



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร ๐ ๗๗๓๗ ๗๑๑๕
ที่ สฎ ๑๖๓๒/ *๕๕๗* วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ ๒๕๖๒
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปี ๒๕๖๑

เรียน สาธารณสุขอำเภอเกาะพะงัน

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะพะงัน ได้จัดการประชุมตามนโยบายการดำเนินงาน ITAการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปี ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดตามสรุปการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

ในการประชุมดังกล่าว เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สรุปได้ดังนี้

๑. การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ
๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต
๓. การเปิดค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะพะงัน จึงได้ทำมาตรฐานการจัดการความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ในการปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
๑. การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ	๑.ให้ความรู้เรื่องระเบียบกฎข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกคน ๒.ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ๓.มีการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนกลับบ้าน ในวันทำการราชการ และให้ ผอ.รพ.สต.ตรวจสอบทุกวัน ๔.แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด และลาบวช ฯลฯ และจัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ตามระเบียบ แต่หากกรณีลากิจฉุกเฉิน สามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง ๕.จัดส่งคู่มือระเบียบการลา ให้แก่ บุคลากร

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
<p>๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต</p>	<p>๑.ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ทุกไตรมาส</p> <p>๓.มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีทีงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทุกครั้ง</p> <p>๔.มีการบันทึกงบตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>๕.มีการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือบันทึกรายงานในกรณีที่เสียหาย ชำรุด และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>๖.จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี</p> <p>๗.มีแผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายของ</p> <p>๘.เขียนเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียนชื่อหน่วยงานกำกับ ลงบนครุภัณฑ์ทุกชิ้น</p>
<p>๓.การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ</p>	<p>๑.จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในสมุดลงเวลาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๓.ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำทุกเดือน และมีการตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ.สต.ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย โปรดอนุญาตให้เผยแพร่บันทึกนี้ ทางเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเกาะพะงัน www.pnpho.go.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป



(นายสันติ บุญช่วย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ชอบ-อนุมัติ



(นายภราดร กระมุท)

รักษาราชการแทน สาธารณสุขอำเภอเกาะพะงัน