



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงชัย
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy)

ข้าพเจ้า นายศิริมงคล มณีจันทร์ สาธารณสุขอำเภอเวียงชัย โดยมี ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงชัย ขอประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรกระทรวงสาธารณสุขทุกคนว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงชัย เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคน ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร ปลุกและปลุกจิตสำนึกสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ ให้สามารถคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้อย่างเป็นอัตโนมัติ และมีฐานความคิดที่คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างไม่รับผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข และแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของกระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้กระทรวงสาธารณสุขปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ นำสู่ “กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต” (Together Against Corruption : TAC)

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(นายศิริมงคล มณีจันทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน
สาธารณสุขอำเภอเวียงชัย



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวชิรบุรี
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวชิรบุรี ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปราม การทุจริตภาครัฐและมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อ สังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่ได้กำหนดดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงาน กำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงาน สามารถป้องกันการรับสินบนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือ ผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่าง ๆ

๑.๑ บุคลากรทุกระดับ ต้องไม่รับหรือไม่ให้เงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ ปรีอประโยชน์อื่นใด เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๑.๒ บุคลากรทุกระดับ ต้องไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ บุคลากรทุกระดับจะต้องไม่เรียก รับ หรือถามนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ที่นอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

๑.๓.๑ การรับของขวัญหรือประโยชน์จากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หา ตามจำนวนที่เหมาะสม แก่ฐานะแห่งตน

๑.๓.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติที่มีมูลค่าในการ รับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๔ ให้บุคลากรทุกระดับแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงการต้อนรับ การแสดงความยินดีในโอกาสเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยวิธีการใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือรับของขวัญ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้อง กับแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับ ของกระทรวงสาธารณสุข

๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๒ เจ้าหน้าที่วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบ กับการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ เจ้าหน้าที่ไม่เรียกรับ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ขายผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๒.๔ หากหัวหน้างานพัสดุเห็นว่ามีพฤติการณ์หรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รับดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดโยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปเพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

บุคลากรทุกระดับให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑

ทั้งนี้ ให้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาพัสดุ มิให้เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเอง ผู้อื่น จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง คู่สัญญาของหน่วยงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการและไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ก็ตาม

๔. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑ มาตรการการใช้รถราชการ

กำหนดให้การใช้รถราชการของหน่วยงานและหน่วยบริการในสังกัดจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยต้องมีการจัดทำเอกสารครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น บันทึกการใช้รถ แบบคำขอการใช้รถ เป็นต้น มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบควบคุมการบำรุงรักษา ระบบควบคุมมิให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในการส่วนตัว เช่น การใช้รถราชการ ไปและกลับ ระหว่างที่ทำงานกับบ้านพัก การนำรถราชการไปจอดในที่อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการใช้รถราชการไปในกิจการหรือภารกิจที่มีใช้รถราชการ เป็นต้น

๔.๒ มาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้น หรือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั่วไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใดๆ นอกจากจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดแล้ว จะต้องมีการควบคุมให้มีการปฏิบัติงานจริง การควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เหมาะสมกับภาระงาน มีระบบควบคุมการแลกเปลี่ยนเวรหรือการเรียกเวรเสริมให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่เหมาะสมกับ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เป็นต้น

๔.๓ มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กำหนดให้การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี โดยในการควบคุมการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงข้อเท็จจริง และความเหมาะสม เป็นไปด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้อง มีการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และเดินทางไปราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการเบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน

๔.๔ มาตรการจัดหาพัสดุ

กำหนดให้ในการจัดหาพัสดุต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ในการจัดหาพัสดุจะต้องมีระบบควบคุมป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องอาศัยโอกาสที่มีอำนาจหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือระบบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องเป็นจริง มีความโปร่งใส เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในการบวนการจัดหาพัสดุและป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้ให้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุมิให้เรียกรับ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง คู่สัญญาของหน่วยงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการและไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือไม่ชอบ ด้วยหน้าที่ก็ตาม

๔.๕ มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ

ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติ ฯ และ กฎกระทรวง ระเบียบ และ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ฯ ภายใต้ขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่หน่วยงานกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑. จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนของแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อหน่วยงานของรัฐ

๓. ให้หน่วยงานของรัฐตรวจรับของแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานกำหนดไว้ในขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ด้วยหนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมมาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พักตร์ของหน่วยงานรัฐ ไม่ว่าจะไดมำด้วยประการใด ให้หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ด้วย

๔.๖ มาตรการการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด

ให้ดำเนินการตามแนวทางการป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

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

๕. มาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

๕.๑ ห้ามหน่วยบริการหรือหน่วยงานทำการจัดซื้อ ทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทหรือบริษัทเวชภัณฑ์มิใช่ยาเข้ากองทุนสวัสดิการของหน่วยบริการ นั้น

๕.๒ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหา และการส่งเสริมการขายยา และ เวชภัณฑ์มิใช่ยา ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗

๕.๓ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหา และการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๔

ทั้งนี้ ให้ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามมาตรการข้างต้น รายงานสรุปผลการ
กำกับติดตามมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบให้ผู้บริหารรับทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(นายศิริมงคล มณีจันทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน
สาธารณสุขอำเภอวชิรบารมี



คู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวชิรบารมี จังหวัดพิจิตร

มาตรการป้องกันการรับสินบน ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวชิรบาร์มี จังหวัดพิจิตร (เรื่องทั่วไป)

ปัจจุบันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ถือได้ว่าเป็นปัญหาใหญ่ที่เกิดขึ้นในประเทศต่างๆ ทั่วโลก และได้กลายมาเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดปัญหาหนึ่งของประเทศไทย ซึ่งยังไม่มีทีท่าว่า จะหมดไป อีกทั้งยังทวีความรุนแรงและซับซ้อนมากขึ้นเรื่อยๆ รวมถึงปัญหาการทุจริตการรับสินบน การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร โรงพยาบาลดงเจริญ จังหวัดพิจิตร ได้เล็งเห็นปัญหา ดังกล่าวข้างต้น จึงได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางการในการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับ สินบนของโรงพยาบาลดงเจริญ จังหวัดพิจิตร

การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ (มาตรา ๑๐๓) ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

๑. จากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะ

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

ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ หมายรวมถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือ บริการ และเงิน เป็นต้น

ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถ คิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นๆ หากมีความจำเป็นต้องรับเพราะเพื่อรักษาไมตรี ควรจะทำได้ดังนี้

๑. แจ้งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการวินิจฉัย
๒. มีเหตุผล รับได้ - รับไว้
๓. ไม่ควรรับ - ส่งคืน ส่งคืนไม่ได้ มอบให้ส่วนราชการ

/มาตรการ...

**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 และการใช้ยาอย่าง ไม่เหมาะสม รวมถึงมีช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งข้อมูล การกระทำผิดให้แก่หน่วยงานที่มีความ รับผิดชอบโดยตรง

มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวชิรบารมี จังหวัดจังหวัดพิจิตร

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. ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์อย่างเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๑๐. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุจึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตาม กฎระเบียบ อย่างเคร่งครัด กรณีพบว่าการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

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

มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้นั้นในโอกาสต่าง 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 ความผิดอาญาจะต้องรับโทษตามกฎหมายว่าด้วยว่าด้วยความผิด ของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๐๒ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามมาตรา ๖ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ ได้กระทำความผิดจะต้องได้รับโทษในทาง อาญา ซึ่งกฎหมายได้ระวางจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่น บาท หรือ ประหารชีวิต ดังนั้น การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐเจ้าหน้าที่ ของรัฐจะต้องพิจารณาว่าในการรับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดจะต้องคำนึงถึงกฎหมายว่าเป็นกรณีการรับ ทรัพย์สินที่มีกฎหมายอนุญาตให้รับได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ตามหลักการรับทรัพย์สินหรือไม่หรือเป็นกรณีที่กฎหมาย ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สิน อย่างเช่นกรณีที่เป็นการเรียก รับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะ
- (๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละ บุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
- (๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมี ความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วน ราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น สังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร สูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยเร็ว

การเสริมสร้างการประพฤติปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ
๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
๔. จัดทำคู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
๕. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพรหรือใช้บัตร แสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ

มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด

ได้แก่ มาตรการการใช้ราชการ

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒. การเก็บรักษาราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุ จำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๓. ห้ามเจ้าหน้าที่นำราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและ นอกเวลาราชการ

๔. ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 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. การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยงานพัสดุ และต้องลงทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ ตามระเบียบ พัสดุ

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ

ตัวอย่างคอร์รัปชัน/ผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนจากนักธุรกิจ/ประชาชนที่ทำผิดกฎหมายเพื่อไม่ให้ถูกปรับ
๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนจากการกำหนดสเปคเพื่อให้บริษัทแห่งหนึ่งชนะการประมูล
๓. ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ช่วยให้บริษัทไม่ถูกลงโทษจากความผิดในข้อหาหนีภาษีเนื่องจากเป็น

บริษัทของ ภรรยา

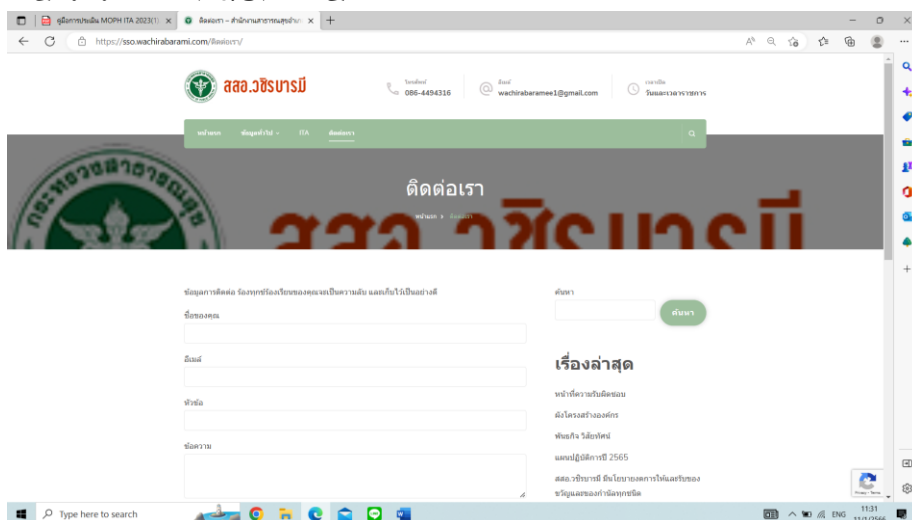
๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับของขวัญจากผู้บริหารของบริษัทเอกชนจึงช่วยเหลือลูกของผู้บริหารคนนั้นให้ได้ เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

๕. เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือบริษัทของครอบครัวได้รับงานเหมาของรัฐ หรือฝากลูกฝากหลานเข้าทำงาน

๖. การรับผลประโยชน์จากการที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่
๗. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๘. การช่วยให้ญาติมิตรให้ได้งานอย่างไม่เป็นธรรมในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ

ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์

๑. เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวชิรบารมี Link URL ของหน้า website [ติดต่อเรา – สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวชิรบารมี \(wachirabarami.com\)](http://www.wachirabarami.com)
๒. ติดต่อด้วยตนเองที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวชิรบารมี หรือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. ทางไปรษณีย์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวชิรบารมี ที่อยู่หน่วยงาน ๙๙๙ หมู่ ๑๓ อาคารสำนักงานสาธารณสุข ตำบลบ้านนา อำเภอวชิรบารมี จังหวัดพิจิตร ๖๖๑๔๐
๔. โทรศัพท์ ๐๘๑๒๘๐๐๕๗๓



กรอบแนวทาง มาตรการการป้องกัน การรับสินบนทุกรูปแบบ			
มาตรการ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	กำกับติดตามและ การบังคับใช้กฎหมาย
๑. มาตรการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่	การรับของขวัญ/การรับเงินหรือทรัพย์สิน/การใช้ตำแหน่งในหน้าที่ทางการเมืองและทางราชการ	๑. ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบไม่รับหรือถาม นำถึงการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคล นอกเหนือ จาก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้นกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด ๒. การให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลใน ครอบครัวของ ผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้อง รับหรือต้องให้ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามปกติประเพณีนิยมเพื่อ รักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่าง บุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยของขวัญ	๑. จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่รับสินบนต่อต้านการทุจริต ๒. จัดทำสื่อโปสเตอร์ติดประกาศ ไม่รับของขวัญหรือของขวัญไว้ในสถานที่ ปฏิบัติงาน ๓. จัดทำหนังสือแจ้งประกาศเจตจำนงเพื่อเป็นแนวทางร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการ ทุจริต ๔. ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ข่าวสาร และนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

		หรือทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดที่ รับหรือ ให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่า ในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓๐๐๐ บาท ๓. การต้อนรับ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหารผู้บังคับบัญชา ให้ต้อนรับโดย สมควร หากมีความจำเป็นต้อง จัดเลี้ยงรับรอง ให้จัด แบบเรียบง่ายและ ประหยัดรวมถึงการ จัดหาที่พักให้เป็นไป ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการ เดินทางไป ราชการ และไม่ จำเป็นต้องมีของขวัญ หรือของที่ระลึก ๔. ความเป็นกลาง ทางการเมืองโดย จะต้องไม่ให้การ สนับสนุนหรือการ กระทำอัน เป็นการ ฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้ง ทางตรงและทางอ้อม ๕. การให้หรือรับ ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยง ต่อคอร์รัปชัน หรืออาจ ก่อให้เกิดข้อ ผูกมัด หรือสร้างภาระให้เกิด ความรู้สึกว่าต้องมีการ ตอบแทน ๖. การให้หรือรับบริจาค	
--	--	---	--

		ทรัพย์สินหรือเงิน สนับสนุนต้อง เป็นไป อย่างโปร่งใสและถูกต้อง ตามกฎหมาย โดยต้อง มั่นใจว่า เงินบริจาคหรือ สิ่งของสนับสนุน ไม่ได้ถูก นำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างใน การติดสินบน	
๒. มาตรการป้องกันการ รับสินบนในกระบวนการ จัดซื้อ จัดจ้าง	ป้องกันการรับสินบน ใน กระบวนการจัด ซื้อจัดจ้าง	๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนอ งานที่มี ความเกี่ยวข้องกับผู้ บุคลากร ภายใน หน่วยงานทั้งประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์ สาธารณะ ที่มีผลต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ ๒. ห้ามมิให้บุคลากรใน หน่วยงานใช้อำนาจใน ตำแหน่ง หรือหน้าที่ ดำเนินงานหรือโครงการที่ เอื้อผลประโยชน์กับ ตนเองทั้งที่เกี่ยวข้องกับเงิน และไม่เกี่ยวกับเงิน	๑. ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้ เสนอ งานว่ามีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยว ข้องกับบุคลากรใน หน่วยงาน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ ปฏิบัติงานของผู้เสนอ งานว่ามี ความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกับ บุคลากรใน หน่วยงานหรือไม่ ๓. ตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสีย กับ งาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ ส่วนตนเองและ ผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อ การปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๔. ตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ ทับ ซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ ข้อมูลลับ ของทางราชการ การดำเนินธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ ของขวัญหรืออื่นๆ
๓. มาตรการการป้องกัน การ รับสินบนประเด็น การบริจาค เงินและ บริจาคทรัพย์สิน	ป้องกันการรับสินบน ประเด็นการบริจาค เงิน และบริจาคท ทรัพย์สิน	๑. การรับเงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้ บริจาคให้เป็นไป ตาม หลักเกณฑ์ ทั้งต้อง พิจารณาถึงผลได้ผลเสีย และ ผลประโยชน์ที่ หน่วยงานจะ ได้รับ ๒. ต้องเป็นการบริจาค ด้วยความสมัครใจและไม่	ให้หน่วยงานมีคณะกรรมการ บริหารเงินบริจาคและ ทรัพย์สินบริจาคของ หน่วยงาน ๑. วางแผนการรับบริจาคและ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ๒. พิจารณาการรับบริจาคเงิน และทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ๓. วางแผนการใช้จ่ายเงินและ

		เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ ผู้ใดโดยเฉพาะ ๓. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งาน ก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงานต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์ หรือ สิทธิครอบครองภาระติดพัน ทั้ง ทั้งต้องประเมินมูลค่าของ อาคารงานก่อสร้าง ที่ดิน จากราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ	ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ๔. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ๕. ติดตามและตรวจสอบการ รับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
๔.๒ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน ๔.๓ มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุมและสัมมนาตามที่ กฎหมายกำหนด ๔.๔ มาตรการการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด	ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชั่น	เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานทุกระดับรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด -ห้ามนำรถยนต์ราชการไปใช้ ส่วนตัว -รถราชการแต่ละคันมีผู้รับผิดชอบชัดเจน -กลุ่มงานบริหารทั่วไปสามารถ ตรวจสอบการใช้รถราชการ รวมถึงควบคุมการใช้น้ำมันรถ ราชการ -ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน ตามระเบียบการ	๑.ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข่าวสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ๒.ตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลทุก ๖ เดือน

		เบิกเงิน ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ตามคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ ปฏิบัติงานรวมถึงตรวจสอบการเบิก-จ่าย ไม่ให้มีกรณีเบิกจ่ายซ้ำซ้อน -การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา ต่าง ๆ จะต้องมีเป้าหมายรายละเอียดประชุมและสัมมนาที่ สอดคล้องกับการแก้ปัญหา และ พัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน -การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามผลการ ดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้าน กิจกรรมต่าง ๆ จำนวนผู้เข้าเข้า อบรมฯ ระยะเวลาและการจัดการต่าง ๆ ที่สอดคล้องและ เป็นไปตามระเบียบการจ่าย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง -กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และ กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง ให้ปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด	
--	--	--	--

๕.มาตรการการจัด สวัสดิการภายในของ สถานพยาบาล	การจัดสวัสดิการ ภายในต่าง ๆ ของ สถานพยาบาล	กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามคู่มือการ ดำเนินการจัด สวัสดิการ ของหน่วยบริการ ใน สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข อย่าง เคร่งครัด	ติดประกาศที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข่าวสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้ทราบและถือ ปฏิบัติโดยทั่ว กัน ๒.ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลทุก ๖ เดือน
--	--	---	---