

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนจากการวิเคราะห์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินงานตามมาตรการ
๑.การใช้รถยนต์ของทางราชการ	ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการ ๑. ยื่นใบขอใช้รถราชการให้กับงาน ยานพาหนะ ๒. งานยานพาหนะตรวจสอบหนังสือ มอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่ขอ ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ๔. พนักงานขับรถปฏิบัติตามใบขอ ใช้รถ โดยยึดหลักดังนี้ - ตรวจเช็ครถให้พร้อมใช้งาน - ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง - ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด - ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขอ - พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อน และหลังการใช้รถราชการ - ส่งใบใช้รถให้หัวหน้ายานพาหนะ ตรวจสอบทุกสัปดาห์	มีการดำเนินการทุกข้ออย่างเคร่งครัด
๒.การจัดซื้อจัดจ้าง	-๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ แนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดย อย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึง ความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานใน การจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด	มีการดำเนินการทุกข้ออย่างเคร่งครัด
๓.การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา	- กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา ให้ ชัดเจน - กำหนดแบบตอบรับที่ชัดเจน - จัดช่องทางการตรวจสอบ โครงการ/การ สื่อสารกับผู้เข้าร่วม อบรม - จัดทำขออนุมัติโครงการโดยระบุวันเวลา และสถานที่ในการอบรม - จัดทำแผนสำรองในการรองรับ การ เปลี่ยนแปลงโครงการ - แจ้งและประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเป็น ระยะๆ - แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนด แนวทาง และรูปแบบในการป้องกันไม่ให้ กลุ่มเป้าหมายมีการ เปลี่ยนแปลงและ ยกเลิก - จัดทำแผนและตารางการ ปฏิบัติงานการ อบรมพร้อมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็น ระยะๆ - ควรกำหนดผลประโยชน์และ ผลเสียที่ ชัดเจนหากไม่เข้าร่วมประชุม	มีการดำเนินการทุกข้ออย่างเคร่งครัด

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินงานตามมาตรการ
๔.การเบิก ค่าตอบแทน	๑.แนบหลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ ๒.แนบสำเนาคำสั่งการขึ้นปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ๓.หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือ ๔.เจ้าหน้าที่การเงินสอบทานทั้งหมดให้ ถูกต้องตรงกับข้อมูลหลักฐาน ขออนุมัติเบิก เงิน ก่อนขออนุมัติจ่ายเงิน	มีการดำเนินการ ทุกข้ออย่าง เคร่งครัด


 ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นายไพฑูรย์ เสี่ยงใหญ่)