



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และการแก้ไขปัญหาการกระทำ
ผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด

.....

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการการใช้ราชการ
 ๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
 ๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
 ๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ
โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 ๑. เพื่อสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
 ๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
 ๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน
- ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ด้านการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสามารถย่อยยอด จึงขอประกาศมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเป็นการสร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการ จนเกิดเป็นวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริต เป็นพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต สำเร็จเป็นรูปธรรม สามารถควบคุมกำกับ ติดตามประเมินผลได้อย่างชัดเจน จึงได้วางนโยบายหลักและแนวทางปฏิบัติตามมาตรการสำคัญที่กำหนด ดังนี้

/นโยบาย

หลัก

- ๒ -

นโยบายหลัก

๑. มุ่งเน้นการสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลก เปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

แนวทางปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

(๑.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๒) ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖

(๑.๓) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

(๑.๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก
อบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๖) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๑.๗) พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ขอบบังคับ
หลักเกณฑ์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการ
บริหารความเสี่ยง

๓. หากพบว่าการกระทำผิด ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด
และอาญาอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่

๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชัยยุทธ ธรรมาเจริญราช)
นักวิชาการสาธารณสุข

ชำนาญการรักษาราชการแทน

สาธารณสุขอำเภอสามร้อยยอด

**แนวทางการปฏิบัติความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสาม
ร้อยยอด**

ทบทวนวิเคราะห์ กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
1.การใช้รถยนต์ของ ทางราชการ	1. ใช้รถราชการไม่ ถูกต้องตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยรถราชการ	ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอ ญาติใช้รถราชการ 1.ยื่นใบขอใช้รถราชการให้ กับงานยานพาหนะ

	พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2. ผู้ใช้รถราชการ ละเอียด การปฏิบัติ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 3. เบิกจ่ายค่าตอบแทน เหมากำหนด การจัดหา รถประจำตำแหน่ง สำหรับ ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับ รถประจำตำแหน่ง 4. ใช้ เก็บรักษาซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและ รถรับรองไม่เป็นไป ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บ รักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. 2526	2.งานยานพาหนะตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอ 3.เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ 4.พนักงานขับรถปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถ โดยยึดหลักดังนี้ - ตรวจเช็ครถให้พร้อมใช้งาน - ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง - ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด - ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขอ - พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถราชการ - ส่งใบใช้รถให้หัวหน้ายานพาหนะตรวจสอบทุกสัปดาห์
2.การจัดซื้อจัดจ้าง	-การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่ง ซื้อแบ่งจ้าง และแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดย อย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้า

		หน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการ จัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงาน สรุปการจัดซื้อจัดจ้างราย ไตรมาสและเสนอให้หัวหน้า ส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง
ทบทวนวิเคราะห์ กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
		3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้า หน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึง ความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับ ผู้เสนองานในการจัดซื้อจัด จ้าง 4. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการและบุคลากร ให้ ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัด ซื้อ จัดจ้าง อย่างเคร่งครัด
3.การจัดทำ โครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน ประชุม และ สัมมนา	-การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษา งาน ประชุม และ สัมมนา เป็นเท็จ และไม่เป็นไป ตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวข้องกับการจัด ซื้อจัดจ้าง 1 จำนวนผู้เข้าร่วม สัมมนาไม่ครบตาม เป้าหมาย 2 การจัดสัมมนา มีการ เปลี่ยนแปลงไม่ เป็นไป ตามวัน เวลา	- กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วม สัมมนา ให้ชัดเจน - กำหนด แบบตอบรับที่ชัดเจน - จัด ช่องทางการตรวจสอบ โครงการ/การสื่อสารกับผู้ เข้าร่วม อบรม - จัดทำขออนุมัติโครงการ โดยระบุ วันเวลาและสถานที่ ในการอบรม - จัดทำแผนสำรองในการ รองรับ การเปลี่ยนแปลง

ทบทวนวิเคราะห์ กิจกรรม	และ สถานที่ ที่ กำหนดไว้เดิม 3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย ที่ กำหนดไว้เดิม ความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	โครงการ - แจ้างและประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะ ๆ - แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนด แนวทางและรูปแบบในการป้องกัน ไม่ให้กลุ่มเป้าหมายมีการ เปลี่ยนแปลงและยกเลิก - จัดทำแผนและตารางการปฏิบัติงานการอบรมพร้อม แจ้างผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ มาตรการและแนวทางแก้ไข
4.การเบิก ค่า ตอบแทน	4. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขาดความรับผิดชอบ ใน การเข้าร่วม สัมมนา -เบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน นอก เวลาราชการและใน วันหยุดราชการ ค่า ตอบแทน เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการใน สังกัดกระทรวง สาธารณสุข ค่า ตอบแทนโดยไม่ ทำ เวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือ ปฏิบัติงาน ในโรงพยาบาล เอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยง	- ควรกำหนดผลประโยชน์ และ ผลเสียที่ชัดเจนหากไม่เข้าร่วม ประชุม 1.แนบหลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ 2.แนบสำเนาคำสั่งการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือ 4.เจ้าหน้าที่การเงินสอบทานทั้งหมดให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลหลักฐานขออนุมัติเบิกเงิน ก่อนขออนุมัติจ่ายเงิน

	เหมาจ่าย และเงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่ มีเหตุพิเศษของผู้ ปฏิบัติงาน ด้านการ สาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นเท็จ ไม่เป็นไป ตามระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง 1.บุคลากรส่งหลัก ฐานเบิกค่าตอบแทน โดยวันนั้นไม่ได้ขึ้น ปฏิบัติงานนอกเวลา ตามที่ได้รับมอบ หมายเป็นคำสั่งและ มีการส่งเบิกค่า ตอบแทนและจ่ายให้ 2. บุคลากรส่งหลัก ฐานการเบิกค่า ตอบแทน คือการขึ้น ปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับมอบ หมายเป็นคำสั่ง แต่ สามารถตรวจสอบ หลักฐานได้ว่าขึ้น ปฏิบัติงานจริงและมี การจัดทำคำสั่งย้อน หลังโดยมีการเบิก ค่าตอบแทนให้	
--	---	--