



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตโดยการรับสินบน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ โดยมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่

๑.๑ ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบไม่รับหรือถวายนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้นกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ การให้ของขวัญแก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลใน ครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้อง รับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามปกติประเพณีนิยมเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ ปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องโดยของขวัญหรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๓ การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ให้ต้อนรับโดยสมควร หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรอง ให้จัดแบบเรียบง่ายและประหยัดรวมถึงการจัดหาที่พักให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และไม่จำเป็นต้องมีของขวัญหรือของที่ระลึก

๑.๔ ความเป็นกลางทางการเมืองโดยจะต้องไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม

๑.๕ การให้หรือรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อ คอร์รัปชัน หรืออาจก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทน

๑.๖ การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มี ความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๒ ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่ดำเนินงาน หรือ โครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับ ตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่ เกี่ยวกับเงิน

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค

- ๓.๑ การรับเงินบริจาคหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทั้งต้องพิจารณาถึง ผลได้ผลเสีย และผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ
- ๓.๒ ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือ มีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
- ๓.๓ กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิครอบครองภาระติดพันซึ่งต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จากราชการประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ

๔. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔.๑ มาตรการการใช้รถราชการ

๔.๑.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ และเพื่อให้การใช้รถยนต์ ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข

๔.๑.๒ การวางมาตรการการใช้รถราชการ ดังนี้

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บ รักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖
- ๓) แบบขออนุมัติใช้รถส่วนบุคคล และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ
- ๔) คู่มือการใช้รถของทางราชการ
- ๕) แผนควบคุมการใช้รถของทางราชการ

๔.๑.๓ วิธีกรดำเนินการตามมาตรการการใช้รถราชการ

- ๑) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ
- ๒) มี/จัดทำคู่มือการใช้รถของทางราชการ
- ๓) จัดทำหนังสือเวียนภายใน แจ้งทุกหน่วยงาน/หน่วยบริการ รับทราบและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (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

- ๔) ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน/หน่วยบริการ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เช่น การไปประชุม/อบรม/เป็นวิทยากร/ดูงาน เป็นต้น
- ๕) จัดทำแผนในการดูแล ซ่อมบำรุงรถราชการทุกๆปี หรือครบตามระยะ
- ๖) ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา
- ๗) จัดทำทะเบียน สมุดบันทึกคุมการใช้รถของทางราชการ
- ๘) ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
- ๙) ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- ๑๐) ให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข และบุคลากรในสังกัด โดยจัดโครงการประชุม/อบรม
- ๑๑) กำหนดให้รถราชการทุกคันต้องมีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดประจำรถราชการทุกคัน
- ๑๒) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่ากฎหมายกำหนด
- ๑๓) เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรถราชการ ต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน

๔.๒ มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๔.๒.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบกฎหมาย และความคุ้มค่าให้เกิดความเสียงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริต

๔.๒.๒ การวางมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- ๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก
- ๒) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ
- ๓) ประชุม/อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปราม การทุจริต วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำความผิด

๔.๒.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- ๑) ประกาศ แจ้งเวียน นโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน
- ๒) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดประชุม/อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปราม การทุจริต วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำความผิด
- ๔) รวบรวมระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๕) จัดทำคู่มือแสดงกระบวนการปฏิบัติในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

๖) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ

๗) หากพบการกระทำผิดหน่วยงานจะดำเนินการทางวินัย ละเอียด และอาญา

๔.๓ มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามกฎหมายกำหนด

๔.๓.๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๔.๓.๒ มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตาม

กฎหมายกำหนด

๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ

๓) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่องการไปประชุม อบรม ศึกษา
งาน สัมมนาจัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย

๔) จัดทำคู่มือรวมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๕) กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ
สัมมนา

๔.๔ มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๔.๑ ให้การจัดหาพัสดุเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ
จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด

จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๔.๒ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้

๔.๔.๓ ป้องกันการทุจริตและกระทำผิดวินัย

๑) มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒) มีแผนจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง

๓) จัดประชุม/อบรมเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง

๔) ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕) มีการติดตามประเมินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ

๖) มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส

**๕. มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่น
ใด เพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

(หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว๒๒๘๐ ลงวันที่ ๑๘
ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติม
จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

๖. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลของหน่วยงานที่มีกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในลักษณะสวัสดิการเชิงธุรกิจ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายกรทอง ไชยมัชฌิม)

สาธารณสุขอำเภอนาคู



ที่ กส. ๑๖๓๓/๓๒๒

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู
อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญ จำนวน ๑ ชุด
 ๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการ
รักษาพยาบาลข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด
 ๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ชุด
 ๔. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค จำนวน ๑ ชุด
 ๕. มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการทำผิดวินัยฯ จำนวน ๑ ชุด
 ๖. มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชยฯ จำนวน ๑ ชุด
 ๗. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในสถานบริการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู ได้จัดทำมาตรการ กรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู ร่วมสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต ประพฤติปฏิบัติตนตามค่านิยมในการบริหารงาน ๖ ประการ อันได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล่าวหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาคู จึงส่งมาตรการดังกล่าว เพื่อสื่อสารกับบุคลากรในสังกัด เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายไกรทอง ไชยมัชฌิม)
สาธารณสุขอำเภอนาคู

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร ๐๔๓ ๐๑๙๙๔๒