

รายงานการประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ ห้องประชุม ๒ โรงพยาบาลสอยดาว

ผู้มาประชุม

๑. นายชัชวาล	โกโค	ประธานกรรมการ
๒. นายอลงกต	พรหมสาขา ณ สกลนคร	กรรมการ
๓. นางประภัสสร	เจริญนาม	กรรมการ
๔. นายเอกราช	มีแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวมรกต	ฤกษ์รัตนาวรี	กรรมการ
๖. นางสาวอรรธพร	ตปะนียะกุล	กรรมการ
๗. นายจตุรวิทย์	วรุณวานิชบัญชา	กรรมการ
๘. นางเกศรา	เฒ่าแก้ว	กรรมการ
๙. นางสาวโชติกา	อิสละภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอาทิตยา	แช่อย่าง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติดราชการ

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในโรงพยาบาล การกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมมี 6 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. **ระบุความเสี่ยง** เป็นการระบุเหตุการณ์ใดๆ ทั้งที่มีผลดี และผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร
2. **ประเมินความเสี่ยง** เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม
3. **จัดการความเสี่ยง** เป็นการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการในการจัดการ และควบคุมความเสี่ยงที่สูง(High) และสูงมาก(Extreme) นั้นให้ลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย
4. **รายงานและติดตามผล** เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดตามลำดับให้ฝ่ายบริหารรับทราบและให้ความเห็นชอบดำเนินการตามแผน บริหารความเสี่ยง
5. **ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง** เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยง (Control Activity) ที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดทำมาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ (Residual Risk) อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหาร ความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
6. **ทบทวนการบริหารความเสี่ยง** เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยง ในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

มติที่ประชุม

-รับทราบ-

วาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

มติที่ประชุม      รับรอง

วาระที่ ๓      เรื่องเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง ระบุความเสี่ยง วางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ใช้แบบฟอร์มในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของจังหวัดจันทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และดำเนินการตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์บริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยนำความเสี่ยงที่วางแผนไว้ในระบบควบคุมภายใน มาวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้ ขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา ดังนี้

#### **ด้านที่ ๑ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต**

- ๑.๑ การลัดคิวให้แก่เจ้าหน้าที่ ญาติเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล หรือบุคคลที่ตนมีผลประโยชน์
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับของขวัญ เพื่อช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
- ๑.๓ การออกข้างนอกสถานที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาราชการ

#### **ด้านที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่**

- ๒.๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการไม่เป็นความจริง
- ๒.๒ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติ หรือร้านที่ตนเองรู้จัก ประสานงานเพื่อความสะดวกในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่รับงานนอกหรือทำธุรกิจเบียดบังเวลาราชการ
- ๒.๔ การเลือกพื้นที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว
- ๒.๕ การจัดประชุม จัดงาน สัมมนาต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการมีความใกล้ชิดกับเจ้าของกิจการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานที่
- ๒.๖ เจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินธุรกิจหรือบริการกับหน่วยงาน ผ่านบุคคลอื่นที่เป็นตัวแทน เช่น ญาติ ภรรยา สามี(อาจไม่ได้จดทะเบียน) โดยเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากบริษัท ห้างร้านในการยื่นเสนอ
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่บุคคลอื่น เช่น การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้บริษัทของตนหรือของพวกพ้องได้เปรียบหรือชนะในการเสนอราคา
- ๒.๘ การเป็นกรรมการแล้วปฏิบัติหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้องในการกำหนดรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๙ การนำทรัพย์สินหรือเบิกของราชการไปใช้ส่วนตัว เช่น วัสดุสำนักงาน การเบิกน้ำมันราชการไปใช้ส่วนตัว การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว

#### **ด้านที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในการโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ**

๓.๑ เบิกค่าตอบแทนเท็จ หรือเบิกซ้ำซ้อน ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการ เบิกค่าตอบแทน

๓.๒ มีการใช้/จัดสรรทรัพยากรมากเกินความจำเป็นในแต่ละภารกิจ เช่น ชื่อของแพ่งเกินจริง หรือจำนวนคนมากเกินความจำเป็น

๓.๓ การนำทรัพย์สินหรือเบิกของราชการไปใช้ส่วนตัว เช่น วัสดุสำนักงาน การนำรถราชการ ไปใช้ส่วนตัว

ผลการสำรวจในโรงพยาบาลสอยดาว ไม่พบว่ามีบุคคลภายนอกร้องเรียนในเรื่องดังกล่าว ทั้งสามด้าน ไม่มีเจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัยหรือถูกดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวข้างต้น พบเพียงการร้องเรียนพฤติกรรมบริการของเจ้าหน้าที่ และข้อร้องเรียนด้านการรักษาพยาบาล ซึ่งได้ดำเนินการพูดคุยเจรจากันเป็นที่เข้าใจและสามารถยุติได้ด้วยการ สारสัมพันธ์ภาพ ดังนั้นโรงพยาบาลสอยดาว จึงกำหนดความเสี่ยงการทุจริตด้านความ โปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐเกี่ยวกับภารกิจ ด้านสนับสนุน มาวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

**ขั้นเตรียมการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากภาระงานด้านภารกิจสนับสนุนตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใน โรงพยาบาลสอยดาว**

โรงพยาบาลสอยดาว ได้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ผลประโยชน์ทับซ้อน) ด้านความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ จาก ภาระงานด้านภารกิจสนับสนุนตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในโรงพยาบาลสอยดาว ด้วยการ ค้นหาความเสี่ยง จำนวน ๔ กระบวนงาน ซึ่งมีโอกาสเกิดความเสี่ยงทุจริตสูง ประกอบด้วย

- (๑) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความเสี่ยงทุจริตเรื่องการใช้รถราชการ
- (๒) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความเสี่ยงทุจริตเรื่องการเบิกค่าตอบแทน
- (๓) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความเสี่ยงทุจริตเรื่องการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
- (๔) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความเสี่ยงทุจริตเรื่องการจัดหาพัสดุ

ผลการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความเสี่ยงทุจริต (ผลประโยชน์ทับซ้อน) จากภาระงานด้านภารกิจสนับสนุน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใน โรงพยาบาลสอยดาว สรุปดังนี้

๑. กระบวนงานการใช้รถราชการ
๒. กระบวนงานการเบิกค่าตอบแทน
๓. กระบวนงานการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา
๔. กระบวนงานการจัดหาพัสดุ

**ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง**

โรงพยาบาลสอยดาว ทำการระบุความเสี่ยงในขั้นตอนนี้ โดยนำข้อมูลที่ได้จากขั้นเตรียมการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต มาทำการระบุความเสี่ยงลงในประเภทของความเสี่ยง ซึ่งเป็น Known Factor และ Unknown Factor ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ การระบุความเสี่ยงทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ ทรัพยากรภาครัฐ

ที่	การปฏิบัติงานที่มีโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ความเสี่ยง	
		Know Factor	Unknow Factor
๑	<p>ความเสี่ยงการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ</p> <p>กระบวนการใช้รถราชการ</p> <p>ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต</p> <p>๑.๑ พนักงานขับรถอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว</p> <p>๑.๓ ลักลอบนำน้ำมันรถยนต์ราชการไปใช้หรือจำหน่าย</p>	✓	✓  ✓
๒	<p>กระบวนการงานการเบิกค่าตอบแทน</p> <p>ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่เบิกค่าตอบแทนซ้ำซ้อน เบิกเป็นเท็จหรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ โดยในวันนั้นไม่ได้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่งจากผู้มีอำนาจสั่งการ และมีการส่งเบิกจ่ายค่าแทนและจ่ายให้</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่เบิกค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชนเป็นเท็จและไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	✓	✓  ✓

ที่	การปฏิบัติงานที่มีโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ความเสี่ยง	
		Know Factor	Unknow Factor
๓	<p>ความเสี่ยงการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ</p> <p>กระบวนการงานการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา</p> <p>ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต</p> <p>๓.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ของหน่วยงานที่แอบแฝง หรือที่เกินจำเป็น ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า ความโปร่งใสเป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	✓	
๔	<p>กระบวนการจัดหาพัสดุ</p> <p>ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต</p> <p>๔.๑ มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p> <p>๔.๒ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๔.๓ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>		✓ ✓ ✓

**หมายเหตุ**

Know factor : ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดขึ้น หรือมีประวัติอยู่แล้ว

Unknow factor : ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต

**ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง**

โรงพยาบาลสอยดาว ทำการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง โดยนำขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงทุจริตจากตารางที่ ๑ ในช่อง Know Factor มาแยกตามรายสีไฟจราจร เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงทุจริตโดยการระดมความคิดเห็นที่ประชุม ผลการวิเคราะห์คณะกรรมการมีความ เห็นว่าแม้กระบวนการดังกล่าวยังไม่เคยมีอุบัติการณ์ความเสี่ยงเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ แต่หากมีอุบัติการณ์วิเคราะห์ว่าทุกกระบวนการมีสถานะความเสี่ยงสีแดง รายละเอียดปรากฏในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาสความเสี่ยง/ทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	
๑.	<p><b>กระบวนการใช้ราชการ</b></p> <p>๑.๑ พนักงานขับรถอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว</p> <p>๑.๓ ลักลอบนำน้ำมันรถยนต์ราชการไปใช้หรือจำหน่าย</p>				<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
๒.	<p><b>กระบวนการงานการเบิกค่าตอบแทน</b></p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่เบิกค่าตอบแทนซ้ำซ้อน เบิกเป็นเท็จ หรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ โดยในวันนั้นไม่ได้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่งจากผู้มีอำนาจสั่งการ และมีการส่งเบิกจ่ายค่าแทนและจ่ายให้</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่เบิกค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชนเป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>				<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
๓.	<p><b>กระบวนการงานการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา</b></p> <p>๓.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาของหน่วยงานที่แอบแฝง หรือที่เกินจำเป็น ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า ความโปร่งใสเป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>				<p>✓</p>
๔.	<p><b>กระบวนการจัดหาพัสดุ</b></p> <p>๔.๑ มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p> <p>๔.๒ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่</p>				<p>✓</p> <p>✓</p>

๔.๓ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					✓
---	--	--	--	--	---

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

- \* สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- \* สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง สามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้
- \* สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอนจนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- \* สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรือ อย่างสม่ำเสมอ

### ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกซ์ระดับความเสี่ยง

โรงพยาบาลสอยดาว ได้ร่วมกันพิจารณากระบวนการที่มีความเสี่ยงการทุจริต โดยระบุความจำเป็นของการเฝ้าระวัง และระดับความรุนแรงของผลกระทบได้ตามตารางที่ ๓ ดังนี้

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวังใน ๒ มิติ

ที่	โอกาส/ความเสี่ยง ทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็นxความรุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	กระบวนการใช้รถ ราชการ		๓			๓		๙
๒	กระบวนการงานการ เบิกค่าตอบแทน		๓			๓		๙
๓	กระบวนการงานการ จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา		๓			๓		๙
๔	กระบวนการจัดหา พัสดุ		๓			๓		๙

คำอธิบาย : นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงในช่องเฉพาะสีแดง ส้ม เหลือง จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวม

๑. ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้



- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้นๆ หมายถึง มีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยง การทุจริตที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าอยู่ในระดับ ๒ หรือ ๓
- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนรองของกระบวนการงานนั้นๆ หมายถึง มีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าอยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๒. ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคราชการ ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือ กระบวนการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

#### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

##### ๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอกาส/ความเสี่ยง/รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต

โรงพยาบาลสอยดาว นำค่าความเสี่ยงรวมจากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงทุจริตว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจมีความเสี่ยงทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง การทุจริตในปัจจุบัน		
		ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)

คำอธิบาย : เกณฑ์คุณภาพการจัดการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

**ดี** : การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงทุจริตได้

**พอใช้** : การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

อ่อน : การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้ เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล การควบคุมให้มั่นใจ อย่างสมเหตุ สมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

#### ตารางที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ระดับความเสี่ยง	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
๑. กระบวนการใช้รถราชการ	ดี			ปานกลาง
๒. กระบวนการงานการเบิกค่าตอบแทน	ดี			ปานกลาง
๓. กระบวนการงานการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา	ดี			ปานกลาง
๔. กระบวนการจัดหาพัสดุ	ดี			ปานกลาง

#### ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

โรงพยาบาลสอยดาว ร่วมพิจารณาความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๔ ตามลำดับความรุนแรง ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตต่อไป โดยวิเคราะห์ตรวจสอบว่ามาตรการเพิ่มเติมหรือปัจจุบันที่หน่วยงานบังคับใช้มีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่ และต้องมีมาตรการเพิ่มเติมอย่างไรบ้าง ให้ระบุรายละเอียด เพื่อนำสู่การบังคับใช้ความเสี่ยงกับมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้

#### ตารางที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผน บริหารความเสี่ยงภารกิจสนับสนุนด้านการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ โรงพยาบาลสอยดาว

ที่	รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
๑	<p>กระบวนการใช้รถราชการ</p> <p>ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต</p> <p>๑.๑ พนักงานขับรถอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว</p> <p>๑.๓ ลักลอบนำน้ำมันรถยนต์ราชการไปใช้หรือจำหน่าย</p>	<p>แนวทางปฏิบัติ</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลที่ขอใช้รถราชการแนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ เช่น หนังสือเชิญประชุม โดยจัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้วบันทึกเข้าไปในระบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงพยาบาล</p> <p>๒. ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โดยจัดทำ</p>

		<p>ขึ้นทุก ๑ สัปดาห์ เพื่อรายงานผู้อำนวยการ รพ.รับทราบ</p> <p>๓. กลุ่มงานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่ และ ยานพาหนะ จัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ น้ำมันรถยนต์ราชการ โดยตรวจสอบจากเลข ไมล์รถยนต์คันนั้นๆ ว่ามีความสอดคล้องกัน หรือไม่</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการพ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕</p>
๒	<p><b>กระบวนการงานการเบิกค่าตอบแทน</b></p> <p>ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่เบิกค่าตอบแทนซ้ำซ้อน เบิกเป็น เท็จ หรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและใน วันหยุดราชการ โดยในวันนั้นไม่ได้ขึ้นปฏิบัติงาน นอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่งจากผู้มี อำนาจสั่งการ และมีการส่งเบิกจ่ายค่าแทนและ จ่ายให้</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่เบิกค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวช ปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เอกชนเป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>แนวทางปฏิบัติ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓. หากพบว่ามีการกระทำผิด จะต้องดำเนินการ ทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่าง เคร่งครัด</p>
๓	<p><b>กระบวนการงานการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา</b></p> <p>ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต</p> <p>๓.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ของหน่วยงานที่แอบแฝง หรือที่เกินจำเป็น ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่ คุ่มค่า ความโปร่งใสเป็นเท็จ และไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แนวทางปฏิบัติ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม พระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>

		<p>พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓</p>
<p>๔</p>	<p><b>กระบวนการจัดหาพัสดุ</b>          ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต</p> <p>๔.๑ มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p> <p>๔.๒ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๔.๓ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>แนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี</p> <p>คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

### ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

โรงพยาบาลสอยดาว จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความเสี่ยงทุจริต โดยการแยกสถานการณ์เฝ้าระวังความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความเสี่ยงทุจริต โดยจำแนกสถานะความเสี่ยงออกเป็น ๓ สถานะ ดังนี้

๑. สถานะสีแดง ค่าระดับความเสี่ยงรวม = ๗ , ๘ และ ๙ ความเสี่ยงอยู่ในระดับเกินกว่าการยอมรับ ควรมีแผนงาน มาตรการ กิจกรรมบริหารจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม

๒. สถานะสีเหลือง ค่าระดับความเสี่ยงรวม = ๔ , ๕ และ ๖ ความเสี่ยงอยู่ในระดับเกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

๓. สถานะสีเขียว ค่าระดับความเสี่ยงรวม = ๑ , ๒ และ ๓ ค่าความเสี่ยงรวมอยู่ในระดับยังไม่เกิด ควรเฝ้าระวังต่อเนื่อง

### ตารางที่ ๖ รายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		เขียว	เหลือง	แดง
๑	<b>กระบวนการใช้รถราชการ</b> ๑.๑ พนักงานขับรถอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว ๑.๒ เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว ๑.๓ ลักลอบนำน้ำมันรถยนต์ราชการไปใช้หรือจำหน่าย	✓  ✓  ✓		
๒	<b>กระบวนการงานการเบิกค่าตอบแทน</b> ๒.๑ เจ้าหน้าที่เบิกค่าตอบแทนซ้ำซ้อน เบิกเป็นเท็จ หรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ โดยในวันนั้นไม่ได้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่งจากผู้มีอำนาจสั่งการ และมีการส่งเบิกจ่ายค่าแทนและจ่ายให้ ๒.๓ เจ้าหน้าที่เบิกค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชนเป็นเท็จ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	✓  ✓  ✓		
๓	<b>กระบวนการงานการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา</b> ๓.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ของหน่วยงานที่แอบแฝง หรือที่เกินจำเป็น ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า ความโปร่งใสเป็นเท็จ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	✓		

๔	<b>กระบวนการจัดหาพัสดุ</b> ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต ๔.๑ มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ๔.๒ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ ๔.๓ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	✓ ✓ ✓		
---	--	-------------	--	--

**ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบบริหารความเสี่ยง**

โรงพยาบาลสอยดาว นำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากขั้นตอนที่ ๖ เพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความเสี่ยงการทุจริตในโรงพยาบาลสอยดาว ที่วิเคราะห์ได้นั้นมีสถานะความเสี่ยงเป็นสีเขียว ซึ่งหมายถึง ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง ดังตารางที่ ๗

**ตารางที่ ๗ ระบบบริหารความเสี่ยง(สถานะสีเขียว) ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง**

ความเสี่ยงการทุจริต(สถานะสีเขียว)	ความเห็นเพิ่มเติม
๑. กระบวนการใช้รถราชการ	- มาตรการป้องกันการทุจริตที่มีอยู่เพียงพอ
๒. กระบวนการเบิกค่าตอบแทน	- มาตรการป้องกันการทุจริตที่มีอยู่เพียงพอ
๓. กระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา	- มาตรการป้องกันการทุจริตที่มีอยู่เพียงพอ
๔. กระบวนการจัดหาพัสดุ	- มาตรการป้องกันการทุจริตที่มีอยู่เพียงพอ

**ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง**

โรงพยาบาลสอยดาว จัดทำรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่มีสถานะความเสี่ยงเป็นสีเขียว (ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง) เพื่อควบคุมกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตอย่างต่อเนื่อง ดังตารางที่ ๘

**ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง**


สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
เขียว	เหลือง	แดง
๑. กระบวนการใช้รถราชการ	-	-
๒. กระบวนการเบิกค่าตอบแทน		
๓. กระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา		
๔. กระบวนการจัดหาพัสดุ		


วาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกการประชุม  
(นางสาวอาทิตยา แซ่ย่าง)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจบันทึกการประชุม  
(นายชัชวาล โกโค)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสอยดาว