



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม อำเภอโพธาราม จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐ ๔๓๕๙ ๕๐๗๖
ที่ รอ ๑๕๓๒ / ๕๖ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕
เรื่อง การกำกับ ติดตาม และรายงานการดำเนินงานตามกรอบปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน สาธารณสุขอำเภอโพธาราม

เรื่องเดิม

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ภายในหน่วยงาน และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จนถึงปี ๒๕๖๕ จากการวิเคราะห์การดำเนินงาน ยังมีปัญหาในเรื่องระบบการทำงานบางอย่างไม่ทันเหตุการณ์ และไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งมีความจำเป็นต้องปรับปรุงระบบการทำงานในเรื่องดังกล่าว ของหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม ได้วิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา จึงได้ทำแนวทางการปรับปรุงระบบ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อพิจารณา

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม ได้พิจารณาแล้ว แนวทางการดำเนินงานดังกล่าว สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน และสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าว เห็นควรมอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ และแจ้งให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทุกแห่ง และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม ทราบ และถือปฏิบัติ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเผยแพร่ หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

(นายสมยศ ภูมิเรศสุนทร)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(/) ทราบ ดำเนินการ

(นายสมพงษ์ สุดขันธุ์)
สาธารณสุขอำเภอโพธาราม

**การกำกับติดตาม และรายงาน ผลการดำเนินงานตาม แนวทางเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราย ปี ๒๕๖๕**

.....

การกำหนดความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

๑.งานด้านการบริหารบุคลากร

- ๑.๑.การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรวมทั้งการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรสาธารณสุข ที่ต้องมีการคัดเลือก และประเมินแต่งตั้ง ในรูปคณะกรรมการ เท่านั้น
- ๑.๒.การสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราย เป็นหน่วยงานที่จัดสอบแข่งขัน และสอบคัดเลือก ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ ที่จะเข้าทำงานในหน่วยงานในสังกัด จะต้องมีการออกข้อสอบ สอบสัมภาษณ์
- ๑.๓.กรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นผู้มิมีบทบาทในการดำเนินการสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงาน จะต้องไม่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลที่จะบรรจุ สอบ และแต่งตั้ง
- ๑.๔.การพิจารณาเลื่อนขั้น ความก้าวหน้า จะต้องแต่งตั้ง และพิจารณาในรูปคณะกรรมการ

๒. งานด้านการจัดหาพัสดุ

- ๒.๑.มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- ๒.๒.การจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนหน่วยบริการในสังกัด เช่น การก่อสร้างอาคาร การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ โดยเป็นผู้ดำเนินการจัดหา กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ กำหนดราคากลาง และยังต้องเป็นผู้ดำเนินการพิจารณาผลการประกวด การสอบราคา ตามวิธีที่ระเบียบกำหนด ซึ่งมีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นกลไกสำคัญในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใส
- ๒.๓.ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุจะต้องลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ในการการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกครั้ง

๓. งานด้านการเงิน

- ๓.๑.ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน จะต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง และมอบหมายภารกิจ
 - ๓.๒.การเบิกจ่ายเงินจะต้องยึดตามระเบียบของทางราชการเป็นสำคัญ
 - ๓.๓.การเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และผู้รับจ้าง จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ทุกครั้ง
 - ๓.๔.เมื่อมีการได้รับเงินจาก จะต้องออกใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จ หรือเอกสารที่แสดงว่าได้รับเงินจากทางราชการทุกครั้ง
 - ๓.๕.จะต้องประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ทุกครั้งในใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จ เป็นต้น
-