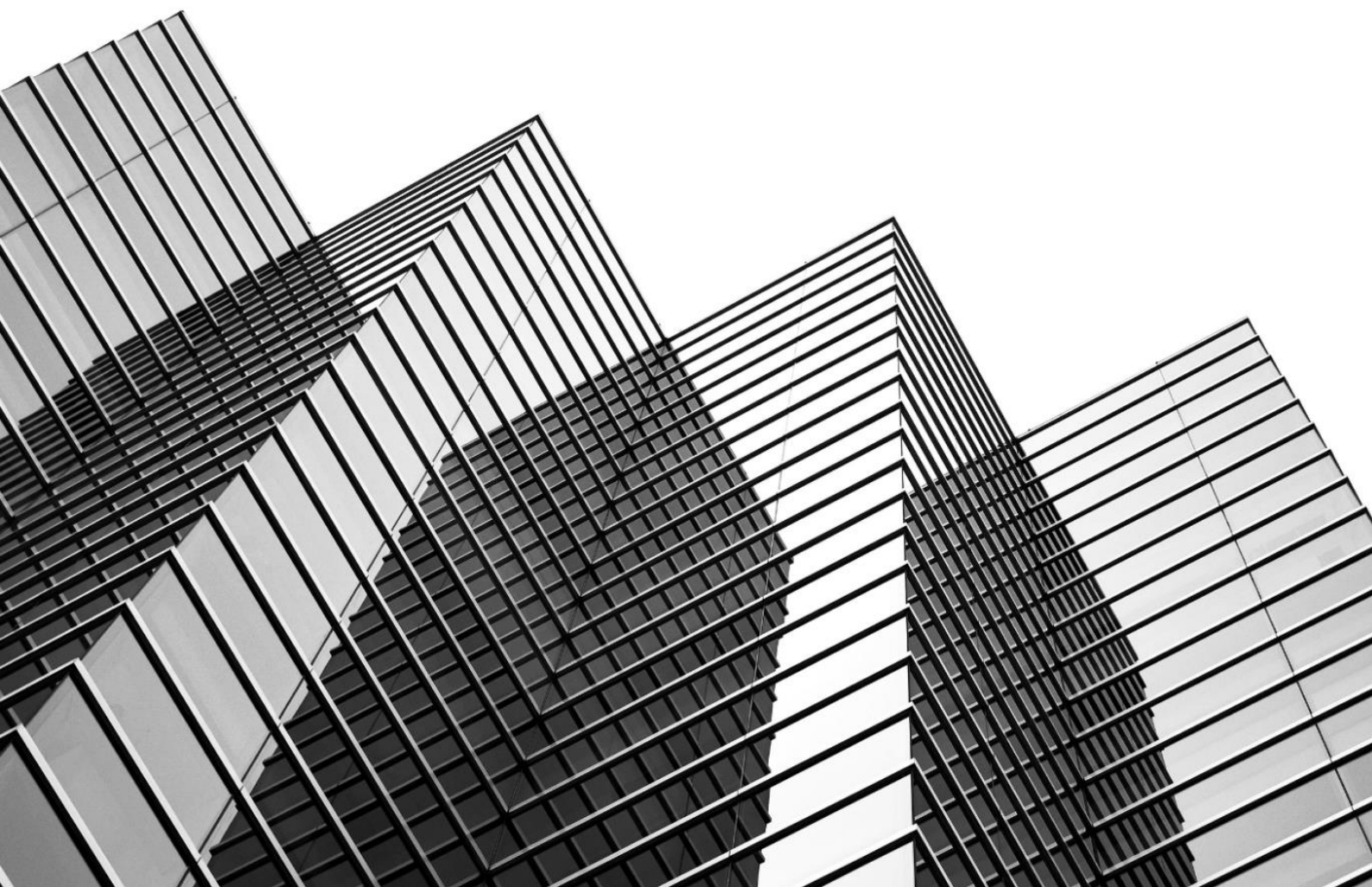




**รายงาน  
แผนบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**



## คำนำ

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดมีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น โดยการประเมินครั้งนี้ มีข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงการทุจริต อยู่ในการประเมินครั้งนี้ด้วย ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดไว้ในข้อคำถามที่ MOIT ๑๗ โดยกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จำนวน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง
๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง
๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง
๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
๕. แผนบริหารความเสี่ยง
๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
๘. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

และความเสี่ยงนี้เองจะส่งผลให้หน่วยงานเกิดความเสียหายจากการกระทำของบุคลากรในหน่วยงานของตนเอง ฉะนั้น เพื่อลดการเกิดความเสี่ยง และเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายต่อระบบราชการ เราจะมีความจำเป็นที่จะต้องพิจารณา สืบหาต้นเหตุของความเสี่ยงนั้นๆ เพื่อจะได้นำมาวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงการทุจริตตาม ๙ ขั้นตอนข้างต้น และหน่วยงานจะได้ดำเนินการไปในทิศทางที่ถูกต้องต่อไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง	๑
ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง	๒
ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง	๓-๕
ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๖
ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง	๗
ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๘
ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๙
ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๑๐

## ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย		✓
๒	การจัดประชุม ดูงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม ดูงาน หรือสัมมนา		✓
๓	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบการเบิก		✓
๔	การใช้รถยนต์ราชการ อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัวเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง		✓

หมายเหตุ : Know Factor คือ ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูง มีประวัติอยู่แล้ว

Unknown Factor คือ ไม่เคยเกิด หรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด

### ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย	✓			
๒	การจัดประชุม ดูงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม ดูงาน หรือสัมมนา	✓			
๓	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบการเบิก	✓			
๔	การใช้รถยนต์ราชการ อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัว เพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	✓			

หมายเหตุ : นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๑ นำมาแยกสถานะความเสี่ยงการทุจริตตามไฟสีจราจร

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

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 หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย			๑			๑	๑
๒	การจัดประชุม ดูงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม ดูงาน หรือสัมมนา			๑			๑	๑
๓	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ 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 ค่าควรเป็น ๓ หรือ ๒	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD ค่าควรเป็น ๑
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย	๒	๑
๒	การจัดประชุม ดูงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม ดูงาน หรือสัมมนา	๒	๑
๓	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบการเบิก	๒	๑
๔	การใช้รถยนต์ราชการ อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัว เพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	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 องค์ความรู้ Learning & Growth	X		



### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำสูง
การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการ เลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็น ญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่ เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย	ดี	ต่ำ	-	-
การจัดประชุม จัดงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจมีความสัมพันธ์ส่วนตัว กับเจ้าของสถานที่ หรือ ร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการ การจัดประชุมจัดงาน 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 มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริตว่า โดยการวิเคราะห์จากคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยงเรื่องที่ทำให้การประเมิน (ดี พอใช้ อ่อน) เพื่อประเมินว่าความเสี่ยงการทุจริตมีค่าความเสี่ยงอยู่ระดับใด จะได้นำไปบริหารจัดการความเสี่ยง 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 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒	การจัดประชุม คุยงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม คุยงาน 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/ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ๒. ให้มีการติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมและป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใส ๓. ดำเนินการตาม Flow Chart กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงานร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย	✓		
๒	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด ตรวจสอบโครงการ การจัดกิจกรรม เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด	การจัดประชุม คุยงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม คุยงาน หรือ สัมมนา	✓		
๓	เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน ท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด 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 จึงไม่มีการกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม

๗.๓ สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการเลือกซื้อของหรือจ้างงาน ร้านที่เจ้าหน้าที่สนิท หรือเป็นญาติพี่น้อง หรือเป็นร้านที่เจ้าหน้าที่พูดคุยได้ง่าย</p> <p>๒. การจัดประชุม จัดงาน สัมมนา ต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการอาจมีความสัมพันธ์ ส่วนตัวกับเจ้าของสถานที่ หรือร้านอาหารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการจัดประชุมจัดงาน หรือสัมมนา</p> <p>๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เขียนเบิกค่าตอบแทนต่างๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบการเบิก</p> <p>๔. การใช้รถยนต์ราชการ อาจจะมีการนำไปใช้ในทางส่วนตัวเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแล พร้อมทั้งตรวจสอบและติดตามมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดๆ ให้เกิดการทุจริตในหน้าที่ราชการได้</p> <p>๒. เสริมสร้าง และให้ข้อมูลซึ่งเป็นองค์ความรู้ หากกระทำความผิดฐานทุจริต จะต้องถูกลงโทษอย่างไร และจะต้องถูกดำเนินการอย่างไรต่อไป 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