

กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อบริหารความเสี่ยง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามง่าม

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ
๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต
๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

ที่	ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวทางการจัดการ	การบริหารจัดการ
๑	การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ	๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ทุกคน ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตรา กฎระเบียบข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด ๓. มีบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อน ทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติ ราชการ ก่อนกลับบ้าน ในวันทำ การราชการ ๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึง ระเบียบการลา ทั้งลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด ลา บวช ฯลฯ จัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้าตามระเบียบ แต่หากกรณี ลา กิจฉุกเฉิน สามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง ๕. จัดส่งคู่มือระเบียบการลาให้แก่ บุคลากร	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนระเบียบวินัยข้าราชการ
๒	การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และ แก้ไขปัญหาการทุจริตอย่าง เคร่งครัด ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสตุ และเจ้าหน้าที่ส่งรายงาน การเบิกจ่ายพัสดุ ประจำปี ๓. มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบ บริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีที่งบประมาณเกิน๕,๐๐๐ บาททุกครั้ง ๔. มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้า บัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก- จ่าย พัสตุ ๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก - จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือบันทึกรายงานในกรณีที่เสียหาย ขำรุด และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ ๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี ๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิก - จ่าย พัสตุ ๘. บันทึกเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงใน สิ่งของที่ใช้ และเขียน ชื่อหน่วยงาน กำกับ ลงบนครุภัณฑ์ ทุกชิ้น	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ เวียนแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบเกี่ยวกับการเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต

ที่	ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวทางการจัดการ	การบริหารจัดการ
๓	การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ ที่ควรจะได้รับ	๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในสมุดลงเวลา ทุก ครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอก เวลา ราชการ ๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้อง ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ให้ ดำเนินการ จัดทำบันทึก การ แลกเปลี่ยนเวรนอก เวลาราชการ ทุกครั้งไว้เป็นลาย ลักษณ์อักษร ๓.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบันประจำเดือนและ มีการ ตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่ง เอกสารแก่ผู้บริหาร รพ. สต. ตรวจสอบ และลงชื่อรับรองก่อนขอ อนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง	ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดสังกัดบริหาร จัดการความเสี ยงเพื่ อป้องกัน การเบิก ค่าตอบแทนเกินสิทธิ์