



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม

เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔

.....

ตามที่ ชมรม STRONG จิตพอเพียง ต้านทุจริต สสอ.พนม ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม ให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) และได้จัดทำกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสมาน ว่างฉาย)
สาธารณสุขอำเภอพนม

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนม ปี ๒๕๖๔

ตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ความเสี่ยงที่อาจเกิด	กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๑. การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ	๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบกฎข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกคน ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ๓. มีการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนกลับบ้าน ในวันทำการราชการ และให้ ผอ.รพ.สต.ตรวจสอบทุกวัน ๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลา กิจ ลา พักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด และลาบวช ฯลฯ และจัดส่งใบลา ก่อนล่วงหน้า ตามระเบียบ แต่หากกรณีลา กิจฉุกเฉิน สามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง ๕. จัดส่งคู่มือระเบียบการลา ให้แก่ บุคลากร
๒. การเบิกค่าตอบแทน เกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ	๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในสมุดลงเวลาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุกครั้งไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร ๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำทุกเดือน และมีการตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ.สต.ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง
๓. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ ไปเป็นของตนเองโดยทุจริต	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ทุกไตรมาส ๓. มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณี ที่งบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทุกครั้ง ๔. มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ ๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือบันทึกรายงานในกรณี ที่เสียหาย ขำรุด และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ ๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี ๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายของ ๘. เขียนเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียนชื่อหน่วยงานกำกับ ลงบนครุภัณฑ์ทุกชิ้น

