



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง "การจ่ายเงินงบประมาณประจำปี"

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

จังหวัดแม่ฮ่องสอน

คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมิน เพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมินใน ๕ ดัชนี ได้แก่ (๑) ดัชนีความโปร่งใส (๒) ดัชนีความพร้อมรับผิด (๓) ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ดัชนีวัฒนธรรมในองค์กร และ(๕) ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน โดยใน EB ๒๕ กำหนดให้หน่วยงาน มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย เพื่อใช้กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย และหน่วยงานในสังกัด

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

การจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๒

การเบิกเงินตามรายงานจัดซื้อจัดจ้าง

๓

การจ่ายเงิน

๔

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

๕

ภาคผนวก

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

แบบบันทึกปฏิบัติการ

การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้กระบวนการควบคุม การเบิกเงินและการจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบด้านการเงินการคลัง

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

กรณีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

นายกมล ใจถา

1. ตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณปีปัจจุบัน

๑ ชม.

นายกมล ใจถา

2. ประมาณการงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ(งบดำเนินงาน) ปีงบประมาณปัจจุบันเป็นรายเดือน

-ข้อมูลการใช้จ่ายปีที่ผ่านมา

๑ ชม.

นายกมล ใจถา

3. จัดทำโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรร แล้วจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑ ชม.

รวม ๓ ชม.

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

กรณีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นไปอย่างถูกต้อง

นายกมล ใจถา

๑. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ต เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่คุมบัญชีใช้เงินทดรองราชการจ่ายแล้วรวบรวมใบเสร็จรับเงินไว้

- บัญชีคุมแสดมภ์

๑ ชม.

นายกมล ใจถา

๒. จัดทำใบเบิกเงินค่าสาธารณูปโภครวมทุกรายการ สองชุด ชุดแรกแนบใบเสร็จฯซึ่งมีมาตราয়จ่ายเงินแล้ว ผู้ทตรงจ่ายลงชื่อกำกับ พร้อมระบุชื่อ นามสกุลจริงทั้งชุดสำเนาฉบับแนบสำเนาใบเสร็จฯทั้งหมด

- ใบเสร็จรับเงินทุกรายการ

๔๕ นาที

- ใบเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

นายกมล ใจถา

๓. จัดทำใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐)พร้อมหน้างับ จำนวน ๓ ชุด สองชุดแรกแนบใบเบิกค่าสาธารณูปโภคชุดตัวจริง ชุดที่สามแนบใบเบิกเงินฯชุดสำเนาฉบับ

๑๐ นาที

นายกมล ใจถา

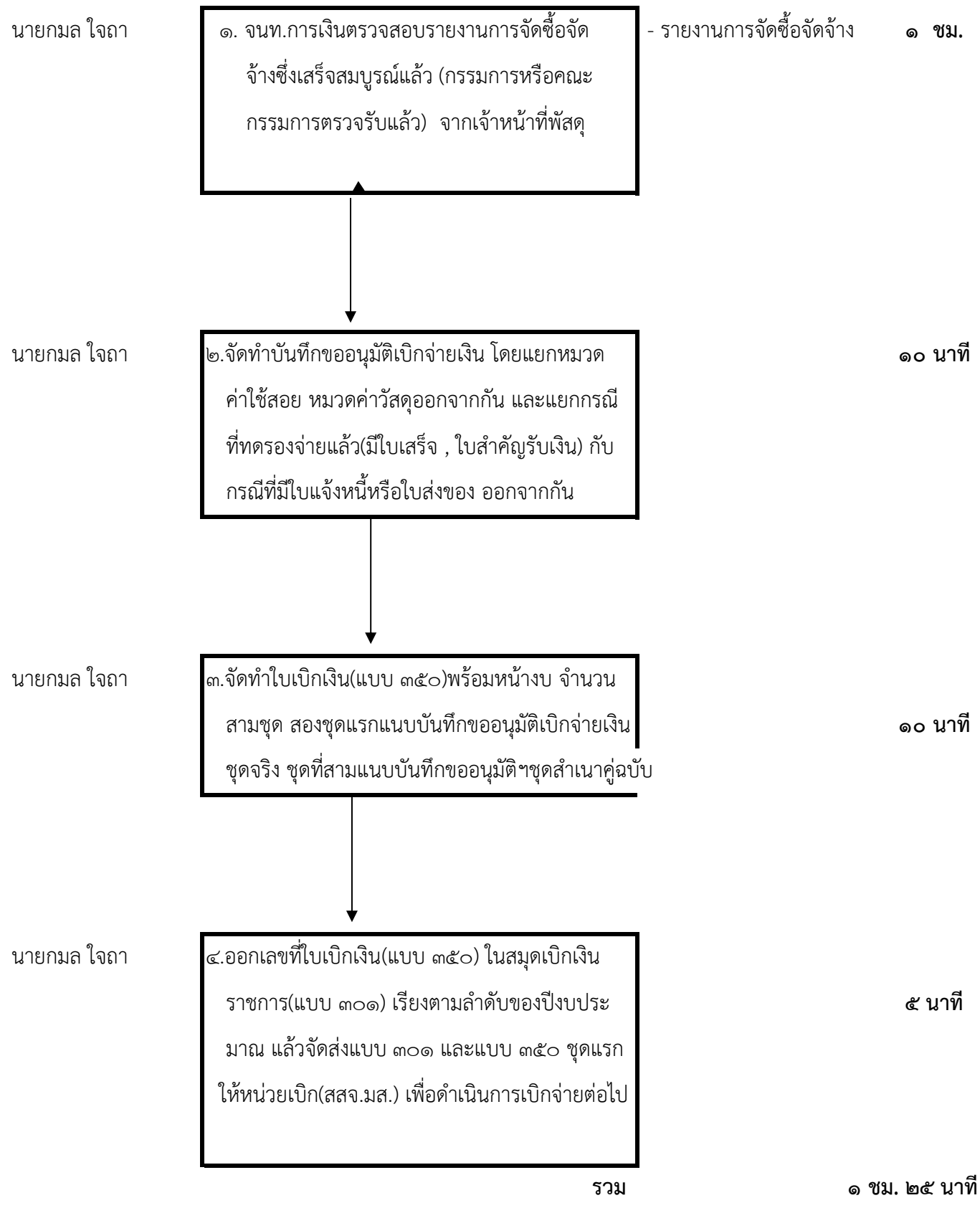
๔. ออกเลขที่ใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) ในสมุดเบิกเงินราชการ(แบบ ๓๐๑) เรียงตามลำดับของปีงบประมาณ แล้วจัดส่งแบบ ๓๐๑ และแบบ ๓๕๐ ชุดตัวจริงให้หน่วยเบิก(สสจ.มส.) เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ส่วนชุดสำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานฉบับ

๕ นาที

รวม ๒ ชม.

กรณีเบิกเงินตามรายงานจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้กระบวนการเบิกเงินตามรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องรัดกุม



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

กรณีการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบการเงินการคลัง

นายกมล ใจถา

๑.ตรวจสอบสำเนาใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐)ที่ สสจ.ส่งคืน มีการแก้ไขหรือไม่ หากถูกต้องแล้วให้บันทึกบัญชีคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

- บัญชีคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒๐ นาที

นายกมล ใจถา

๒.จนท.การเงิน(ผู้เขียนเช็ค) เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกทะเบียนคุมเช็ค แล้วเสนอเช็ค,ทะเบียนคุมเช็คที่เขียนแล้วกับสำเนาแบบ๓๕๐ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

- เช็ค
- ทะเบียนคุมเช็ค ๔๐ นาที

นายกมล ใจถา

๓.จนท.การเงิน(ผู้จ่ายเช็ค) แจงเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค ณ สสจ.มร. และเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ มอบใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่(ถ้ามี) แล้วรวบรวมใบเสร็จรับเงิน ส่ง สสจ.

- ใบเสร็จรับเงิน ๕๐ นาที

นายกมล ใจถา

๔.จนท.การเงิน(ผู้จ่ายเช็ค) ป้อนจ่ายเงินแล้ว ลงนามระบุชื่อ สกุลจริงในสำเนาแบบ ๓๕๐ ส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับปีงบประมาณ

๑๐ นาที

รวม ๒ ชม.

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ๑ สสจ.แจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ(งบดำเนินงาน)ประจำปีให้ สสอ.

กรณีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- ๒ สสอ.จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยจัดทำแผนใช้จ่ายเป็นรายเดือน

ตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นฐานข้อมูลการทำแผนปีปัจจุบัน

-ประมาณการงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และแอสเอ็มป์

-ประมาณการงบประมาณค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าจ้างทำความสะอาดสำนักงาน ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าประกันภัยรชการ

-ประมาณการงบประมาณค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง

-จัดทำโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรร จัดส่งให้ สสจ.

๒ ชุด(ชุดจริงและชุดสำเนาฉบับ) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สสจ.จะส่งชุดสำเนาฯคืน สสอ.

- ๓ สสอ.ดำเนินการเบิกงบประมาณตามโครงการ และลงบัญชีคุมงบประมาณทุกครั้งที่เบิก

กรณีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

- เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ใช้เงินทรอกราชการจ่ายแล้วรวบรวมใบเสร็จรับเงินไว้

- เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่คุมบัญชีแอสเอ็มป์ใกล้หมดแล้ว ใช้เงินทรอกราชการจ่ายแล้วรวบรวมใบเสร็จฯไว้

- จัดทำใบเบิกเงินค่าสาธารณูปโภครวมทุกรายการ ๒ ชุด ชุดจริงแนบใบเสร็จฯซึ่งปัดรายการจ่ายเงินแล้วและเจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อกำกับ พร้อมระบุชื่อ นามสกุลจริง ชุดสำเนาฉบับแนบสำเนาใบเสร็จฯทั้งหมด

- จัดทำใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) พร้อมหน้างบ จำนวน ๓ ชุด สองชุดแรกแนบใบเบิกค่าสาธารณูปโภคชุดจริง ชุดที่ ๓ แนบใบเบิกค่าสาธารณูปโภคชุดสำเนาฉบับ

- ออกเลขที่ใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) ในสมุดเบิกเงินราชการ(แบบ ๓๐๑) เรียงตามลำดับของปีงบประมาณ แล้วจัดส่งแบบ ๓๐๑ และแบบ ๓๕๐ สองชุดแรกให้หน่วยเบิก(สสจ.มส.) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ

- การเบิกเงินค่าประกันภัยรชการ ให้ดำเนินการเหมือนการเบิกค่าสาธารณูปโภค แต่เป็นการเบิกลักษณะค่าใช้สอย และใช้สำเนาใบเสร็จฯแนบเรื่องการเบิกจ่าย เนื่องจากใบเสร็จฉบับจริง ต้องเก็บไว้ที่รชการ

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้สอย)

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คดังนี้

๑.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริง หากมีการแก้ไขต้องให้ผู้อนุมัติลงนามกำกับทุกจุด

๑.๒ ต้องมีสำเนาหนังสือเรื่องการเดินทางไปราชการครั้งที่เบิกนี้

- ๑.๓ รายงานการเดินทาง ส่วนที่ ๑ วัน เวลา ต้องระบุให้ชัดเจน เมื่อถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ด้านหลังรายงานการเดินทางของส่วนที่ ๑
- ๑.๔ รายงานการเดินทาง ส่วนที่ ๒ (แผ่นขาว) ใช้เฉพาะการเดินทางเป็นหมู่คณะ(๒ คนขึ้นไป) และผู้เดินทางทุกคนลงชื่อรับเงินไว้ให้เรียบร้อย
- ๑.๕ กรณีมีใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ ค่าเช่าที่พัก ผู้จ่ายเงินต้องปัดตรายางจ่ายเงินแล้ว และลงชื่อกำกับ พร้อมระบุชื่อ นามสกุลจริง
- ๑.๖ กรณีไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จค่าพาหนะ หรือได้รับอนุญาตให้เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้แบบ บก.๑๑๑ แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย
๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือส่งรายงานการเดินทางและขออนุมัติเบิกจ่าย ๒ ฉบับ โดยฉบับแรกแนบรายงานการเดินทางที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องแล้วทั้งหมด
๓. จัดทำใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) พร้อมหน้าบ จำนวน ๓ ชุด สองชุดแรกแนบหนังสือส่งรายงานการเดินทางและขออนุมัติเบิกจ่าย ชุดที่ ๓ แนบสำเนาหนังสือส่งรายงานการเดินทาง
๔. ออกเลขที่ใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) ในสมุดเบิกเงินราชการ(แบบ ๓๐๑) เรียงตามลำดับของปีงบประมาณ แล้วจัดส่งแบบ ๓๐๑ และแบบ ๓๕๐ สองชุดแรกให้ สสจ.มส. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป ส่วนชุดที่ ๓ แนบสำเนาฉบับ
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ตามรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๑. จนท.การเงินตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเสร็จสมบูรณ์แล้ว(ตรวจรับแล้ว) จากเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. จนท.การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยแยกหมวดค่าใช้จ่าย หมวดค่าวัสดุ ออกจากกันและแยกแต่ละโครงการออกจากกันด้วย(ถ้ามี) แยกกรณีที่ต้องรองจ่ายแล้ว(มีใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน)กับกรณีที่มีใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ ออกจากกัน
๓. จัดทำใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) พร้อมหน้าบ จำนวน ๓ ชุด ชุดแรกแนบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานซื้อจ้างทั้งหมด ชุดที่ ๒ แนบสำเนานบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ชุดที่ ๓ ไม่มีอะไรแนบ
๔. ออกเลขที่ใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) ในสมุดเบิกเงินราชการ(แบบ ๓๐๑) เรียงตามลำดับของปีงบประมาณ แล้วจัดส่งแบบ ๓๐๑ และแบบ ๓๕๐ ชุดแรกกับชุดที่ ๓ ให้ สสจ.มส. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
๕. บันทึกบัญชีการควบคุมงบประมาณแต่ละแผนงานโครงการ

กรณีการจ่ายเงิน

- ๔ สสอ.ดำเนินการจ่ายงบประมาณตามโครงการ และบันทึกบัญชีคุมงบประมาณทุกครั้งที่ย่อย
๑. จนท.การเงินตรวจสอบสำเนาใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) ที่ สสจ.ส่งคืน ว่ามีการแก้ไขอย่างไรหรือไม่ หากถูกต้องแล้วให้บันทึกบัญชีคุมการจ่ายงบประมาณ
๒. มอบเอกสารให้ จนท.การเงิน(ผู้เขียนเช็ค) เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกทะเบียนคุมเช็ค
๓. จนท.การเงิน(ผู้เขียนเช็ค)เสนอเช็ค,ทะเบียนคุมเช็คที่เขียนแล้วกับสำเนาแบบ ๓๕๐ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๔. จนท.การเงิน(ผู้จ่ายเช็ค) แจ้งเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน มารับเช็ค ณ สสอ.มร. และเรียกใบเสร็จรับเงินจาก เจ้าหนี้(กรณีใช้ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน เบิก) และมอบใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้(ถ้ามี)
๕. รวบรวมใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๖. จนท.การเงิน(ผู้จ่ายเช็ค) ป้อนจ่ายเงินแล้ว ลงนาม ระบุชื่อ สกุลจริงในสำเนาแบบ ๓๕๐
๗. เก็บสำเนาแบบ ๓๕๐ เข้าแฟ้มเรียงตามลำดับ(ปีงบประมาณ)

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

- ๑ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๒ โครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรร
- ๓ บัญชีคุมงบประมาณแยกแผนงานโครงการ
- ๔ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน
- ๕ ใบเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๖ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๗ สำเนาหนังสือเรื่องการเดินทางไปราชการครั้งที่เบิก
- ๘ รายงานการเดินทาง ส่วนที่ ๑,๒ , แบบ บก.๑๑๑
- ๙ หนังสือส่งรายงานเดินทางและขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๑๐ รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑ ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๒ เช็ค
- ๑๓ ทะเบียนคุมเช็ค
- ๑๔ ใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) พร้อมหน้างบ
- ๑๕ สมุดคู่มือเบิกเงินราชการ(แบบ ๓๐๑)

ภาคผนวก



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตราฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

ตามที่ รัฐบาลได้มีมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อยเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดมาตรการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด โปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ
- ๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง มุ่งมั่นแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

- ๒.๑ ให้บริการแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ
- ๒.๒ ให้คำปรึกษาแก่ผู้มารับบริการและประชาชนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ๓.๒ ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน
- ๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒./ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่...

ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

- ๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม
- ๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

- ๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย
- ๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล
- ๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเอง ลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

- ๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน
- ๖.๒ กล่าวหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๖.๓ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ

เจ้าหน้าที่ และประชาชน

ข้อ ๗ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้

- ๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในของเขตของกฎหมาย
- ๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ระบุนิติการ ขั้นตอน กระบวนการ และกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานการ
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยได้มอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
ในการทำหน้าที่อย่างชัดเจน

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติ

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายนิพนธ์ ปิ่นธิดา)

สารธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

เรื่อง กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตามที่ รัฐบาลได้มีมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ประชาชน ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย เป็นไป ตามหลักธรรมาภิบาลและตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดมาตรการ แนวทาง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ป้องกันการ รับสินบนหรือผลประโยชน์ทับซ้อน การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือการใช้อำนาจ หน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย มีคุณธรรมในการทำงานและ การให้บริการเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ระบุ ขึ้นขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ให้หน่วยงานรับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นใน แต่ละขั้นตอน เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมี ความชอบธรรมเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ประชาชน และผู้รับบริการ

๒. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการตามภารกิจ ร่วมแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานหรือโครงการ เพื่อขจัดปัญหา กำหนดความต้องการ ของประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดลำดับความสำคัญ ตลอดจนกำหนดวิธีการหรือแนวทางการ ดำเนินงานหรือทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินแผนงานหรือโครงการ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่าง ดำเนินงาน

๓. ปฏิบัติตามมาตรการ กลไก หรือระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้ อาทิเช่น

๓.๑ นโยบาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงานตามประกาศเจตจำนงสุจริตในการ บริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

๓.๒ แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๓ คู่มือปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อน ตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

๒./บุคลากรในหน่วยงาน...

๔. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามาติดสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่มีการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังปฏิบัติหน้าที่

๕. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปสรุปผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๖ เดือน

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติ

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายนิพนธ์ ปิ่นธิดา)

สารธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข

หน่วยงาน/กลุ่มงาน.....สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน้อย

| ลำดับ | วัน เดือน ปี ที่เกิดอุบัติการณ์ | รายละเอียดอุบัติการณ์ | แนวทางแก้ไข | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้รายงาน.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่รายงาน.....