



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี จังหวัดชุมพร โทร ๐-๗๗๕๓-๑๐๐๓

ที่ ขพ ๐๓๓๒/๑๐๓

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี ได้จัดทำกรอบแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี เพื่อเป็นมาตรการอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนดัชนีความพร้อมรับผิด ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินของ “แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based)” สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี พิจารณาแล้วเห็นควรแจ้งประกาศคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งขออนุญาตเผยแพร่ประกาศขึ้นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน จึงเรียนมาเพื่อทราบ

สาริตรี สียงะ

(นางสาวสาริตรี สียงะ)

นักวิชาการสาธารณสุข

รายงานการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและป้องกันการรับสินบนของบุคลากร

ประเด็น	การดำเนินงานตามกรอบแนวทางฯ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.มาตรการการใช้รถราชการ	<p>๑.จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่ แนวทางการปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่รับทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย ที่เกี่ยวข้อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.กำหนดให้ผู้ประสงค์ที่จะใช้รถราชการ ต้องมีการเสนอแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถราชการ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยแนบหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาเท่าที่จะแสดงได้</p> <p>๓.ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้รถการเบิกจ่าย ค่าเพื่อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มาตรการปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	
๒.มาตรการการเบิกค่าตอบแทน	<p>๑.ชี้แจงกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.กำหนดให้มีการบันทึกเวลา เข้า-ออก ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติหน้าที่ ที่เป็นรูปแบบเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓.กำกับติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบ</p>	<p>การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และข้อบังคับที่กำหนดไว้</p>	
๓.มาตรการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา	<p>๑.ชี้แจงกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดทำโครงการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา รวมถึงการดำเนินงาน อบรม ศึกษาดูงาน กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ประชุมสัมมนา รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.กำกับติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการฯ ให้เป็นตามที่กำหนด</p>	<p>การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา การเบิกจ่ายและการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด</p>	
๔.การจัดหาพัสดุ	<p>๑.ปฏิบัติการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างไม่มี การร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดเคร่งครัด ได้แก่ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่มีการร้องเรียน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ</p>	

รายงานการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและป้องกันการรับสินบนของบุคลากร

ประเด็น	การดำเนินงานตามกรอบแนวทางฯ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๔. การจัดหาพัสดุ (ต่อ)	๒. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบกฎระเบียบการจัดหาพัสดุ ๓. กำกับติดตามตรวจสอบภายใน		
๕. การรับสินบน การรับของขวัญ	๑. จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่ แนวปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่รับทราบ มีการปฏิบัติตามระเบียบที่และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่อง การให้และการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศหรือระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๒. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานที่กำหนด	มาตรการปฏิบัติ เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	