



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลวกแดง
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลวกแดง

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เป็นพิเศษ (Agenda Based) ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการการใช้ราชการ
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อสร้าง สืบหอดัชนีธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้
๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ด้านการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลวกแดง จึงขอประกาศมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเป็นการสร้าง สืบหอดัชนีธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการ จนเกิดเป็นวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริต เป็นพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต สำเร็จเป็นรูปธรรม สามารถควบคุมกำกับ ติดตาม ประเมินผลได้อย่างชัดเจน จึงได้วางนโยบายหลักและแนวทางปฏิบัติตามมาตรการสำคัญที่กำหนด ดังนี้

/นโยบายหลัก...

นโยบายหลัก

๑. มุ่งเน้นการสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรม ในความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน 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 ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

(๑.๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๖) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๑.๗) พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓. หากพบว่ามีกรณีกระทำผิด ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมประกาศฉบับนี้



(นางเพลินจิตร์ แซกวานิช)

สาธารณสุขอำเภอปลวกแดง

มาตรการและกรอบแนวทางแก้ไข

ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนจากการวิเคราะห์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปลวกแดง

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
<p>1.การใช้รถยนต์ของทางราชการ</p>	<p>1. ใช้รถราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ผู้ใช้รถราชการละเลย การปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. เบิกจ่ายค่าตอบแทน เหมาจ่ายแทนการจัดหา รถประจำตำแหน่งสำหรับ ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับ รถประจำตำแหน่ง</p> <p>4. ใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลางและ รถรับรอง ไม่เป็นไป ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. 2526</p>	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นใบขอใช้รถราชการให้กับงานยานพาหนะ 2. งานยานพาหนะตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอ 3. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ 4. พนักงานขับรถปฏิบัติตามใบขอใช้รถ โดยยึดหลักดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็ครถให้พร้อมใช้งาน - ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง - ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด - ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขอ - พนักงานขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถราชการ - ส่งใบใช้รถให้หัวหน้ายานพาหนะตรวจสอบทุกสัปดาห์
<p>2.การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>-การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
		<p>3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p>
<p>3.การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน ประชุม และ สัมมนา</p>	<p>-การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา เป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1 จำนวนผู้เข้าร่วม สัมมนาไม่ครบตาม เป้าหมาย</p> <p>2 การจัดสัมมนา มีการเปลี่ยนแปลงไม่เป็นไปตามวัน เวลาและ สถานที่ ที่กำหนดไว้เดิม</p> <p>3 ผู้เข้าร่วมสัมมนา ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้เดิม</p>	<p>- กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนา ให้ชัดเจน - กำหนดแบบตอบรับที่ชัดเจน - จัดช่องทางการตรวจสอบ โครงการ/การสื่อสารกับผู้เข้าร่วม อบรม</p> <p>- จัดทำขออนุมัติโครงการโดยระบุ วันเวลา และสถานที่ในการอบรม</p> <p>- จัดทำแผนสำรองในการรองรับ การเปลี่ยนแปลงโครงการ</p> <p>- แจ้งและประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะ ๆ</p> <p>- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนด แนวทาง และรูปแบบในการป้องกัน ไม่ให้กลุ่มเป้าหมายมีการ เปลี่ยนแปลงและยกเลิก</p> <p>- จัดทำแผนและตารางการ ปฏิบัติงานการอบรมพร้อมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ</p>

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
	4. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขาดความรับผิดชอบใน การเข้าร่วมสัมมนา	- ควรกำหนดผลประโยชน์และ ผลเสียที่ชัดเจนหากไม่เข้าร่วม ประชุม
4.การเบิก ค่าตอบแทน	<p>-เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นเท็จ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.บุคลากรส่งหลักฐานเบิกค่าตอบแทนโดยวันนั้นไม่ได้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่งและมีการส่งเบิกค่าตอบแทนและจ่ายให้</p> <p>2. บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทน คือการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่ง แต่สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริงและมีการจัดทำคำสั่งย้อนหลังโดยมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p>	<p>1.แนบหลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ</p> <p>2.แนบสำเนาคำสั่งการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>3.หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือ</p> <p>4.เจ้าหน้าที่การเงินสอบทานทั้งหมดให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลหลักฐานขออนุมัติเบิกเงิน ก่อนขออนุมัติจ่ายเงิน</p>

ทบทวนวิเคราะห์กิจกรรม	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการและแนวทางแก้ไข
	<p>3.บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทน คือการลงนามขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยขึ้นปฏิบัติแทนผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง เมื่อมีการทักท้วงจึงมีการขออนุมัติแลกรเวรย้อนหลัง แต่สามารถตรวจหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริง และมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p> <p>4.บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนโดยไม่มีการลงนามการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลา แต่ขึ้นปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่สามารถตรวจหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริงและมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p> <p>5.เกิดความเสียหายผิดระเบียบพอรับได้ คือขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลา โดยขึ้นปฏิบัติงานตามคำสั่งและมาลงนามย้อนหลังแต่สามารถตรวจหลักฐานได้ว่าขึ้นปฏิบัติงานจริงและมีการเบิกค่าตอบแทนให้</p> <p>6.บุคลากรส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนเต็มเวลา โดยขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ครบตามเวลาในคำสั่ง</p>	