



## ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียรใหญ่

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริตของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียรใหญ่  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

จากการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียรใหญ่ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียรใหญ่ สรุปความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานและเกิดการทุจริต ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียรใหญ่ คือ

๑. การจัดหาพัสดุการได้รับของแถมหรือผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
๓. การเบิกค่าตอบแทนเป็นสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงจัดทำประกาศมาตรฐานการจัดการความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงาน	มาตรการ
๑. การจัดหาพัสดุการได้รับของแถมหรือผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ให้การจัดหาพัสดุภาครัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและมติรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ๓. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. มีบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐในกรณีงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท ๕. คณะกรรมการตรวจสอบภายในลงติดตามผลการปฏิบัติปีละ ๑ ครั้ง
๒. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาเป็นของตนเอง หรือมาใช้ประโยชน์ส่วนตัวการนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาเป็นของตนเองหรือไปใช้ชั่วคราวการนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น การนำรถราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวและในหลาย กรณีมีการเบิกค่าน้ำมัน ใช้โทรศัพท์ติดต่อถูกระส่วนตัว ใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของหน่วยงาน	๑. ควบคุมกำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุทุกไตรมาส ๓. มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีที่งบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาททุกครึ่ง

	<p>๔. มีการบันทึกกลางตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตาม ระเบียบพัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก-จ่าย พสดุ</p> <p>๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือบันทึกรายงานในกรณีที่เสียหาย ชำรุด และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี</p> <p>๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>๘. บันทึกเลขพัสดุครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียน ชื่อหน่วยงานกำกับลงบนครุภัณฑ์ทุกชิ้น</p>
<p>๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ</p>	<p>๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในสมุดลงเวลาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการทุกครั้งไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำทุกเดือน และมีการตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ.สต. ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนส่งขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>

เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ขอให้บุคลากรในสังกัดสาธารณสุขอำเภอเชียรใหญ่ ปฏิบัติตามประกาศ อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสมวงศ์ แก้วเกตุ)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอเชียรใหญ่