

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู

แผนป้องกัน การทุจริต และเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	
การรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบไม่รับหรือถวายนำถึง การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้นกรณี การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตาม หลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด๒. การให้ของขวัญแก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือ บุคคลใน ครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้อง รับหรือ ต้องให้ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือ ตามปกติประเพณีนิยมเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ ปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องโดยของขวัญหรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับ หรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละ โอกาสไม่เกิน 3,000 บาท๓. การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ให้ ต้อนรับโดยสมควร หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรอง ให้จัด แบบเรียบง่ายและประหยัดรวมถึงการจัดหาที่พักให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ และไม่จำเป็นต้องมีของขวัญหรือของที่ระลึก๔. มีความเป็นกลางทางการเมืองโดยจะต้องไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและ ทางอ้อม๕. การให้หรือรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อ คอร์รัปชัน หรืออาจก่อให้เกิดข้อผูกมัด หรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทน๖. การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไป

	<p>อย่างโปร่งใสและถูกต้อง ตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน</p>
<p>การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่ ดำเนินงาน หรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับ ตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน
<p>การรับสินบนประเด็นการเงินบริจาค และ ทรัพย์สินบริจาค</p>	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การรับเงินบริจาคหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ทั้งต้องพิจารณาถึง ผลได้ผลเสีย และผลประโยชน์ที่ หน่วยงานจะได้รับ ๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อ แลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ ผู้ใดโดยเฉพาะ ๓. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิ ครอบครองภาระติดพันทั้งต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งาน ก่อสร้าง ที่ดิน จากราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลาง ของทางราชการ
<p>การใช้รถราชการ</p>	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ ๓) แบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ ๔) คู่มือการใช้รถของทางราชการ ๕) แผนควบคุมการใช้รถของทางราชการ

	<p>๖) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ</p> <p>๗) มี/จัดทำคู่มือการใช้รถของทางราชการ</p> <p>๘) จัดทำหนังสือเวียนภายใน แจ้งทุกหน่วยงาน/หน่วยบริการ รับทราบและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ และ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕</p> <p>๙) ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน/หน่วยบริการ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เช่น การไปประชุม/อบรม/เป็นวิทยากร/ดูงาน เป็นต้น</p> <p>๑๐) จัดทำแผนในการดูแล ซ่อมบำรุงรถราชการทุกๆปี หรือครบตามระยะ</p> <p>๑๑) ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๒) จัดทำทะเบียน สมุดบันทึกคู่มือการใช้รถของทางราชการ</p> <p>๑๓) ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑๔) ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบรับรอง และดำเนินการต่างๆให้เป็นไป ตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p> <p>๑๕) ให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และบุคลากรในสังกัด โดยจัดโครงการประชุม/อบรม</p> <p>๑๖) กำหนดให้รถราชการทุกคันต้องมีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดประจำรถราชการทุกคัน</p> <p>๑๗) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่ากฎหมายกำหนด</p> <p>๑๘) เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรถราชการ ต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน</p>
<p>การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุม และสัมมนาตามกฎหมายกำหนด</p>	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <p>๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ</p>

	<p>๓) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่องการไปประชุม อบรม ศึกษาดูงาน สัมมนาจัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย</p> <p>๔) จัดทำคู่มือรวมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุง หน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๕) กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม ศึกษาดู งาน ประชุม และสัมมนา</p>
<p>การจัดการพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>มาตรการ / กิจกรรม / แนวทาง</p> <p>๑) มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๒) มีแผนจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง</p> <p>๓) จัดประชุม/อบรมเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม flow chart ของ กรมบัญชีกลาง</p> <p>๔) ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๕) มีการติดตามประเมินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตาม แผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๖) มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส</p>