

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี ๘๐ พรรษา

ปัจจัยที่จะเกิดความเสียหาย	โอกาสและผลกระทบ			ระดับความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ						ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	โอกาส			ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	ก.ย.	อ.ย.	พ.ย.	
๑. จัดหาพัสดุที่ไม่เป็นไปอย่างเสียและประหยัดงบประมาณของทางราชการ	๕	๕	๒๕	<p>๑. แจ้งแผนการจัดซื้อให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลังจากที่แผนได้รับอนุมัติ</p> <p>๒. ควบคุมกำกับดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบสรข)</p> <p>๔. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนทุกไตรมาส</p> <p>๕. ควบคุมการเบิก-จ่ายตามระเบียบ</p> <p>๖. การเก็บรักษาวัสดุที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถใช้งานได้เสมอ</p>	<p>๑. มีการขอใช้ราชการทุกครึ่ง</p> <p>๒. การตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการประจำวันโดยพนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลประจำรถและสรุปส่งหัวหน้างานทุกสัปดาห์</p> <p>๓. การจดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการประจำรถทุกคืน</p> <p>๔. การรายงานการใช้ราชการประจำเดือน</p> <p>๕. การส่งใบส่งซ่อมที่งานพัสดุเพื่อขออนุมัติก่อนการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้ง</p> <p>๖. การคุ้มครองสภาพรถและการบำรุงรักษาโดยหัวหน้างานและผู้อำนวยความสะดวก</p>	<p>๑. ๖๓</p> <p>๒. ๖๓</p> <p>๓. ๖๓</p> <p>๔. ๖๓</p> <p>๕. ๖๓</p> <p>๖. ๖๓</p> <p>๗. ๖๓</p> <p>๘. ๖๓</p> <p>๙. ๖๓</p> <p>๑๐. ๖๓</p>	<p>งานพัสดุ/งานการเงิน</p>					
๒. การใช้รถยนต์ราชการ	๕	๕	๒๐	<p>๑. มีการขอใช้ราชการทุกครึ่ง</p> <p>๒. การตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการประจำวันโดยพนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลประจำรถและสรุปส่งหัวหน้างานทุกสัปดาห์</p> <p>๓. การจดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการประจำรถทุกคืน</p> <p>๔. การรายงานการใช้ราชการประจำเดือน</p> <p>๕. การส่งใบส่งซ่อมที่งานพัสดุเพื่อขออนุมัติก่อนการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้ง</p> <p>๖. การคุ้มครองสภาพรถและการบำรุงรักษาโดยหัวหน้างานและผู้อำนวยความสะดวก</p>	<p>๑. ๖๓</p> <p>๒. ๖๓</p> <p>๓. ๖๓</p> <p>๔. ๖๓</p> <p>๕. ๖๓</p> <p>๖. ๖๓</p> <p>๗. ๖๓</p> <p>๘. ๖๓</p> <p>๙. ๖๓</p> <p>๑๐. ๖๓</p>	<p>งานธุรการ</p>						

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในโรงพยาบาลสาขาใต้เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ								ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔		ก.ย.				
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.	
๓. การเบิกค่าตอบแทน	๔	๔	๑๖	๑. มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการช่วยป้องกันปัญหาการเบิกจ่ายเช่นการจัดทำมาตรฐานควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ๒. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ๓. ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการสำรวจและร้องเรียนการทุจริตการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่											งานการเงิน
๔. การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุม และสัมมนา	๔	๓	๑๒	๑. จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนาเสนอให้เจ้าหน้าที่รับทราบและปฏิบัติ ๒. ในการจัดทำโครงการศึกษาดูงานให้คำนึงความถูกต้องและเป็นประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน ๓. มีการประเมินผลหลังจากการอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา											งานยุทธศาสตร์/ งานการเงิน