



ที่ พจ ๐๐๓๒.๓๐๕/๑๐๕

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก
ถนนบางมูลนาก-โพทะเล พจ ๖๖๒๑๐

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.คู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก ขอส่งมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร เพื่อให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามประกาศมาตรการ
ป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ และคู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมา
ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกษมา สุนทรสุริยวงศ์)

สาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก

งานนิติการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก

โทรศัพท์ ๐-๕๖๖๓-๑๖๙๑



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

.....

รัฐบาลได้กำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นนโยบายสำคัญ เนื่องจากสถานการณ์การทุจริตมีหลายรูปแบบ โดยให้ทุกส่วนราชการนำไปปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยหน่วยงานกำหนด มาตรการ กลไก วางระบบในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ โดยโรงพยาบาลบางมูลนาก ได้ขับเคลื่อนตามมาตรการ ๓ ป. ๑ ค. (ปลูก/ปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และ เครือข่าย) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงได้กำหนดมาตรการกลไก วางระบบในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ โดยจัดทำประกาศโรงพยาบาลบางมูลนาก เรื่องมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการป้องกันการให้และรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

๑.๑ เพื่อเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประหยัด และ สร้างทัศนคติที่ถูกต้อง โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการให้และรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาและสมาชิก หรือ บุคคลในครอบครัว เนื่องในโอกาส ต่าง ๆ อาทิ เทศกาลปีใหม่ การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ และ การแสดงความยินดีในโอกาสเลื่อนตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และ บุคลากรในโรงพยาบาลบางมูลนากทุกคน มีหน้าที่ในการส่งเสริมสร้างค่านิยมการแสดงความปรารถนาดีด้วยการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่าง เพื่อที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และ พฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชา และ บุคลากรในโรงพยาบาลบางมูลนาก ให้เป็นไปในแนวทางการประหยัด มัธยัสถ์ และ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๒ ให้บุคลากรที่จะแสดงความปรารถนาดีต่อกันเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยวิธีการใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ การทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ และหากให้ของขวัญของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือ ตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลนั้น สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย เช่น ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโอกาสตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงสาธารณสุข เช่น ปฏิทิน ,สมุดบันทึก ,สินค้าสมุนไพรของกระทรวงสาธารณสุข , สินค้าชุมชนในโครงการต่าง ๆ หรือสินค้าเพื่อการกุศล เป็นต้น และถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมติดีความรัฐมนตรี และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. มาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ ตามมติครุรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

๒.๑ ห้ามหน่วยบริการหรือหน่วยงานทำการจัดซื้อ ทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์
ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทยาหรือบริษัทเวชภัณฑ์มีโซยาเข้ากองทุนสวัสดิการของหน่วยบริการ นั้น

๒.๒ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหา
และการส่งเสริมการขายยา และ เวชภัณฑ์มีโซยา ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗

๒.๓ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหา
และการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีโซยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๙

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และกำกับติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๓.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ชื่อโครงการ/รายการที่จะซื้อหรือจ้าง

๓.๑.๒ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

๓.๑.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อหรือจัดจ้าง

และประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับจาก
วันที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๒ สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ ดังนี้

๓.๒.๑ งบโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) , งบเงินบำรุง , งบค่าบริการ
ทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน โดยจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาส พร้อมขออนุญาต
ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานและปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน หลังสิ้นสุดไตร
มาส

๓.๒.๒ การจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๓.๒.๒.๑ ชื่อโครงการ/รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว

๓.๒.๒.๒ วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๒.๓ ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๒.๔ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ กำหนดแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ
ตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกัน
ผลประโยชน์ทับซ้อน ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ

๔. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของ
หน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทน

๕. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน มาตรการ จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และ มาตรการกาจัดหา พัสตตามที่กฎหมายกำหนด

เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วน เชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำผิดวินัยที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ซึ่งสอดคล้อง กับนโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ๔ มาตรการสำคัญ คือ (๑) มาตรการการใช้รถราชการ (๒) มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (๓) มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา (๔) มาตรการจัดหาพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ มาตรการการใช้รถราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๕.๑.๑ การใช้รถราชการ หรือ รถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดย เคร่งครัด

๕.๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการ เท่านั้น หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาต หัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็น ครั้งคราว

๕.๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถยนต์ไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคล อื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่ เหมาะสม หรือ ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๕.๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และ ดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๕.๒ มาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ ให้หน่วยงานมีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และ ชัดเจน

๕.๒.๒ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย งบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการและการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มี ประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา โดยมีแนวทาง ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่าง ๆ ให้มี เป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับปัญหา และพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๕.๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้ง ด้านกิจกรรม จำนวนผู้เข้าอบรม ฯ ระยะเวลาและการจัดการต่าง ๆ ที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

๕.๓.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปผลและรายงาน การดำเนินโครงการ โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ

๕.๔ มาตรการจัดหาพัสดุ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๕.๔.๑ มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่าง ๆ ก่อนดำเนินการจัดหา ฯ ทั้งในหน่วยงาน หรือสื่อสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือ ระเบียบ ฯ อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และ ส่งมอบพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปตามจำนวนหรือปริมาณและคุณภาพ และ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการ ฯ และการดำเนินกิจกรรมต่าง อย่างเหมาะสม

๕.๔.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และ ดำเนินการการมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ มีเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับ ผู้รับจ้าง ผู้ขายและ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๖. มาตรการการรับของแถม

ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๒๒๘๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับของแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือ ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อไม่ขัดกับเรื่องผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนร่วมซึ่งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป ดังนี้

๖.๑ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติ ฯ และ กฎกระทรวงระเบียบ และ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ฯ ภายใต้ขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงาน โดยจะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

๖.๒ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๖.๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อหน่วยงาน

๖.๓ หน่วยงานตรวจรับของแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานกำหนดไว้ในขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมมาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๖.๔ พักของหน่วยงาน ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ด้วย

๖.๕ หน่วยงานต้องจัดทำรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือ ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ตามแบบรายงานการรับส่วนของแถมพิเศษ ฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด

ให้ดำเนินการตามแนวทางการป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๗.๑ สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร.๑๐๑๒.๒/๒๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ และ สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร.๑๐๑๒.๒/๓๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑

๗.๔ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินบริจาคต่าง ๆ

ทั้งนี้ ให้ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามมาตรการข้างต้น รายงานสรุปผลการกำกับติดตามมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบต่อสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(นางสาวกษมา สุนทรสุริยวงศ์)
สาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก



คู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

มาตรการป้องกันการรับสินบน ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร (เรื่องทั่วไป)

ปัจจุบันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ถือได้ว่าเป็นปัญหาใหญ่ที่เกิดขึ้นในประเทศต่างๆ ทั่วโลก และได้กลายมาเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดปัญหาหนึ่งของประเทศไทย ซึ่งยังไม่มีที่ท่าว่า จะหมดไป อีกทั้งยังทวีความรุนแรงและซับซ้อนมากขึ้นเรื่อยๆ รวมถึงปัญหาการทุจริตการรับสินบน การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร โรงพยาบาลบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร ได้เล็งเห็นปัญหา ดังกล่าวข้างต้น จึงได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางการในการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับ สินบนของโรงพยาบาลบาง มูลนาก จังหวัดพิจิตร

การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐในประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดย จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ (มาตรา ๑๐๓) ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

๑. จากญาติ ซึ่งให้โดยเสนหตามจำนวนที่เหมาะสมตามรูป

๒. จากบุคคลอื่นราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท โดยมีความจำเป็นต้องรับเพื่อรักษามิตรไมตรี มิตรภาพ ต้องแจ้งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานทันทีที่สามารถกระทำได้ ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการหรืออื่นๆที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้และหรือได้รับ นอกเหนือจาก เงินเดือน รายได้และผลประโยชน์จากการจ้างงาน ในราชการปกติ ของขวัญและประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่า ตีราคาเป็นเงินหรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้

ของขวัญที่สามารถตีราคาได้ หมายถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พัก การ เดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือ บริการ และเงิน เป็นต้น

ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถ คิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์ หรือ การสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นๆ หากมีความจำเป็นต้องรับเพราะเพื่อรักษา มิตรไมตรี ควรจะทำดังนี้

๑. แจ้งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการวินิจัย ๒.

มีเหตุผล รับได้ - รับไว้

๓. ไม่ควรรับ - ส่งคืน ส่งคืนไม่ได้ มอบให้ส่วนราชการ

**มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา
ในเทศกาลปีใหม่**

๑. ห้ามการเรียกรับในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด
๒. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพรหรือใช้บัตร แสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ

มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล

ข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

๑. ห้ามไม่ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทฯ เข้ากองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล
๒. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านต้นทุน (Cost) มาตรฐาน (Standard) ระยะเวลาในการส่งมอบ (time) การให้บริการ (Service) และราคา (price) ประกอบการตัดสินใจ
๓. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อกำหนดคุณสมบัติของบริษัทคู่ค้าใน TOR ให้บริษัทคู่ค้าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามมาตรา ๑๐๓/๗ มาตรา ๑๒๓/๕ และมีระบบอบรมเกณฑ์จริยธรรมฯ แก่พนักงาน โดยให้เป็นคะแนนบวกใน price performance
๔. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อใช้กลไกต่อรองราคาตามที่คณะกรรมการพัฒนา ระบบยาแห่งชาติ กำหนด
๕. ให้เพิ่มความเข้มงวดของระบบตรวจสอบภายใน ทั้งในระดับสถานพยาบาลและระดับ หน่วยงานต้นสังกัดของสถานพยาบาล
๖. ให้สถานพยาบาลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์จริยธรรม การส่งเสริมการขาย และการใช้ยาอย่างสมเหตุผลให้ประชาชนได้รับทราบในรูปแบบของสื่อที่มีความเข้าใจง่าย สร้างเครือข่ายที่ ประกอบไปด้วยบุคลากรในสถานพยาบาลและประชาชน การเฝ้าระวังและตรวจสอบ การส่งเสริมการขาย และการใช้ยาอย่างไม่เหมาะสม รวมถึงมีช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งข้อมูล การกระทำผิดให้แก่หน่วยงานที่มีความ รับผิดชอบโดยตรง

มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนากจังหวัดจังหวัดพิจิตร

๑. ยึดถือแนวทางปฏิบัติกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๒. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
๔. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ไม่เรียก รับ ยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเอง/ผู้อื่น โดยมีขอบ
๗. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
๘. ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง/พวกพ้องของตน

๙. ปฏิบัติ....

๙. ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์อย่างเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๑๐. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุจึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตาม กฎระเบียบ อย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามี การประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือดำเนินการอื่นที่ เหมาะสม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

๑๑. หากผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุเห็นว่า มีการทุจริตหรือข้อกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รับ ดำเนินการ รวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ขึ้นไป เพื่อ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับ บริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

การรับทรัพย์สินที่เป็นการรับสินบนตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ หากเป็นการได้รับทรัพย์สินที่ไม่ถูกต้องตามมาตรา ๑๐๓ แล้วจะต้องได้รับโทษทางอาญาตามโทษที่ กำหนดไว้ใน มาตรา ๑๒๒ แต่หากเป็นการรับทรัพย์สินที่เป็นการเรียก รับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้รับทรัพย์สินจะต้องได้รับโทษ ตามประมวลกฎหมายอาญา ฐานเป็น เจ้าพนักงานเรียกรับ สินบน ตาม มาตรา ๑๔๙ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ ได้กระทำความผิดกฎหมายจะต้อง รับโทษในทางอาญาซึ่ง กฎหมายได้ระวางโทษ จำคุก ตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือ จำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท หรือประหารชีวิตหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้กระทำ ความผิดอาจจะต้องรับโทษตามกฎหมายว่าด้วยว่าด้วยความผิด ของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๐๒ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามมาตรา ๖ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ ได้กระทำความผิดจะต้องได้รับโทษในทาง อาญาซึ่งกฎหมายได้ระวางจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่น บาท หรือ ประหารชีวิต ดังนั้น การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐเจ้าหน้าที่ ของรัฐจะต้องพิจารณาว่าในการรับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดจะต้องคำนึงถึงกฎหมายว่าเป็นกรณีการรับ ทรัพย์สินที่มีกฎหมายอนุญาตให้รับได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ตามหลักการรับทรัพย์สินหรือไม่หรือเป็นกรณีที่กฎหมาย ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สิน อย่างเช่นกรณีที่เป็น การเรียก รับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่....

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตาม
ฐานานุรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจาก
แต่ละ บุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ในกรณีที่เป็นารับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมี
ความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้น
ต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วน ราชการ
ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น สังกัด โดย
ทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น
นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร สูงสุดของรัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็
ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สิน
หรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยเร็ว

การเสริมสร้างการประพฤติปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์
ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่
ถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการ
ทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้
หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย
กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. จัดทำคู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมถึงการ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อน
ตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

๕. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพรหรือใช้บัตร แสดงความยินดีแทนการให้
ของขวัญ

มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด

ได้แก่ มาตรการการใช้รถราชการ

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด
๒. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุ จำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว
๓. ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและ นอกเวลาราชการ
๔. ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่ารถ เชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติให้กับหน่วย บริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้หน่วยงานมีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง

มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัด ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียด การดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงาน หรือองค์กรอย่างชัดเจน

มาตรการจัดหาพัสดุ

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๓. การจัดหา...

๓. การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยงานพัสดุ และต้องลงทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ ตามระเบียบ พัสดุ

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ

ตัวอย่างคอร์รัปชัน/ผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนจากนักธุรกิจ/ประชาชนที่ทำผิดกฎหมายเพื่อไม่ให้ถูกปรับ

๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนจากการกำหนดสเปคเพื่อให้บริษัทแห่งหนึ่งชนะการประมูล

๓. ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ช่วยให้บริษัทไม่ถูกลงโทษจากความผิดในข้อหาหนีภาษีเนื่องจากเป็นบริษัทของ ภรรยา

๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับของขวัญจากผู้บริหารของบริษัทเอกชนจึงช่วยเหลือลูกของผู้บริหารคนนั้นให้ได้ เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

๕. เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือบริษัทของครอบครัวได้รับงานเหมาของรัฐ หรือฝากลูกฝากหลานเข้าทำงาน

๖. การรับผลประโยชน์จากการที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่

๗. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๘. การช่วยให้ญาติมิตรให้ทำงานอย่างไม่เป็นธรรมในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ

ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์

๑. เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก <https://www.hosthai.com/00707/>

๒. ติดต่อด้วยตนเองที่ สสอ.บางมูลนาก หรือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. ทางไปรษณีย์ สสอ.บางมูลนาก ตำบลบางมูลนาก อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร ๖๖๑๒๐

๔. โทรศัพท์ ๐ ๕๖๖๓ ๑๖๙๑

(นางสาวกษมา สุนทรสุริยวงศ์)

สาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก