

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หน่วยงาน	หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่)	ระดับความเสี่ยง	แผนการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
สำนักการแพทย์	การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต	เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอถอนคืนหลักประกันสัญญาล่าช้า ไม่เป็นตามระเบียบ กำหนดถูก ทักท้วงจากการ ตรวจสอบ ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อ ผลการดำเนินงาน ขององค์กร	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ หลักประกัน	๑. การถอนคืนหลักประกันสัญญาไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ๔x๔ สูงมาก ๑.๒ บุคลากรหมุนเวียนปรับเปลี่ยนหน้าที่ขาดความชัดเจนของ การมอบหมายงาน ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามสัญญา ๔x๔ สูงมาก	๑. เจ้าหน้าที่ยังดำเนินการขอถอนคืนหลักประกันสัญญาล่าช้า ๒. เจ้าหน้าที่ยังไม่มี การจัดทำเอกสารส่งมอบงานที่ชัดเจน	๔x๔ = ๑๖ สูงมาก	๑. ดำเนินการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารสัญญากับเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของโรงพยาบาลในสังกัดสำนักการแพทย์ ๒. จัดทำแผนภูมิขั้นตอนการบริหารสัญญา ๓. จัดทำระเบียบคุมสัญญาตั้งแต่ลงนามสัญญาถึงวันสิ้นสุดสัญญาโดยกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาชัดเจน ๔. จัดทำหนังสือส่งมอบงานกรณีมีการหมุนเวียนบุคลากร	๑. ร้อยละเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจการบริหารสัญญา เพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๘๐) ๒. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำขั้นตอนการควบคุมการบริหารสัญญา (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐) ๓. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการดำเนินการบริหารสัญญา พร้อมบัญชีควบคุมสัญญา (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) ๔. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหนังสือส่งมอบงาน (เป้าหมาย มีหนังสือส่งมอบงานร้อยละ ๘๐)

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลุ่มงานการคลัง ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวพิศมัย โปदनอก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เบอร์โทร ๐๒-๒๒๐๗๕๑๖

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต

หน่วยงาน	หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่)	ระดับความเสี่ยง	แผนการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
สำนักการแพทย์	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม	เนื่องจากผู้ควบคุมรถมีหน้าที่ควบคุมรักษาทรัพย์สินให้คงอยู่ครบถ้วนมีสภาพดีอยู่เสมอเพื่อให้พนักงานขับรถและผู้เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความปลอดภัยทั้งในด้านการขับขี่และสมรรถนะของรถในการขับขี่ โดยเฉพาะรถพยาบาลฉุกเฉินซึ่งใช้ในการรับ-ส่งผู้ป่วยที่ต้องหมุนเวียนให้พนักงาน	๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. แบบใบอนุญาตการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ๓. ผู้บังคับบัญชาได้ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๔. ให้หัวหน้าฝ่าย หรือกลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน หากมีกรณีใช้รถไม่ถูกต้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที	๑. ไม่มีคำสั่งมอบหมายการเก็บกุญแจรถราชการเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่มี การลงลายมือชื่อการเบิกใช้กุญแจรถ ๒. สภาพรถไม่พร้อมใช้งาน อุปกรณ์	๑. มีอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงสูงไม่สัมพันธ์กับการใช้งานจริง ๒. สภาพรถและอุปกรณ์ครุภัณฑ์ไม่พร้อมใช้งาน	๔ x ๔ = ๑๖ สูงมาก	- ควบคุมการใช้รถราชการ โดยมีแบบรายงานการส่งมอบรถ ครุภัณฑ์ประจำรถ และสภาพรถให้มีสภาพการพร้อมใช้งานประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาตามระยะเวลา (แบบ ๖) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในเอกสารตามระเบียบการใช้รถราชการให้ครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน	๑. ความสำเร็จของการจัดทำแบบรายงานการส่งมอบรถ ครุภัณฑ์ประจำรถและสภาพรถและการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบำรุงรักษาตามระยะเวลา อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงสูงและรายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ชื่อผู้รับผิดชอบ นางรุ่งทิพย์ เฉลยสรรพ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เบอร์โทร ๐ ๒๒๒๐ ๗๕๑๐

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต

หน่วยงาน	หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่)	ระดับความเสี่ยง	แผนการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
		<p>ข้อบกพร่องอยู่เวรปฏิบัติงานตลอดเวลา ๒๔ ชม. ซึ่งจะมีการเปลี่ยนเวรพนักงาน ขั้บรถเป็นผลัด ๆ ทำให้การควบคุมดูแลตรวจสภาพรถ ทรัพย์สิน ประจำรถละเอียดไม่มี การตรวจสภาพรถ และตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำรถ ราชการเกิดผลเสียหายกับสภาพรถยนต์และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่ประจำรถไม่พร้อมใช้</p>	<p>๕. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถ ส่วนกลางทุกคัน และทุกวัน และรายงานสรุปผลการใช้รถ ราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกเดือน</p> <p>๖. กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินและเร่งด่วน) ให้โทรศัพท์ รายงานผู้มีอำนาจอนุญาตหรือให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ รายงานผลการใช้รถราชการทันทีหลังจากการใช้รถราชการ</p>	<p>ครุภัณฑ์ประจำรถไม่ครบ ๔ x ๔ = ๑๖ สูงมาก</p>			<p>- มีรายงานการใช้รถราชการประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ชื่อผู้รับผิดชอบ นางรุ่งทิพย์ เฉลยสรรพ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เบอร์โทร ๐ ๒๒๒๐ ๗๕๑๐