



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดงเจริญ
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดงเจริญ จังหวัดพิจิตร

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

ดังนั้นสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดงเจริญ จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดงเจริญ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้ บังคับใช้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
ดงเจริญ ทุกคน
๒. กรอบแนวทางการดำเนินการการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ
๓. กรอบแนวทางการเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต
๔. กรอบแนวทางการเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ
๕. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสอดส่องดูแลการ
ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ

ทั้งนี้ ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดงเจริญ ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ควบคู่กับกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอุทิศ วันเต)
สาธารณสุขอำเภอดงเจริญ

กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อบริหารความเสี่ยง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตงเจริญ

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

๒. การเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต

๓. การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

ที่	ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวทางการจัดการ	การบริหารจัดการ
๑	การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ	๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานแก่ บุคลากรทุกคน ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตรา กฎระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ๓. มีบันทึกรายละเอียดการทำงานลงเวลาปฏิบัติราชการ 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 ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคทุจริตอย่างเคร่งครัด ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่ส่งรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ ประจำปี ๓. มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในกรณีงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาททุกครั้ง ๔. มีการบันทึกลงตรวจรับพัสดุ เข้าบัญชีทุกครั้ง ตามระเบียบพัสดุ และมีการปรับปรุงระบบการเบิก - จ่าย พัก	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์/เวียนแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบเกี่ยวกับการการเบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองโดยทุจริต

		๕. มีการบันทึกข้อมูลการเบิก - จ่าย เมื่อนำพัสดุไปใช้ หรือ บันทึกรายงานในกรณีที่เสียหาย ชำรุด และแจ้งให้ผู้บริหาร รับทราบ ๖. จัดทำแผนการใช้พัสดุรายปี ๗. มีแผนผังขั้นตอนการเบิก - จ่าย พัก ๘. บันทึกเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงใน สิ่งของที่ใช้ และเขียน ชื่อ หน่วยงาน กำกับ ลงบนครุภัณฑ์ ทุกชิ้น	
๓	การเบิกค่าตอบแทนเกินสิทธิ์ ที่ควรจะได้รับ	๑. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในสมุดลงเวลา ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ๒. ในกรณีเดินทางไปราชการ (ประชุม) ตรงกับวันที่ต้อง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ ดำเนินการจัดทำบันทึก การ แลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการ ทุกครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ๓. จัด ทำ เอก สาร เบิก จ่าย ค่าตอบแทน เป็นปัจจุบัน ประจำเดือน และมีการ ตรวจสอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเอกสารแก่ผู้บริหาร รพ. สต. ตรวจสอบ และลงชื่อรับรอง ก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง	ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดสังกัดบริหาร จัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันการเบิก ค่าตอบแทนเกินสิทธิ์