li> <li>3. ใช้ระบบตรวจสอบหลายชั้น (Check &amp; Balance)</li> <li>4. ให้ความรู้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้มีหน้าที่อนุมัติงบประมาณ</li> <li>5. ส่งเสริมการแจ้งเบาะแสและตรวจสอบภายใน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเพิ่มขึ้น ร้อยละ 95 ของผู้เข้าร่วมอบรมสามารถตอบคำถามแบบทดสอบหลังอบรมได้ถูกต้อง</li> <li>- ไม่พบกรณีการอนุมัติเบิกจ่ายเกินอำนาจหรือนอกเหนือจากระเบียบในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จากผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>- มีการปรับปรุงคู่มือแนวปฏิบัติด้านการเงินการคลัง และแจกจ่ายให้หน่วยงานภายในนำไปใช้จริง</li> <li>- มีการรายงานการตรวจสอบความเสี่ยงด้านการเงินต่อคณะกรรมการจริยธรรมเพื่อกำกับติดตามเชิงนโยบายอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
---	--	--------------------------	---	--

<p>2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการ</p>	<p>2.3 การอนุมัติให้ทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัย นอกเหนือจากระเบียบ หรือประกาศของวิทยาลัย</p>	<p>ปานกลาง (2x3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทบทวนและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาทุนให้ชัดเจน</li> <li>2. จัดทำประกาศ/คำสั่งที่เป็นทางการทุกครั้งก่อนอนุมัติทุน</li> <li>3. ตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนที่หลากหลายและตรวจสอบได้</li> <li>4. เปิดเผยแพร่รายชื่อผู้รับทุน และเหตุผลการอนุมัติในเว็บไซต์</li> <li>5. กำกับติดตามผลการใช้งบประมาณและรายงานผลการวิจัยอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ลดข้อร้องเรียนและข้อสงสัยเกี่ยวกับความโปร่งใสในการจัดสรรทุน</li> <li>• ผู้รับทุนปฏิบัติตามเงื่อนไขครบถ้วน และมีการส่งรายงานวิจัยตามกำหนด</li> <li>• การตรวจสอบภายในไม่พบความผิดปกติด้านการอนุมัติหรือใช้จ่ายงบประมาณ</li> </ul>
<p>3. การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>3.1 การปลอมแปลงเอกสาร</p>	<p>ปานกลาง (2x4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทุกขั้นตอน</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารโดยเจ้าหน้าที่หลายฝ่ายแบบ Cross-check</li> <li>3. สุ่มตรวจเอกสารและลงนามรับรองโดยหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>4. ส่งเสริมการแจ้งเบาะแสโดยไม่เปิดเผยตัวตน</li> <li>5. ให้ความรู้จริยธรรมและความผิดทางกฎหมายเกี่ยวกับเอกสารราชการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้ระบบ e-GP ลดความเสี่ยงการปลอมเอกสาร</li> <li>2. ตรวจสอบย้อนหลังไม่พบการกระทำผิด</li> <li>3. บุคลากรไม่กระทำผิดกฎหมายและจริยธรรม</li> <li>4. แจ้งเบาะแสเพิ่มขึ้น สะท้อนความเชื่อมั่นในระบบ</li> <li>5. รายงานผลต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่องทุกไตรมาส</li> </ol>

3. การจัดซื้อจัดจ้าง	3.2 การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	ปานกลาง (2x4)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดตั้งคณะทำงานพิจารณา TOR อย่างรอบด้าน</li> <li>2. เปิดรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>3. ตรวจสอบความเป็นธรรมและไม่ถือสเปกก่อนประกาศ</li> <li>4. ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานตามแนวทาง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 TOR ได้รับการตรวจสอบผ่านระบบ e-GP ไม่มีข้อท้วงติง</li> <li>2 ไม่พบเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการถือสเปก</li> <li>3 เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ TOR ผ่านการอบรมครบ 100%</li> </ol>
	3.3 การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	ปานกลาง (2x4)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ</li> <li>2. กลับกรอกรายการจัดซื้อโดยคณะกรรมการพัสดุ</li> <li>3. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายการและวงเงิน</li> <li>4. ยึดแนวทางตามระเบียบ พัสดุฯ อย่างเคร่งครัด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนจัดซื้อจัดจ้างผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการ</li> <li>2. ไม่พบการแบ่งซื้อหรือหลีกเลี่ยงการจัดซื้อแบบรวมรายการ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบผ่านการอบรมการปฏิบัติตามระเบียบครบถ้วน</li> </ol>
3. การจัดซื้อจัดจ้าง	3.4 การจัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์จากร้านค้าหรือผู้ประกอบการที่เป็นเครือข่ายหรือผู้ที่รู้จักคุ้นเคย	ปานกลาง (2x3)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของผู้เสนอราคากับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อที่ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>3. ใช้ระบบ e-GP และวิธีการจัดซื้อที่เปิดเผยโปร่งใส</li> <li>4. จัดเก็บหลักฐานการเสนอราคาอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่พบความเกี่ยวข้องระหว่างผู้ขายกับเจ้าหน้าที่</li> <li>- กระบวนการจัดซื้อโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตระหนักและหลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อน</li> </ul>

	3.5 การตรวจรับงานโดยไม่ได้ตรวจสอบของหรือสถานที่จริง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการ	ปานกลาง (2x3)	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้แนบภาพถ่ายครุภัณฑ์เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับ</li> <li>จัดอบรมให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยถึงความรับผิดชอบของกรรมการตรวจรับพัสดุและบทลงโทษกรณีกรรมการไม่ดำเนินการตามหน้าที่</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพถ่ายครุภัณฑ์และสถานที่ได้ถูกแนบเป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับทุกครั้ง</li> <li>- กรรมการตรวจรับพัสดุได้รับการอบรมและเข้าใจหน้าที่อย่างชัดเจน</li> <li>- ไม่มีกรณีการตรวจรับที่ขาดความโปร่งใสหรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ</li> <li>- มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของกรรมการตรวจรับอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
<b>3. การจัดซื้อจัดจ้าง</b>	3.6 การรับสินบน ของขวัญ สินน้ำใจการเลี้ยงรับรองซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	ปานกลาง (2x3)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศนโยบาย No Gift Policy อย่างชัดเจน</li> <li>ให้บุคลากรลงนามรับทราบและปฏิบัติตาม</li> <li>สร้างจิตสำนึกบุคลากรเรื่องจริยธรรมและผลกระทบของการรับสินบน</li> <li>เปิดช่องทางร้องเรียนที่ปลอดภัยและเป็นความลับ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรรับทราบและยึดถือแนวปฏิบัติ No Gift Policy ครบ 100%</li> <li>- ไม่พบรายงานหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรับของขวัญหรือผลประโยชน์แอบแฝง</li> <li>- เกิดความตระหนักในจริยธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

4. การบริหารงานบุคคล	4.1 การรู้หัวโหลของข้อสอบในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน	ต่ำ (2x2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำข้อสอบโดยคณะกรรมการเฉพาะกิจ และแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน</li> <li>2. เก็บข้อสอบในระบบที่ปลอดภัย พร้อมตั้งรหัสผ่านและจำกัดสิทธิ์เข้าถึง</li> <li>3. จัดพิมพ์ข้อสอบในพื้นที่ควบคุมเฉพาะ มีการลงบันทึกตรวจสอบทุกขั้นตอน</li> <li>4. กำหนดระเบียบขงโทษชัดเจนกรณีพบการรั่วไหล</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่พบเหตุการณ์ข้อสอบรั่วไหลหรือร้องเรียนจากผู้สมัคร</li> <li>- ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อสอบได้รับการประเมินว่ามีประสิทธิภาพ</li> <li>- บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด</li> </ul>
4. การบริหารงานบุคคล	4.2 การพิจารณาความดีความชอบบุคลากรโดยเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ปฏิบัติงานรายใดรายหนึ่งโดยมิชอบ	ต่ำ (2x2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำเกณฑ์ประเมินที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้</li> <li>2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินจากหลายฝ่ายอย่างเป็นกลาง</li> <li>3. กำหนดให้มีการอุทธรณ์ผลประเมินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>4. บันทึกกระบวนการพิจารณาไว้เป็นหลักฐาน พร้อมตรวจสอบย้อนหลังได้</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพิจารณาความดีความชอบเป็นไปตามเกณฑ์ ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องความลำเอียง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายรับทราบแนวปฏิบัติ และร่วมรับผิดชอบในการประเมิน</li> <li>- สร้างความเชื่อมั่นในระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารบุคคล</li> </ul>
	4.3 การแต่งตั้ง โยกย้ายบุคลากรโดยไม่สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง	ต่ำ (2x2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง โยกย้ายที่ชัดเจน ยึดตามคุณวุฒิ ความรู้ และผลงาน</li> <li>2. ให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างเป็น</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งและโยกย้ายเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม</li> <li>- บุคลากรได้รับการมอบหมายงานตรงกับความรู้และศักยภาพ</li> </ul>

			<p>กลาง ตรวจสอบได้</p> <p>3. เปิดโอกาสให้มีการเสนอแนะหรือคัดค้านภายในหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำบันทึกเหตุผลประกอบการแต่งตั้งหรือโยกย้ายอย่างโปร่งใส</p>	<p>- ลดความเสี่ยงจากข้อร้องเรียนเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
4. การบริหารงานบุคคล	4.4 การเรียกรับสินบน ของขวัญ เพื่อให้ได้เข้ามาปฏิบัติงานในวิทยาลัย	ต่ำ (2x2)	<p>1. กำหนดกระบวนการคัดเลือกที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และประกาศสาธารณะ</p> <p>2. ใช้ระบบสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการหลายฝ่าย</p> <p>3. จัดให้มีการชี้แจงสิทธิร้องเรียนหรืออุทธรณ์ผลการคัดเลือก</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์แนวทางป้องกันการทุจริต และช่องทางแจ้งเบาะแส</p>	<p>- ไม่พบข้อร้องเรียนหรือเบาะแสเกี่ยวกับการเรียกรับสินบนในการสมัครงาน</p> <p>- ผู้สมัครมีความมั่นใจในกระบวนการคัดเลือกที่เป็นธรรม</p> <p>- วิทยาลัยสามารถคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>
5. การรับจ่ายเงิน	5.1 การปลอมแปลงเอกสาร	ต่ำ (2x2)	<p>1. ใช้ระบบการเงินการบัญชีแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการใช้เอกสารกระดาษ</p> <p>2. กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบภายในและผู้อนุมัติร่วมอย่างน้อย 2 ขั้นตอน</p> <p>3. มีระบบบันทึกและตรวจสอบย้อนกลับ (Audit Trail)</p> <p>4. ให้ความรู้เจ้าหน้าที่เรื่องความซื่อสัตย์ และผลทางวินัยจากการปลอมแปลง</p>	<p>- ไม่พบกรณีการปลอมแปลงเอกสารทางการเงิน</p> <p>- ระบบอนุมัติและตรวจสอบมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักรู้ด้านคุณธรรมและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส</p>

5. การรับจ่ายเงิน	5.2 การรับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ (2x2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ทุกรายการรับเงินต้องออกใบเสร็จอย่างเป็นทางการและบันทึกในระบบบัญชี</li> <li>จัดให้มีระบบตรวจสอบภายในเป็นประจำ และสุ่มตรวจเอกสารทางการเงิน</li> <li>ให้ผู้รับบริการสามารถร้องเรียนได้หากไม่ได้รับใบเสร็จ</li> <li>ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่และประชาชนตระหนักถึงสิทธิและความโปร่งใส</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลดความเสี่ยงในการทุจริตจากการรับเงินนอกระบบ</li> <li>- ทุกหน่วยงานภายในวิทยาลัยปฏิบัติตามระเบียบการเงินอย่างเคร่งครัด</li> <li>- ไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการเรื่องการไม่ออกใบเสร็จ</li> </ul>
	5.3 การรับเงินสดแล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งให้วิทยาลัยล่าช้า	ต่ำ (2x2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดระยะเวลาในการนำส่งเงินเข้าบัญชีวิทยาลัยอย่างชัดเจน เช่น ภายใน 1 วันทำการ</li> <li>แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการนำส่งเงินพร้อมจัดทำหลักฐานการส่งมอบทุกครั้ง</li> <li>ใช้ระบบรับชำระแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการถือเงินสด</li> <li>ตรวจสอบยอดรับ-ส่งเงินเป็นประจำ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลดปัญหาการค้างส่งเงินสดและความเสี่ยงจากการทุจริต</li> <li>- การนำส่งเงินเป็นไปตามเวลาที่กำหนด พร้อมหลักฐานตรวจสอบได้</li> <li>- สร้างความเชื่อมั่นในระบบการเงินของวิทยาลัย</li> </ul>

5. การรับจ่ายเงิน	5.4 การยกเลิกใบเสร็จโดยไม่มีเหตุผล	ต่ำ (2x2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดให้การยกเลิกใบเสร็จต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผลและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>2. บันทึกการยกเลิกในระบบบัญชีพร้อมแนบหลักฐานประกอบทุกครั้ง</li> <li>3. ตรวจสอบความถี่และความสอดคล้องของการยกเลิกโดยหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>4. อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับความผิดพลาดวินัยกรณียกเลิกใบเสร็จโดยมิชอบ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การยกเลิกใบเสร็จมีจำนวนลดลงและเป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- ทุกกรณีมีหลักฐานตรวจสอบได้</li> <li>- ป้องกันการแอบอ้างหรือทุจริต</li> <li>- เสริมสร้างวินัยการเงินและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัย</li> </ul>
-------------------	------------------------------------	--------------	---	--

