



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

จากการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง สรุปความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานและเกิดการทุจริต ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง คือ

๑. การจัดหาพัสดุการได้รับของแถมหรือผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
๓. การเบิกค่าตอบแทนเป็นสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงจัดทำประกาศมาตรฐานการจัดการความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
๑. การจัดหาพัสดุการได้รับของแถมหรือผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ให้การจัดหาพัสดุภาครัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ๓. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. มีบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในกรณีงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท ๕. คณะกรรมการตรวจสอบภายในลงติดตามผลการปฏิบัติปีละ ๑ ครั้ง

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
<p>๒. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาเป็นของตนเองหรือมาใช้ประโยชน์ส่วนตัวการนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาเป็นของตนเองหรือไปใช้ชั่วคราวการนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวและในหลายกรณีมีการเบิกค่าน้ำมัน ใช้โทรศัพท์ติดต่อธุระส่วนตัวใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ทุกไตรมาส</p> <p>๓. มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีที่มีงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาททุกครั้ง</p> <p>๔. มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้หรือบันทึกรายงานในกรณีที่เสียหาย ชำรุด และแจ้งให้ ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี</p> <p>๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>๘. บันทึกเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียน ชื่อหน่วยงานกำกับ ลงบนครุภัณฑ์ทุกชิ้น</p>
<p>๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ</p>	<p>๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในสมุดลงเวลาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม)ตรงกับวันที่ต้อง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึก การแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำทุกเดือน และมีการตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ.สต.ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>

เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ขอให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปาก
พนัง ปฏิบัติตามประกาศ อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางกิตติมา แสนลาวัลย์)
สาธารณสุขอำเภอปากพนัง