



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร.๐๗๗-๓๙๙๐๑๔

ที่ สฎ ๑๑๓๒/๑๖๓.๖

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอฟิจารณาลงนามประกาศ กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๓
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม และขออนุมัติเผยแพร่ ขึ้นเว็บไซต์

เรียน สาธารณสุขอำเภอพนม

ตามที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม ได้จัดประชุม
ตัวแทนสมาชิก คณะทำงานชมรมฯ และที่ปรึกษา ชมรม STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต สสอ.พนม
เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม และ
และได้จัดทำกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม จึงขอฟิจารณาลงนาม
ประกาศ กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๓ ดังกล่าว และขออนุมัติเผยแพร่
ทางสื่อโซเชียลมีเดีย Facebook สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม และทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุข
อำเภอพนม เพื่อให้สาธารณชนรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสรรเพชญ์ เรืองอร่าม)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ / อนุมัติ

(นายสมาน ว่างฉาย)
สาธารณสุขอำเภอพนม

สำเนาฉบับ

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม

เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๓


.....

ตามที่ ชมรม STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต สสอ.พนม ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม ให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) และได้จัดทำกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสมาน ว่างาย)
สาธารณสุขอำเภอพนม

| | |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้พิมพ์..... |  |
| ผู้ทาน..... | จันทอ |
| ผู้ตรวจ..... | พนม |

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม ปี ๒๕๖๓

ตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

| ความเสี่ยงที่อาจเกิด | กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ</p> | <p>๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบกฎข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกคน ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ๓. มีการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนกลับบ้าน ในวันทำการราชการ และให้ ผอ.รพ.สต.ตรวจสอบทุกวัน ๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลา กิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด และลาบวช ฯลฯ และจัดส่งใบลา ก่อนล่วงหน้า ตามระเบียบ แต่หากกรณีลา กิจฉุกเฉิน สามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง ๕. จัดส่งคู่มือระเบียบการลา ให้แก่ บุคลากร</p> |
| <p>๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต</p> | <p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุทุกไตรมาส ๓. มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีซึ่งงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทุกครั้ง ๔. มีการบันทึกงบตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ ๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือบันทึกรายงานในกรณีที่เสียหาย ชำรุด และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ ๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี ๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายของ ๘. เขียนเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียนชื่อหน่วยงานกำกับลงบนครุภัณฑ์ทุกชิ้น</p> |
| <p>๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ</p> | <p>๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในสมุดลงเวลาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำทุกเดือน และมีการตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ.สต.ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง</p> |

