

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

<p>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๙</p> <p>หน่วยงานที่ประเมิน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเข็รใหญ่</p>	
<p>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง แผนบริการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	
<p>โอกาส/ความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กระบวนการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม ศึกษา ดูงาน และสัมมนา : ความเสี่ยงสูง (สีแดง)</li> <li>๒. กระบวนการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการใช้รถราชการ : ความเสี่ยงสูง (สีแดง)</li> <li>๓. กระบวนการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการสั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืองานจ้างเหมา : ความเสี่ยงสูง (สีแดง)</li> </ol>	
<p>สถานะของการดำเนินการ</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>.....</p>
<p>ผลการดำเนินการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ กระบวนการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ประชุม ศึกษา ดูงาน และสัมมนา ผลการดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับการตรวจสอบภายใน จากคปสอ. เข็รใหญ่ รอบที่หนึ่ง และรอบที่สอง</li> <li>- ประเมิน ITA ทุกไตรมาส ปี ๒๕๖๙ : ผ่านทุกไตรมาส</li> <li>- ประเมินผลรายงานควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๙</li> </ul> </li> <li>๒ กระบวนการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการใช้รถทางราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้ครอบคลุม</li> <li>- รวบรวมข้อมูลปริมาณ วิเคราะห์ประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการทุกประเภท</li> <li>- รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้บริการของรถราชการ</li> </ul> </li> <li>๓ กระบวนการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการสั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์หรืองานจ้างเหมา <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องกำกับ ควบคุม ตั้งแต่เริ่มการอนุมัติจัดซื้อจัดหาจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการทุกไตรมาส (งบประมาณ และงบดำเนินงาน)</li> <li>- กรณีต้องจัดซื้อนอกแผน ฯ จะดำเนินการปรับแผนเสนอ สสจ.ทุกครั้ง</li> <li>- ไม่พบข้อร้องเรียนด้านการบริหารจัดการพัสดุ</li> </ul> </li> </ol>