



แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗
(Corruption Risk Management Plan)

โรงพยาบาลพรหมคีรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

คำนำ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โรงพยาบาลพรหมคีรี ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๙ ขั้นตอนได้แก่

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

เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยนอกจากนี้ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตได้ มากำหนดเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตของโรงพยาบาลพรหมคีรี เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงการทุจริต
29 กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1	บทนำ	
	1.1 หลักการและเหตุผล	1
	1.2 นิยามเฉพาะในการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต	2
	1.3 วัตถุประสงค์	3
บทที่ 2	กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต 9 ขั้นตอน	
	2.1 ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง	4
	2.2 ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	7
	2.3 ขั้นตอนที่ 3 เมทริกส์ระดับความเสี่ยง	11
	2.4 ขั้นตอนที่ 4 การประเมินการควบคุมความเสี่ยง	14
	2.5 ขั้นตอนที่ 5 แผนบริหารความเสี่ยง	17
	2.6 ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	20
	2.7 ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง	24
	2.8. ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	27
	2.9. ขั้นตอนที่ 9 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	28

ส่วนที่๑

หลักการและเหตุผล

การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง สภาวการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่ บุคคล ไม่ว่าจะเป็น นักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้น อาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูป ของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัท จำกัด หรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับ สัมปทานหรือ ผลประโยชน์ จากทางราชการ โดยมีขอบส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสียจึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการ กระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ ที่ตั้งใจทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็น จำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกกลโกงทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิ ชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา ประเทศชาติในปัจจุบัน

เพื่อการแก้ไขปัญหา และการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งทางกระทรวง สาธารณสุขให้มีความสำคัญกับเรื่องการทุจริต และโรงพยาบาลพรหมคีรีก็ได้คำนึงจนใจ อีกทั้งยังให้การ ตระหนักในการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตได้ โดย วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่าน ๔ ขั้นตอน

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๔ ด้านดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสมรวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์โครงสร้างองค์กรภาวะการแข่งขันทรัพยากรและสภาพแวดล้อมอันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงานโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูลส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงินเช่นการบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้องไม่เหมาะสมทำให้ขาดประสิทธิภาพและไม่ทันต่อสถานการณ์หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กรเช่นการประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการเป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูลการวิเคราะห์การวางแผนการควบคุมและการจัดทำรายงาน เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณและการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจนความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมถึงการดำเนินการตามสัญญาการร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยงอาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัยคือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหารความซื่อสัตย์จริยธรรมคุณภาพของบุคลากรและการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้งการควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึงและการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีหรือสภาพการแข่งขันสภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

การทุจริต (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การติดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการให้หรือการรับสินบนทั้งที่เป็นเงินและสิ่งของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฟอกเงิน การยกยอกการปกปิดข้อเท็จจริงการขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริตและแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมายให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมถูกกฎหมายโปร่งใสและตรวจสอบได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

ส่วนที่ ๒

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๙ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

โรงพยาบาลพรหมคีรี มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดทุจริตได้ง่าย ดังนี้

๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์

ทับซ้อน

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินและมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสมคือมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องการกีดกันการสร้างอุปสรรค
- กระบวนการที่มีช่องทางเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสรู้เสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์

ทับซ้อน

- การรับ - จ่ายเงิน
- การบันทึกบัญชีรับ - จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบริการ
- การกำหนดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์การกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเข้าประมูลหรือขาย

สินค้า

- การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
- การจัดหาพัสดุ
- การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา
- การเบิกค่าตอบแทน
- การใช้รถราชการ
- ฯลฯ

Known Factor	(ความเสี่ยงปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดในอดีต)
Unknown Factor	(ความเสี่ยงปัญหา/พฤติกรรมที่อาจจะเกิดปัญหาในอนาคต)

ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown factor)			
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยในการเขียนเบิกค่าพาหนะเดินทางมีการค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริงเนื่องจากกระเปียบไม่ได้กำหนดให้ใช้ใบเสร็จสำหรับการเขียนเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง หรือ ค่ารถแท็กซี่ ซึ่งอาจมีช่องทางการเขียนเกินจริงได้	/	
๒	การจัดทำโครงการอบรมต่างๆ มีช่องทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง เช่น การจัดซื้อจัดหาวัสดุที่ใช้ในโครงการมีราคาสูงกว่าท้องตลาด หรือการจัดหาอาหาร เครื่องดื่มที่มีมูลค่าต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกได้จริง ทำให้ผู้จัดโครงการรับส่วนต่างในการจัดโครงการครั้งนั้น	/	
๓	การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเอนเอียงให้กับร้านค้าหรือบริษัทหนึ่งบริษัทใดเพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการนั้น	/	
๔	การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทโดยกำหนดปริมาณสินค้าหรือบริการให้อยู่ในวงเงินดังกล่าว เพื่อจะใช้เกณฑ์ราคาเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล จนทำให้โรงพยาบาลเสียผลประโยชน์		/
๕	การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ เช่น การเข้าสายกลับก่อน หรือ การไม่ส่งใบลา หรือการบันทึกข้อความลืมนัดนี้ไม่เป็นความจริง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังจึงส่งหลักฐานการลา	/	
๖	การปฏิบัตินอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ		/

ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown factor)			
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๗	ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน เช่นมีการให้คะแนนพิจารณาความดีความชอบไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติ ให้คนที่ถูกใจ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน นำญาติหรือพวกพ้องเข้าทำงาน		/
๘	การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจของทางหน่วยงาน เช่น นำโน้ตบุคไปใช้งานส่วนตัว หรือการนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานกลับบ้าน เป็นต้น	/	
๙	มีการสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ เช่น ยา รายการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้ตนเอง/พวกพ้อง ไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัย	/	
๑๐	ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เขียนเบิกค่าตอบแทนฯ เกินเวลาที่ปฏิบัติงานจริง		/
๑๑	การรับของขวัญและของกำนัลที่มูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท		/
๑๒	การให้บริการแก่พวกพ้องโดยไม่คีย์ค่าบริการ หรือเก็บเงินค่าบริการตามความเป็นจริง		/

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริต (Risk Assessment) การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์ การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจาก เป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างสื่อบทวาทวัฒนธรรมสุจริตและแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมายให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมถูกกฎหมายโปร่งใสและตรวจสอบได้
๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	1	2	3	4	5
5	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
4	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
3	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
2	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

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

เป็นขั้นตอนการระบุสถานะความเสี่ยงการทุจริต และการจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตโดยการอธิบายรายละเอียดเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริตว่ามีรูปแบบพฤติกรรมการทุจริตที่ในแต่ละขั้นตอนในการดำเนินงานของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินให้ละเอียดและชัดเจนมากที่สุดว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร โดยผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบกระบวนการหรือโครงการ (Risk Owners) และตัวแทนของหน่วยงาน อาจมีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกด้วยก็ได้เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต Risk Owners ส่วนใหญ่ไม่ยอมรับหรือบิดเบือนในความบกพร่องของตนเอง ผู้ประเมินความเสี่ยงการทุจริตจึงไม่ใช่ Risk Owners เท่านั้น

การค้นหาความเสี่ยงการทุจริต ค้นหาจากความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูง มีประวัติอยู่แล้ว (Known Factor) และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อนแต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด (Unknown Factor) ในขั้นตอนนี้เป็นการตั้งสมมุติฐานหรือเป็นการพยากรณ์ล่วงหน้า ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเพิ่มเติม (Scenario) เป็นการมองข้อมูลไปข้างหน้า (Forward looking information) โดยไม่คำนึงว่าหน่วยงานมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่แล้วหรือไม่ โดยการมองความเสี่ยงการทุจริตด้วยข้อมูลที่เลวร้ายที่สุด (Worst Case) หลักการที่สำคัญต้องไม่เอาปัญหาหรือข้อจำกัดจากการบริหารงานในปัจจุบัน เช่น ทรัพยากร คน พาหนะ ระบบเทคโนโลยี ไม่มีหรือไม่พอบุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจ ไม่มีจิตสำนึก ซึ่งเป็น

ความเสี่ยงที่การดำเนินงานอาจไม่บรรลุเป้าหมายมาปนกับความเสี่ยงการทุจริต เพราะจะทำให้ละเอียด การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริตโดยพิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงานพิจารณา จาก ๒ ปัจจัย คือ โอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) จะได้รับระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score) ว่าอยู่ในระดับสูงมาก สูง ปานกลาง หรือต่ำ ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้

ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown factor)					
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สีเขียว	สีเหลือง	สีแดง	สีแดง
๑	การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยในการเขียนเบิกค่าพาหนะเดินทางมีการค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริงเนื่องจากระเบียบไม่ได้กำหนดให้ใช้ใบเสร็จสำหรับการเขียนเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง หรือค่ารถแท็กซี่ ซึ่งอาจมีช่องทางการเขียนเกินจริงได้		/		
๒	การจัดทำโครงการอบรมต่างๆ มีช่องทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง เช่น การจัดซื้อจัดหาวัสดุที่ใช้ในโครงการมีราคาสูงกว่าท้องตลาด หรือการจัดหาอาหาร เครื่องดื่มที่มีมูลค่าต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกได้จริง ทำให้ผู้จัดโครงการรับส่วนต่างในการจัดโครงการได้		/		
๓	การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์ TOR มีความเอนเอียงในให้กับร้านค้าหรือบริษัทหนึ่งบริษัทใด ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	/			
๔	การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทโดยกำหนดปริมาณสินค้าหรือบริการให้อยู่ในวงเงินดังกล่าวเพื่อจะใช้เกณฑ์ราคาเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล จนทำให้โรงพยาบาลเสียผลประโยชน์		/		
๕	การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ เช่น การเข้าสายกลับก่อน หรือการไม่ส่งใบลา หรือการบันทึกข้อความลืมนำส่งไม่ เป็นความจริง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังจึงส่งหลักฐานการลา เพื่อให้วันทำการครบเบิกค่าตอบแทนได้				/
๖	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ		/		

ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown factor)					
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สีเขียว	สีเหลือง	สีแดง	สีแดง
๗	ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน เช่นมีการให้คะแนนพิจารณาความดีความชอบไม่เห็นธรรม เลือกปฏิบัติ ให้คนที่ถูกใจ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน นำญาติหรือพวกพ้องเข้าทำงาน		/		
๘	การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจของทางหน่วยงาน เช่น นำโน้ตบุคไปใช้งานส่วนตัว หรือการนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานกลับบ้าน เป็นต้น		/		
๙	มีการสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ เช่น ยา รายการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้พวกพ้อง ไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน			/	
๑๐	ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เขียนเบิกค่าตอบแทนเกินระยะเวลาปฏิบัติงานจริง		/		
๑๑	การรับของขวัญและของกำนัลที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท	/			
๑๒	การให้บริการแก่พวกพ้องโดยไม่คีย์ค่าบริการ หรือเก็บเงินค่าบริการตามความเป็นจริง		/		

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk Level matrix)

ขั้นตอนที่ ๓ นำ โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงถึงความเสี่ยงระดับสูงมากที่เป็นสีส้ม และสีแดง มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวมซึ่งได้จากการระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า ๑-๓ คูณด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑-๓ เช่นกัน

โดยเกณฑ์กำหนดไว้ดังนี้

๑.ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางพิจารณาดังนี้

๑.๑.ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรมหลักหรือสำคัญ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น **MUST** ระดับจะอยู่ที่ค่า ๓ หรือ ๒

๑.๒.ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรมรอง แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น **SHOULD** ระดับจะอยู่ที่ค่า ๑

๒.ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางพิจารณาดังนี้

๒.๑.กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ “ผลกระทบทางการเงิน/รายได้ลดรายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒-๓

๒.๒.กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒-๓

๒.๓.กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑-๒

ตาราง Scoring ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ				
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง (๓ ๒ ๑)	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (๓ ๒ ๑)	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
๑	การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยในการเขียนเบิกค่าพาหนะเดินทางมีการค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริงเนื่องจากระเบียบไม่ได้กำหนดให้ใช้ใบเสร็จสำหรับการเขียนเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง หรือค่ารถแท็กซี่ ซึ่งอาจมีช่องทางการเขียนเกินจริงได้	๓	๑	๓
๒	การจัดทำโครงการอบรมต่างๆ มีช่องทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง เช่น การจัดซื้อจัดหาวัสดุที่ใช้ในโครงการมีราคาสูงกว่าท้องตลาด หรือการจัดหาอาหาร เครื่องดื่มที่มีมูลค่าต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกได้จริง ทำให้ผู้จัดโครงการรับส่วนต่างในการจัดโครงการได้	๒	๒	๔
๓	การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเอนเอียงในให้กับร้านค้าหรือบริษัทหนึ่งบริษัทใด ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	๒	๑	๒
๔	การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยกำหนดปริมาณสินค้าหรือบริการให้อยู่ในวงเงินดังกล่าว เพื่อจะใช้เกณฑ์ราคาเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล จนทำให้โรงพยาบาลเสียผลประโยชน์	๒	๓	๖
๕	การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ เช่น การเข้าสายกลับก่อน หรือการไม่ส่งใบลา หรือการบันทึกข้อความลืมนัดนี้ไม่เป็นความจริง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังจึงส่งหลักฐานการลา เพื่อให้วันทำการครบเบิกค่าตอบแทนได้	๓	๓	๙
๖	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ	๑	๒	๒

ตาราง ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง				
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอน สำคัญ/หลัง MUST (ค่า ๓ หรือ ๒)	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนรอง SHOULD (ค่า ๑)	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
๗	ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน เช่นมี การให้คะแนนพิจารณาความดีความชอบไม่เป็น ธรรม เลือกปฏิบัติ ให้คนที่ถูกใจ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ ชัดเจน ทำให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน นำญาติหรือพวกพ้องเข้าทำงาน	๒	๑	๒
๘	การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่ง ไม่ใช่ภารกิจของทางหน่วยงาน เช่น นำโน้ตบุคไป ใช้งานส่วนตัว หรือการนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานกลับบ้าน เป็น ต้น	๑	๒	๒
๙	มีการสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ เช่น ยา รายการ ตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้พวกพ้อง ไม่ผ่าน แพทย์วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ ครบถ้วน	๒	๓	๖
๑๐	ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เขียนเบิก ค่าตอบแทนฯ ปฏิบัติงานเกินระยะเวลาจริง	๒	๑	๒
๑๑	การรับของขวัญและของกำนัลที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท	๑	๒	๒
๑๒	การให้บริการแก่พวกพ้องโดยไม่คีย์ค่าบริการ หรือ เก็บเงินค่าบริการตามความเป็นจริง	๒	๒	๔

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)

ขั้นตอนที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางมาทำการประเมินการควบคุมการทุจริตว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการซึ่งแบ่งได้เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบาย : การประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงทางทุจริตที่หน่วยงานมีในปัจจุบัน
ดี	จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม
พอใช้	จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ
อ่อน	จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยงในปัจจุบันของโรงพยาบาลพรหมคีรี					
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ในปัจจุบัน		
			ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปาน กลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๑	การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยในการเขียนเบิกค่าพาหนะเดินทางมีการค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริงเนื่องจากระเบียบไม่ได้กำหนดให้ใช้ใบเสร็จสำหรับการเขียนเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง หรือค่ารถแท็กซี่ ซึ่งอาจมีช่องทางการเขียนเกินจริงได้	พอใช้		ปานกลาง	
๒	การจัดทำโครงการอบรมต่างๆ มีช่องทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง เช่น การจัดซื้อจัดหาวัสดุที่ใช้ในโครงการมีราคาสูงกว่าท้องตลาด หรือการจัดหาอาหาร เครื่องดื่มที่มีมูลค่าต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกได้จริง ทำให้ผู้จัดโครงการรับส่วนต่างในการจัดโครงการได้	พอใช้		ปานกลาง	
๓	การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเอนเอียงในให้กับร้านค้าหรือบริษัทหนึ่งบริษัทใด ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	ดี	ค่อนข้างต่ำ		
๔	การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทโดยกำหนดปริมาณสินค้าหรือบริการให้อยู่ในวงเงินดังกล่าว เพื่อจะใช้เกณฑ์ราคาเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล จนทำให้โรงพยาบาลเสียผลประโยชน์	พอใช้		ปานกลาง	
๕	การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ เช่น การเข้าสายกลับก่อน หรือการไม่ส่งใบลา หรือการบันทึกข้อความลืมนัดหมายนี้ไม่เป็นความจริง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังจึงส่งหลักฐานการลา เพื่อให้วันทำการครบเบิกค่าตอบแทนได้	อ่อน			ค่อนข้างสูง
๖	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ	ดี	ค่อนข้างต่ำ		

ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยงในปัจจุบันของโรงพยาบาลพรหมคีรี					
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริตในปัจจุบัน		
			ค่าความ เสี่ยงระดับ ต่ำ	ค่าความ เสี่ยงระดับ ปานกลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
๗	ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน เช่นมี การให้คะแนนพิจารณาความดีความชอบไม่เป็น ธรรม เลือกปฏิบัติ ให้คนที่ถูกใจ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ ชัดเจน ทำให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจใน การปฏิบัติงาน นำญาติหรือพวกพ้องเข้าทำงาน	ดี	ต่ำ		
๘	การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจของทางหน่วยงาน เช่น นำโน้ตบุค ไปใช้งานส่วนตัว หรือการนำรถราชการไปใช้ ส่วนตัว การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานกลับ บ้าน เป็นต้น	ดี	ต่ำ		
๙	มีการสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ เช่น ยา รายการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้พวกพ้อง ไม่ ผ่านแพทย์วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ ครบถ้วน	พอใช้		ปานกลาง	
๑๐	ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เขียนเบิก ค่าตอบแทนฯ เกินระยะเวลาปฏิบัติงานจริง	ดี	ต่ำ		
๑๑	การรับของขวัญและของกำนัลที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท	ดี	ต่ำ		
๑๒	การให้บริการแก่พวกพ้องโดยไม่คีย์ค่าบริการ หรือ เก็บเงินค่าบริการตามจริง	พอใช้		ปานกลาง	

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

โรงพยาบาลพรหมคีรีได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง ดังนี้

ตารางแผนบริหารความเสี่ยง		
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑	การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ เช่น การเข้าสายกลับก่อน หรือการไม่ส่งใบลา หรือการบันทึกข้อความลืมนำไปเป็นความจริง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังจึงส่งหลักฐานการลา เพื่อให้วันทำการครบเบิกค่าตอบแทนได้	๑.สร้างความตระหนักเห็นคุณค่าในการปฏิบัติงาน ๒.มีการตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานจริงจากหัวหน้างาน และฝ่ายบุคลากร ๓.มีข้อตกลงร่วมกันภายในกลุ่มงาน/หน่วยงานเพื่อปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน ๓.๑.หัวหน้างานอนุญาตให้เข้าสายกลับก่อน (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน) ๓.๒.หัวหน้างานมีการส่งใบลาด้วยตนเอง ๓.๓.หัวหน้าตรวจสอบสถิติการลาของลูกน้องทุกเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้อง
๒	มีการสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ เช่น ยา รายการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้พวกพ้อง ไม่ผ่านแพทย์ วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน	๑.กำหนดให้มีการแสดงตัวตนผู้รับบริการจริง ๒.ให้แพทย์กำจัดการจำนวนผู้เข้าใช้รหัสผ่าน ไม่อนุมัติให้ใช้ทั่วไป ๓.ให้มีการตรวจสอบการรักษาพยาบาลว่าได้ผ่านแพทย์วินิจฉัยจริงก่อนทำรายการตรวจรักษา หากมีการคีย์รายการโดยไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยไม่อนุญาตให้ดำเนินการจ่ายยาหรือทำหัตถการใดๆ
๓	การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทโดยกำหนดปริมาณสินค้าหรือบริการให้อยู่ในวงเงินดังกล่าว เพื่อจะใช้เกณฑ์ราคาเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล จนทำให้โรงพยาบาลเสียผลประโยชน์	๑.ให้มีการสำรวจปริมาณความต้องการที่แท้จริง โดยไม่ให้คำนึงถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.จัดให้มีการอบรมเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเข้าใจ สร้างความตระหนักการเข้าถึงกระบวนการอย่างถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๓.ให้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามกรอบวงเงินในแผนประจำปี
๔	การจัดทำโครงการอบรมต่างๆ มีช่องทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง เช่น การจัดซื้อจัดหาวัสดุที่ใช้ในโครงการมีราคาสูงกว่าท้องตลาด หรือการจัดหาอาหาร เครื่องดื่มที่มีมูลค่าต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกได้จริง ทำให้ผู้จัดโครงการรับส่วนต่างในการจัดโครงการได้	๑.ก่อนการอนุมัติจัดทำโครงการให้มีการตรวจสอบการจากพัสดุ (ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามราคาท้องตลาดหรือราคากลางตามระเบียบพัสดุ) ๒.การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กำหนดราคาที่แนบชัดเจนระเบียบกำหนด เน้นประหยัด ๓.คุณภาพอาหารและวัสดุ กำหนดให้ผู้จัดโครงการทำแบบประเมินจากผู้เข้ารับการอบรมถึงคุณภาพอาหารด้วย

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Management Plan)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

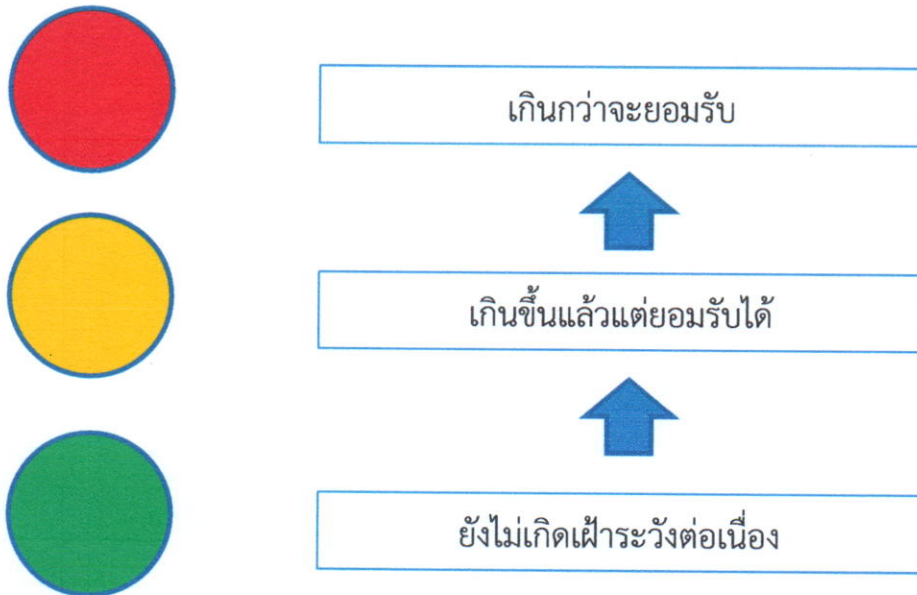
ตารางแผนบริหารความเสี่ยง		
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๕	การใช้บริการแก่พวกพ้องโดยไม่ค้ำบริการ หรือเก็บเงินค่าบริการตามความเป็นจริง	๑.กำหนดให้มีการค้ำรายการค่าบริการให้ครบถ้วนจากต้นทาง ๒.ให้มีการส่งผู้รับบริการมาจุดเก็บเงินทุกราย
๖	การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยในการเขียนเบิกค่าพาหนะเดินทางมีการค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริงเนื่องจากระเบียบไม่ได้กำหนดให้ใช้ใบเสร็จสำหรับการเขียนเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง หรือค่ารถแท็กซี่ ซึ่งอาจมีช่องทางการเขียนเกินจริงได้	๑.ตรวจสอบข้อมูลระยะทางเพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย -กำหนดราคาที่เหมาะสมจากตารางค่ารถโดยสารของรถแท็กซี่ -ตั้งมาตรฐานเดียวกันกับระยะทางที่ใช้บ่อยครั้ง เช่น เรียกแท็กซี่จาก รพ.พรหมคีรี ถึง สนามบินนครา ๓๐๐ บาท
๗	การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเอนเอียง (TOR) ในให้กับร้านค้าหรือบริษัทหนึ่งบริษัทใด ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	๑.กำหนดให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒.การกำหนดคุณสมบัติในแต่ละครั้งให้มีการตรวจสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นกลางทุกครั้ง
๘	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ	๑.งานการเงินจัดทำหนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงตรงกับตารางขอขึ้นปฏิบัติงานผ่านหัวหน้างานรับรองตามลำดับ ๓.ให้เจ้าหน้าที่การเงินสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนจากทุกแผนก
๙	ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน เช่นมีการให้คะแนนพิจารณาความดีความชอบไม่เห็นธรรม เลือกปฏิบัติ ให้คนที่ถูกใจ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน นำญาติหรือพวกพ้องเข้าทำงาน	๑.ให้มีการทำข้อตกลงเบื้องต้น และประกาศใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินพิจารณาขึ้นก่อนการประเมินทุกครั้ง ๒.กำหนดให้มีการชี้แจงหลักเกณฑ์ที่ผู้ได้รับการประเมินได้รับทราบจากหัวหน้างานทุกครั้ง ๓.จัดให้มีกระบวนการรับคนเข้าทำงานด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม คณะกรรมการที่แต่งตั้งจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานในครั้งนั้น

ตารางแผนบริหารความเสี่ยง		
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑๐	การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจของทางหน่วยงาน เช่น นำโน้ตบุ๊กไปใช้งานส่วนตัว การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานกลับบ้าน เป็นต้น	๑.สร้างจิตสำนึกที่ดีต่อบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้รักษาห่วงแหนงทรัพย์สินทรัพย์สินของส่วนราชการ ๒.กำหนดให้มีการตรวจสอบความมืออยู่จริงทรัพย์สินครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นประจำ ๓.จัดทำทะเบียนคุมกรณีนำอุปกรณ์หรือโน้ตบุ๊กไปใช้งานที่บ้าน เพื่องานของส่วนราชการ
๑๑	ขอขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เขียนใบเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานเกินระยะเวลาจริง	๑.กำหนดให้หัวหน้างานตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของลูกน้องฝ่ายในฝ่าย พร้อมลงลายมือชื่อรับรองทุกครั้ง ๒.กำหนดขอบเขตการเขียนเบิกตามข้อตกลงของแต่ละกลุ่มงานในตารางขอขึ้นปฏิบัติงานให้ชัดเจน
๑๒	การรับของขวัญและของกำนัลที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท	๑.ประกาศเจตนารมณ์การไม่รับของขวัญของหน่วยงาน ๒.สร้างวัฒนธรรมการไม่รับของขวัญภายในหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

โรงพยาบาลพรหมคีรีได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง ดังนี้

สถานะตามสี	นิยามตามสถานะสี
สถานะสีเขียว	ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง "ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม"
สถานะสีเหลือง	เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ “แผนใช้ได้ผล” ความเสี่ยงการทุจริตลดลงระดับความรุนแรง < ๓
สถานะสีแดง	เกิดกรณีที่อยู่ในข่าย “ยังแก้ไขไม่ได้” ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดระดับความรุนแรง > ๓



ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง					
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลา ราชการ เช่น การเข้าสายกลับก่อน ปฏิบัติงาน หรือการไม่ส่งใบลา หรือการบันทึก ข้อความลืมนัดหมายไม่เป็นความจริง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบ	๑.สร้างความตระหนักเห็นคุณค่าในการปฏิบัติงาน ๒.มีการตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานจริงจากหัวหน้างาน และฝ่ายบุคลากร ๓.มีข้อตกลงร่วมกันภายในกลุ่มงาน/หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน ๓.๑.หัวหน้างานอนุญาตให้เข้าสายกลับก่อน (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน) ๓.๒.หัวหน้างานมีการส่งใบลาด้วยตนเอง ๓.๓.หัวหน้าตรวจสอบสถิติการลาของลูกน้อง ทุกเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้อง			/
๒	มีการสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ เช่น ยา รายการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้พวกพ้อง ไม่ผ่านอนุมัติให้ใช้ทั่วไป แพทย์วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน	๑.กำหนดให้มีการแสดงตัวตนผู้รับบริการจริง ๒.ให้แพทย์กำจัดการจ่ายยาผู้เข้าใช้รหัสผ่าน ไม่อนุมัติให้ใช้ทั่วไป ๓.ให้มีการตรวจสอบการรักษาพยาบาลว่าได้ผ่านแพทย์วินิจฉัยจริงก่อนทำรายการตรวจรักษา หากมีการคีย์รายการโดยไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยไม่อนุญาตให้ดำเนินการจ่ายยาหรือทำหัตถการใดๆ		/	
๓	การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการ ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยกำหนดปริมาณสินค้าหรือบริการให้อยู่ในวงเงินดังกล่าว เพื่อจะใช้เกณฑ์ราคาเป็นตัวกำหนด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล จนทำให้โรงพยาบาลเสียผลประโยชน์	๑.ให้มีการสำรวจปริมาณความต้องการที่แท้จริง โดยไม่ให้คำนึงถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.จัดให้มีการอบรมเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเข้าใจ สร้างความตระหนักการเข้าถึงกระบวนการอย่างถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน		/	
๔	การจัดทำโครงการอบรมต่างๆ มีช่องทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง เช่น การจัดซื้อจัดหาวัสดุที่ใช้ในโครงการมีราคาสูงกว่าท้องตลาด หรือการจัดหาอาหาร เครื่องดื่มที่มีมูลค่าต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกได้จริง ทำให้ผู้จัดโครงการรับส่วนต่างในการจัดโครงการได้	๑.ก่อนการอนุมัติจัดทำโครงการให้มีการตรวจสอบการจากพัสดุ (ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามราคาท้องตลาดหรือราคากลางตามระเบียบพัสดุ) ๒.การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กำหนดราคาที่แนบชัดเจนระเบียบกำหนด เน้นประหยัด		/	

ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง					
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๕	การใช้บริการแก่พวกพ้องโดยไม่คีย์ค่าบริการ หรือเก็บเงินค่าบริการตามความเป็นจริง	๑.กำหนดให้มีการคีย์รายการค่าบริการให้ครบถ้วนจากต้นทาง ๒.ให้มีการส่งผู้รับบริการมาจุดเก็บเงินทุกราย		/	
๖	การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยในการเขียนเบิกค่าพาหนะเดินทางมีการค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริงเนื่องจากระเบียบไม่ได้กำหนดให้ใช้ใบเสร็จสำหรับการเขียนเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง หรือค่ารถแท็กซี่ ซึ่งอาจมีช่องทางการเขียนเกินจริงได้	๑.ตรวจสอบข้อมูลระยะทางเพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย -กำหนดราคาที่เหมาะสมจากตารางค่ารถโดยสารของรถแท็กซี่ -ตั้งมาตรฐานเดียวกันกับระยะทางที่ใช้บ่อยครั้ง เช่น เรียกแท็กซี่จาก รพ.พรหมคีรี ถึง สนามบินนครฯ ๓๐๐ บาท		/	
๗	การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเอนเอียง (TOR) ให้กับร้านค้าหรือบริษัทหนึ่งบริษัทใด ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	๑.กำหนดให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒.การกำหนดคุณสมบัติในแต่ละครั้งให้มีการตรวจสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นกลางทุกครั้ง	/		
๘	การปฏิบัตินอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ	๑.งานการเงินจัดทำหนังสือเวียนชักซ้อมความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงตรงกับตารางขอขึ้นปฏิบัติงานผ่านหัวหน้างานรับรองตามลำดับ ๓.ให้เจ้าหน้าที่การเงินสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนจากทุกแผนก	/		
๙	ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน เช่นมีการให้คะแนนพิจารณาความดีความชอบไม่เห็นธรรม เลือกปฏิบัติ ให้คนที่ถูกใจ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน นำญาติหรือพวกพ้องเข้าทำงาน	๑.ให้มีการทำข้อตกลงเบื้องต้น และประกาศใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินพิจารณาขึ้นก่อนการประเมินทุกครั้ง ๒.กำหนดให้มีการชี้แจงหลักเกณฑ์ที่ผู้ได้รับการประเมินได้รับทราบจากหัวหน้างานทุกครั้ง ๓.จัดให้มีกระบวนการรับคนเข้าทำงานโดยความโปร่งใสเป็นธรรม คณะกรรมการที่แต่งตั้งจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ที่รับการคัดเลือกเข้าทำงานในครั้งนั้น	/		

ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง					
ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑๐	การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจของทางหน่วยงาน เช่น นำโน้ตบุ๊กไปใช้งานส่วนตัว การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานกลับบ้าน เป็นต้น	๑.สร้างจิตสำนึกที่ต่อบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้รักษาตำแหน่งทรัพย์สินของส่วนราชการ ๒.กำหนดให้มีการตรวจสอบความมืออยู่จริงทรัพย์สินครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นประจำ ๓.จัดทำทะเบียนคุมกรณีนำอุปกรณ์หรือนโน้ตบุ๊กไปใช้งานที่บ้าน เพื่องานของส่วนราชการ	/		
๑๑	ขอขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่เขียนใบเบิกค่าตอบแทนฯ ปฏิบัติงานเกินระยะเวลาจริง	๑.กำหนดให้หัวหน้างานตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของลูกน้องฝ่ายในฝ่าย พร้อมลงลายมือชื่อรับรองทุกครั้ง ๒.กำหนดขอบเขตการเขียนเบิกตามข้อตกลงของแต่ละกลุ่มงานในตารางขอขึ้นปฏิบัติงานให้ชัดเจน	/		
๑๒	การรับของขวัญและของกำนัลที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท	๑.ประกาศเจตนารมณ์การไม่รับของขวัญของหน่วยงาน ๒.สร้างวัฒนธรรมการไม่รับของขวัญภายในหน่วยงาน	/		

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

สถานะความเสี่ยง	มาตรการป้องกันการทุจริต (เพิ่มเติม)
สถานะสีเขียว “ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง”	ข้อ ๗ การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเอนเอียง (TOR) ๑.กำหนดให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒.การกำหนดคุณสมบัติในแต่ละครั้งให้มีการตรวจสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นกลางทุกครั้ง
	ข้อ ๘ การปฏิบัตินอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวรผ่านหัวหน้างานรับทราบ ๑.งานการเงินจัดทำหนังสือเวียนชักชวนความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงตรงกับตารางขอขึ้นปฏิบัติงานผ่านหัวหน้างานรับรองตามลำดับ ๓.ให้เจ้าหน้าที่การเงินสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนจากทุกกลุ่มงาน
	ข้อ ๙ ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน ๑.ให้มีการทำข้อตกลงเบื้องต้น และประกาศใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินพิจารณาขึ้นก่อนการประเมินทุกครั้ง ๒.กำหนดให้มีการชี้แจงหลักเกณฑ์ที่ผู้ได้รับการประเมินได้รับทราบจากหัวหน้างานทุกครั้ง และผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ๓.จัดให้มีกระบวนการรับคนเข้าทำงานโดยความโปร่งใสเป็นธรรม คณะกรรมการที่แต่งตั้งจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกเข้าทำงานในครั้งนั้น
	ข้อ ๑๐ การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ๑.สร้างจิตสำนึกที่ดีต่อบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้รักษาห่วงแหนงทรัพย์สินของส่วนราชการ ๒.กำหนดให้มีการตรวจสอบความมีอยู่จริงทรัพย์สินครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นประจำ ๓.จัดทำทะเบียนคุมกรณีนำอุปกรณ์หรือโน้ตบุ๊กไปใช้งานที่บ้าน เพื่องานของส่วนราชการ ข้อ ๑๑ ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เบิกค่าตอบแทนฯ ปฏิบัติงานเกินระยะเวลาจริง ๑.กำหนดแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒.กำหนดให้หัวหน้างานตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาภายในฝ่ายกับใบเบิกค่าตอบแทนพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ข้อ ๑๒ การรับของขวัญของกำนัลไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาท ๑.ประกาศเจตนารมณ์การไม่รับของขวัญของหน่วยงาน ๒.สร้างวัฒนธรรมการไม่รับของขวัญภายในหน่วยงาน ๓.กำหนดให้บุคลากรรับของขวัญของกำนัลได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หรือปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัล

สถานะความเสี่ยง	มาตรการป้องกันการทุจริต (เพิ่มเติม)
สถานะสีเหลือง “เกิดขึ้นได้ แล้วแต่ยอมรับได้”	ข้อ ๒ การสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ โดยไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน ๑.กำหนดให้มีการแสดงตัวตนผู้รับบริการจริง ๒.ให้แพทย์กำหนดจำนวนผู้เข้าใช้รหัสผ่าน ไม่อนุมัติให้ใช้ทั่วไป ๓.ให้มีการตรวจสอบการรักษาพยาบาลว่าได้ผ่านแพทย์วินิจฉัยจริงก่อนทำรายการตรวจรักษา หากมีการคีย์รายการโดยไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยไม่อนุญาตให้ดำเนินการจ่ายยาหรือทำหัตถการใดๆ
	๔.กำหนดให้ จพ.เวชสถิติ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียน ๑๐๐% ข้อ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๑.ให้มีการสำรวจปริมาณความต้องการที่แท้จริง โดยไม่ให้คำนึงถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.จัดให้มีการอบรมเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเข้าใจ สร้างความตระหนักการเข้าถึงกระบวนการอย่างถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๓.ให้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามกรอบวงเงินในแผนประจำปี
	ข้อที่ ๔ การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการอบรมต่างๆ ๑.ก่อนการอนุมัติจัดทำโครงการให้มีการตรวจสอบจากพัสดุ (ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามราคาท้องตลาดหรือราคากลางตามระเบียบพัสดุ) ๒.การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กำหนดราคาที่เหมาะสมไม่เกินระเบียบกำหนด เน้นประหยัด (ค่าอาหารว่างมื้อละไม่เกิน ๓๕ บาท/ค่าอาหารกลางวันไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาท) ๓.คุณภาพอาหารและคุณภาพวัสดุอุปกรณ์ กำหนดให้ผู้จัดทำโครงการทำแบบประเมินจากผู้เข้ารับการอบรมความพึงพอใจหลังอบรมด้วย
	ข้อ ๕ การใช้บริการแก่พวกพ้องโดยไม่คีย์ค่าบริการ หรือเก็บเงินค่าบริการตามความเป็นจริง ๑.กำหนดให้มีการคีย์รายการค่าบริการให้ครบถ้วนจากต้นทาง ๒.ให้มีการส่งผู้รับบริการมาจุดเก็บเงินทุกราย ๓.อบรมให้ความรู้ และสร้างจิตสำนึกเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อส่วนรวม โดยนำหลักการคิด (จิตฐานสิบ/จิตฐานสอง) มาประยุกต์ใช้
	ข้อ ๖ การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑.ตรวจสอบข้อมูลระยะทางเพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย -กำหนดราคาที่แน่นอนจากตารางค่ารถโดยสารของรถแท็กซี่ โดยใช้โปรแกรมช่วยในการคำนวณ หรือแนบสลิปบิลค่าแท็กซี่ -ตั้งมาตรฐานเดียวกันกับระยะทางที่ใช้บ่อยครั้ง เช่น เรียกแท็กซี่จาก รพ.พรหมคีรี ถึง สนามบินนครฯ ๓๐๐ บาท

สถานะความเสี่ยง	มาตรการป้องกันการทุจริต (เพิ่มเติม)
สถานะสีแดง “เกินกว่าการยอมรับ”	ข้อ ๑.การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ ๑.สร้างความตระหนักเห็นคุณค่าในการปฏิบัติงาน ๒.มีการตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานจริงจากหัวหน้างาน และฝ่ายบุคลากรสรุปรายงานประจำเดือนเรียนหัวหน้าหน่วยงาน ๓.มีข้อตกลงร่วมกันภายในกลุ่มงาน/หน่วยงานเพื่อปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน ๓.๑.หัวหน้างานอนุญาตให้เข้าสายกลับก่อน (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน) ๓.๒.หัวหน้างานมีการอนุมัติอนุญาตใบลาทุกครั้งในระบบ ๓.๓.หัวหน้าตรวจสอบสถิติการลาของลูกน้องทุกเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้อง ๔.นำสถิติการ/ขาด/ลา/มาสายเป็นตัววัดผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง			
ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต		
	เขียว	เหลือง	แดง
ข้อ ๗ การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเสี่ยง (TOR)	ข้อ ๒ การสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ โดยไม่ผ่านแพทย์ วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน	ข้อ ๑.การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ	
ข้อ ๘ การปฏิบัตินอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ	ข้อ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท		
ข้อ ๙ ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน	ข้อที่ ๔ การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการอบรมต่างๆ		
ข้อ ๑๐ การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ข้อ ๕ การใช้บริการแก่พวกพ้อง โดยไม่คีย์ค่าบริการ หรือเก็บเงินค่าบริการตามความเป็นจริง		
ข้อ ๑๑ ขิ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานเกินระยะเวลาจริง	ข้อ ๖ การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
ข้อ ๑๒ การรับของขวัญของกำนัลไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาท			

ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

[illegible]



075 396123 ต่อ 101



www.promkiri.go.th



โรงพยาบาลพรหมคีรี