



ที่ พจ ๐๐๓๒.๓๐๕/๗๐

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก  
ถนนภูมิบาล พจ ๖๖๑๒๐

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งมาตรการป้องกันการทุจริต และรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.ประกาศมาตรการป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒.กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อบริหารความเสี่ยง จำนวน ๑ ฉบับ  
๓.รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดที่ ๘ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนได้แก่การประเมินความเสี่ยง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก ขอส่งประกาศมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) กรอบแนวทาง และรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงในหน่วยงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติ มิชอบภายในหน่วยงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิลลภ พลสว่าง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน  
สาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก

งานบริหารทั่วไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก

โทรศัพท์ ๐ ๕๖๖๓ ๑๖๙๑



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก  
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่  
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก และหน่วยงานในสังกัด มีการบริหารงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และมาตรการอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงาน

ดังนั้นสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้ บังคับใช้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก ทุกคน
๒. กรอบแนวทางการดำเนินการการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ
๓. กรอบแนวทางการเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต
๔. กรอบแนวทางการเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ
๕. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ

ทั้งนี้ ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ควบคู่กับกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพัลลภ พลสว่าง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน  
สาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก

กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อบริหารความเสี่ยง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ
๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต
๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

ที่	ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวทางการจัดการ	การบริหารจัดการ
๑	การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ	๑.ให้ความรู้เรื่องระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่ บุคลากรทุกคน ๒.ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตรา กฎระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ๓.มีบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อนทำงานทุกเช้า และลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อนกลับบ้าน ในวันทำการราชการ ๔.แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงระเบียบการลา ทั้งลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด ลาบวช ฯลฯ จัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้าตามระเบียบ แต่หากกรณีลา กิจฉุกเฉิน สามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง ๕.จัดส่งคู่มือระเบียบการลาให้แก่บุคลากร	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนระเบียบวินัยข้าราชการ
๒	การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต	๑.ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ประจำปี ๓.มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีทิ้งงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาททุกครั้ง ๔.มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก - จ่ายพัสดุ ๕.มีการบันทึกข้อมูลการเบิก - จ่ายเมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือบันทึกรายงาน	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์/เวียนแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบเกี่ยวกับการการเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต

		<p>ในกรณีที่เสียหาย ชำรุด และแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>๖.จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี</p> <p>๗.มีแผนผังขั้นตอนการเบิก - จ่ายพัสดุ</p> <p>๘.บันทึกเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงในสิ่งของที่ใช้ และเขียน ชื่อหน่วยงานกำกับ ลงบนครุภัณฑ์ทุกชิ้น</p>	
๓	การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ	<p>๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในสมุดลงเวลาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้อง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึก การแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการ ทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นปัจจุบัน ประจำเดือน และมีการตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ.สต. ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>	ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดสังกัดบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันการเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์