



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา
เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ ชมรม STRONG จิตพอเพียง ต้านทุจริต สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา ให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และได้จัดทำกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายเกษมสันต์ ชูคง)
สาธารณสุขอำเภอลานสกา

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา ปี ๒๕๖๕
ตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
<p>๑. การเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนโดยทุจริต</p>	<p>๑. ควบคุมกำกับดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุทุกไตรมาส</p> <p>๓. มีการบันทึกข้อมูลระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีที่งบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทุกครั้ง</p> <p>๔. มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุและมีการปรับปรุงระบบการเบิก - จ่าย พัก</p> <p>๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก - จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้หรือบันทึกรายงานในกรณีที่เสีย ชำรุด และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี</p> <p>๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิก - จ่าย ของ</p> <p>๘. เขียนเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียนชื่อหน่วยงานกำกับลงบนครุภัณฑ์ทุกชิ้น ด้วย</p>
<p>๒. การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ</p>	<p>๑. ให้ความรู้เรื่องกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกคน</p> <p>๒. ควบคุมกำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตาม กฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. มีการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนการทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนกลับบ้านในวันทำการราชการและให้ ผอ.รพ. สต.ตรวจสอบทุกวัน</p> <p>๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด และลาอุปสมบท ฯลฯและจัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ตามระเบียบ และหาทดแทนลากิจ ชุกเฉิน สามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง</p> <p>๕. จัดส่งคู่มือระเบียบการลาให้แก่บุคลากร</p>
<p>๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ได้รับ</p>	<p>๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในสมุดลงเวลาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นปัจจุบัน ประจำทุกเดือน และมีการตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ.สต.ตรวจสอบและลงชื่อรับรอง ก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>