

รายงานสรุปผลการกำกับติดตาม ประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบน ทุกรูปแบบ ประเด็นข้อ ๑. ถึงข้อ ๖.ประจำปี ๒๕๖๕

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการควบคุม/ติดตาม/ตรวจสอบ/ให้เป็นไปตามมาตรการ	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดวินัย ความ รับผิดทางละเมิด/อาญา	การเปลี่ยนแปลง หลักการปฏิบัติ ตามมาตรการ	หมายเหตุ
๑.มาตรการป้องกันการ รับสินบนการให้และรับ ของขวัญ แก่ข้าราชการ ชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชา ใน เทศกาลปีใหม่	เจ้าหน้าที่ สสอ.ปาก พนัง และรพ.สต.ใน สังกัด	<p>๑. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนังและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ต้องไม่รับ หรือถามนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจาก ทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย</p> <p>๒. ห้ามให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนังและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของ ผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติ ประเพณีนิยมนั้น ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้</p> <p>๓.ห้ามข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนังและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นจากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการ และของขวัญชิ้นนั้นมีราคาหรือมูลค่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</p>	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการรับ ของขวัญ แก่ ข้าราชการชั้น ผู้ใหญ่ หรือ ผู้บังคับบัญชา ในเทศกาลปีใหม่	
๒.มาตรการป้องกันการ รับสินบนในกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปาก พนัง และรพ.สต.ใน	<p>๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของราชการอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ</p>	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการ	

<p>จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>สังกัด</p>	<p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้</p> <p>๔. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และความถูกต้องยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย</p> <p>๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๖. ไม่เรียกรับ ยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเอง/ผู้อื่นโดยมิชอบ</p> <p>๗. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๘. ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง/พวกพ้องของตน</p> <p>๙. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อ การแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม</p> <p>๑๐. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุจึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามี การประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ รายงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งใหญ่ ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นโดยทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือ ดำเนินการอื่นที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม</p>	<p>จัดซื้อจัดจ้าง</p>	
-----------------------	---------------	---	-----------------------	--

<p>๓.มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับบริจาคและทรัพย์สินบริจาค</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปากพนังและ รพ.สต.ในสังกัด</p>	<p>๑. บุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง ต้อง ปฏิบัติงานตามนโยบายนี้โดย ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับ หรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม</p> <p>๒. บุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง จะต้อง ไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับ สินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือ ประโยชน์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง หรือ ประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ปากพนัง หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็ นคนในครอบครัว เพื่อนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่น ใด</p> <p>๓. บุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง จะต้อง ไม่เสนอว่าจะทำให้ สัญญาว่าจะทำให้หรือรับสินบนจาก เจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใดโดยมีจุดประสงค์เพื่อจูง ใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิ ชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย</p> <p>๔. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้ สินบน จะต้องรายงาน ผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการรับ เรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอปากพนัง ทันที</p> <p>๕. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง คำนึงถึงความเป็น ธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการดำเนินคดีต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น</p> <p>๖. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมีการรับหรือให้สินบนในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่าง โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และอยู่ภายใต้กฎหมายและ กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มีประเด็นการรับบริจาคและทรัพย์สินบริจาค</p>	
---	---	--	--------------	---	--

<p><b>๔.มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปากพนังและ รพ.สต.ในสังกัด</p>	<p><b>๑. มาตรการการใช้รถราชการ</b></p> <p>๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่า ด้วย หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนกลางราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาต หัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว</p> <p>๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ การใช้รถราชการไปในกิจการหรือภารกิจที่มีใช้ราชการกระทำมิได้</p> <p>๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบรับรอง มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบควบคุมการบำรุงรักษาและดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้</p> <p><b>๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน</b></p> <p>๒.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ.๒๕๔๔และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการ</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มีการนำทรัพย์สินส่วนตัวของทางราชการไปใช้ส่วนตัว</p> <p>เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบ</p>	<p>ไม่มี</p>
---	---	---	---------------------------	--	--------------

		<p>จ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่๕)พ.ศ.๒๕๕๒ตอนในการเบิกค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใดๆจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๒.๒ ให้กลุ่มงานและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน</p> <p>๒.๓ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อ ใช้ประกอบในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>๓. มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา</b></p> <p>๓.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและ รายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่ สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาางาน ของหน่วยงาน หรือองค์กรอย่างชัดเจน</p> <p>๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้าน กิจกรรม จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปรประเมินผล และรายงาน การดำเนินโครงการ โดยการควบคุมการ เบิกจ่ายให้ค่านึงถึงข้อเท็จจริงและความเหมาะสม เป็นไป</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>การเบิกจ่ายงบประมาณ สอดคล้องและเป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	
--	--	--	--------------	--	--

		<p>ด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีการอบรมศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนาและเดินทางไปราชการจริง เพื่อไม่ให้เกิด การเบิกจ่ายที่เป็นเท็จ</p> <p>๓.๔ การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยเจ้าหน้าที่ พักและต้องลงทะเบียนรับ-จ่ายตามระเบียบพัสดุ เป็นไป ด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>๔. มาตรการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔.๑ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐปี พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุด</p> <p>๔.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆ ให้ เป็นไปตามจำนวน หรือปริมาณ และคุณภาพ เพื่อ ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และการดำเนิน กิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม</p> <p>๔.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และการดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ การเอื้อประโยชน์ของ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องใน ประโยชน์ดังกล่าว</p> <p>๔.๔ ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาก่อน กระบวนการจัดซื้อพัสดุ มีกลไกกำกับติดตามประเมินผล เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดหาพัสดุ และป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการ จัดหาพัสดุ</p>	ไม่มี	<p>ดำเนินการ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐปี พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	
--	--	--	-------	---	--

<p>๕. มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปากพนังและ รพ.สต.ในสังกัด</p>	<p>๑. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนังและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการฯกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้</p> <p>๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑.จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วหากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้หน่วยงานแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชยส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆต่อหน่วยงาน</p> <p>๓. ให้หน่วยงาน ตรวจสอบรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย</p> <p>๔. พักของหน่วยงาน ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ด้วย</p> <p>๕. หน่วยงาน ต้องจัดทำรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มีการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม</p>	<p>ไม่มี</p>
--	---	---	--------------	--	--------------

		ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ หน่วยงานกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามแบบรายงานการรับส่วน แถมพิเศษฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
--	--	--	--	--	--

๖.มาตรการการสวัสดิการ ภายในของสถานพยาบาล ของหน่วยงานไม่มี		สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง ไม่มีมาตรการการ จัดสวัสดิการภายในของหน่วยงาน เนื่องจาก สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอปากพนังมีบุคลากร จำนวนน้อยคือมี จำนวน 10 คน จึงไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการและ กองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน			
---	--	---	--	--	--

ลงชื่อ



ผู้จัดทำรายงาน

(นางสุดา ไพศาล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

รับทราบ /อนุญาตเผยแพร่



(นางกิตติมา แสนลาวัฒน์)

สาธารณสุขอำเภอปากพนัง