

รายงานรอบไตรมาสที่ ๔

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๘ ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งห้วงระยะเวลาของการรายงานผล

ขั้นตอนที่ ๔ นี้เป็นการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต จะรายงานในไตรมาสที่ ๔

ตารางที่ ๔ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ณ วันที่.....๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยงานที่ทำการประเมิน.....โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร.....

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต การลดความเสี่ยงทางการเงิน

โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต ความเสี่ยงระดับต้น

สถานะของการดำเนินการ

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

จัดการความเสี่ยงการทุจริต

☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง

☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน

☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม

☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)

ผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๑. ลงข้อมูลรายงานความเสี่ยงในระบบ/แจ้งผู้รับผิดชอบทราบและนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ Med Safety รับทราบและทางแนวทางปรับปรุงระบบร่วมกัน/กำหนดการส่งของยา Stat ได้ครั้งละ ๓ HN เพื่อให้เกิดการหมุนเวียนในแต่ละหน่วยงานที่เร็วขึ้น/กำหนดมาตรการการตรวจสอบคำสั่งการรักษาในแต่ละเวร
 ๒. แบนเอกสารและจัดเรียงตามลำดับขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่อช่วยลดความผิดพลาด/จัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อนหลัง
 ๓. ตรวจสอบวันที่ส่งมอบ กับวันครบกำหนดส่งมอบ
 ๔. ต้องมีการรับรองคุณภาพให้เป็นตามมาตรฐาน/การส่งมอบต้องมีหีบห่อหรือเครื่องรัดผูกให้เรียบร้อย/หากไม่ตรงตามสัญญา ไม่สามารถรับของได้/การซ่อมแซมต้องระบุเวลาให้ชัดเจน/กำหนดสิทธิในการบอกเลิกสัญญา/ให้บริษัทดำเนินการแก้ไขสินค้าให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น หากแก้ไขไม่สำเร็จจึงค่อยใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา/ให้คณะกรรมการทำตามหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด
 ๕. ห้ามชุดและลบลด้วยน้ำหมึกขาว/หากขีดฆ่า ต้องเสนอให้ผู้อนุมัติเป็นผู้ลงนามกำกับกับการแก้ไขทุกจุด/เสนอเอกสารลงนามใหม่ และแนบเอกสารเดิมพร้อมเหตุผลที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง
 ๖. เสนอลงนามให้ครบถ้วนก่อนส่ง/ให้หัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบตรวจเอกสารก่อนส่ง
 ๗. กรณีใช้สำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงลายมือชื่อและระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่งของรับรองสำเนา
 ๘. ใบส่งของที่มีการดำเนินการแล้ว จะนำมาเสนอเพื่อลงนามใหม่ไม่ได้ เนื่องจากการส่งตั้งเบิกครั้งก่อนหน้าได้ดำเนินการครบถ้วนแล้ว/กรณีพบเอกสารตั้งค้างเก่า ควรตรวจสอบก่อนเสมอ
 ๙. ในการตรวจรับและดำเนินการแล้ว ไม่ควรยกเลิก ลบ แก้ไข เนื่องจากมีผลในรายงานคงคลัง/มีการแยกเอกสารไว้ให้เรียบร้อย
 ๑๐. ในกรณีเหตุสุดวิสัย จะต้องให้ทางผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งหนังสือยุติการสั่งซื้อ แล้วเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติยุติการสั่งซื้อ หากไม่เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติจะถือว่าไม่ยุติการสั่งซื้อ
- เนื่องจากมีผลกับการคิดค่าปรับ