

การประเมินความเสี่ยงทุจริต  
ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล(องค์การมหาชน)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ความหมาย

ความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน

ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงาน ที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒) ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๓) ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์โดยเริ่มจากการระบุความเสี่ยงจากกระบวนการต่างๆ อธิบายรูปแบบ พฤติการณ์ เหตุการณ์ความเสี่ยงต่อการทุจริต การวิเคราะห์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ กับระดับ ความจำเป็นของการเฝ้าระวัง และการกำหนดมาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการป้องกันความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๑. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)


ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ


ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง


กระบวนการ/งาน	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor (เคยเกิดขึ้นแล้ว)	Unknow Factor (ยังไม่เคยเกิดขึ้น)
๑.กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่าย	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ เช่น การเบิกค่าที่พัก ค่า เดินทาง ค่าพาหนะเดินทาง ค่า ทำงานล่วงเวลา เป็นต้น		✓
๒.กระบวนการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุ	มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะ มาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อ กำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขต งาน (TOR) และนำร่าง TOR ดังกล่าวมาให้คณะกรรมการ พิจารณาลงนามเป็นผู้กำหนด อาจ เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญา		✓
๓.กระบวนการจัดทำ โครงการ	การจัดโครงการที่มีการจัดกิจกรรม เกินความจำเป็นหรือกิจกรรม ซ้ำซ้อนทำให้การใช้จ่ายเงินไม่ คุ้มค่า		✓


๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีมีรายละเอียด ดังนี้

 สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

 สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังใน  
ระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

 สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน  
ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงาน  
ตามหน้าที่ปกติ

 สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกคนที่ไม่  
รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่าง  
สม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง

กระบวนการ/งาน	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑.กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การเบิกค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าทำงานล่วงเวลา เป็นต้น		✓		
๒.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน(TOR) และนำร่าง TOR ดังกล่าวมาให้คณะกรรมการพิจารณาลงนามเป็นผู้กำหนด อาจเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญา		✓		
๓. กระบวนการจัดทำโครงการ	การจัดโครงการที่มีการจัดกิจกรรมเกินความจำเป็นหรือกิจกรรมซ้ำซ้อนทำให้การใช้จ่ายเงินไม่คุ้มค่า	✓			

๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

๓.๑ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ระดับ ๓ หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ และมีความเสี่ยงในการทุจริตสูง

ระดับ ๒ หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ และมีความเสี่ยงในการทุจริตที่ไม่สูงมาก

ระดับ ๑ หมายถึง เป็นขั้นตอนรองของกระบวนการ

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ ๓ หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานกำกับดูแล/พันธมิตร/เครือข่าย/ทางการเงิน ในระดับที่รุนแรง

ระดับ ๒ หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานกำกับดูแล/พันธมิตร/เครือข่าย/ทางการเงิน ในระดับไม่รุนแรง

ระดับ ๑ หมายถึง มีผลกระทบต่อกระบวนการภายใน/การเรียนรู้/องค์ความรู้

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
<p><b>๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน</b>  <b>ค่าใช้จ่าย :</b> การเบิกเงินค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การเบิกค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าทำงานล่วงเวลา เป็นต้น</p>	๒	๒	๔
<p><b>๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ :</b>                      มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน (TOR) และนำร่าง TOR ดังกล่าวมาให้คณะกรรมการ การพิจารณาลงนามเป็นผู้กำหนด อาจเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญา</p>	๒	๒	๔
<p><b>๓. กระบวนการจัดทำโครงการ:</b>                      การจัดทำโครงการที่มีการจัดกิจกรรมเกินความจำเป็นหรือกิจกรรมซ้ำซ้อน ทำให้การใช้จ่ายเงินไม่คุ้มค่า</p>	๑	๒	๒

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
๑.กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย : การเบิกเงินค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การเบิกค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าทำงานล่วงเวลา เป็นต้น	✓	
๒.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้นเพื่อกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน(TOR) และนำร่าง TOR ดังกล่าวมาให้คณะกรรมการ การพิจารณา ลงนามเป็นผู้กำหนด อาจเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญา	✓	
๓. กระบวนการจัดทำโครงการ: การจัดโครงการที่มีการจัดกิจกรรมเกินความจำเป็นหรือกิจกรรมซ้ำซ้อนทำให้การใช้จ่ายเงินไม่คุ้มค่า		✓

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
๑.กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย : การเบิกเงินค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การเบิกค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าทำงานล่วงเวลา เป็นต้น		✓	
๒.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน(TOR) และนำร่าง TOR ดังกล่าวมาให้คณะกรรมการ การพิจารณา ลงนามเป็นผู้กำหนด อาจเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญา		✓	
๓. กระบวนการจัดทำโครงการ: การจัดโครงการที่มีการจัดกิจกรรมเกินความจำเป็นหรือกิจกรรมซ้ำซ้อนทำให้การใช้จ่ายเงินไม่คุ้มค่า	✓		

#### ๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)

ระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

**ดี :** จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ให้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กร ไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

**พอใช้ :** จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ให้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กร แต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

**อ่อน :** จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ให้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๑.กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย : การเบิกเงินค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การเบิกค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าทำงานล่วงเวลา เป็นต้น	ดี		✓	
๒.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ : มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญา ตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน(TOR) และนำร่าง TOR ดังกล่าวมาให้คณะกรรมการ การพิจารณาลงนามเป็นผู้กำหนด อาจเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทหรือผู้ที่จะมาเป็นคู่สัญญา	ดี		✓	
๓. กระบวนการจัดทำโครงการ: การจัดโครงการที่มีการจัดกิจกรรมเกินความจำเป็นหรือกิจกรรมซ้ำซ้อนทำให้การใช้จ่ายเงินไม่คุ้มค่า	ดี	✓		

ตารางที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล(องค์การมหาชน) ปีงบประมาณ 2562

ความเสี่ยง : การบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ

Risk	Risk Management Plan				Risk Owner	ระยะเวลาดำเนินการ
	Risk Transfer	Risk Prevention	Risk Monitor & Control	Risk Mitigation		
<p><b>๑.กระบวนการเบิกจ่ายเงิน</b>  <b>ค่าใช้จ่าย :</b> การเบิกเงิน                      ค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตาม                      ระเบียบ เช่น การเบิกค่าที่พัก                      ค่าเดินทาง ค่าพาหนะเดินทาง                      ค่าทำงานล่วงเวลา เป็นต้น</p>		<p>-ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่                      เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายตาม                      ระเบียบของสถาบัน                      -หน่วยงานที่จัดกิจกรรมควรมี                      การแนะนำการเบิกค่าใช้จ่ายที่                      ชัดเจน เช่นเงื่อนไขการเบิกค่าที่                      พัก ค่าเดินทางในกรณีนี้อาจ                      อยกต่อการตัดสินใจของ                      เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก (โดยเป็นไป                      ตามระเบียบของสถาบัน)                      -ในการเบิกจ่ายค่าพาหนะ/ค่า                      เดินทาง มีระบบการตรวจสอบ                      ระยะทางจาก Application เช่น                      Google Maps เป็นต้น</p>	<p>การตรวจพบความ                      คลาดเคลื่อนในการเบิกเงิน                      ค่าใช้จ่าย</p>	<p>การให้ผู้เชี่ยวชาญ                      ทางด้านการเงิน                      ดำเนินการสุ่มตรวจสอบ                      การเบิกจ่ายและให้                      คำแนะนำการเบิกจ่าย</p>	ฝ่ายการเงินและ บัญชี	1 ต.ค.2561 – 30 ก.ย.2562

Risk	Risk Management Plan				Risk Owner	ระยะเวลาดำเนินการ
	Risk Transfer	Risk Prevention	Risk Monitor & Control	Risk Mitigation		
		-มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักก่อนเสนอเบิกจ่าย				
<b>๒.กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง</b> <b>พัสต :</b> มีการประสานกับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญาตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน(TOR) และนำร่าง TOR ดังกล่าวมาให้คณะกรรมการพิจารณาลงนามเป็นผู้กำหนด อาจเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัท หรือผู้ที่จะมาเป็นผู้สัญญา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารแนวทางและขั้นตอนการจัดทำคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน (TOR) ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายและสำนักได้รับทราบ</li> <li>- สื่อสารบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ/ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน(TOR) เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>- การจัดทำคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน(TOR) ให้ดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐปี 2560</li> </ul>	-การขอแก้ไข/ข้อร้องเรียน/ข้อทักท้วงเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน	การจัดการที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่ในการให้ความคิดเห็นและตรวจสอบในโครงการใหญ่/ซับซ้อน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 ต.ค.2561 – 30 ก.ย.2562
<b>๓. กระบวนการจัดทำ</b> <b>โครงการ:</b> การจัดทำโครงการ						



Risk	Risk Management Plan				Risk Owner	ระยะเวลาดำเนินการ
	Risk Transfer	Risk Prevention	Risk Monitor & Control	Risk Mitigation		
<p>ที่มีการจัดกิจกรรมเกินความจำเป็นหรือกิจกรรมซ้ำซ้อนทำให้การใช้จ่ายเงินไม่คุ้มค่า</p>		<p>-วางแผนและจัดทำโครงการล่วงหน้า(ควรทำตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ) เพื่อลดการทำในกรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน</p> <p>-กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ชัดเจน</p> <p>-ตรวจสอบโครงการอื่นๆที่อาจมีความเกี่ยวข้องกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการกำหนดกิจกรรม และสามารถทำกิจกรรมร่วมกันได้</p> <p>-กำหนดกิจกรรม เป้าหมายของกิจกรรมและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการให้ชัดเจนทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> <p>-หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักตรวจสอบหากพบความซ้ำซ้อนให้ดำเนินการประสานโครงการ และปรับปรุงโครงการ</p>	<p>- การดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้</p> <p>-โครงการที่มีความซ้ำซ้อนและไม่บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</p>	<p>จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาความซ้ำซ้อนและควมคุ้มค่าของโครงการ</p>	<p>ทุกหน่วยงาน รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ</p>	<p>1 ต.ค.2561 – 30 ก.ย.2562</p>