



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้ อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต โทร 0 5345 1233

ที่ ภก 0332/พิเศษ 55

วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

เรื่อง การกำกับติดตามและรับทราบการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอกะทู้

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต ได้จัดการประชุมตามนโยบายการดำเนินงาน ITA การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี 2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดตามสรุปการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

ในการประชุมดังกล่าว เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สรุปได้ดังนี้

1. การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ
2. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต
3. การเบียดบังตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต จึงได้ทำมาตรฐานการจัดการความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
1. การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ	1.ให้ความรู้เรื่องระเบียบกฎข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกคน 2.ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด 3.มีการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนกลับบ้าน ในวันทำการราชการ และให้ ผอ.รพ.สต. ตรวจสอบทุกวัน 4.แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด และลาบวช ฯลฯ และจัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ตามระเบียบ แต่หากกรณีลากิจฉุกเฉินสามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง 5.จัดส่งคู่มือระเบียบการลา ให้แก่ บุคลากร

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
<p>2. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด</li> <li>2.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ทุกไตรมาส</li> <li>3.มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีทิ้งงบประมาณเกิน 5,000 บาท ทุกครั้ง</li> <li>4.มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ</li> <li>5.มีการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือบันทึกรายงานในกรณีที่เสียหาย ชำรุด และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ</li> <li>6.จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี</li> <li>7.มีแผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายของ</li> <li>8.เขียนเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียนชื่อหน่วยงานกำกับ ลงบนครุภัณฑ์ทุกชิ้น</li> </ol>
<p>3.การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในสมุดลงเวลาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>3.ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม)ตรงกับวันที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>4.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำทุกเดือน และมีการตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ.สต.ตรวจสอบ และลงชื่อรับรองก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง</li> </ol>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย โปรดอนุญาตให้เผยแพร่บันทึกนี้ ทางเว็บไซต์  
หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต <http://kathu321633.com/> เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใน  
หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวกฤษณา ดาศรี)  
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

**ชอบ-อนุมัติ**



(นายพีระพงษ์ ชีพเหล็ก)  
สาธารณสุขอำเภอกะทู้