

แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น
จังหวัดแพร่

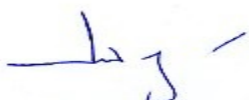
การจัดการความเสี่ยงและแนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>การจัดหาพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีผลใช้บังคับ มีสาระสำคัญที่แตกต่างไปจากเดิมมีความซับซ้อนยุ่งยาก อาจจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.ปฏิบัติตามคำสั่งจังหวัดแพร่ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ๓.สาธารณสุขอำเภอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบกฎหมายและแผนปฏิบัติงานที่กำหนด หรือแผนเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ ๔.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและประกาศแผนดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๕.จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน(ทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง) ๖.รายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบเป็นระยะ ๗.ปฏิบัติตามค่านิยมMOPH ของกระทรวงสาธารณสุข ๘.มีการตรวจสอบราคาพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดทำบัญชีผู้ประกอบการเพื่อสะดวกในการสอบถามราคา ๙.การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
<p>(๒)การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานการจัดประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม พ.ศ. ๒.การประชุมมอบนโยบายและวางแผนการดำเนินงาน ๓.สาธารณสุขอำเภอควบคุมและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ๔.ปฏิบัติตามคู่มือการจัดการอบรม ๕.ตรวจสอบราคาค่าอาหารอาหารว่างให้อยู่ในหลักเกณฑ์ ๖.ตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
(๓)การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อประโยชน์ส่วนตน	<p>๑.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒.สาธารณสุขอำเภอกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.จัดฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้วัสดุสำนักงานและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕.จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุก่อนการจัดซื้อทุกครั้งตามรอบที่กำหนด</p> <p>๖.จัดระบบควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๗.การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>

เหตุการณ์ความเสี่ยง	แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง
(๔)การใช้รถราชการ	<p>๑.ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถราชการ พ.ศ.</p> <p>๒.จัดทำแบบขออนุญาตใช้รถราชการและแบบรายงานการใช้รถ</p> <p>๓.สาธารณสุขอำเภอกำกับติดตามการใช้รถราชการ</p> <p>๔.ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอฝ่ายบริหารตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถราชการและแบบรายงานการใช้รถ หากพบความผิดปกติให้รายงานสาธารณสุขอำเภอทราบทันที</p> <p>๕.กำหนดแนวทาง กำหนดมาตรการ ควบคุมการใช้รถราชการตามคู่มือหากคู่มือมีความบกพร่องให้มีการปรับปรุงคู่มือการใช้รถราชการ</p> <p>๖.กรณีนำรถราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต(กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน) ให้ผู้ใช้รถรีบรายงานผลการใช้รถราชการทันทีหลังการใช้รถ</p> <p>๗.การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p>



ผู้จัดทำ.....ประธานคณะทำงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

(นายสันติ บุญดา)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น