

กรอบแนวทางการจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ								ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔				
		ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒			
<p>๑. การใช้รถยนต์ราชการในกิจส่วนตัว</p> <p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตให้รถราชการ</p> <p>๑. กลุ่มงาน/ หน่วยงานที่ขอใช้รถยนต์ในขอใช้รถราชการที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป(งานธุรการ)</p> <p>๒. งานธุรการตรวจสอบใบขอใช้รถ พร้อมมอบหมายให้พนักงานขับรถพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ออกปฏิบัติราชการตามใบคำขอ</p> <p>๓. งานธุรการเสนอใบขอใช้รถต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p> <p>๔. พนักงานขับรถปฏิบัติตามใบขอใช้รถโดยยึดหลักดังต่อไปนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบให้มีความพร้อมใช้งานทุกวัน</p> <p>๔.๒ ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง</p> <p>๔.๓ ขณะขับรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔.๔ ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่ขอ</p> <p>๔.๕ ก่อนและหลังขับรถ พนักงานขับรถจะต้องบันทึกเลขไมล์รถทุกครั้ง</p> <p>๔.๖ พนักงานขับรถลงทะเบียนคุมการตรวจเช็คสภาพรถให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบทุกสัปดาห์</p>										งานบริหาร

<p>๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ทำงานส่วนตัว</p>	<p>๑. ผู้บริหารประชุมชี้แจงหัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ทุกระดับรับทราบเรื่องไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ทำงานส่วนตัว</p> <p>๒. มีการคุ้มครองกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้กระดาษ A๔ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ</p> <p>๓. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p> <p>๔. มีการทบทวนความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p>	<p>งานบริหาร</p>
<p>๓. การรับของขวัญ หรือของกำนัลของเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ผู้บริหารได้มีการกำหนด และประกาศนโยบายเรื่อง แนวทางการป้องกันกรณีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติราชการ และเรื่องแนวทางการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการจัดซื้อยา และการส่งเสริมการขายและเวชภัณฑ์มีใบยา พร้อมประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๒. ปลุกจิตสำนึกเรื่องคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>๓. มีการคุ้มครองกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p> <p>๕. วิเคราะห์ทบทวนความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p>	<p>งานบริหาร</p>