

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗.....

หน่วยงานที่ประเมิน....รพ.พรหมคีรี.....

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง.....แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗.....

โอกาส/ความเสี่ยง

สถานะของการดำเนินการ

ยังไม่ได้ดำเนินการ

เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง

/ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน

ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม

เหตุผลอื่นๆ

ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

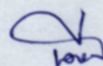
| ที่                                                                                                                                                                | สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต                                                                     |                                            |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                                    | เขียว                                                                                            | เหลือง                                     | แดง |
| ข้อ 7 การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์มีความเอนเอียง (TOR)                                                                                                    | ข้อ 2 การสั่งยาหรือคีย์รายการบริการ โดยไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน | ข้อ 1.การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ |     |
| ข้อ 8 การปฏิบัตินอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า 24 ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ | ข้อ 3 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า 500,000 บาท                            |                                            |     |
| ข้อ 9 ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน                                                                                                                           | ข้อที่ 4 การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการอบรมต่างๆ                                                     |                                            |     |
| ข้อ 10 การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน                                                                                                         | ข้อ 5 การใช้บริการแก่พวกพ้องโดยไม่ค้ำบริการ หรือเก็บเงิน                                         |                                            |     |
| ข้อ 11 ข้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานเกินระยะเวลาจริง                                                                                       | ข้อ 6 การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                        |                                            |     |
| ข้อ 12 การรับของขวัญของกำนัลไม่เกินมูลค่า 3,000 บาท                                                                                                                |                                                                                                  |                                            |     |

ผลการดำเนินงาน .....

| สีเขียว                                                                                                                                                            | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อ 7 การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุหรือครุภัณฑ์                                                                                                                        | สามารถกำหนดคุณสมบัติตรงตามความต้องการ และถูกระเบียบ                                                                                             |
| ข้อ 8 การปฏิบัตินอกเวลาราชการติดต่อกันมากกว่า 24 ชม. และการลงลายมือชื่อแทนกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีใบแลกเวร หรือการเปลี่ยนเวร ผ่านหัวหน้างานรับทราบ | กำหนดให้มีการแนบเอกสารใบแลกเวร และมีหัวหน้าเวรรับทราบ ไม่การสุ่มตรวจการขึ้นปฏิบัติงานจริงกับตารางเวรปฏิบัติงาน ประจำเดือน                       |
| ข้อ 12 การรับของขวัญของกำนัลไม่เกินมูลค่า 3,000 บาท                                                                                                                | ไม่พบการรับของกำนัล ไม่เกินมูลค่า 3,000 บาท                                                                                                     |
| ข้อ 11 ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่เบิกค่าตอบแทนฯ ปฏิบัติงานเกินระยะเวลาจริง                                                                                    | ไม่มีการขึ้นปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                      |
| ข้อ 9 ความไม่โปร่งใสงานบุคลากรในหน่วยงาน                                                                                                                           | มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการงานบุคลากรอย่างชัดเจน ตรวจสอบได้                                                                                      |
| ข้อ 10 การนำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน                                                                                                         | ไม่มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน มีการกำกับติดตามอยู่สม่ำเสมอ และกำหนดผู้ดูแลรักษาทรัพย์สินในทรัพย์สินต่างละขึ้นอย่างชัดเจน |

| สีเหลือง                                                                                        | ผลการดำเนินงาน                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อ 2 การสั่งยาหรือคิยรายการบริการ โดยไม่ผ่านแพทย์วินิจฉัยโรค ทำให้ข้อมูลส่งเรียกเก็บไม่ครบถ้วน | ยังพบมีการคิยรายการยา/รายการบริการ บางแต่ลดลงอย่างเห็นได้ชัด มีการตรวจคัดกรองข้อมูลฝ่ายเวชระเบียนทุกราย             |
| ข้อ 3 การเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                       | มีการออกแบบระบบการตรวจสอบการเขียนรายงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้สอดคล้องกับการเดินทางจริงทุกราย                 |
| ข้อที่ 4 การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการอบรมต่างๆ                                                    | มีระบบการตรวจสอบอย่างเข้มงวดทุกโครงการ ไม่พบการทุจริต เพิ่มรายละเอียดการสรุปโครงการพร้อมแนบภาพถ่ายประกอบเพิ่มเติม   |
| ข้อ 3 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่า 500,000 บาท                           | มีการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และปฏิบัติตามระเบียบ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พ.ศ.2560 |
| ข้อ 5 การใช้บริการแก๊พวกพ้องโดยไม่คิยค่าบริการ หรือเก็บเงินค่าบริการตามความเป็นจริง             | กำหนดให้คิยรายการค่าบริการให้ครบถ้วนก่อนส่งต่อจุดบริการอื่น และไม่เก็บแก๊พวกพ้อง                                    |

| สีแดง                                      | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อ 1.การปฏิบัติงานราชการไม่เต็มเวลาราชการ | มีการประชุมชี้แจง มีการกำกับติดตาม ควบคุม โดยหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่บุคลากรติดตามอย่างใกล้ชิด และสรุป รายงานทุกสิ้นเดือน กรณีที่มีการเข้าหลัง – ออกก่อนเวลากำหนดให้ มีการบันทึกลงสมุดระบุเหตุผลความจำเป็น และสมุดขออนุญาตจะ ส่วนตัว 2 ชม. ทุกครั้ง |



(นางสาวเจษฎี เดชปรีชา)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ