



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 เนื่องในโอกาสต่าง 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 หรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือ ตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลนั้น สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย เช่น ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโอกาสตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงสาธารณสุข เช่น ปฏิทิน ,สมุดบันทึก ,สินค้าสมุนไพรของกระทรวงสาธารณสุข , สินค้าชุมชนในโครงการต่าง ๆ หรือสินค้าเพื่อการกุศล เป็นต้น และถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมติดังกล่าว 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 ที่สอดคล้องการแก้ปัญหา 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 ๒๕๖๖

(นางสาวกษมา สุนทรสุริยวงศ์)
สาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก