



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร (กลุ่มงานบริหาร) ๐ -๓๗๒๖ ๒๒๒๔

ที่ สก ๐๔๓๒/๗๑๗

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร

๑.เรื่องเดิม

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นการดำเนินงาน มาตรการ กลไก หรือการวางระบบมาตรการการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชน รับทราบ และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร ได้จัดทำแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและได้ดำเนินการส่งแนวทางดังกล่าวโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน พร้อมส่งหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกแห่งได้รับทราบและปฏิบัติตามเรียบร้อยแล้ว

๓.ข้อพิจารณา

ในการนี้กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานครได้ จิงขอรายงานผลการดำเนินงาน และขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ <http://mophwattana.com> ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๔.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุญาตต่อไป

(นางสาวนิชาดา มหาพันธุ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ-ลงนาม

(นางอารี วิเชียร)

สาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	๑. ผู้บริหารมีความรู้ประสบการณ์ ที่จะใช้บริหารแบบมุ่งมั่น ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. ผู้บริหารมีกระจายอำนาจตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้ การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพไม่ ข້าซ้อน ๓. ผู้บริหารจัดระบบการควบคุม/กำกับ ระบบการควบคุมภายใน ๔. ผู้บริหารควรบริหารจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการ ตามภารกิจงาน ๕. การปรับปรุงภายหลังจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง อย่างรอบครอบและการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความ เสี่ยง
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	๑. สร้างหรือกำหนดจริยธรรมที่บุคลากรในองค์กรควรปฏิบัติไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. ผู้บริหารสนับสนุน/ส่งเสริมความซื่อสัตย์และจริยธรรมใน องค์กรเพื่อเป็นเอกลักษณ์วัฒนธรรมองค์กร เน้นการประชุม พูดคุยและการเป็นแบบอย่างที่ดี ๓. ผู้บริหารปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของจริยธรรมของ องค์กร
๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของ บุคลากร	๑. กำหนดระดับความรู้/ความสามารถ/ทักษะและประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งไว้อย่างเหมาะสมตามคุณสมบัติ ตำแหน่งนั้นๆ ๒. คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละ ตำแหน่ง กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน ๓. มีการฝึกอบรม เสริมความรู้ในด้านที่บุคลากรขาดอย่าง สม่าเสมอ ๔. สร้างกฎเกณฑ์ร่วมกันเพื่อไว้พิจารณาความดีความชอบของ การปฏิบัติงาน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	๑. มีโครงสร้างองค์กร และสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจนและ เหมาะสมกับขนาดขององค์กร ๒. จัดทำแผนผังการจ้ดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้

	บุคลากรทุกคนทราบ แสดงไว้อย่างชัดเจน
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. ผู้บริหารได้มีการมอบอำนาจตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เหมาะสม เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ ๒. มอบหมายงานตามความรับผิดชอบและความเหมาะสม
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร	๑. สนับสนุนบุคลากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรมจริยธรรม ๒. พิจารณาความดีความชอบตามเกณฑ์ แบบไม่เอนเอียง ๓. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรที่ขาดการพัฒนา ให้ก้าวทันต่องานที่รับผิดชอบ
๑.๗ การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๑. หัวหน้างานมีการติดตาม กำกับ ประเมินผลเป็นระยะเพื่อแจ้งผลแก่องค์กร ๒. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน มีบทบาทในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร	๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ทิศทางการดำเนินงานขององค์กรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจน และนำไปใช้ได้ ๒. นำวัตถุประสงค์ดังกล่าว ชี้แจงให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจตรงกัน
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	๑. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและแผนยุทธศาสตร์ ๒. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดผลได้ และเป็นที่ยอมรับซึ่งกันและกัน ๓. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง	๑. ผู้บริหารร่วมประเมินและรับรู้ความเสี่ยง ๒. มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ๓. แจ้งความเสี่ยงที่พบให้แก่บุคลากรทุกท่านทราบและวางแผนแก้ไข
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑. ผู้บริหารกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินระดับความสำคัญของความเสี่ยง ๒. ผู้บริหารจัดให้มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๓. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง	๑. ผู้บริหารจัดให้มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจ

	เกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การควบคุมทุกกิจกรรม	๑. วางแนวทางหลักในการควบคุมโดยให้เข้าใจตรงกัน ๒. แจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ ๓. ผู้บริหารจัดการให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันความเสี่ยง
๓.๒ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติขอผู้บริหาร ๒. มีมาตรการป้องกันและดูแลทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓. ไม่มีการอนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดควบคุมการดำเนินงานที่สำคัญทั้งหมด ๔. มีการมอบอำนาจหน้าที่ให้แต่ละบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการตรวจสอบและคานอำนาจระหว่างกันและกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๓ การมอบหมายงาน	๑. มีการมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ที่เหมาะสมรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ
๓.๔ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๑. มีการสอบทานโดยผู้บริหาร ๒. มีการสอบทานติดตามผลสัมฤทธิ์ที่บรรลุตามแผนขององค์กร โดยผู้บริหาร ๓. มีการสอบทานผลการดำเนินงานจริงเทียบกับเป้าหมาย โดยผู้บริหาร
๓.๕ มาตรการติดตามและตรวจสอบ	๑. มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ สารสนเทศ	๑. กำหนดให้มีระบบสารสนเทศและการรายงานเพื่อใช้สำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๒. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๓. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นหมวดหมู่ ๔. ขาดความชำนาญในการใช้โปรแกรม E-GP, J-HCIS, Thai COC และโปรแกรมประมวลผลอื่นๆ ที่สร้างขึ้นเป็นการเฉพาะงาน
๔.๒ การสื่อสาร	๑. มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก เชื่อถือได้ และทันสมัย มีเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.mophwattana.com ไลน์กลุ่มในการติดตาม แจ้งข่าวสารในการดำเนินงาน ได้แก่ ไลน์ IT ,ไลน์ทางทางสสอ.วัฒนา

	นคร ,ไลน์กลุ่มผู้บริหาร ๒. มีช่องทางการสื่อสารอย่างชัดเจนและบุคลากรทุกคนรับทราบและเข้าใจบทบาท หน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๓. มีการแจ้งให้บุคลากรทราบปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔. มีการจัดช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การติดตาม	๑. กำหนดการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๒. ขาดการรายงานการเปรียบเทียบกับแผนงาน/โครงการและนำเสนอให้ผู้บริหารและคณะกรรมการควบคุม กำกับ ติดตาม ๓. มีการแก้ไขเหตุการณ์ หรือผลการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามคาดหวัง ๔. มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕. รายงานผลหรือจัดทำเอกสารในการติดตามผลการดำเนินงาน
๕.๒ การประเมินผล	๑. มีการประเมินผลความพอเพียงและประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. มีรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการควบคุมภายใน ๓. ไม่มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน Performance Audit

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. บางกิจกรรม ยังมีการการควบคุมไม่เพียงพอ ไม่ทั่วถึง หน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกจุด ทุกกิจกรรมที่มีความสำคัญทั่วทั้งองค์กร เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น คุ่มค่าและเพียงพอ
๒. เจ้าหน้าที่บางคนที่ยังไม่เข้าใจหลักการของการควบคุมภายใน จะดำเนินการจัดประชุมเพื่อให้มีความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการช่วยการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๓. กระบวนการใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ
๔. กระบวนการใช้รถราชการ
๕. กระบวนการบริหารพัสดุ (ควบคุม เก็บรักษา จำหน่าย)
๖. ขาดความชำนาญในการใช้โปรแกรม E-GP, J-HCIS ,Thai COC และโปรแกรมประมวลผลอื่นๆ ที่สร้างขึ้นเป็นการเฉพาะงาน
๗. ด้านการบริหารคลังเวชภัณฑ์ ยังไม่เป็นตามแนวทางการดำเนินงาน PTC (ระบบยา) ที่กำหนด

รายงานผลแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพัฒนานคร

๑. การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพัฒนานคร ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์มากำหนดมาตรการ วิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐมีการตรวจสอบได้ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพัฒนานคร ได้เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ดังนี้

(๑) นำประเด็นหรือปัจจัยที่อาจเกิดความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดทำเป็นกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและจัดการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในการเสริมสร้าง พัฒนาด้านจริยธรรม การรักษาวินัย จิตพอเพียงต้านทุจริตและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพัฒนานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้แก่พนักงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยได้รับการสนับสนุนวิทยากรจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้วซึ่งเป็นนิติกร ทั้งนี้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพัฒนานคร มีนโยบายที่จะผลักดันให้พนักงานและลูกจ้างมีความตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ในวิชาชีพของบุคลากรทุกระดับ และเสนอแนะให้ยกตัวอย่างพฤติกรรมที่เข้าข่ายมีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการให้รวบรวมข้อมูลการสอบหาข้อเท็จจริง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ นำมาวิเคราะห์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในหน่วยงานด้วย

(๒) จัดทำแบบฟอร์มป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง (แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชันและผลประโยชน์ทับซ้อน เพิ่มการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้เสนองาน ซึ่งจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่ผ่านมาและในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ไม่พบการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้เสนองาน มีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภายในของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพัฒนานคร นอกจากนี้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพัฒนานคร ได้มีการเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ไว้ในเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพัฒนานคร ไว้แล้วด้วย

(๓) จัดทำสมุดบันทึกตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการเพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพัฒนานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปราม การทุจริตของหน่วยงาน โดยมีแผนการดำเนินงานอย่างจริงจัง นอกจากนี้เพื่อให้การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพัฒนานคร ได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพัฒนานคร ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพัฒนานคร มี แนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยได้กำหนดมาตรการในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในด้านต่าง ๆ ได้แก่

(๑) มาตรการการใช้รถราชการ

(๒) มาตรการเบิกค่าตอบแทน

(๓) มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา

(๔) มาตรการการจัดหาพัสดุ

๒. รายงานผลการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เนื่องจากการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร ไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อร้องเรียนแต่ประการใด จึงไม่มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แต่อย่างไรก็ตาม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร ได้กำชับให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร ทุกท่านให้ตระหนักในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตให้มากที่สุด

แนวปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร มีการวางแผนสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งมีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานว่ามีความเกี่ยวข้องกันหรือไม่อย่างไร มีการประเมินความเสี่ยงวางแผนการตรวจสอบและวางแผนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างก็มีกระบวนการตรวจสอบการทวงถามก่อน ระหว่างและเมื่อ ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นกระบวนการก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบบรรยากาศผลการจัดซื้อจัดจ้างและมีการติดตาม ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดพร้อมกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระมัดระวังไม่ให้เกิดการแสวงหาประโยชน์ รับผลประโยชน์ในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบเพื่อหาผลประโยชน์ ซึ่งอาจทำให้การเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างมีการแข่งขันอย่าง ไม่เป็นธรรม หากมีมูลปรากฏ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวัฒนานคร จะดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวณิชาดา มหาพันธุ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ