

รายงานการประชุมแผนบริหารความเสี่ยง  
ณ ห้องประชุมทองพิสุทธิ์ ชั้น ๕ อาคารอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน โรงพยาบาลบางสะพาน  
วัน พุธ ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเชิดชาย ชยวัฑโฒ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางสะพาน
๒. นายดำรงเกียรติ เกรียงพิชิตชัย	ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
๓. นายแพง ภิญโญโชติวงศ์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาววิมล ศรีวิชา	นักกายภาพบำบัดชำนาญการ
๕. นางสาวปริศนา ร้อยแก้ว	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
๖. นางสาวสิริพรหม ไม่น้อย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๗. นางสาวพุทธชาติ ฉันทภัทรางกุล	เภสัชกรชำนาญการ
๘. นางฉัตรพร ถนอมนาค	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๙. นางอัจฉรา ธรรมมุลตรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ตามแบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในข้อคำถามที่ MOIT ที่ ๑๗ ระบุให้หน่วยงานมีการจัดประชุมจัดทำแผนบริการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอยู่ ๙ ขั้นตอน พร้อมทั้งสรุปรายงานเป็นรูปเล่มรายงานที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

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

ในไตรมาส ๒ นี้ การประชุมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้ ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ ถึงขั้นตอนที่ ๘ ขอให้ทุกท่านร่วมกันพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	<b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุย ได้ง่าย		✓
๒	<b>การจัดประชุม จัดงาน สัมมนา ต่างๆ</b> ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ส่วนตัว กับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ ในการจัดประชุม จัดงาน หรือสัมมนา		✓
๓	<b>การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน</b> เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสาร ประกอบการเบิก		✓
๔	<b>การใช้รถยนต์</b> อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัวเพื่อประโยชน์ ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง		✓

หมายเหตุ : Know Factor คือ ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูง มีประวัติอยู่แล้ว

Unknown Factor คือ ไม่เคยเกิด หรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์  
ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิดขึ้น

## ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานความเสี่ยง

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายการสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	<b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่ เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็น ร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุย ได้ง่าย	✓			
๒	<b>การจัดประชุม ดูงาน สัมมนา ต่างๆ</b> ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ ส่วนตัว กับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ ต้องใช้ ในการจัดประชุม ดูงาน หรือสัมมนา	✓			
๓	<b>การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน</b> เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มี เอกสารประกอบการเบิก	✓			
๔	<b>การใช้รถยนต์</b> อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัวเพื่อ ประโยชน์ ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	✓			

หมายเหตุ : นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๑ นำมาแยกสถานะความเสี่ยงการทุจริต  
ตามสีไฟจราจร

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

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk Level Matirx)

ตารางที่ ๓ Scoring ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกซ์ระดับความเสี่ยง Risk level Matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุย ได้ง่าย			๑			๑	๑
๒	การจัดประชุม ติวงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะมี ความสัมพันธ์ส่วนตัว กับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหาร ต่างๆ ที่ต้องใช้ ในการจัดประชุม ติวงาน หรือสัมมนา			๑			๑	๑
๓	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบการเบิก			๑			๑	๑
๔	การใช้รถยนต์ อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัว เพื่อประโยชน์ ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง			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 ค่าควรเป็น ๓ หรือ ๒	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD ค่าควรเป็น ๑
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่ เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้าน ที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย	๒	๑
๒	การจัดประชุม คุยงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม คุยงาน หรือสัมมนา	๒	๑
๓	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มี เอกสารประกอบการเบิก	๒	๑
๔	การใช้รถยนต์ อาจจะมี การนำไปใช้ในทางส่วนตัวเพื่อประโยชน์ ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	๒	๑

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balance Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholder รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคเครือข่าย	X		
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial	X		
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer	X		
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process	X		
ผลกระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth	X		

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้าง งาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือ เป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่ เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย	ดี	ต่ำ	-	-
การจัดประชุม จัดงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะมี ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของ สถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม ธุ งาน หรือสัมมนา	ดี	ต่ำ	-	-
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทน ต่างๆ โดยไม่มีเอกสาร ประกอบการเบิก	ดี	ต่ำ	-	-
การใช้รถยนต์ อาจจะมีการนำไปใช้ในทาง ส่วนตัวเพื่อประโยชน์ ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ดี	ต่ำ	-	-

หมายเหตุ : ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น x รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุม  
การทุจริตว่า โดยการวิเคราะห์จากคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยงเรื่องที่ทำกร  
ประเมิน (ดี พอใช้ อ่อน) เพื่อประเมินว่าความเสี่ยงการทุจริตมีค่าความเสี่ยงอยู่ระดับใด  
จะได้นำไปบริหารจัดการความเสี่ยง ตามความรุนแรงของความเสี่ยง

## ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลบางสะพาน

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑	<b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือ เป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็น หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ๒. ให้มีการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมและป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใส ๓. ดำเนินการตาม Flow Chart กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒	<b>การจัดประชุม คุยงาน สัมมนา ต่างๆ</b> ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหาร ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม คุยงาน หรือสัมมนา	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด - ตรวจสอบโครงการ การจัดกิจกรรม เอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายอย่าง เคร่งครัด
๓	<b>การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน</b> เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบการเบิก	เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน ท้ายข้อบังคับ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ้างเงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๗
๔	<b>การใช้รถยนต์</b> อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัวเพื่อ ประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ - ปฏิบัติตาม Flow Chart - มีบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ - เขียนในขออนุมัติใช้รถ - ผู้ลงนามอนุญาต ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามใน การใช้รถ

หมายเหตุ : ตารางที่ ๕ พิจารณาเหตุการณ์ความเสี่ยง ที่มีค่าความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๔

ตามลำดับความรุนแรงความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาจัดทำแผน  
บริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวัง

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการ ป้องกันการทุจริต	โอกาส /ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ๒. ให้มีการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมและป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใส ๓. ดำเนินการตาม Flow Chart กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		✓		
๒	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด ตรวจสอบโครงการ การจัดกิจกรรม เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด		✓		
๓	เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน ท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ้างเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๗		✓		
๔	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ - ปฏิบัติตาม Flow Chart - มีบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ - เขียนในขออนุมัติใช้รถ ผู้ลงนามอนุญาต ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามในการใช้รถ		✓		

หมายเหตุ : ให้นำรายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงในตารางที่ ๕ ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใด เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในข่ายที่แก้ไขไม่ได้



ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ สถานะสีแดง Red เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
	จากตารางที่ ๖ ยังไม่เกิดการเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง จึงไม่มีการกำหนดมาตรการป้องกันการความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม

๗.๒ สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
	จากตารางที่ ๖ ยังไม่เกิดการเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง จึงไม่มีการกำหนดมาตรการป้องกันการความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม

๗.๓ สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติม
<p><b>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง</b> อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้องหรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย</p> <p><b>๒. การจัดประชุม ดูนงาน สัมมนา ต่างๆ</b> ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุมดูงาน หรือสัมมนา</p> <p><b>๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน</b> เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบการเบิก</p> <p><b>๔. การใช้รถยนต์ราชการ</b> อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัวเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแล พร้อมทั้งตรวจสอบและติดตามมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดๆ ให้เกิดการทุจริตในหน้าที่ราชการได้</p> <p>๒. เสริมสร้าง และให้ข้อมูลซึ่งเป็นองค์ความรู้ หากกระทำความผิดฐานทุจริต จะต้องถูกลงโทษอย่างไรและจะต้องถูกดำเนินการอย่างไรต่อไป เพื่อให้เกิดความตระหนัก</p>

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
	✓		

หมายเหตุ : เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นเป็นภาพรวมว่า มีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามขั้นตอนที่ ๘ มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามประเมินผล (สี) สถานะความเสี่ยง


สีเขียว	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับต่ำ
สีเหลือง	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
สีแดง	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับสูง

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำเอกสารตามที่การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดไว้

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางฉัตรพร ถนอมนาค)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายเชิดชาย ชยวิฑูโร)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางสะพาน  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม