

กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อบริหารความเสี่ยง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตะพานหิน

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ
๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต
๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

ที่	ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวทางการจัดการ	การบริหารจัดการ
๑	การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่ บุคลากรทุกคน ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตรา กฎระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ๓. มีบันทึกรายละเอียดการทำงานลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อนทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อนกลับบ้าน ในวันทำการราชการ ๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลา กิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด ลาบวช ฯลฯ จัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้าตามระเบียบ แต่หากกรณีลา กิจฉุกเฉิน สามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง ๕. จัดส่งคู่มือระเบียบการลาให้แก่บุคลากร 	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนระเบียบวินัยข้าราชการ
๒	การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหากการทุจริตอย่างเคร่งครัด ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ประจำปี ๓. มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีทีงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาททุกครั้ง ๔. มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ 	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์/เวียนแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบเกี่ยวกับการการเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต

		<p>และมีการปรับปรุงระบบการเบิก - จ่าย พัสดุ</p> <p>๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก - จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือ บันทึกรายงานในกรณีที่เสียหาย ชำรุด และแจ้งให้ผู้บริหาร รับทราบ</p> <p>๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี</p> <p>๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิก - จ่าย พัสดุ</p> <p>๘. บันทึกเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงใน สิ่งของที่ใช้ และเขียน ชื่อ หน่วยงาน กำกับ ลงบนครุภัณฑ์ ทุกชิ้น</p>	
๓	การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ ที่ควรจะได้รับ	<p>๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในสมุดลงเวลา ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ</p> <p>๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ ต้อง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ ดำเนินการจัดทำบันทึก การ แลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการ ทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำเดือน และมีการ ตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ. สต. ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>	ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดสังกัดบริหาร จัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันการเบิก ค่าตอบแทนเกินสิทธิ