



นศ ๐๓๓๒/ว๑๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา
อำเภอลานสกา นศ ๘๐๒๓๐

๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกัน
ผลประโยชน์ทับซ้อน ปี ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา ให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และได้จัดทำกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนใน
หน่วยงาน ปี ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับ
ซ้อนในหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม

ในการนี้ จึงขอแจ้งประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา จึงขอส่งประกาศสำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอลานสกา เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปี ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติ
ของบุคลากรและหน่วยงาน ดังกล่าว เพื่อทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกษมสันต์ ชูคง)

สาธารณสุขอำเภอลานสกา



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา
เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ ชมรม STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต 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 ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและให้เจ้าหน้าที่ส่งรายงานการ เบิกจ่ายพัสดุทุกไตรมาส</p> <p>๓. มีการบันทึกข้อมูลลงระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณี ที่งบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทุกครั้ง</p> <p>๔. มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุและมีการ ปรับปรุงระบบการเบิก - จ่าย พัก</p> <p>๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก - จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้หรือบันทึกรายงานใน กรณีที่ เสีย ขำรุด และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี</p> <p>๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิก - จ่าย ของ</p> <p>๘. เขียนเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียนชื่อหน่วยงานกำกับลง บนครุภัณฑ์ทุกชิ้น ด้วย</p>
<p>๒. การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ</p>	<p>๑. ให้ความรู้เรื่องกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกคน</p> <p>๒. ควบคุมกำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตาม กฎระเบียบข้อบังคับอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๓. มีการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนการ ทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนกลับบ้านในวันทำการราชการ และให้ ผอ.รพ.สต.ตรวจสอบทุกวัน</p> <p>๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด และลาอุปสมบท ฯลฯและจัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ตามระเบียบ และหาทดแทนลากิจ ชุกฉิน สามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง</p> <p>๕. จัดส่งคู่มือระเบียบการลาให้แก่บุคลากร</p>
<p>๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ ได้รับ</p>	<p>๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในสมุดลงเวลาทุกครั้งที่มี การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุก ครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นปัจจุบัน ประจำทุกเดือน และมี การตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ.สต. ตรวจสอบและลงชื่อรับรอง ก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>