



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่वंก

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

<p>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ หน่วยงานที่ประเมิน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่वंก</p>	
<p>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	
<p>โอกาส / ความเสี่ยง การจัดหาพัสดุและการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง,การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ, การใช้รถของทางราชการ</p>	
<p>สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p>
<p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่वंก มีผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับปานกลาง (สีเหลือง) สามารถยอมรับความเสี่ยงได้แต่ต้องมีมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่वंก ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว และยังคงเฝ้าระวัง และติดตามความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยมีการตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัดจากหน่วยงานแม่ข่าย (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์) เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุและการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง <ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดทำคู่มือหรือกำหนดมาตรการมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดหาพัสดุ หรือดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.กำหนดแนวทางหรือรายละเอียดการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่าง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๓.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ๔.ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ <ol style="list-style-type: none"> ๑.ศึกษาหรือรวบรวมเอกสารความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยบริการ ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย หรือระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ๒.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังอย่างเคร่งครัด <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ยานพาหนะของทางราชการ <ol style="list-style-type: none"> ๑.ศึกษาหรือรวบรวมเอกสารความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะของทางราชการ การเก็บรักษาซ่อมบำรุง รถส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด 	

๒.จัดทำคู่มือหรือแนวทางเกี่ยวกับการใช้รถราชการการเก็บรักษาซ่อมบำรุงรถส่วนกลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและป้องกันความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด