



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โทร ๐ ๕๓๓๕ ๐๕๑๑

ที่ ชม ๑๔๓๒/ ๑๘๘ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการติดตามและผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน สาธารณสุขอำเภอสันทราย

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย เป็นหน่วยงานที่มีการกิจตามกฎหมายในด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข และได้ดำเนินการติดตามและผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ตามมาตรการ กลไก และการวางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน รวมทั้งจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ทั้งในกรณีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม และผลประโยชน์ทับซ้อน นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย ขอรายงานการติดตามและผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ของหน่วยงานในสังกัด รอบที่ ๑ (ตัดยอด ๒๙ กพ.๖๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธนิสร ธิติปภาดา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ

(นางทิพย์วัลย์ อุन्नันกาศ)

สาธารณสุขอำเภอสันทราย

รายงานการติดตามและผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

รอบที่ ๑ (ตัดยอด ๒๙ กพ.๖๓)

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

<p>ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มาตรการจัดการความเสี่ยง</p>
<p>๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต</p>	<p>๑.ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ทุกไตรมาส</p> <p>๓.มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีทีงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทุกครั้ง</p> <p>๔.มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ 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>