

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ			
	โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔									
๑. กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตาม ระเบียบ	๔	๔	๒๕	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อ จัดจ้างรายทุก ติดประกาศทุกเดือนและ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด จ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนอ งานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้าง อย่าง เคร่งครัด																จนท.ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นจนท.จัดซื้อและ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อ ทุกกลุ่มงาน
๒. การบริหารงาน บุคคล	๔	๔	๑๕	๑. มีการประกาศรับสมัครเป็นทางการ ติด ประกาศลงเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง มีการทดสอบโดยมีข้อสอบที่ตรวจสอบได้เชิง ประจักษ์ โปร่งใส ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด															กลุ่มที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารงาน	

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสียหาย	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔								
					ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	ก.ย. ๖๒						
๓. การลงชื่อเข้าออก การปฏิบัติงานที่	๓	๔	๑๒	๑. ความคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การ เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ และมีหนังสือขอ อนุญาตไปราชการ ระหว่างวัน ถ้ามีเหตุจำเป็น บันทึกขออนุญาตกับหัวหน้างานนั้น ๆ ๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้าง แนวทางและมาตรฐานในดำเนินการสร้างจิต สำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ															ทุกคนที่ปฏิบัติงานใน โรงพยาบาลหลังสวน ต้องลงลายมือสแกนทาง ไปและกลับทุกวันเพื่อ เป็นข้อมูลที่ชัดเจน โปร่งใส
๔. การนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ ส่วนตัวหรือราชการ (รถราชการ-สิ่งรถ ส่วนตัว)	๒	๔	๘	๑. ความคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ ปฏิบัติเคร่งครัด โดยมีการขออนุญาตใช้รถไป ราชการก่อนล่วงหน้า ๓-๕ วัน ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกเลขมงคลครั้ง ๒. ความคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการ ใช้รถของทางราชการ และสร้างจิตสำนึกที่ดี															พนักงานขับรถและ เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ขอ อนุญาตใช้รถ