

แบบรายงานมาตรการป้องกันการทุจริต รับสินบนและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ฯ ประจำปี ๒๕๖๖  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภออากาศอำนวย อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการควบคุม/กำกับ/ติดตาม/ ตรวจสอบ ให้ เป็นไปตามมาตรการ	สถิติการกระทำผิด วินัย ความรับผิด ทางละเมิด/ อาญา	การเปลี่ยนแปลงหลัง การ ปฏิบัติตาม มาตรการ	หมายเหตุ
๑.มาตรการป้องกันการ รับสินบนในการจัดซื้อจัด จ้าง จัดหาพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของ สสอ.อากาศ อำนวย ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. ให้การจัดหาพัสดุภาครัฐ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติ คณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุม ชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน รับทราบ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ๓. มีการตรวจสอบภายใน/การควบคุม ภายใน ๔. มีการรายงานความเสี่ยงเมื่อ พบเห็น เหตุการณ์	ไม่มี	ไม่มีการร้องเรียน เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัด จ้าง	
๒.มาตรการการเบิก ค่าตอบแทน	เจ้าหน้าที่ในสังกัด สสอ.	๑. ให้ขออนุญาตสาธารณสุขอำเภอก่อน ปฏิบัติงาน ๒. ให้ลงชื่อมาปฏิบัติงาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ๓. ให้หัวหน้าเวร ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ และรับรอง ว่าได้มาปฏิบัติงานจริง ๔. ให้รายงานผล การปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	ไม่มี	เบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม จริง	

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการควบคุม/กำกับ/ติดตาม/ตรวจสอบ ให้ เป็นไป ตามมาตรการ	สถิติการกระทำผิด วินัย ความรับผิด ทางละเมิด/ อาญา	การเปลี่ยนแปลงหลัง การ ปฏิบัติตาม มาตรการ	หมายเหตุ
๓.มาตรการการรับ สิ้นบน หรือรับ ของขวัญ	เจ้าหน้าที่ในสังกัด สสอ.	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับทราบ เรื่องการรับสิ้นบนหรือรับของขวัญของ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน</p> <p>๓. สร้างจิตสำนึกการไม่รับของรับสิ้นบนหรือรับ ของขวัญของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. มีการจัดทำคำสั่งสุ่มตรวจ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๕. รายงานความเสี่ยง เมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p>	ไม่มี	ไม่พบการรับสิ้นบน หรือรับ ของขวัญ	
๔.มาตรการการ จัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน ประชุม และ สัมมนา	เจ้าหน้าที่ในสังกัด สสอ.	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน รับทราบ เรื่องการรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. ไม่ให้จัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา</p> <p>๓. ให้รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ทุกเดือน</p>	ไม่มี	ไม่พบการดำเนินการ	

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการควบคุม/กำกับ/ติดตาม/ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรการ	สถิติการกระทำผิด วินัย ความรับผิด ทางละเมิด/อาญา	การเปลี่ยนแปลงหลังการ ปฏิบัติตาม มาตรการ	หมายเหตุ
๕.มาตรการใช้รถราชการ เจ้าหน้าที่ของ	เจ้าหน้าที่ สสอ.อากาศ อำนาจ ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการขออนุญาต ใช้รถยนต์ ราชการ	๑. ยื่นใบขอใช้รถยนต์ราชการให้กับงานพัสดุ (ยานพาหนะ) ๒. หัวหน้างานยานพาหนะ(พัสดุ) ตรวจสอบ หนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือ แผนการ ออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอใช้รถ ทาง ราชการ ๓. เสนอสาธารณสุขอำเภออนุมัติ ๔. พนักงานขับรถปฏิบัติงานตามใบขอใช้ รถยนต์ ราชการโดยยึดหลัก ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบเช็ครถยนต์ ให้เกิดความพร้อมใช้ งานทุกวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๔.๒ ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง ๔.๓ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด	ไม่มี	มีการขออนุญาตใช้รถยนต์ ตามระเบียบ ราชการจริง	
๖.มาตรการการใช้สินทรัพย์ของทางราชการ	เจ้าหน้าที่ในสังกัด สสอ.	๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน รับทราบ เรื่องการไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการไป ใช้ส่วนตัว เช่น ไม่ใช้ไฟหลวง/ไม่ใช้ของตรา ครุฑ/กระดาศ A๔และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ๒. มีการสุ่มตรวจ ๓. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์	ไม่มี	ไม่มีการใช้ทรัพย์สิน ของ ทางราชการไป ใช้ส่วนตัว	
๗ มาตรการ ป้องกันการรับสินบน ประเด็นการเงิน บริจาคและทรัพย์สิน บริจาค	เจ้าหน้าที่ในสังกัด สสอ.	๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับทราบเรื่องการรับสินบนหรือรับของขวัญของ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเรื่องเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค ๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน ๓. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	ไม่มี	ไม่พบการรับสินบน กรณีเงินบริจาคและ ทรัพย์สินบริจาค	

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการควบคุม/กำกับ/ติดตาม/ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรการ	สถิติการกระทำผิด วินัย ความรับผิด ทางละเมิด/อาญา	การเปลี่ยนแปลงหลังการ ปฏิบัติตาม มาตรการ	หมายเหตุ
๘ มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วน แกรมพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วน สนับสนุนหรือ ส่วน อื่นใดเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ในสังกัด สสอ.	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับทราบเรื่องการรับของแกรมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนของ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ต้องจัดทำบัญชีรายการรับ - จ่ายสิ่งสนับสนุน หรือตัวอย่าง ซึ่ง ระบุรายละเอียดของผู้ให้ สิ่งที่ สนับสนุนหรือตัวอย่าง จำนวน วันที่ และ เอกสารอ้างอิงได้ ผู้เบิกจ่าย ผู้รับ</p> <p>๓. ทำสรุปรายงานเพื่อการตรวจสอบ เพื่อเป็นข้อมูล เบื้องต้น และต้องนำรายการมูลค่าที่สนับสนุน บันทึกรายการทางบัญชี และสามารถตรวจสอบได้</p>	ไม่มี	ไม่พบการรับรับส่วน แกรมพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วน สนับสนุนหรือ ส่วน อื่นใดเพิ่มเติม	



ผู้รายงาน

(นางสาวเพ็ญศรี สุพิมล)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ



ผู้ควบคุม

(นายวิกรานต์ งอธิราช)  
สาธารณสุขอำเภออากาศอำนวย