

รายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน  
ตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน  
โรงพยาบาลมวกเหล็ก

ประเด็น ความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	แนวทางแก้ไข	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1.การจัดหา พัสดุ	การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปอย่างโปร่งใส และประหยัดของทางราชการการ จัดซื้อ จัดจ้าง ไม่จัดซื้อตามราคากลาง ที่กำหนด	- มีการกำหนดราคากลาง โดยอ้างอิงจากสำนัก งบประมาณ ถ้าไม่มีอาจ อ้างอิงจากราคาที่เคยจัดซื้อ จัดจ้างภายใน 2 ปีงบประมาณ -มีการรายงานผลพิจารณา คัดเลือกพัสดุทุกครั้งโดยมี การเทียบราคา 3 บริษัท -หัวหน้าหน่วยงานสุ่มถาม ถามผู้ค้าว่ามีการรับสินบน หรือไม่	-มีการกำหนดราคากลางใน วัสดุที่มีความซับซ้อนและมี การอ้างอิงราคาที่เคยจัดซื้อ ภายใน 2ปีงบประมาณ -จนท.มีรายงานผลการ พิจารณาคัดเลือกพัสดุทุก ครั้งโดยมีการเทียบอย่าง น้อย 3 บริษัท	
2.การใช้ รถยนต์ ราชการ	ผู้ขอใช้รถยนต์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของการใช้รถยนต์ทางราชการ การใช้ รถยนต์ไม่เกี่ยวกับงานราชการ เช่นไป งานแต่งงาน งานบวช ประชุมสหกรณ์ ออมทรัพย์ งานเลี้ยงหัวหน้าส่วน ราชการ ธุระส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ หรือแวะตลาดซื้อของส่วนตัว เป็นต้น	-เขียนใบขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติใช้รถยนต์ก่อนทุกครั้ง -กำหนดให้พนักงานขับ รถยนต์ระบุเลขไมค์ก่อน ออกเดินทางและเลขไมค์ สิ้นสุดการเดินทางทุกครั้ง ตามใบขอใช้รถส่วนกลางที่ ได้รับอนุมัติแล้ว เมื่อสิ้น เดือนให้ส่งรายงานการใช้รถ ให้ จนท.ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบอีกครั้ง	-จนท.เขียนใบขอใช้รถยนต์ เสนอและได้รับการอนุมัติ การใช้รถยนต์ส่วนกลางทุก ครั้ง -พนักงานขับรถยนต์จดเลข ไมค์ทุกครั้งเมื่อออกเดินทาง และสิ้นสุดการเดินทาง มี การส่งรายงานเลขไมค์การ ใช้รถยนต์ทุกสิ้นเดือน	
3.การเบิก ค่าตอบแทน	เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและในวันหยุดราชการไม่ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ต้องมีการขออนุมัติขึ้น ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน ปฏิบัติงานทุกครั้ง -ตรวจสอบการเบิกเงิน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอก เวลาราชการให้สอดคล้อง กับการขอขึ้นปฏิบัติตาม คำสั่งที่ได้รับอนุมัติ	-มีการขออนุมัติขึ้น ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน ปฏิบัติงานทุกครั้ง -เบิกเงินค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถูกต้องตรงตามการขอขึ้น ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับ อนุมัติ	

ประเด็น ความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	แนวทางแก้ไข	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
3.การเบิก ค่าตอบแทน (ต่อ)	เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและในวันหยุดราชการไม่ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบวันทำการและ การเดินทางไปราชการเพื่อมิ ให้มีการเบิกค่าตอบแทน นอกเวลาราชการซ้ำซ้อน -ตรวจสอบรายการโอนเงิน ค่าตอบแทนรายบุคคลเพื่อมิ ให้เกิดการโอนเงินผิดพลาด	-การเบิกเงินค่าตอบแทนไม่ ซ้ำซ้อน -โอนเงินถูกต้องไม่ผิดพลาด	
4.การจัดทำ โครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและ สัมมนา	การเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการ ฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมสัมมนา ต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง	-ต้องมีแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีหรือหนังสือสั่งการ จากผู้บังคับบัญชา -หน่วยงานผู้จัดทำโครงการ หรือประชุมปฏิบัติการหรือ ศึกษาดูงานต้องสอดคล้อง กับแผนปฏิบัติงานประจำปี	-มีแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีหรือหนังสือสั่งการ จากผู้บังคับบัญชา -โครงการปฏิบัติการหรือ ศึกษาดูงานมีความ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน ประจำปี	