



ที่ นศ ๑๑๓๓/พิเศษ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่
๑/๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลท่ายาง
อำเภอทุ่งใหญ่ นศ ๘๐๒๔๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
ทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอทุกท่าน หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่
ทุกกลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์
ทับซ้อนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับ
ซ้อนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ดังรายละเอียดตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุธรรม บำรุงภักดิ์)
สาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร.๐ ๗๕๔๘ ๙๓๖๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๘ ๙๑๙๐



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จากรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ของชมรม STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พบว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดยังคงมีความเสี่ยงต่อเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนใน ๔ ประเด็น ได้แก่ ๑) การจัดหาพัสดุ ๒) การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ๓) การเบิกค่าตอบแทน ๔) การใช้รถยนต์ราชการ

ดังนั้น เพื่อจัดการกับความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดกับเจ้าหน้าที่ในสังกัด จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับประเด็นดังกล่าว ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑.การจัดหาพัสดุ ได้แก่

๑.๑ มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่างๆ ก่อนดำเนินการจัดหาทั้งในหน่วยงาน หรือสื่อสารต่างๆให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆ ให้เป็นไปตามจำนวน หรือประมาณ และคุณภาพ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม

๑.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และการดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุกับผู้รับจ้าง ผู้ขายและ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประเด็นดังกล่าว

๒.การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาโดย ได้แก่

๒.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๒.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้านกิจกรรม จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปรประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการโดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ

๓.การเบิกค่าตอบแทน ได้แก่

๓.๑ ให้จัดทำคู่มือมาตรฐาน และกระบวนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

๓.๒ ให้กลุ่มงานและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข

อำเภอ...

อำเภอทุ่งใหญ่มีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน

๓.๓ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อ ใช้ประกอบในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่าง ต่อเนื่อง

๔.การใช้รถยนต์ราชการ ได้แก่

๔.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

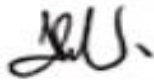
๔.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนกลางราชการ เท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาต หัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๔.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๔.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อม บำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

อนึ่ง ขอให้ทุกกลุ่มงานและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข อำเภอทุ่งใหญ่พัฒนาระบบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือ ประชาชน และช่องทางการสื่อสาร ร้องเรียนปัญหา เพื่อการป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัยตามแนวทางปฏิบัติในประกาศนี้ พร้อมสรุปรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานใน สังกัดต่อสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ทุก ๖ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสุธรรม บำรุงศักดิ์)
สาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่

