



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอละงู

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต สำนักงานสาธารณสุขอำเภอละงู

ตามรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอละงู พบว่ามีประเด็นความเสี่ยงดังนี้

๑.การลงพื้นที่ การใช้รถ,การใช้คน

๒.การลงชื่อ เข้า-ออก เวลาการปฏิบัติหน้าที่ การลงเวลาไม่ตรงตามความเป็นจริง

๓.การจัดโครงการ มีการเลือกพื้นที่ในการตัดโครงการที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว

๔.การพิจารณาคัดเลือก เพื่อรับรางวัลต่างๆ มีการเลือกบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือได้รับ

ผลประโยชน์จากบุคคลที่เลือก

๕.การบริหารงานบุคคล มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์

เข้าทำงาน

๖.การรับของขวัญ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือผู้รับบริการให้มีการดำเนินการนั้นๆ

ได้สะดวก

๗.การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ ในเรื่องส่วนตัว เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

อาทิ รถ ไฟฟ้า ฯลฯ

๘.การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือบุคคลที่เป็น

ญาติ หรือใกล้ชิดสนิทสนมก่อน

๙.การจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติหรือร้านที่

ตนเองคุ้นเคย

๑๐.การจัดประชุม ผู้รับผิดชอบโครงการมีสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเจ้าของกิจการ หรือผู้มีส่วน

เกี่ยวข้องกับสถานที่

เพื่อเป็นแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอละงู

จึงกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับการปฏิบัติของ

หน่วยงาน จึงเห็นสมควรกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ให้ปฏิบัติดังนี้ดังนี้

| ลำดับ | ประเด็นความเสี่ยง | มาตรการป้องกันการทุจริต |
|-------|---|---|
| ๑ | การลงพื้นที่ - การใช้รถ - การใช้คน | -มีการบันทึกการใช้ต่างๆ - มีการรายงานทุกครั้ง - สร้างจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรม - ใช้งานตามจริง |
| ๒ | การลงชื่อ เข้า-ออก เวลาการปฏิบัติหน้าที่ -การลงเวลาไม่ตรงตามความเป็นจริง | -ใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ - มีสมุดขออนุญาตไปพื้นที่อื่น |
| ๓ | การจัดโครงการ -มีการเลือกพื้นที่ในการตัดโครงการที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคย เป็นการส่วนตัว | -พิจารณาพื้นที่ที่ประสบปัญหาและ มีความจำเป็นเป็นลำดับแรก |

| | | |
|----|---|---|
| ๔ | การพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับรางวัลต่างๆ -มีการเลือกบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือได้รับผลประโยชน์จากบุคคลที่เลือก | -พิจารณาตรวจสอบอย่างเข้มงวด |
| ๕ | การบริหารงานบุคคล -มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน | -มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ |
| ๖ | การรับของขวัญ -เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือผู้รับบริการให้มีการดำเนินการนั้นๆได้สะดวก | -มีการจัดทำประกาศเกี่ยวกับมาตรการรับของขวัญ |
| ๗ | การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว -เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ อาทิ รถ ไฟฟ้า ฯลฯ | -มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด - สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากร |
| ๘ | การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม -เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือบุคคลที่เป็นญาติหรือใกล้ชิดสนิทสนมก่อน | -จัดระบบตามคิวก่อน-หลัง เพื่อลดปัญหาระบบอุปถัมภ์ -บังคับใช้กฎหมายระเบียบอย่างเคร่งครัด |
| ๙ | การจัดซื้อจัดจ้าง -หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุ้นเคยได้ง่าย | -ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ -เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุ |
| ๑๐ | การจัดประชุม -ผู้รับผิดชอบโครงการมีสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเจ้าของกิจการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานที่ | -สถานที่มีความเหมาะสมกับงบประมาณ -วิทยากรมีความรู้เหมาะสมกับงานหรือโครงการนั้นๆ |

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายเจนฤทธิ์ รอดตุ)

สารธารณสุขอำเภอละงู