



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอละงู งานบริหารทั่วไป โทรฯ ๐ ๗๔๗๘ ๗๐๓๙

ที่ สต ๐๒๓๒/

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต

เรียน สาธารณสุขอำเภอละงู

### ๑.ความเป็นมา

ตามรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ครั้งที่๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอละงู พบว่ามีประเด็นความเสี่ยงดังนี้

๑.การลงพื้นที่ การใช้รถ,การใช้คน

๒.การลงชื่อ เข้า-ออก เวลาการปฏิบัติหน้าที่ การลงเวลาไม่ตรงตามความเป็นจริง

๓.การจัดโครงการ มีการเลือกพื้นที่ในการตัดโครงการที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว

๔.การพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับรางวัลต่างๆ มีการเลือกบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือได้รับ

ผลประโยชน์จากบุคคลที่เลือก

๕.การบริหารงานบุคคล มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้า

ทำงาน

๖.การรับของขวัญ เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือผู้รับบริการให้มีการดำเนินการ

นั้นๆได้สะดวก

๗.การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

อาทิ รถ ไฟฟ้า ฯลฯ

๘.การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือบุคคลที่เป็น

ญาติ หรือใกล้ชิดสนิทสนมก่อน

๙.การจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติหรือร้านที่

ตนเองคุ้นเคยได้ง่าย

๑๐.การจัดประชุม ผู้รับผิดชอบโครงการมีสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเจ้าของกิจการ หรือผู้มีส่วน

เกี่ยวข้องกับสถานที่

### ๒.ข้อพิจารณา

เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับการปฏิบัติของหน่วยงาน จึงเห็นสมควรแจ้งแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดเอกสารที่แนบ

### ๓.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑.ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลต่างๆเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๒.อนุญาต นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นางสาวพัทธ์ธิดา ช่างนุ้ย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/อนุมัติ

(นายเจนฤทธิ์ รอกेत)

สาธารณสุขอำเภอละงู

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง  | มาตรการป้องกันการทุจริต  |
|-------|--|--|
| ๑     | การลงพื้นที่<br>- การใช้รถ<br>- การใช้คน   | - มีการบันทึกการใช้ต่างๆ<br>- มีการรายงานทุกครั้ง<br>- สร้างจิตสำนึกคุณธรรม<br>จริยธรรม<br>- ใช้งานตามจริง |
| ๒     | การลงชื่อ เข้า-ออก เวลาการปฏิบัติหน้าที่<br>- การลงเวลาไม่ตรงตามความเป็นจริง   | - ใช้ระบบแสกนลายนิ้วมือ<br>- มีสมุดขออนุญาตไปพื้นที่อื่น   |
| ๓     | การจัดโครงการ<br>- มีการเลือกพื้นที่ในการตัดโครงการที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคย<br>เป็นการส่วนตัว                             | - พิจารณาพื้นที่ที่ประสบปัญหาและ<br>มีความจำเป็นเป็นลำดับแรก   |
| ๔     | การพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับรางวัลต่างๆ<br>- มีการเลือกบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือได้รับ<br>ผลประโยชน์จากบุคคลที่เลือก    | - พิจารณาตรวจสอบอย่างเข้มงวด   |
| ๕     | การบริหารงานบุคคล<br>- มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเอง<br>ได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน                     | - มีการประกาศรับสมัครและ<br>ดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใส<br>และตรวจสอบได้                                 |
| ๖     | การรับของขวัญ<br>- เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือผู้รับบริการให้<br>มีการดำเนินการนั้นๆ ได้สะดวก              | - มีการจัดทำประกาศเกี่ยวกับ<br>มาตรการรับของขวัญ   |
| ๗     | การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่อง<br>ส่วนตัว<br>- เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ อาทิ รถ ไฟฟ้า<br>ฯลฯ           | - มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้<br>งานและการเบิกจ่ายอย่าง<br>เคร่งครัด<br>- สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากร   |
| ๘     | การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม<br>- เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือบุคคลที่เป็นญาติ<br>หรือใกล้ชิดสนิทสนมก่อน    | - จัดระบบตามคิวก่อน-หลัง เพื่อ<br>ลดปัญหาระบบอุปถัมภ์<br>- บังคับใช้กฎหมายระเบียบอย่าง<br>เคร่งครัด        |
| ๙     | การจัดซื้อจัดจ้าง<br>- หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือ<br>เป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุ้นเคยได้ง่าย | - ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อ<br>วัสดุ<br>- เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุ                                    |
| ๑๐    | การจัดประชุม<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการมีสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเจ้าของ<br>กิจการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานที่           | - สถานที่มีความเหมาะสมกับ<br>งบประมาณ<br>- วิทยากรมีความรู้เหมาะสมกับ<br>งานหรือโครงการนั้นๆ               |