

รายงานสรุปผลการกำกับติดตาม ประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบน ทุกรูปแบบ ประเด็นข้อ ๑. ถึงข้อ ๕.ประจำปี ๒๕๖๖
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการควบคุม/ติดตาม/ตรวจสอบ/ให้เป็นไปตามมาตรการ	สถิติการกระทำผิด วินัย ความรับผิด วินัย ความรับผิด ทางละเมิด/อาญา	การเปลี่ยนแปลง หลักการปฏิบัติ ตามมาตรการ	หมายเหตุ
<p>๑.ประกาศตนเป็น หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ ของรัฐในสังกัด สำนักงานสาธารณสุข อำเภอปากพนังทุกคน ไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่(No Gift Policy) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	<p>เจ้าหน้าที่ สสอ. ปากพนัง และรพ. สต.ในสังกัด</p>	<p>เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) สร้างวัฒนธรรมสุจริต ปลูกจิตสำนึก สร้าง ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ แก่บุคลากรกระทรวงสาธารณสุข นำสู่ วิสัยทัศน์ กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต</p> <p>๑. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนังและ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ต้องไม่รับ หรือถามนำถึงการรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจาก ทรัพย์สินอันควรได้ตาม กฎหมาย</p> <p>๒. ห้ามให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปาก พนังและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ให้ของขวัญแก่ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของ ผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจาก กรณีประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติ ประเพณีนิยมนั้น ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ปากพนัง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ให้ของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการรับ ของขวัญ แก่ ข้าราชการชั้น ผู้ใหญ่ หรือ ผู้บังคับบัญชา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	

<p>๒.มาตรการป้องกันการ รับสินบนในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปาก พนัง และรพ.สต.ใน สังกัด</p>	<p>๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของ ราชการอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องตรวจสอบได้</p> <p>๔. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/ส่วนรวมของทางราชการเป็น หลัก และความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล ประกอบด้วย</p> <p>๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๖. ไม่เรียก รับ ยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/ อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทาง ราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเอง/ผู้อื่นโดยมิชอบ</p> <p>๗. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจในการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๘. ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง/ พวกพ้องของตน</p> <p>๙. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทาง ราชการเกี่ยวกับการพัสดุผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อ การแข่งขันอย่างเสรีและ เป็นธรรม</p> <p>๑๐. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุจึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามี การประพฤติปฏิบัติไม่ เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงาน สาธารณสุขอำเภอทุกผู้ใหญ่ ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นโดย ทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	
---	---	--	--------------	---	--

<p>๓.มาตรการป้องกันการ รับสินบนประเด็นการรับ บริจาคและทรัพย์สิน บริจาค</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปากพนังและ รพ.สต.ในสังกัด</p>	<p>๑. บุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดย ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกาารรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม</p> <p>๒. บุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง จะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับ สินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็น คนในครอบครัว เพื่อนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด</p> <p>๓. บุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง จะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ สัญญาว่าจะทำให้หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใดโดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย</p> <p>๔. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงาน ผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง ทันที</p> <p>๕. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง คำนึงถึงความเป็นธรรม และปกป้องเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น</p> <p>๖. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมีการรับหรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มีประเด็นการ รับบริจาคและ ทรัพย์สินบริจาค</p>	
--	---	---	--------------	---	--

<p>๔.มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปากพนังและ รพ.สต.ในสังกัด</p>	<p>๑. มาตรการการใช้รถราชการ</p> <p>๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนกลางราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว</p> <p>๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ การใช้รถราชการไปในกิจการหรือภารกิจที่มีใช้ราชการกระทำมิได้</p> <p>๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่าย ค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบควบคุมการบำรุงรักษาและดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้</p> <p>๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน</p> <p>๒.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ.๒๕๔๔และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่ ๕)</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มีการนำทรัพย์สินส่วนตัวของทางราชการไปใช้ส่วนตัว</p> <p>เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบ</p>	
--	---	--	---------------------------	--	--

		<p>พ.ศ.๒๕๕๒ โด้นในการเบิกค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใดๆจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๒.๒ ให้กลุ่มงานและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง มีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน</p> <p>๒.๓ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อ ใช้ประกอบในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา</p> <p>๓.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและ รายละเอียดการดำเนินงาน ฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนางาน ของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน</p> <p>๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้าน กิจกรรม จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผล และรายงาน การดำเนินโครงการ โดยการควบคุมการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงและความเหมาะสม เป็นไปด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยเฉพาะ</p>	ไม่มี	การเบิกจ่ายงบประมาณ สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
--	--	---	-------	--	--

		<p>อย่างยิ่งจะต้องมีการอบรมศึกษาดูงานประชุมสัมมนาและเดินทางไปราชการจริง เพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จ</p> <p>๓.๔ การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และต้องลงทะเบียนรับ-จ่ายตามระเบียบพัสดุ เป็นไปด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>๔. มาตรการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔.๑ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐปี พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๔.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆ ให้เป็นไปตามจำนวน หรือปริมาณ และคุณภาพ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม</p> <p>๔.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และการดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ การเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องใน ประโยชน์ดังกล่าว</p> <p>๔.๔ ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ มีกลไกกำกับติดตามประเมินผล เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดหาพัสดุและป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดหาพัสดุ</p>	ไม่มี	<p>ดำเนินการ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐปี พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	
--	--	---	-------	--	--

๕. มาตรการการ สวัสดิการภายในของ สถานพยาบาล ของ หน่วยงานไม่มี	เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปากพนังและ รพ.สต.ในสังกัด	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง ไม่มีมาตรการการจัด สวัสดิการภายในของหน่วยงาน เนื่องจาก สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอปากพนังมีบุคลากร จำนวนน้อยคือมี จำนวน 10 คน จึงไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการและกองทุน สวัสดิการภายในหน่วยงาน			
---	--	---	--	--	--

ลงชื่อ



ผู้จัดทำรายงาน

(นางสุดา ไพศาล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

รับทราบ /อนุญาตเผยแพร่



(นางกิตติมา แสนลาวัณย์)

สาธารณสุขอำเภอปากพนัง