บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๑๓ **วันที่** ๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การกำกับติดตามและรับทราบการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินตามกรอบแนวทาง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาคู

ตามที่โรงพยาบาลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้จัดการประชุมตามนโยบายการ ดำเนินงาน ITA การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินตามกรอบแนวทางการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดตามสรุปการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ ในการประชุมดังกล่าว เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สรุปได้ดังนี้

๑. การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต

๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานโรงพยาบาลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้ทำมาตรฐานการจัดการความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการ ปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ในการปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
๑.การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ	๑.ให้ความรู้เรื่องระเบียบกฎข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่ บุคลากรทุกคน ๒.ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ๓.มีการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อนทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนกลับบ้าน ใน วันทำการราชการ และให้ ผอ.รพ.สต.ตรวจสอบทุกวัน ๔.แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลากิจ ลา พักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด และลาบวช ฯลฯ และจัดส่งใบลา ก่อนล่วงหน้า ตามระเบียบ แต่หากกรณีลากิจฉุกเฉิน สามารถ ลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง ๕.จัดส่งคู่มือระเบียบการลา ให้แก่ บุคลากร

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน	มาตรการจัดการความเสี่ยง
๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต	๑.ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ส่ง รายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ทุกไตรมาส ๓.มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีที่งบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทุกครั้ง ๔.มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบ พัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ ๕.มีการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือบันทึก รายงานในกรณีที่เสียหาย ชำรุด และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ ๖.จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี ๗.มีแผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายของ ๘.เขียนเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียนชื่อหน่วยงานกำกับ ลงบนครุภัณฑ์ทุกชิ้น
๓.การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ	๑.จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในสมุดลง เวลาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓.ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม)ตรงกับวันที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการ แลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ๔.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำทุก เดือน และมีการตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสาร แก่ผู้บริหาร รพ.สต.ตรวจสอบ และลงชื่อรับรองก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย โปรดอนุญาตให้เผยแพร่บันทึกนี้ ทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

(นายเพชร เครือชัย)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาคู