

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘			
แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘.....			
หน่วยงานที่ประเมิน.....รพ.พรหมคีรี.....			
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง.....แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘.....			
โอกาส/ความเสี่ยง			
สถานะของการดำเนินการ		ยังไม่ได้ดำเนินการ	
		เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง	
	✓	เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน	
		ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม	
		เหตุผลอื่นๆ	
ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง			
ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต		
	เขียว	เหลือง	แดง
	ข้อ ๕ การใช้บริการแก่พวกพ้องโดยไม่ค้ำค่าบริการ หรือเก็บเงินค่าบริการตามความเป็นจริง	ข้อ ๒ การสั่งยาหรือค้ำยารายการบริการ โดยไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน	ข้อ ๑.การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ
	ข้อ ๗ การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเอนเอียง (TOR)	ข้อ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า	
	ข้อ ๘ การปฏิบัตินอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า ๒๔ ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวรผ่านหัวหน้างานรับทราบ	๕๐๐,๐๐๐ บาท	
	ข้อ ๙ ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน	ข้อที่ ๔ การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการอบรมต่าง ๆ	
	ข้อ ๑๐ การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน	ข้อ ๖ การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
	ข้อ ๑๑ ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานเกินระยะเวลาจริง		
	ข้อ ๑๒ การรับของขวัญของกำนัลไม่เกินมูลค่า ๓,๐๐๐ บาท		

ผลการดำเนินงาน.....

สีเขียว	ผลการดำเนินงาน
ข้อ ๕ การใช้บริการแก่พวกพ้องโดยไม่ค้ำบริการ หรือเก็บเงินค่าบริการตามความเป็นจริง	๑. กำหนดให้มีการค้ำรายการค่าบริการให้ครบถ้วนจากต้นทาง ๒. ให้มีการส่งผู้รับบริการมาจุดเก็บเงินทุกราย ๓. อบรมให้ความรู้ และสร้างจิตสำนึกเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อส่วนรวม โดยนำหลักการคิด (คิดฐานสิบ/คิดฐานสอง) มาประยุกต์ใช้
ข้อ ๗ การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์	๑.กำหนดให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒.การกำหนดคุณสมบัติในแต่ละครั้งให้มีการตรวจสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นทางการกลางทุกครั้ง
ข้อ ๘ การปฏิบัตินอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า 24 ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ	๑.งานการเงินจัดทำหนังสือเวียนชักชวนความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงตรงกับตารางขอขึ้นปฏิบัติงานผ่านหัวหน้างานรับรองตามลำดับ ๓.ให้เจ้าหน้าที่การเงินสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนจากทุกกลุ่มงาน
ข้อ ๙ ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน	๑.ให้มีการทำข้อตกลงเบื้องต้น และประกาศใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินพิจารณาขึ้นก่อนการประเมินทุกครั้ง ๒.กำหนดให้มีการชี้แจงหลักเกณฑ์ที่ผู้ได้รับการประเมินได้รับทราบจากหัวหน้างานทุกครั้ง และผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ๓.จัดให้มีกระบวนการรับคนเข้าทำงานโดยความโปร่งใสเป็นธรรมาภิบาลคณะกรรมการที่แต่งตั้งจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการคัดเลือกเข้าทำงานในครั้งนั้น
ข้อ ๑๐ การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน	๑.สร้างจิตสำนึกที่ดีต่อบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้รักษาห่วงแหนทรัพย์สินของส่วนราชการ ๒.กำหนดให้มีการตรวจสอบความมีอยู่จริงทรัพย์สินครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นประจำ ๓.จัดทำทะเบียนคุมกรณีนำอุปกรณ์หรือนักไปใช้งานที่บ้านเพื่องานของส่วนราชการ
ข้อ ๑๑ ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เบิกค่าตอบแทนฯ ปฏิบัติงานเกินระยะเวลาจริง	๑.กำหนดแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒.กำหนดให้หัวหน้างานตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาภายในฝ่ายกับใบเบิกค่าตอบแทนพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
ข้อ ๑๒ การรับของขวัญของกำนัลไม่เกินมูลค่า 3,000 บาท	๑.ประกาศเจตนารมณ์การไม่รับของขวัญของหน่วยงาน ๒.สร้างวัฒนธรรมการไม่รับของขวัญภายในหน่วยงาน ๓.กำหนดให้บุคลากรรับของขวัญของกำนัลได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หรือปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัล

สีเหลือง	ผลการดำเนินงาน
ข้อ ๒ การสั่งยาหรือคิยรายการบริการ โดยไม่ผ่านแพทย์ วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน	๑.กำหนดให้มีการแสดงตัวตนผู้รับบริการจริง ๒.ให้แพทย์กำหนดจำนวนผู้ใช้รหัสผ่าน ไม่อนุมัติให้ใช้ทั่วไป ๓.ให้มีการตรวจสอบการรักษาพยาบาลว่าได้ผ่านแพทย์วินิจฉัยจริง ก่อนทำรายการตรวจรักษา ๔.กำหนดให้ จพ.เวชสถิติ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียน ๑๐๐% ๕.กำหนดให้ระบบ hosXP ล็อกเคสที่ไม่มีการซึกประวัติ
ข้อ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑.ให้มีการสำรวจปริมาณความต้องการที่แท้จริง โดยไม่ให้คำนึงถึง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.จัดให้มีการอบรมเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเข้าใจ สร้างความตระหนักการเข้าถึงกระบวนการอย่างถูกต้องแก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๓.ให้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามกรอบวงเงินในแผนประจำปี
ข้อที่ ๔ การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการอบรมต่าง ๆ	๑.ก่อนการอนุมัติจัดทำโครงการให้มีการตรวจสอบจากพัสดุ (ด้าน การจัดซื้อจัดจ้างตามราคาท้องตลาดหรือราคากลางตามระเบียบ พัสดุ) ๒.การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กำหนดราคาที่แน่ชัด ไม่เกินระเบียบกำหนด เน้นประหยัด (ค่าอาหารว่างมื้อละไม่เกิน ๓๕ บาท/ค่าอาหารกลางวันไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาท) ๓.คุณภาพอาหารและคุณภาพวัสดุอุปกรณ์ กำหนดให้ผู้จัด โครงการทำแบบประเมินจากผู้เข้ารับการอบรมความพึงพอใจหลัง อบรมด้วย ๔.จัดหาอาหารราคาตามความเป็นจริงไม่เกินมูลค่างบประมาณ และการทำแบบสำรวจความพึงพอใจแจ้งราคาให้ผู้เข้ารับการ อบรมทราบด้วย
ข้อ ๖ การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.ตรวจสอบข้อมูลระยะทางเพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย - กำหนดราคาที่แน่นอนจากตารางค่ารถโดยสารของรถแท็กซี่ โดยใช้โปรแกรมช่วยในการคำนวณ หรือแนบสลิปบิลค่าแท็กซี่ - ตั้งมาตรฐานเดียวกันกับระยะทางที่ใช้บ่อยครั้ง เช่น เรียก แท็กซี่จาก รพ.พรหมคีรี ถึง สนามบินนครฯ ๓๐๐ บาท - หากเดินทางเป็นกลุ่ม เส้นทางเดียวกัน ให้นั่งรถคันเดียวกัน อย่างน้อย ๒ คน และเฉลี่ยเบิกด้วยกัน

สีแดง	ผลการดำเนินงาน
ข้อ ๑การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ	๑. สร้างความตระหนักเห็นคุณค่าในการปฏิบัติงาน ๒. มีการตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานจริงจากหัวหน้างาน และฝ่ายบุคลากรสรุปรายงานประจำเดือนเรียนหัวหน้าหน่วยงาน ๓. มีข้อตกลงร่วมกันภายในกลุ่มงาน/หน่วยงานเพื่อปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน ๓.๑ หัวหน้างานอนุญาตให้เข้าสายกลับก่อน (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน) ๓.๒ หัวหน้างานมีการอนุมัติอนุญาตใบลาทุกครั้งในระบบ ๓.๓ หัวหน้าตรวจสอบสถิติการลาของลูกน้องทุกเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้อง ๔. นำสถิติการ/ขาด/มาสายเป็นตัววัดผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. ให้งานการเจ้าหน้าที่ตรวจเช็คการแสกนนิ้วของเจ้าหน้าที่ทุกวันทำการ หลังเวลา ๑๐.๐๐ น. ๖. เชิดชูเกียรติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรงต่อเวลาประจำเดือน (ไม่สาย/ไม่กลับก่อน)