



รายงานแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

โรงพยาบาลท่าตะเกียบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

คำนำ

โรงพยาบาลท่าตะเียบ ดำเนินการ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตโดยวิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกใน การป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยนอกจากนี้ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการ ทุจริต ที่ได้นี้มากำหนดเป็นแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของบุคลากรโรงพยาบาลท่าตะเียบ เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

โรงพยาบาลท่าตะเียบ อำเภوتاตะเียบ

จังหวัดฉะเชิงเทรา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ หลักการและเหตุผล

๑

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๒ - ๑๐

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การทุจริตคอร์รัปชันเป็นการแสวงหา ประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความ เป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม

อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมากจนนำไปสู่การถูกกล่าวหาหรือเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบ ในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการ พัฒนาประเทศ อีกด้วย

โรงพยาบาลท่าตะเียบ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต ประพฤติ มิชอบ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการ วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการ ทุจริต

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัย และควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่ อาจเกิดการทุจริต

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริตและแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิด แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ให้เกิดการแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมายให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมถูกกฎหมายโปร่งใสและตรวจสอบได้
๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ ประชาชน

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยงการทุจริต (Known Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
1	ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ/เลือกซื้อในร้านที่เคยซื้อประจำ	√	
2	มีการแต่งตั้งญาติพี่น้อง ร่วมเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง		√
3	มีการรับผลประโยชน์/ของขวัญ/เงินมูลค่ามากกว่า ๓๐๐๐ บาท		√
4	พนักงานขับรถ/บุคลากรระหว่างใช้รถราชการ สั่งให้พนักงานขับรถนำรถไปทำภารกิจส่วนตัว	√	
5	พนักงานขับรถยนต์ขับรถผิดกฎจราจร	√	
6	เปลี่ยนค่าเดินทางอบรมสัมมนา		√
7	การแนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ไม่เป็นไปตามแนวทางที่สสจ.กำหนด	√	

หมายเหตุ

หน่วยงานอธิบายรายละเอียดความเสี่ยงการทุจริตเช่น รูปแบบ พฤติการณ์การทุจริตที่มีความเสี่ยง การทุจริตเท่านั้น และควรอธิบายพฤติการณ์ความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจน มากที่สุด

- ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูง มีประวัติอยู่แล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง Known Factor
- หากไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด ให้ใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง Unknown Factor

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริต (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ/เลือกซื้อในร้านที่เคยซื้อประจำ		√		
๒	มีการแต่งตั้งญาติพี่น้อง ร่วมเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง	√			
๓	มีการรับผลประโยชน์/ของขวัญ/เงินมูลค่ามากกว่า ๓๐๐๐ บาท	√			
๔	พนักงานขับรถ/บุคลากรระหว่างใช้รถราชการ สั่งให้พนักงานขับรถนำรถไปทำภารกิจส่วนตัว		√		
๕	พนักงานขับรถยนต์ขับรถผิดกฎจราจร		√		
๖	เปลี่ยนค่าเดินทางอบรมสัมมนา			√	
๗	การแนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ไม่เป็นไปตามแนวทางที่สสจ.กำหนด			√	

หมายเหตุ

ให้นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริต ของแต่ละโอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต ออกตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะ ของความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

สถานะสีเขียว ความเสี่ยงระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้อุปกรณ์ควบคุมระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้

สถานะสีส้ม ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุม ข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

สถานะสีแดง ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้ อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกซ์ระดับความถี่การทุจริต (Risk level matrix)

ตารางที่ ๓ ตารางเมทริกซ์ระดับความถี่การทุจริต (Risk level matrix)

ที่	โอกาส / ความถี่การทุจริต	ระดับความ จำเป็นของ การเฝ้าระวัง	ระดับความ รุนแรง ของ ผลกระทบ	ค่าความถี่ รวม
๑	ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ/เลือกซื้อในร้านที่เคยซื้อประจำ	2	2	4
๒	มีการแต่งตั้งญาติพี่น้อง ร่วมเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง	1	1	1
๓	มีการรับผลประโยชน์/ของขวัญ/เงินมูลค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท	2	1	2
๔	พนักงานขับรถ/บุคลากรระหว่างใช้รถราชการ สั่งให้พนักงานขับรถนำรถไปทำภารกิจส่วนตัว	1	1	1
๕	พนักงานขับรถยนต์ขับรถผิดกฎจราจร	1	1	1
๖	เปลี่ยนค่าเดินทางอบรมสัมมนา	2	2	4
๗	การแนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ผิดอบรม/ประชุม/สัมมนา ไม่เป็นไปตามแนวทางที่สสจ. กำหนด	2	2	4

หมายเหตุ

นำโอกาส / ความถี่การทุจริต ที่มีสถานะความถี่ระดับสูงจนถึงความถี่ ระดับสูงมาก ที่เป็นสีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาทำการหาค่าความถี่รวม ซึ่งได้จากระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า ๑-๓ คูณด้วยระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑-๓ เช่นกัน เกณฑ์ในการให้ค่า ๑-๓ มีดังนี้

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังความถี่การทุจริต มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึงว่ามีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความถี่การทุจริตที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการ ไม่ได้ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนรองของกระบวนการงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น SHOULD หมายถึงว่ามีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความถี่การทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม
Financial ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย
Customer / User ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

-กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน
Internal Process หรือผลกระทบด้านการเรียนรู้องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ 1 หรือ 2

ตารางที่ 3.1 ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
		ค่าควรเป็น 3 หรือ 2	ค่าควรเป็น 1

ตารางที่ 3.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	1	2	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย		X	X
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial		X	X
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer / User		X	X
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process	X	X	
ผลกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth	X	X	

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต (Risk-Control Matrix Assessment)

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริต		
		ค่าความ เสี่ยง ระดับ ต่ำ	ค่าความ เสี่ยง ระดับ ปานกลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ/เลือกซื้อในร้านที่เคยซื้อประจำ	พอใช้		√	
มีการแต่งตั้งญาติพี่น้อง ร่วมเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง	ดี	√		
มีการรับผลประโยชน์/ของขวัญ/เงินมูลค่ามากกว่า ๓๐๐๐ บาท	ดี	√		
พนักงานขับรถ/บุคลากรระหว่างใช้รถราชการ ส่งให้พนักงานขับรถ นำรถไปทำภารกิจส่วนตัว	พอใช้		√	
พนักงานขับรถยนต์ขับรถผิดกฎจราจร	ดี	√		
เปลี่ยนค่าเดินทางอบรมสัมมนา	พอใช้		√	
การแนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ไม่เป็นไปตามแนวทางที่สสจ.กำหนด	พอใช้		√	

หมายเหตุ

ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมิน การควบคุมการทุจริต ว่า มีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เฝาระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการแบ่งได้เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี จัดการได้ทันทีทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ / ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียหายทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้กระทบถึงผู้ใช้บริการ / ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้มีความเข้าใจ

อ่อน จัดการไม่ได้หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบ ถึงผู้ใช้บริการ / ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ไม่มีความเข้าใจ

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ด้านการจัดหาพัสดุ การเงินและการจัดโครงการ.....

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
๑	ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ/เลือกซื้อในร้านที่เคยซื้อประจำ	๑.๑.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาก่อนจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อย ๓ รายขึ้นไป ที่ไม่ใช่ญาติหรือร้านค้าที่สนิทกับ เจ้าหน้าที่ ๑ ครั้ง/ปี ๑.๒.หากมีการจัดซื้อร่วมให้ใช้ราคาที่จัดซื้อร่วมกัน ๒.ไม่ดำเนินการแต่งตั้งญาติพี่น้องเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีการลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัด จ้างฯ ๓.ไม่มีการรับของขวัญ ตามนโยบายที่ผอ.มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ
๒	เปลี่ยนค่าเดินทางอบรมสัมมนา	๑.การเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ได้ตาม ระเบียบฯ ต้องเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยต้องได้รับอนุญาต จากผู้บังคับบัญชาก่อนและหากมีรายการเปลี่ยนแปลง รายละเอียด การเดินทางไปประชุมหรืออบรมต้องขอ อนุมัติ เปลี่ยนแปลงหรือขออนุมัติใหม่ ๒. จัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ทุกงาน / ฝ่าย รับทราบ เกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารในการแนบ เบิกหลังจากการกลับจากประชุม/อบรม ให้ถูกต้องครบถ้วน
๓	การแนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ จัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ไม่เป็นไป ตามแนวทางที่สสจ.กำหนด	จัดทำ ระเบียบชี้แจงหลักฐานที่ใช้แนบในการเบิกค่าใช้จ่ายใน โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

พิจารณาเหตุการณ์ความเสี่ยง ที่มีค่าความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๔ ตามลำดับ ความรุนแรง ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ สูงค่อนข้างสูง ปานกลาง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเพื่อป้องกัน การ ทุจริตอันอาจเกิดขึ้นตามมา

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ที่	มาตรการ ป้องกันการทุจริต	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	<p>๑.๑.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาก่อนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>อย่างน้อย ๓ รายขึ้นไป ที่ไม่ใช่ญาติหรือร้านค้าที่สนิทกับเจ้าหน้าที่ ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑.๒.หากมีการจัดซื้อร่วมให้ใช้ราคาที่จัดซื้อร่วมกัน</p> <p>๒.ไม่ดำเนินการแต่งตั้งญาติพี่น้องเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและมีการลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๓.ไม่มีการรับของขวัญ ตามนโยบายที่ ผอ. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</p>	ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ/เลือกซื้อในร้านที่เคยซื้อประจำ	√		
๒	<p>๑.การเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ได้ตามระเบียบฯ ต้องเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนและหากมีรายการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด การเดินทางไปประชุมหรืออบรมต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือขออนุมัติใหม่</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ทุกงาน / ฝ่าย รับทราบ เกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารในการแนบเบิกหลังจากการกลับจากประชุม/อบรม ให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	เปลี่ยนค่าเดินทางอบรมสัมมนา		√	
๓	จัดทำ ระเบียบชี้แจงหลักฐานที่ใช้แนบในการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การแนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ไม่เป็นไปตามแนวทางที่สสจ. กำหนด	√		

หมายเหตุ

ขั้นตอนนี้เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรม ตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผล การป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยง การทุจริตออกเป็น ๓ สีได้แก่

- สีเขียว = ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
- สีเหลือง = เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที่ทั้งที่ตามมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรมที่เตรียมไว้แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < ๓
- สีแดง = เกินกว่าการยอมรับ เกิดกรณีที่อยู่ในข่าย ยังแก้ไขไม่ได้ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลงระดับความรุนแรง > ๓

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยงการทุจริต

๗.๑

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
-	-

๗.๒

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
เปลี่ยนค่าเดินทางอบรมสัมมนา	-กำหนดให้มีสรุปรายงานพร้อมภาพถ่ายเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง - ส่งเอกสารเบิกจ่ายทันที ภายกลับมาจากอบรมสัมมนา

๗.๓

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม
-	-

หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
๑	ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ/เลือกซื้อในร้านที่เคยซื้อประจำ		
๒		เปลี่ยนค่าเดินทางอบรมสัมมนา	
๓	การแนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ไม่เป็นไปตามแนวทางที่สสจ.กำหนด		