

รายงานการประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลพรหมคีรี

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

๑.นางณัฐกานต์ ทองรัตน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒.นางลัดดาวัลย์ พิมพ์การ	เภสัชกรชำนาญการ
๓.นางสาวดาหวัน กาญจนสดง	เภสัชกรชำนาญการ
๔.นางอริญญา วัชรดิษฐกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๕.นางศิริลักษณ์ แก่นอินทร์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖.นางชญานิศ เพ็ชรโกมล	ผู้ช่วยเหลือคนไข้
๗.นางสาวนิลอุมา เย็นรักษา	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน
๘.นางชนิตาภรณ์ ชูนาวา	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ
๙.นางวรรณทนา ชัยตันติกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐.นางสาวเจษณี เดชปรีชา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วาระที่ ๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑. การจัดทำแผนตามบริหารความเสี่ยง โดยคุณเจษณี เดชปรีชา

อธิบายการหลักเกณฑ์การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ใน MOIT ๑๗ โดยกำหนดขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๙ ขั้นตอน ดังนี้

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

เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยนอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตได้ มากำหนดเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตของ โรงพยาบาลพรหมคีรี เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการ บริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการ ปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริตของโรงพยาบาลให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้ง ๔ ด้าน
ได้แก่

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) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจนความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมถึงการดำเนินการสัญญาการร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยงอาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัยคือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหารความซื่อสัตย์จริยธรรมคุณภาพของบุคลากรและการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้งการควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึงและการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานเป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีหรือสภาพการแข่งขันสภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมืองเป็นต้น

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

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

โรงพยาบาลพรหมคีรี มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดทุจริตได้ง่าย ดังนี้

๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินและมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวก

พ้อง

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสมคือ

มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องการกีดกันการสร้างอุปสรรค

- กระบวนการที่มีช่องทางเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยกำหนดเป็น ๒ ประเภท

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

โดยมีการเสนอค้นหาได้ความเสี่ยงดังนี้

ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยในการเขียนเบิกค่าพาหนะเดินทางมีการค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริง เนื่องจากกระเบียบไม่ได้กำหนดให้ใช้ใบเสร็จสำหรับการเขียนเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง หรือค่ารถแท็กซี่ ซึ่งอาจมีช่องทางการเขียนเกินจริงได้	/	
๒	การจัดทำโครงการอบรมต่างๆ มีช่องทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง เช่น การจัดซื้อจัดหาวัสดุที่ใช้ในโครงการมีราคาสูงกว่าท้องตลาด หรือการจัดหาอาหาร เครื่องดื่มที่มีมูลค่าต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกได้จริง ทำให้ผู้จัดโครงการรับส่วนต่างในการจัดโครงการครั้งนั้น	/	

๓ การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเอนเอียงในให้กับ
ร้านค้าหรือบริษัทหนึ่งบริษัทใดเพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการนั้น

๔ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
โดยกำหนดปริมาณสินค้าหรือบริการให้อยู่ในวงเงินดังกล่าว เพื่อจะ
ใช้เกณฑ์ราคาเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล จน
ทำให้โรงพยาบาลเสียผลประโยชน์

๕ การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ เช่น การเข้าสายกลับก่อน
หรือการไม่ส่งใบลา หรือการบันทึกข้อความลืมนัดนี้ไม่เป็นความ
จริง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังจึงส่งหลักฐานการลา

๖ การปฏิบัตินอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลง
ลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบ
แลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ

๗ การขอใช้รถทางราชการออกนอกเส้นทางที่กำหนด เช่น ขอรถ
ราชการไปส่งผู้ป่วยยากลำบากหรือซื้อของใช้ส่วนตัว หรือขอรถราชการ
ไปงานศพ งานบวช งานแต่งงาน

ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๘	ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน เช่น มีการให้คะแนนพิจารณาความดี ความชอบไม่เห็นธรรม เลือกปฏิบัติ ให้คนที่ถูกใจ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ทำให้ บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน นำญาติหรือพวกพ้องเข้าทำงาน		/
๙	การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของ บุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจของทางหน่วยงาน เช่น นำโน้ตบุ๊คไปใช้งานส่วนตัว หรือ การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานกลับบ้าน เป็นต้น		/
๑๐	ลัดคิวการให้บริการกับพวกพ้องหรือญาติของตนเองก่อน ผู้รับบริการคนอื่นตามคิว		/
๑๑	มีการสั่งยาหรือคิยรายการบริการ เช่น ยา รายการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้ พวกพ้อง ไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัย		/
๑๒	มีการยืมใช้ยาเวชภัณฑ์จากห้องยา ไม่ผ่านระบบ		/
๑๓	ขอขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง		/

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริต (Risk Assessment) การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของ ความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์ การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง

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	

ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สีเขียว	สีเหลือง	สีส้ม	สีแดง
๑	การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยในการเขียนเบิกค่าพาหนะเดินทางมีการค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริงเนื่องจากระเบียบไม่ได้กำหนดให้ใช้ใบเสร็จสำหรับการเขียนเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง หรือค่ารถแท็กซี่ ซึ่งอาจมีช่องทางการเขียนเกินจริงได้		/		
๒	การจัดทำโครงการอบรมต่างๆ มีช่องทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย อาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง เช่น การจัดซื้อจัดหาวัสดุที่ใช้ในโครงการมีราคาสูงกว่าท้องตลาด หรือการจัดหาอาหาร เครื่องดื่มที่มีมูลค่าต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกได้จริง ทำให้ผู้จัดโครงการรับส่วนต่างในการจัดโครงการได้		/		

๓	การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเอนเอียงในให้กับร้านค้าหรือบริษัทหนึ่งบริษัทใด ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	/
๔	การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทโดยกำหนดปริมาณสินค้าหรือบริการให้อยู่ในวงเงินดังกล่าวเพื่อจะใช้เกณฑ์ราคาเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล จนทำให้โรงพยาบาลเสียผลประโยชน์	/
๕	การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ เช่น การเข้าสายกลับก่อน หรือการไม่ส่งใบลา หรือการบันทึกข้อความลืมนัดนี้ไม่เป็นความจริง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังจึงส่งหลักฐานการลา เพื่อให้วันทำการครบเบิกค่าตอบแทนได้	/
๖	การปฏิบัตินอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ	/
๗	การขอใช้รถทางราชการออกนอกเส้นทางที่กำหนด เช่น ขอรถราชการไปส่งผู้ป่วยยากลำบากและซื้อของใช้ส่วนตัว หรือขอรถราชการไปงานศพ งานบวช งานแต่งงาน	/

ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สีเขียว	สีเหลือง	สีส้ม	สีแดง
๘	ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน เช่นมีการให้คะแนนพิจารณาความดีความชอบไม่เห็นธรรม เลือกปฏิบัติ ให้คนที่ถูกใจ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน นำญาติหรือพวกพ้องเข้าทำงาน		/		
๙	การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจของทางหน่วยงาน เช่น นำโน้ตบุคไปใช้งานส่วนตัว หรือการนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานกลับบ้าน เป็นต้น		/		
๑๐	ลัดคิวการให้บริการกับพวกพ้องหรือญาติของตนเองก่อนผู้รับบริการคนอื่นตามคิว		/		
๑๑	มีการสั่งยาหรือคิยรายการบริการ เช่น ยา รายการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้พวกพ้อง ไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน			/	
๑๒	มีการยืมใช้ยาเวชภัณฑ์จากห้องยา ไม่ผ่านระบบ		/		
๑๓	ขอขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง	/			

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk Level matrix)

ขั้นตอนที่ ๓ นำ โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงถึงความเสี่ยงระดับสูงมากที่เป็นสีส้ม และสีแดง มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวมซึ่งได้จากการระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า ๑-๓ คูณ ด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า 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	การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความ เอนเอียงในให้กับร้านค้าหรือบริษัทหนึ่งบริษัทใด ทำ การเกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	๒	๒	๔
๔	การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทโดยกำหนดปริมาณสินค้าหรือ บริการให้อยู่ในวงเงินดังกล่าว เพื่อจะใช้เกณฑ์ราคา เป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล จนทำให้โรงพยาบาลเสียผลประโยชน์	๑	๓	๓
๕	การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ เช่น การ เข้าสายกลับก่อน หรือการไม่ส่งใบลา หรือการ บันทึกข้อความลืมนัดนี้ไม่เป็นความจริง เมื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังจึงส่งหลักฐานการ ลา เพื่อให้วันทำการครบเบิกค่าตอบแทนได้	๓	๓	๔
๖	การปฏิบัตินอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการ เปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ	๒	๒	๔
๗	การขอใช้รถทางราชการออกนอกเส้นทางที่กำหนด เช่น ขอรถราชการไปส่งผู้ป่วยจากกลับแวะซื้อของใช้ ส่วนตัว หรือขอรถราชการไปงานศพ งานบวช งาน แต่งงาน	๒	๒	๔

ตาราง ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอน สำคัญ/หลัง MUST (ค่า ๓ หรือ ๒)	กิจกรรมหรือขั้นตอน รอง SHOULD (ค่า ๑)	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
๘	ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน เช่นมี การให้คะแนนพิจารณาความดีความชอบไม่เห็น ธรรม เลือกปฏิบัติ ให้คนที่ถูกใจ ไม่มี หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรขาดขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน นำญาติหรือพวก พ้องเข้าทำงาน	๒	๑	๓
๙	การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจของทางหน่วยงาน เช่น นำโน้ต บุคไปใช้งานส่วนตัว หรือการนำรถราชการไป ใช้ส่วนตัว การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน กลับบ้าน เป็นต้น	๑	๓	๓

๑๐	ลัดคิวการให้บริการกับพวกพ้องหรือญาติของตนเองก่อน ผู้รับบริการคนอื่นตามคิว	๑	๑	๓
๑๑	มีการสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ เช่น ยารายการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้พวกพ้องไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน	๒	๓	๖
๑๒	มีการยืมใช้ยาเวชภัณฑ์จากห้องยา ไม่ผ่านระบบ	๓	๑	๓
๑๓	ขอขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง	๑	๒	๒

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 โดยในการเขียนเบิกค่าพาหนะเดินทางมีการค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริงเนื่องจากกระเบียบไม่ได้กำหนดให้ใช้ใบเสร็จสำหรับการเขียนเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง 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	ดี		ค่อนข้างต่ำ	
๕	การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ เช่น การเข้าสายกลับก่อน หรือการไม่ส่งใบลา หรือการบันทึกข้อความลืมนึกว่าไม่เป็นความจริง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังจึงส่งหลักฐานการลา เพื่อให้วันทำการครบเบิกค่าตอบแทนได้	อ่อน		ค่อนข้างสูง	
๖	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ	พอใช้		ปานกลาง	
๗	การขอใช้รถทางราชการออกนอกเส้นทางที่กำหนด เช่น ขอรถราชการไปส่งผู้ป่วยยากลำบากแล้วซื้อของใช้ส่วนตัว หรือขอรถราชการไปงานศพ งานบวช งานแต่งงาน	ดี	ต่ำ		

ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยงในปัจจุบันของโรงพยาบาลพรหมคีรี

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริตในปัจจุบัน		
			ค่าความ เสี่ยงระดับ ต่ำ	ค่าความ เสี่ยงระดับ ปานกลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
๘	ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน เช่น มีการให้คะแนนพิจารณาความดีความชอบไม่ เห็นธรรม เลือกปฏิบัติ ให้คนที่ถูกใจ ไม่มี หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรขาดขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน นำญาติหรือพวก พ้องเข้าทำงาน	ดี			ปานกลาง
๙	การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจของทางหน่วยงาน เช่น นำโน้ต บุคไปใช้งานส่วนตัว หรือการนำรถราชการไป ใช้ส่วนตัว การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน กลับบ้าน เป็นต้น	ดี	ต่ำ		
๑๐	ลัดคิวการให้บริการกับพวกพ้องหรือญาติของ ตนเองก่อน ผู้รับบริการคนอื่นตามคิว	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ		
๑๑	มีการสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ เช่น ยา รายการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้พวกพ้อง ไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียก เก็บไม่ครบถ้วน	อ่อน		ค่อนข้างสูง	
๑๒	มีการยืมใช้ยาเวชภัณฑ์จากห้องยา ไม่ผ่าน ระบบ	พอใช้		ปานกลาง	
๑๓	ขอขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ		

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

โรงพยาบาลพรหมคีรีได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง ดังนี้

ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑	การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ เช่น การ เข้าสายกลับก่อน หรือการไม่ส่งใบลา หรือการ บันทึกข้อความลืมนำไปเป็นความจริง เมื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังจึงส่งหลักฐานการ ลา เพื่อให้วันทำการครบเบิกค่าตอบแทนได้	๑.สร้างความตระหนักเห็นคุณค่าในการปฏิบัติงาน ๒. มีการตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานจริงจากหัวหน้า งาน และฝ่ายบุคลากร ๓. มีข้อตกลงร่วมกันภายในกลุ่มงาน/หน่วยงานเพื่อ ปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน ๓.๑. หัวหน้างานอนุญาตให้เข้าสายกลับก่อน (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน) ๓.๒. หัวหน้างานมีการส่งใบลาด้วยตนเอง ๓.๓. หัวหน้าตรวจสอบสถิติการลาของลูกน้องทุก เดือน เพื่อยืนยันความถูกต้อง
๒	มีการสั่งยาหรือคิยรายการบริการ เช่น ยา รายการ ตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้พวกพ้อง ไม่ผ่านแพทย์ วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน	๑. กำหนดให้มีการแสดงตัวตนผู้รับบริการจริง ๒. ให้แพทย์กำจัดการจำนวนผู้เข้าใช้รหัสผ่าน ไม่อนุมัติให้ ใช้ทั่วไป ๓. ให้มีการตรวจสอบการรักษาพยาบาลว่าได้ผ่าน แพทย์วินิจฉัยจริงก่อนทำรายการตรวจรักษา หากมี การคิยรายการโดยไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยไม่อนุญาตให้ ดำเนินการจ่ายยาหรือทำหัตถการใดๆ ๑. ตรวจสอบข้อมูลระยะทางเพื่อเป็นข้อมูลในการ เบิกจ่าย
๓	การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ โดยในการเขียนเบิกค่าพาหนะเดินทางมี การค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริงเนื่องจาก ระเบียบไม่ได้กำหนดให้ใช้ใบเสร็จสำหรับการเขียน เบิกค่ารถโดยสารประจำทาง หรือค่ารถแท็กซี่ ซึ่ง อาจมีช่องทางการเขียนเกินจริงได้	- กำหนดราคาที่เหมาะสมจากตารางค่ารถโดยสาร ของรถแท็กซี่ - ตั้งมาตรฐานเดียวกันกับระยะทางที่ใช้บ่อยครั้ง เช่น เรียกแท็กซี่จาก รพ.พรหมคีรี ถึง สนามบินนครฯ ๓๐๐ บาท

๑. ก่อนการอนุมัติจัดทำโครงการให้มีการตรวจสอบ
การจัดทำโครงการอบรมต่างๆ มีช่องทางการการจากพัสดุ (ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามราคา
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง ห้องตลาดหรือราคากลางตามระเบียบพัสดุ)
- ๔ เช่น การจัดซื้อจัดหาวัสดุที่ใช้ในโครงการมีราคาสูง ๒. การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กำหนด
กว่าห้องตลาด หรือการจัดหาอาหาร เครื่องดื่มที่มีราคาที่เหมาะสมไม่เกินระเบียบกำหนด เน้นประหยัด
มูลค่าต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกได้จริง ทำให้ผู้จัด ๓. คุณภาพอาหาร กำหนดให้ผู้จัดโครงการทำแบบ
โครงการรับส่วนต่างในการจัดโครงการได้ ประเมินจากผู้เข้ารับการอบรมถึงคุณภาพอาหารด้วย

ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๕	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ	๑. งานการเงินจัดทำหนังสือเวียนชักชวนความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงตรงกับตารางขอขึ้นปฏิบัติงานผ่านหัวหน้างานรับรองตามลำดับ ๓. ให้เจ้าหน้าที่การเงินสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนจากทุกแผนก
๖	ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน เช่นมีการให้คะแนนพิจารณาความดีความชอบไม่เห็นธรรม เลือกปฏิบัติ ให้คนที่ถูกใจ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน นำญาติหรือพวกพ้องเข้าทำงาน	๑. ให้มีการทำข้อตกลงเบื้องต้น และประกาศใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินพิจารณาขึ้นก่อนการประเมินทุกครั้ง ๒. กำหนดให้มีการชี้แจงหลักเกณฑ์ที่ผู้ได้รับการประเมินได้รับทราบจากหัวหน้างานทุกครั้ง ๓. จัดให้มีกระบวนการรับคนเข้าทำงานโดยความโปร่งใสเป็นธรรม คณะกรรมการที่แต่งตั้งจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ที่รับการคัดเลือกเข้าทำงานในครั้งนั้น
๗	มีการยืมใช้ยาเวชภัณฑ์จากห้องยา ไม่ผ่านระบบ	๑. ให้ห้องยากำหนดมาตรการที่ชัดเจน ส่งผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติหลักเกณฑ์และแจ้งเวียนเป็นหนังสือให้กลุ่มงานต่างๆรับทราบ ถึงวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อทำข้อตกลงร่วมกัน ๒. ไม่อนุญาตให้มีการยืมยาภายในหน่วยงาน หากไม่ผ่านระบบการรักษาปกติ

- ๘ การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเอน ๒.การกำหนดคุณสมบัติในแต่ละครั้งให้มีการตรวจสอบ
เอียงในให้กับร้านค้าหรือบริษัทหนึ่งบริษัทใด ทำการและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นกลางทุก
เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม ครั้ง
- ๙ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทโดยกำหนดปริมาณสินค้าหรือบริการ ๒.จัดให้มีการอบรมเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ให้อยู่ในวงเงินดังกล่าว เพื่อจะใช้เกณฑ์ราคาเป็น อย่างเข้าใจ สร้างความตระหนักการเข้าถึงกระบวนการ
ตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล จนทำ อย่างถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของ
ให้โรงพยาบาลเสียผลประโยชน์ หน่วยงาน

ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑๐	ลัดคิวการให้บริการกับพวกพ้องหรือญาติของตนเอง ก่อน ผู้รับบริการคนอื่นตามคิว	๑.ให้มีการจัดระบบคิวที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน หน้างานสื่อสารอย่างเหมาะสมกับผู้รับบริการ ๒.กำหนดให้มีช่องทางด่วนหรือพิเศษ แก่ผู้รับบริการที่ ต้องการความพิเศษ เช่น เจ้าหน้าที่ ผู้สูงอายุ หรือคน พิการ เป็นต้น
๑๑	ขอขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการจริง	๑.กำหนดให้หัวหน้างานตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของ ลูกน้องฝ่ายในฝ่าย
๑๒	การขอใช้รถทางราชการออกนอกเส้นทางที่กำหนด เช่น ขอรถราชการไปส่งผู้ป่วยยากลำบากหรือซื้อของใช้ ส่วนตัว หรือขอรถราชการไปงานศพ งานบวช งาน แต่งงาน	๑.กำหนดให้มีการเขียนใบขออนุญาตใช้รถทุกกรณีผ่าน การอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ๒.ไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถออกนอกเส้นทางที่ กำหนดเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ๓.ไม่อนุญาตให้ใช้รถส่วนราชการไปงานศพ/งานแต่ง/ งานบวช หรืองานอื่นใดที่เป็นลักษณะที่ไม่เกี่ยวข้องกับ งานราชการของหน่วยงาน

การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจของทางหน่วยงาน เช่น นำโน้ตบุ๊กไปใช้งานส่วนตัว การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานกลับบ้าน เป็นต้น

๑. สร้างจิตสำนึกที่ดีต่อบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้รักษาตำแหน่งทรัพย์สินทรัพย์สินของส่วนราชการ
๒. กำหนดให้มีการตรวจสอบความมีอยู่จริงทรัพย์สินครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นประจำ
๓. จัดทำทะเบียนคุมกรณีนำอุปกรณ์หรือโน้ตบุ๊กไปใช้งานที่บ้าน เพื่องานของส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

โรงพยาบาลพรหมคีรีได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง ดังนี้

สถานะตามสี	นิยามตามสถานะสี
สถานะสีเขียว	ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง "ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม"
สถานะสีเหลือง	เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันทีตามที่ 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 หรือการบันทึกข้อความลืมนัดหมายไม่เป็นความจริง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบ	๑. สร้างความตระหนักเห็นคุณค่าในการปฏิบัติงาน			
		๒. มีการตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานจริงจากหัวหน้างาน และฝ่ายบุคลากร			
		๓. มีข้อตกลงร่วมกันภายในกลุ่มงาน/หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน			
		๓.๑. หัวหน้างานอนุญาตให้เข้าสายกลับก่อน (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน)			
		๓.๒. หัวหน้างานมีการส่งใบลาด้วยตนเอง			
	ภายหลังจึงส่งหลักฐานการลา เพื่อให้วันทำการครบเบิกค่าตอบแทนได้	๓.๓. หัวหน้าตรวจสอบสถิติการลาของลูกน้องทุกเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้อง			

- มีการสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ เช่น ยา รายการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้พวกพ้อง ไม่ผ่านอนุมัติให้ใช้ทั่วไป
- ๒ แพทย์วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน
- ๓ การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยในการเขียนเบิกค่าพาหนะเดินทางมีการค่าพาหนะสูงกว่าความเป็นจริงเนื่องจากระเบียบไม่ได้กำหนดให้ใช้ใบเสร็จสำหรับการเขียนเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง หรือ ค่ารถแท็กซี่ ซึ่งอาจมีช่องทางการเขียนเกินจริงได้
- ๔ การจัดทำโครงการอบรมต่างๆ ช่องทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง เช่น การจัดซื้อจัดหาวัสดุที่ใช้ในโครงการมีราคาสูงกว่าท้องตลาด หรือการจัดหาอาหาร เครื่องดื่มที่มีมูลค่าต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกได้จริง ทำให้ผู้จัดโครงการรับส่วนต่างในการจัดโครงการได้
- ๑.กำหนดให้มีการแสดงตัวตนผู้รับบริการจริง
- ๒.ให้แพทย์กำจัดการจำนวนผู้เข้าใช้รหัสผ่าน ไม่
- ๓.ให้มีการตรวจสอบการรักษาพยาบาลว่าได้ผ่านแพทย์วินิจฉัยจริงก่อนทำรายการตรวจรักษา หากมีการคีย์รายการโดยไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยไม่อนุญาตให้ดำเนินการจ่ายยาหรือทำหัตถการใดๆ
- ๑.ตรวจสอบข้อมูลระยะทางเพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย
- กำหนดราคาที่เหมาะสมจากตารางค่ารถโดยสารของรถแท็กซี่
- ตั้งมาตรฐานเดียวกันกับระยะทางที่ใช้บ่อยครั้ง เช่น เรียกแท็กซี่จาก รพ.พรหมคีรี ถึง สนามบินนครฯ ๓๐๐ บาท
- ๑.ก่อนการอนุมัติจัดทำโครงการให้มีการตรวจสอบการจากพัสดุ (ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามราคาท้องตลาดหรือราคากลางตามระเบียบมีพัสดุ)
- ๒.การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กำหนดราคาที่แนบชัดเจนไม่เกินระเบียบกำหนด เน้นประหยัด
- ๓.คุณภาพอาหาร กำหนดให้ผู้จัดโครงการทำแบบประเมินจากผู้เข้ารับการอบรมถึงคุณภาพอาหารด้วย

ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๕	การปฏิบัตินอกเวลาราชการ ติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และ การลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวรผ่านหัวหน้างานรับทราบ	๑.งานการเงินจัดทำหนังสือเวียนชักซ้อมความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	/		
		๒.กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงตรงกับตารางขอขึ้นปฏิบัติงานผ่านหัวหน้างานรับรองตามลำดับ			

		๓.ให้เจ้าหน้าที่การเงินสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนจากทุกแผนก	
๖	ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน เช่นมีการให้คะแนนพิจารณาความดีความชอบไม่เห็นธรรม เลือปฏิบัติ ให้คนที่ถูกใจ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน นำญาติหรือพวกพ้องเข้าทำงาน	๑.ให้มีการทำข้อตกลงเบื้องต้น และประกาศใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินพิจารณาขึ้นก่อนการประเมินทุกครั้ง ๒.กำหนดให้มีการชี้แจงหลักเกณฑ์ที่ผู้ได้รับการประเมินได้รับทราบจากหัวหน้างานทุกครั้ง ๓.จัดให้มีกระบวนการรับคนเข้าทำงานโดยความโปร่งใสเป็นธรรม คณะกรรมการที่แต่งตั้งจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการคัดเลือกเข้าทำงานในครั้งนั้น	/
๗	มีการยืมใช้ยาเวชภัณฑ์จากห้องยาไม่ผ่านระบบ	๑.ให้ห้องยากำหนดมาตรการที่ชัดเจน ส่งผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติหลักเกณฑ์และแจ้งเวียนเป็นหนังสือให้กลุ่มงานต่างๆรับทราบ ถึงวิธีการปฏิบัติการที่ถูกต้อง เพื่อทำข้อตกลงร่วมกัน ๒.ไม่อนุญาตให้มีการยืมยาภายในหน่วยงานหากไม่ผ่านระบบการรักษาปกติ	/
๘	การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเอนเอียงในให้กับร้านค้าหรือบริษัทหนึ่งบริษัทใด ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	๑.กำหนดให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒.การกำหนดคุณสมบัติในแต่ละครั้งให้มีการตรวจสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นกลางทุกครั้ง	/
๙	การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทโดยกำหนดปริมาณสินค้าหรือบริการให้อยู่ในวงเงินดังกล่าว เพื่อจะใช้เกณฑ์ราคาเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล จนทำให้โรงพยาบาลเสียผลประโยชน์	๑.ให้มีการสำรวจปริมาณความต้องการที่แท้จริงโดยไม่ให้คำนึงถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.จัดให้มีการอบรมเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเข้าใจ สร้างความตระหนักการเข้าถึงกระบวนการอย่างถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	/

ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑๐	ลัดคิวการให้บริการกับพวกพ้องหรือญาติของตนเองก่อน ผู้รับบริการคนอื่นตามคิว	๑.ให้มีการจัดระบบคิวที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหน้างานสื่อสารอย่างเหมาะสมกับผู้รับบริการ ๒.กำหนดให้มีช่องทางด่วนหรือพิเศษ แก่ผู้รับบริการที่ต้องการความพิเศษ เช่น เจ้าหน้าที่ผู้สูงอายุ หรือคนพิการ เป็นต้น	/		
๑๑	ขอขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง	๑.กำหนดให้หัวหน้างานตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของลูกน้องภายในฝ่าย	/		
๑๒	การขอใช้รถทางราชการออกนอกเส้นทางที่กำหนด เช่น ขอรถราชการไปส่งผู้ป่วยยากลำบากหรือขอใช้ส่วนตัว หรือขอรถราชการไปงานศพ งานบวช งานแต่งงาน	๑.กำหนดให้มีการเขียนใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้งผ่านการอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ๒.ไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ๓.ไม่อนุญาตให้ใช้รถส่วนราชการไปงานศพ/งานแต่ง/งานบวช หรืองานอื่นใดที่เป็นลักษณะที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานราชการของหน่วยงาน	/		
๑๓	การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่ภารกิจของทางหน่วยงาน เช่น นำโน้ตบุ๊กไปใช้งานส่วนตัว การนำวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานกลับบ้าน เป็นต้น	๑.สร้างจิตสำนึกที่ดีต่อบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้รักษาตำแหน่งทรัพย์สินของส่วนราชการ ๒.กำหนดให้มีการตรวจสอบความมืออยู่จริงทรัพย์สินครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นประจำ ๓.จัดทำทะเบียนคุมกรณีนำอุปกรณ์หรือโน้ตบุ๊กไปใช้งานที่บ้าน เพื่องานของส่วนราชการ	/		

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

สถานะความเสี่ยง

มาตรการป้องกันการทุจริต (เพิ่มเติม)

ข้อ ๘ การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์

- ๑.กำหนดให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
- ๒.การกำหนดคุณสมบัติในแต่ละครั้งให้มีการตรวจสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นกลางทุกครั้ง

ข้อ ๙ การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.ให้มีการสำรวจปริมาณความต้องการที่แท้จริง โดยไม่ให้คำนึงถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.จัดให้มีการอบรมเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเข้าใจ สร้างความตระหนัก การเข้าถึงกระบวนการอย่างถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ข้อ ๑๐ ลัดคิวการให้บริการกับพวกพ้อง

- ๑.ให้มีการจัดระบบคิวที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหน้างานสื่อสารอย่างเหมาะสมกับผู้รับบริการ
- ๒.กำหนดให้มีช่องทางด่วนหรือพิเศษ แก่ผู้รับบริการที่ต้องการความพิเศษ เช่น เจ้าหน้าที่ ผู้สูงอายุ หรือคนพิการ เป็นต้น

ข้อ ๑๑ ขอขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๑.กำหนดให้หัวหน้างานตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของลูกน้องภายในฝ่าย

ข้อ ๑๒ การขอใช้รถทางราชการออกนอกเส้นทางที่กำหนด

- ๑.กำหนดให้มีการเขียนใบขออนุญาตใช้รถทุกกรณีผ่านการอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- ๒.ไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- ๓.ไม่อนุญาตให้ใช้รถส่วนราชการไปงานศพ/งานแต่ง/งานบวช หรืองานอื่นใดที่เป็นลักษณะที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานราชการของหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

- ๑.สร้างจิตสำนึกที่ดีต่อบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้รักษาห่วงแหนงทรัพย์สินของส่วนราชการ
- ๒.กำหนดให้มีการตรวจสอบความมีอยู่จริงทรัพย์สินครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๓.จัดทำทะเบียนคุมกรณีนำอุปกรณ์หรือโน้ตบุ๊กไปใช้งานที่บ้าน เพื่องานของส่วนราชการ

สถานะสีเขียว “ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง”

สถานะความเสี่ยง

มาตรการป้องกันการทุจริต (เพิ่มเติม)

ข้อ ๒ การส่งยาหรือคีย์รายการบริการ

- ๑.กำหนดให้มีการแสดงตัวตนผู้รับบริการจริง
- ๒.ให้แพทย์กำหนดจำนวนผู้เข้าใช้รหัสผ่าน ไม่อนุญาตให้ใช้ทั่วไป
- ๓.ให้มีการตรวจสอบการรักษาพยาบาลว่าได้ผ่านแพทย์วินิจฉัยจริงก่อนทำรายการตรวจรักษา หากมีการคีย์รายการโดยไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยไม่อนุญาตให้ดำเนินการจ่ายยาหรือทำหัตถการใดๆ

ข้อ ๓ การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ๑.ตรวจสอบข้อมูลระยะทางเพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย
 - กำหนดราคาที่แน่นอนจากตารางค่ารถโดยสารของรถแท็กซี่
 - ตั้งมาตรฐานเดียวกันกับระยะทางที่ใช้บ่อยครั้ง เช่น เรียกแท็กซี่จาก รพ.พรหมคีรี ถึง สนามบินนครฯ ๓๐๐ บาท

ข้อที่ ๔ การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการอบรมต่างๆ

- ๑.ก่อนการอนุมัติจัดทำโครงการให้มีการตรวจสอบจากพัสดุ (ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามราคาท้องตลาดหรือราคากลางตามระเบียบพัสดุ)
- ๒.การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กำหนดราคาที่เหมาะสมไม่เกินระเบียบกำหนด เน้นประหยัด
- ๓.คุณภาพอาหาร กำหนดให้ผู้จัดทำโครงการทำแบบประเมินจากผู้เข้ารับการอบรมถึงคุณภาพอาหารด้วย

ข้อ ๕ การปฏิบัตินอกเวลาราชการไม่มีใบแลกเวรผ่านหัวหน้ารับทราบ

- ๑.งานการเงินจัดทำหนังสือเวียนชักชวนความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒.กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงตรงกับตารางขอขึ้นปฏิบัติงานผ่านหัวหน้างานรับรองตามลำดับ
- ๓.ให้เจ้าหน้าที่การเงินสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนจากทุกแผนก

ข้อ ๖ ความโปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน

- ๑.ให้มีการทำข้อตกลงเบื้องต้น และประกาศใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินพิจารณาขึ้นก่อนการประเมินทุกครั้ง
- ๒.กำหนดให้มีการชี้แจงหลักเกณฑ์ที่ผู้ได้รับการประเมินได้รับทราบจากหัวหน้างานทุกครั้ง
- ๓.จัดให้มีกระบวนการรับคนเข้าทำงานด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม คณะกรรมการที่แต่งตั้งจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ที่รับการคัดเลือกเข้าทำงานในครั้งนั้น

สถานะสีเหลือง “เกิดขึ้นได้
แล้วแต่ยอมรับได้”

สถานะความเสี่ยง

มาตรการป้องกันการทุจริต (เพิ่มเติม)

สถานะสีเหลือง “เกิดขึ้นได้ แล้วแต่ยอมรับได้”	ข้อ ๗ มีการยืมใช้ยาเวชภัณฑ์จากห้องยา ไม่ผ่านระบบ ๑.ให้ห้องยากำหนดมาตรการที่ชัดเจน ส่งผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติหลักเกณฑ์และแจ้งเวียนเป็นหนังสือให้กลุ่มงานต่างๆรับทราบ ถึงวิธีการปฏิบัติการที่ถูกต้อง เพื่อทำข้อตกลงร่วมกัน ๒.ไม่อนุญาตให้มีการยืมยาภายในหน่วยงาน หากไม่ผ่านระบบการรักษาปกติ
สถานะสีแดง “เกินกว่าการยอมรับ”	ข้อ ๑.การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ ๑.สร้างความตระหนักเห็นคุณค่าในการปฏิบัติงาน ๒.มีการตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานจริงจากหัวหน้างาน และฝ่ายบุคลากร ๓.มีข้อตกลงร่วมกันภายในกลุ่มงาน/หน่วยงานเพื่อปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน ๓.๑.หัวหน้างานอนุญาตให้เข้าสายกลับก่อน (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน) ๓.๒.หัวหน้างานมีการส่งใบลาด้วยตนเอง ๓.๓.หัวหน้าตรวจสอบสถิติการลาของลูกน้องทุกเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้อง ๔.นำสถิติการขาดลามาสายเป็นตัววัดผลการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต		
	เขียว	เหลือง	แดง
ข้อ ๘	การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์	ข้อ ๒ การสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ	ข้อ ๑.การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ
ข้อ ๙	การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อ ๓ การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ข้อ ๑๐	สถิติการให้บริการกับพวกพ้อง	ข้อที่ ๔ การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการอบรมต่างๆ	
ข้อ ๑๑	ขอขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ข้อ ๕ การปฏิบัตินอกเวลา	
ข้อ ๑๒	การขอใช้รถทางราชการนอกนอกเส้นทางที่กำหนด	ราชการไม่มีใบแลกเวอร์ผ่านหัวหน้ารับทราบ	
ข้อ ๑๓	การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน	ข้อ ๖ ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน	

ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่

หน่วยงานที่ประเมิน.....

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง.....

โอกาส/ความเสี่ยง

สถานะของการดำเนินการ

ยังไม่ได้ดำเนินการ

เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง

เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน

ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม

เหตุผลอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วาระที่ ๒

ทบทวนรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

วาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อมีการนำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง จะมีการนำเสนอผ่านที่ประชุมคณะกรรมการความเสี่ยงชุดใหญ่ต่อไป และจะออกเป็นแนวทางมาตรการป้องกันการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนยิ่งขึ้นต่อไป

วาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

คุณณัฏฐกานต์ ทองรัตน์ เสนอให้คุณเจษณี มีการสอนการจัดทำ Flow Chart กระบวนการทำงาน และการวิเคราะห์งานเบื้องต้นให้กับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงาน คุณภาพที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาวเจษณี เดชปรีชา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



(นางณัฏฐกานต์ ทองรัตน์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566

ณ ห้องประชุมบน โรงพยาบาลพรหมคีรี

[illegible]