

รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชิงใน
จังหวัดอุบลราชธานี

รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชื่องใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา การจัดซื้อรถยนต์สำหรับใช้ในการกิจของเทศบาลบางประเภทไม่เหมาะสมกับสภาพใช้งานทำให้รถยนต์ชำรุดเสียหายเร็วการใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทนซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

๑.๒ กิจกรรมด้านกฎหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้

๑.๓ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑.๔ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชน ไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สาเหตุเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสวิญญูญาณ ทดลองขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง

๑.๕ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๑.๖ กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๒. การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา ผู้บริหารได้กล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ดียิ่งเสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งเสมอ

๒.๒ กิจกรรมด้านกฎหมาย ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๓ กิจกรรมงานบริหารงาน ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๔ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาต้านยาเสพติด, กิจกรรมพี่สอนน้อง เป็นต้น

๒.๕ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๖ กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเจ้าหน้าที่มีการศึกษาระเบียบกฎหมายอยู่เรื่อย ๆ

รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี
วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กลุ่มบริหาร ๑. กิจกรรมด้านการกำกับดูแล รถยนต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เขื่องใน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้รถยนต์มีสภาพดีพร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง ราชการ - เพื่อควบคุมปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ รถยนต์ของราชการ	จำนวนรถยนต์ ๗ คัน ๑.สภาพ/อายุการใช้ งานรถยนต์ ๒.ความระมัดระวัง และความปลอดภัยใน การขับขี่ของพนักงาน ขับรถ/การเก็บ รักษา ๓.การควบคุมปริมาณ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ส่งเรื่องให้ทันตาม กำหนดเวลา ๑.การปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ของ กระทรวง สาธารณสุข ๒.การปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.การปฏิบัติตาม กฎหมายจราจร ๔.มีคำสั่ง ผู้รับผิดชอบดูแล รถยนต์และ	การควบคุมภายใน มีความเพียงพอ และมีการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง	๑.สภาพ/อายุการ ใช้งานของรถยนต์ ๒.ความระมัดระวัง และความ ปลอดภัยในการขับ ขี่ของพนักงานขับ รถยนต์ ๓.ปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สสอ.เขื่องใน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. กิจกรรมงานธุรการด้านการ ควบคุมการตรวจรับ/การควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอเขื่องใน		พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถแต่ละคัน ในการบำรุงรักษา และการจัดเก็บ ๕. มีการกำหนดวัน ในการทำความ สะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๖.มีการนำเข้ารับ การตรวจสภาพ ตามระยะทางที่ กำหนด ๗. มีการศึกษา เส้นทางก่อนออก เดินทาง ๘.มีการรายงาน ปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดทุกเดือน				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการจ่ายเงินยืม และการรับคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบและกำกับ ดูแล และสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒. เพื่อให้การบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ให้มี ประสิทธิภาพ (ไม่เกิน ๙๐ วัน)	การจ่ายเงินและส่งใช้เงิน ยืมไม่เป็นตามระเบียบ ทำให้การบริหารรายรับ- รายจ่ายไม่เป็นไปตาม แผน	๑.มีแนวทางการ ปฏิบัติในการยืมเงิน การส่งชดใช้เงินยืม และการเบิกจ่ายเงิน ๒.มีทะเบียนคุม สัญญาเงินยืม ๑.หน่วยงานคงคลังมี การจัดส่งเอกสารเบิก - จ่าย ตามระบบ ๒.จัดทำทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่ ๓.รายงานข้อมูล เจ้าหน้าที่ให้ผู้บริหาร ทราบ	ไม่เพียงพอ ๑.การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ ๒.ขาดคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร จัดการเจ้าหน้าที่ เพื่อ กำหนดแผนบริหาร จัดการเจ้าหน้าที่ ๓.การจัดทำทะเบียน คุมเจ้าหน้าที่ยังไม่เป็น ปัจจุบัน ๔.รายงานข้อมูล เจ้าหน้าที่ให้ผู้บริหาร รับทราบไม่เป็น ปัจจุบัน	๑.ผู้ยืมเงินส่งใช้เงิน ยืมล่าช้ากว่าที่ กำหนดในสัญญา และไม่ชี้แจงเหตุแห่ง ความล่าช้า ๒.ไม่ได้ติดตามทวง ถามอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้ ๑.ระยะเวลาชำระหนี้ เกิน ๙๐ วัน ทำให้ การบริหารรายรับ - รายจ่าย ไม่เป็นไป ตามแผน	๑.ทุกคนปฏิบัติตาม ระเบียบและขั้นตอน การปฏิบัติเรื่องการยืม เงินตรงราชการ ตามที่กำหนด ๒.ชี้แจงและซักซ้อม ความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ทุก คนในหน่วยงานทราบ ๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร จัดการเจ้าหน้าที่ เพื่อ กำหนดแผนบริหาร จัดการเจ้าหน้าที่ ๒.การจัดทำทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน มี การตรวจสอบโดย หัวหน้างานการเงินและ บัญชีทุกเดือน ๓.รายงานข้อมูลเจ้าหน้าที่ ให้ผู้บริหารทราบทุก เดือน	งานการเงินและ บัญชีของหน่วยงาน งานการเงินและบัญชี

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อดำเนินการควบคุมการตรวจ รับ/และการเบิกจ่ายวัสดุเป็นไปอย่าง ถูกต้องครบถ้วนและเป็นประโยชน์กับ ทางราชการ	การเบิกจ่ายวัสดุไม่ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	๑.มีทะเบียนบัญชี วัสดุแต่ละประเภท ๒.มีทะเบียนใบเบิก วัสดุ ๓.การตรวจรับวัสดุ เป็นไปตามใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง ตาม ระยะเวลาที่กำหนด และรายละเอียด คุณลักษณะ TOR ๔. สรุปรายการ วัสดุคงเหลือให้ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอสี รินธร ๕. ปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖.มีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน มีความเพียงพอ และมีการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง	การควบคุมภายใน มีความเพียงพอ และมีการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องแต่ยัง ต้องมีการควบคุม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สสอ.เขื่องใน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓.การจัดทำแผนรายรับ – รายจ่าย เงินบำรุง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีแผนรายรับ -รายจ่ายเงิน บำรุงที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา มี ประสิทธิภาพ	รายรับ – รายจ่าย ไม่ ถูกต้อง	รายละเอียด เอกสารและพัสดุ ด้วยความรอบ ครอบก่อนลงนาม ตรวจทุกครั้ง ๑.ผู้บริหารกำหนด แนวทางการจัดทำ แผนรายรับ - รายจ่ายอย่าง ชัดเจน ๒.หน่วยงานย่อย สำรวจข้อมูลความ ต้องการ ๓.งานการเงิน สรุป รายรับ - รายจ่าย ย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อ เปรียบเทียบหรือหา ค่าเฉลี่ย ๔.เสนอร่างแผน รายรับ - รายจ่าย เงินบำรุงต่อคณะ	๑.การเสนอแผน เงินบำรุงตาม ขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนด	-	๑.ตรวจสอบตาม ขั้นตอนที่กำหนด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ผช.สสอ. ด้านบริหาร ผอ.รพ.สต.

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุนั้นเป็นไป ตามความต้องการของผู้ใช้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ ตรงตามแผน	กรรมการบริหาร ของหน่วยงานย่อย ๕.เสนอแผนบริหาร เงินบำรุงต่อ ผู้บริหารระดับ อำเภอเพื่อพิจารณา อนุมัติ ๑.สำรวจความ ต้องการใช้วัสดุ -แจ้งเวียน แบบสอบถามความ ต้องการใช้ของแต่ละ ผลงาน -กำหนดระยะเวลา การใช้วัสดุให้ ชัดเจน ๒.รวบรวมความ ต้องการ -สรุปความต้องการ	ตามกระบวนการ ทำแผน	ไม่มี	๑.กำหนดระยะเวลา การส่งแบบสำรวจให้ ชัดเจน ๒.ติดตามแบบสำรวจ กลับให้ครบทุกงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ผช.สสอ. ด้านบริหาร งานพัสดุ สสอ. ผอ.รพ.สต.

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		-แยกประเภทตาม หมวดหมู่ ๓.ร่างแผนการ จัดซื้อ -งานพัสดุ จัดทำ ร่างการจัดซื้อวัสดุ ๔.ประชุมปรับ/ลด แผนให้สอดคล้อง ตามงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร				

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นายชูวิทย์ ธานี)
ตำแหน่ง สารณสุขอำเภอเชิงใน
วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

