

รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชิงใน
จังหวัดอุบลราชธานี

รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ **กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา** การจัดซื้อรถยนต์สำหรับใช้ในภารกิจของเทศบาลบางประเภทไม่เหมาะสมกับสภาพใช้งานทำให้รถยนต์ชำรุดเสียหายเร็วการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทนซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

๑.๒ **กิจกรรมด้านกฎหมาย** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้

๑.๓ **กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล** การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑.๔ **กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สาเหตุเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสวิญญาณกทดลองขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง

๑.๕ **กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี** การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน, มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๑.๖ **กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน, เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ **กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา** ผู้บริหารได้กล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษาเครื่องยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ

๒.๒ **กิจกรรมด้านกฎหมาย** ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๓ **กิจกรรมงานบริหารงาน** ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๔ **กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาต้านยาเสพติด, กิจกรรมที่สอนน้อง เป็นต้น

๒.๕ **กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี** ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๖ **กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** เจ้าหน้าที่ที่มีการศึกษาระเบียบกฎหมายอยู่เรื่อย ๆ

รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี
วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กลุ่มบริหาร</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการกำกับดูแล รถยนต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เขื่องใน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้รถยนต์มีสภาพดีพร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง ราชการ - เพื่อควบคุมปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ รถยนต์ของราชการ 	<p>จำนวนรถยนต์ ๗ คัน</p> <p>๑.สภาพ/อายุการใช้ งานรถยนต์</p> <p>๒.ความระมัดระวัง และความปลอดภัยใน การขับขี่ของพนักงาน ขับรถ/การเก็บ รักษา</p> <p>๓.การควบคุมปริมาณ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>ส่งเรื่องให้ทันตาม กำหนดเวลา</p> <p>๑.การปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ของ กระทรวง สาธารณสุข</p> <p>๒.การปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓.การปฏิบัติตาม กฎหมายจราจร</p> <p>๔.มีคำสั่ง ผู้รับผิดชอบดูแล รถยนต์และ</p>	<p>การควบคุมภายใน มีความเพียงพอ และมีการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑.สภาพ/อายุการ ใช้งานของรถยนต์</p> <p>๒.ความระมัดระวัง และความ ปลอดภัยในการขับ ขี่ของพนักงานขับ รถยนต์</p> <p>๓.ปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สสอ.เขื่องใน</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>๒. กิจกรรมงานธุรการด้านการ ควบคุมการตรวจรับ/การควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอเชียงใหม่</p>		<p>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</p>				

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

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p><u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อดำเนินการควบคุมการตรวจ รับ/และการเบิกจ่ายวัสดุเป็นไปอย่าง ถูกต้องครบถ้วนและเป็นประโยชน์กับ ทางราชการ</p>	<p>การเบิกจ่ายวัสดุไม่ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑.มีทะเบียนบัญชี วัสดุแต่ละประเภท ๒.มีทะเบียนใบเบิก วัสดุ ๓.การตรวจรับวัสดุ เป็นไปตามใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง ตาม ระยะเวลาที่กำหนด และรายละเอียด คุณลักษณะ TOR ๔. สรุปรายการ วัสดุคงเหลือให้ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอสิ รินธร ๕. ปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖.มีการตรวจสอบ รายละเอียด</p>	<p>การควบคุมภายใน มีความเพียงพอ และมีการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การควบคุมภายใน มีความเพียงพอ และมีการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องแต่ยัง ต้องมีการควบคุม</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สสอ.เชียงใหม่</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>๓.การจัดทำแผนรายรับ - รายจ่าย เงินบำรุง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีแผนรายรับ - รายจ่ายเงิน บำรุงที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>รายรับ - รายจ่าย ไม่ ถูกต้อง</p>	<p>เอกสารและพัสดุ ด้วยความรอบ ครอบก่อนลงนาม ตรวจทุกครั้ง</p> <p>๑.ผู้บริหารกำหนด แนวทางการจัดทำ แผนรายรับ - รายจ่ายอย่าง ชัดเจน</p> <p>๒.หน่วยงานย่อย สำรวจข้อมูลความ ต้องการ</p> <p>๓.งานการเงิน สรุป รายรับ - รายจ่าย ย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อ เปรียบเทียบหรือหา ค่าเฉลี่ย</p> <p>๔.เสนอร่างแผน รายรับ - รายจ่าย เงินบำรุงต่อคณะ กรรมการบริหาร</p>	<p>๑.การเสนอแผน เงินบำรุงตาม ขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-</p>	<p>๑.ตรวจสอบตาม ขั้นตอนที่กำหนด</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ผช.สสอ. ด้านบริหาร ผอ.รพ.สต.</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุสำนักงานเป็นไป ตามความต้องการของผู้ใช้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ ตรงตามแผน</p>	<p>ของหน่วยงานย่อย ๕.เสนอแผนบริหาร เงินบำรุงต่อ ผู้บริหารระดับ อำเภอเพื่อพิจารณา อนุมัติ</p> <p>๑.สำรวจความ ต้องการใช้วัสดุ -แจ้งเวียน แบบสอบถามความ ต้องการใช้ของแต่ละ ผลงาน -กำหนดระยะเวลา การใช้วัสดุให้ ชัดเจน</p> <p>๒.รวบรวมความ ต้องการ -สรุปความต้องการ -แยกประเภทตาม หมวดหมู่</p>	<p>ตามกระบวนการ ทำแผน</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๑.กำหนดระยะเวลา การส่งแบบสำรวจให้ ชัดเจน ๒.ติดตามแบบสำรวจ กลับให้ครบทุกงาน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ผช.สสอ. ด้านบริหาร งานพัสดุ สสอ. ผอ.รพ.สต.</p>

(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.ร่างแผนการ จัดซื้อ -งานพัสดุ จัดทำ ร่างการจัดซื้อวัสดุ ๔.ประชุมปรับ/ลด แผนให้สอดคล้อง ตามงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร				

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายธีระวัฒน์ วีระพันธ์)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอเชิงใน

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

