



ที่ นศ ๐๗๓๒/๐๐๗

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชะอวด  
ถนนรถไฟสาย ๒ ต.ชะอวด อ.ชะอวด

๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชะอวด ขอส่งสำเนาประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชะอวด เรื่อง กรอบ  
แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตาม  
เอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายนิพนธ์ รัตน์คช)  
สาธารณสุขอำเภอชะอวด  
๑๐ มกราคม ๒๕๖๕



## ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชะอวด

เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕

ตามที่ ชมรม STRONG CHAUAT ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชะอวด ให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) และได้จัดทำกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชะอวด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายนิพนธ์ รัตนคช)  
สาธารณสุขอำเภอชะอวด

**กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน**  
**สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชะอวด ปี ๒๕๖๕**  
**ตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน**

ความเสี่ยงที่อาจเกิด	กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
<p>๑. การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ</p>	<p>๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบกฎข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกคน</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. มีการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนกลับบ้าน ในวันทำการราชการ และให้ ผอ.รพ.สต.ตรวจสอบทุกวัน</p> <p>๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด และลาบวช ฯลฯ และจัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ตามระเบียบ แต่หากกรณีลากิจฉุกเฉิน สามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง</p> <p>๕. จัดส่งคู่มือระเบียบการลา ให้แก่ บุคลากร</p>
<p>๒. การเบิกค่าตอบแทน เกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ</p>	<p>๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในสมุดลงเวลาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นปัจจุบัน ประจำทุกเดือน และมีการตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ.สต.ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>
<p>๓. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต</p>	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุทุกไตรมาส</p> <p>๓. มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีทีงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทุกครั้ง</p> <p>๔. มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือบันทึกรายงานในกรณีเสียหาย ขำรุุด และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี</p> <p>๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายของ</p> <p>๘. เขียนเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียนชื่อหน่วยงานกำกับลงบนครุภัณฑ์ทุกชิ้น</p>