

กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อบริหารความเสี่ยง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวชิรบุรี

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ
๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต
๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

ที่	ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวทางการจัดการ	การบริหารจัดการ
๑	การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ	๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่ บุคลากรทุกคน ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตรา กฎระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ๓. มีบันทึกรายละเอียดการทำงานลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อนทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อนกลับบ้าน ในวันทำการราชการ ๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด ลาบวช ฯลฯ จัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้าตามระเบียบ แต่หากกรณีลา กิจฉุกเฉิน สามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง ๕. จัดส่งคู่มือระเบียบการลาให้แก่บุคลากร	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนระเบียบวินัยข้าราชการ
๒	การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ประจำปี ๓. มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์/เวียนแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบเกี่ยวกับการการเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต

		(EGP) ในกรณีทิ้งบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาททุกครั้ง ๔. มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก - จ่าย พสดุ ๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก - จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือบันทึกรายงานในกรณีที่เสียหาย ขำรุด และแจ้งให้ผู้บริหาร รับทราบ ๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี ๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิก - จ่าย พสดุ ๘. บันทึกเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงใน สิ่งของที่ใช้ และเขียน ชื่อหน่วยงาน กำกับ ลงบนครุภัณฑ์ ทุกชิ้น	
๓	การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ ที่ควรจะได้รับ	๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในสมุดลงเวลา ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึก การแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการ ทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ๓. จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย ค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำเดือน และมีการ ตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ. สต. ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง	ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดสังกัดบริหาร จัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันการเบิก ค่าตอบแทนเกินสิทธิ์