



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสาทเหล็ก
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสาทเหล็ก จังหวัดพิจิตร

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

ดังนั้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสาทเหล็ก จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสาทเหล็ก ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้ บังคับใช้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสาทเหล็ก ทุกคน

๒. กรอบแนวทางการดำเนินการการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

๓. กรอบแนวทางการเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต

๔. กรอบแนวทางการเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ

ทั้งนี้ ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสาทเหล็ก ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ควบคู่กับกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายณัฐกรณ์ จินาพรรณ)
สาธารณสุขอำเภอสาทเหล็ก

**กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อบริหารความเสี่ยง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสาทเหล็ก**

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ
๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต
๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

ที่	ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวทางการจัดการ	การบริหารจัดการ
๑	การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบข้อบังคับ ในการปฏิบัติงานแก่ บุคลากร ทุกคน ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตรา กฎระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด ๓. มีบันทึกรายละเอียดการทำงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการ ก่อน ทำงานทุกเช้า และลงเวลา ปฏิบัติราชการ ก่อนกลับบ้าน ใน วันทำการราชการ ๔. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึง ระเบียบการลา ทั้งลา กิจ ลา พักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด ลา บวช ฯลฯ จัดส่งใบลาก่อน ล่วงหน้าตามระเบียบ แต่หาก กรณีลา กิจฉุกเฉิน สามารถลาได้ ณ วันดังกล่าวที่แจ้ง ๕. จัดส่งคู่มือระเบียบการลาให้แก่ บุคลากร 	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนระเบียบวินัยข้าราชการ
๒	การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สิน ของทางราชการไปเป็นของ ตนเองโดยทุจริต	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ แก้ไขปัญหาการทุจริตอย่าง เคร่งครัด ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุ และเจ้าหน้าที่ส่งรายงาน การเบิกจ่ายพัสดุ ประจำปี ๓. มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบ บริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์/เวียนแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ ในองค์กรทราบเกี่ยวกับการการเบียดบังเงิน หรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของ ตนเองโดยทุจริต

		<p>(EGP) ในกรณีทิ้งงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาททุกครั้ง</p> <p>๔. มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก - จ่าย พัสดุ</p> <p>๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก - จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือ บันทึกรายงานในกรณีที่เสียหาย ชำรุด และแจ้งให้ผู้บริหาร รับทราบ</p> <p>๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี</p> <p>๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิก - จ่าย พัสดุ</p> <p>๘. บันทึกเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงใน สิ่งของที่ใช้ และเขียน ชื่อ หน่วยงาน กำกับ ลงบนครุภัณฑ์ ทุกชิ้น</p>	
๓	การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ ที่ควรจะได้รับ	<p>๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในสมุดลงเวลา ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ</p> <p>๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้อง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ ดำเนินการจัดทำบันทึก การ แลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการ ทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำเดือน และมีการ ตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ. สต. ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง</p>	ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดสังกัดบริหาร จัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันการเบิก ค่าตอบแทนเกินสิทธิ์