



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

ที่ ลย๐๙๓๒/ ๓๘

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอวังสะพุง

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง จังหวัดเลยได้จัดการประชุมตามนโยบายการดำเนินงาน ITA การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดตามสรุปการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ข้อพิจารณา

ในการประชุมดังกล่าว เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สรุปได้ดังนี้

๑. การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ
๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต
๓. การเบิกค่าตอบแทนเป็นสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง จังหวัดเลยจึงได้ทำมาตรฐานการจัดการความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการ ปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ในการปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
๑. การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ	๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบกฎข้อบังคับในการปฏิบัติงาน แก่บุคลากรทุกคน ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ๓. มีการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติ ราชการ ก่อนทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อนกลับบ้าน ใน วันทำการราชการและให้ ผอ.รพ.สต. ตรวจสอบทุกวัน ๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลา กิจ ลา พักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด และลาบวช ฯลฯ และ จัดส่งใบลา ก่อนล่วงหน้าตามระเบียบ แต่หากกรณีลา กิจฉุกเฉิน สามารถลา ได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง ๕. จัดส่งคู่มือระเบียบการลา ให้แก่ บุคลากร

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ในการปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
<p>๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไป เป็นของตนเอง โดยทุจริต</p>	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่ส่งรายงานการ เบิกจ่ายพัสดุ ทุกไตรมาส</p> <p>๓. มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีที่มีงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาททุกครั้ง</p> <p>๔. มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตาม ระเบียบพัสดุ และ มีการปรับปรุงระบบการเบิก-จ่าย พัก</p> <p>๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือบันทึกรายงาน ในกรณีที่เสียหาย ขำรุด และแจ้งให้ ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี</p> <p>๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>๘. บันทึกเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียน ชื่อหน่วยงาน กำกับ ลงบนครุภัณฑ์ทุกชิ้น</p>
<p>๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ</p>	<p>๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในสมุดลงเวลาทุกครั้ง ที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม)ตรงกับวันที่ต้อง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึก การแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลา ราชการทุกครั้งไว้เป็นลาย ลักษณ์อักษร</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำทุกเดือน และ มีการตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ.สต. ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>

ข้อเสนอ

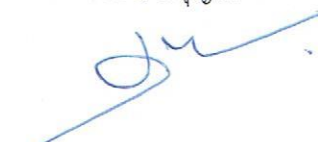
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย โปรดอนุญาตให้เผยแพร่บันทึกนี้ บนเว็บไซต์ หน่วยงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง จังหวัดเลยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป



(นายวีระวุฒิ สุขป้อ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

เห็นชอบ/อนุญาต



(นายสถาพร บัวระพา)
สาธารณสุขอำเภอวังสะพุง
๑๕.๑๒.๖๕