



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

ด้วยยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันการทุจริตเชิงรุกด้วยการยกระดับธรรมาภิบาลเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต รวมทั้งสามารถยับยั้งการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ อันจะส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทย ให้ดียิ่งขึ้นทั้งในระดับชาติและระดับสากล พร้อมทั้งสนองต่อนโยบายรัฐบาลด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินให้มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด ในฐานะหน่วยงานของรัฐส่วนภูมิภาคที่ต้องขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สู่การปฏิบัติที่เป็นธรรม จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุดปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption Free) การให้หรือการรับสินบน (Bribery) กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาคเอกชน ถือว่าการกระทำใดๆที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย เป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง และให้เป็นไปตามนโยบายในการกำกับดูแลองค์การที่ดี (Organization Governance) จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑.บุคลากรในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุดต้องปฏิบัติตามมาตรการนี้ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกาให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

๒.บุคลากรในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุดจะต้องให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และจะต้องปฏิบัติหน้าที่หรือประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

๓.บุคลากรในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุดจะต้องไม่จงใจ เสนอหรือสัญญาว่าจะให้หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งสินบนจากเจ้าหน้าที่เอกชนหรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันขัดต่อจริยธรรมจรรยาบรรณของหน่วยงานและมีชอบด้วยกฎหมาย

๔.การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนจากการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างทุกชนิด และจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ ภายใต้กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๕.เมื่อผู้ใดพบเห็น...

๕. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุดทันที

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุดจะให้เป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรหรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแส หรือหลักฐานเรื่องการให้หรือรับสินบน รวมถึงบุคลากรที่ปฏิเสธต่อการให้หรือรับสินบน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการให้หรือรับสินบน ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้

๗. การดำเนินการใดๆ ตามมาตรการนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด เห็นสมควรกำหนดในภายหลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางอรทัย อิทธิแก้ว)
สาธารณสุขอำเภอทับปุด



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุดกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ในการบรรลุ เป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ดังต่อไปนี้

๑.มาตรการการใช้รถยนต์

๒.มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

๓.มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา

๔.มาตรการการจัดหาพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิด แยกประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

๒.เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓.เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ให้เกิดการ แสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็น แบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔.เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ ประชาชนดั่งนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษด้าน มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ทับปุด จึงขอประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็นการ สร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริตและแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการจนเกิดเป็นวัฒนธรรมในการร่วม ต่อต้านการทุจริต เป็นพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต สำเร็จเป็นรูปธรรม สามารถควบคุม กากับ ติดตามประเมินผลได้ อย่างชัดเจน

นโยบายหลัก

๑.มุ่งเน้นการสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริตไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่ง หน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย

๒.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับ ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การ

ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

แนวปฏิบัติ

๑.เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๑.๑ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓.หากพบว่ามีผลกระทบที่ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางอรทัย อิทธิแก้ว)

สาธารณสุขอำเภอทับปุด

แบบรายงานการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยฯ () งวด ๖ เดือน () งวด ๑๒ เดือน

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

| มาตรการ | กลุ่มเป้าหมาย | กิจกรรม | สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดทางละเมิด และทางอาญา | การควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้เป็นไปตาม ประกาศมาตรการ | หมายเหตุ |
|---|---------------|---------|--|---|----------|
| ๑.มาตรการการใช้ รถยนต์ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ๒.มาตรการการเบิก ค่าตอบแทน | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ๓.มาตรการการจัดทำ โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและ สัมมนา | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ๔.มาตรการการจัดทำ พัสดุ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด

เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติในการรับของแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม
จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด จังหวัดพังงา

.....

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุดพิจารณาแล้ว เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด จังหวัดพังงา มีแนวปฏิบัติในการรับของแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด จังหวัดพังงา จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติปฏิบัติในการรับของแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่ ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๔๕๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ และไม่ขัดกับผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑.ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด จังหวัดพังงา ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯและกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด จังหวัดพังงา จะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

๒.เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก แล้วหากมีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด จังหวัดพังงา กำหนดไว้ในขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด จังหวัดพังงา ทั้งนี้ต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆต่อส่วนราชการฯ

๓.ให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด จังหวัดพังงา ตรวจสอบส่วนแถม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ด้วย อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมมาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔.พัสดุของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด จังหวัดพังงา ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้ส่วนราชการฯจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ด้วย

/๕.ส่วนราชการ...

๕. ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด จังหวัดพังงา ต้องจัดทำรายงาน การรับส่วนแถม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ตามแบบรายงาน การรับส่วนแถมพิเศษๆของส่วนราชการในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด จังหวัดพังงา ด้วย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางอรทัย อิทธิแก้ว)
สาธารณสุขอำเภอทับปุด

แบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษส่วนชดเชยส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐ
กำหนดไว้ในขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หน่วยงาน.....

วันที่.....

เรียน.....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ด้วยเมื่อวันที่.....หน่วยงาน.....

ได้รับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจาก.....

.....ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

หน่วยงาน.....

ได้รับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าพัสดุ คาสั่งของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

() รับทราบ

() ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และนำพัสดูลงทะเบียนหรือบัญชีคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

() กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



กรอบแนวทางปฏิบัติ
ตามมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด
อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา

**กรอบแนวทางปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับปุด จังหวัดพังงา**

| มาตรการ | ลักษณะ/ประเภท | แนวทางในการป้องกัน | การกำกับ ติดตามและ การบังคับใช้กฎหมาย |
|--|---|---|---|
| 1. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่ | การรับของขวัญ/การรับเงินหรือทรัพย์สิน/การใช้ตำแหน่งในหน้าที่ทางการเมืองและทางราชการ | 1.ต้องละเว้นจากการแสวงหา ประโยชน์มิชอบ ไม่รับหรือถาปนนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลนอกเหนือ จากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตามกฎหมาย ยกเว้นกรณีการ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด 2. การให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลใน ครอบครัวของ ผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้อง รับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย | 1. จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่รับสินบนต่อต้านการทุจริต 2. จัดทำสื่อโปสเตอร์ติดประกาศไม่รับของขวัญหรือจด รับของขวัญไว้ในสถานที่ ปฏิบัติงาน 3. จัดทำหนังสือแจ้งประกาศ เจตจานงเพื่อเป็นแนวทางร่วม ปฏิบัติในการต่อต้านการ ทุจริต 4. ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ข่าวสารและนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชั่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่ว กัน |

ธรรมจรรยา หรือ
ตามปกติประเพณีนิยม
เพื่อ รักษาไมตรี
มิตรภาพ ความสัมพันธ์
อันดีระหว่าง บุคคล
ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้
ปฏิบัติตามกฎหมาย
ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องโดย
ของข่วญหรือ ททรัพย์สิน
หรือประโยชน์อื่นใดที่ รับ
หรือให้แก่กันนั้น ต้องมี
มูลค่า ในการรับจากแต่
ละบุคคล แต่ ละโอกาส
ไม่เกิน 3000 บาท

3. การต้อนรับข้าราชการ
ชั้น ผู้ใหญ่ ผู้บริหาร
ผู้บังคับบัญชา ให้ต้อนรับ
โดย สมควร หากมีความ
จำเป็นต้อง จัดเลี้ยง
รับรอง ให้จัดแบบเรียบง่าย
และประหยัดรวมถึง
การ จัดหาที่พักให้เป็นไป
ตาม ระเบียบ

กระทรวงการคลังว่า ด้วย
การเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ และ
ไม่ จำเป็นต้องมีของข่วญ
หรือของที่ ระลึก

4. ความเป็นกลาง
ทางการ เมืองโดยจะต้อง
ไม่ให้การ สนับสนุนหรือ
การกระทำอัน เป็นการ

ฝึกฝนพรรคการเมืองทั้ง

ทางตรงและทางอ้อม

5. การให้หรือรับ

ของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน

หรือประโยชน์อื่นใดที่

อาจนำมาซึ่งความเสี่ยง

ต่อ คอร์ปชั่น หรืออาจ

ก่อให้เกิดข้อ ผูกมัดหรือ

สร้างภาระให้เกิด ความรู้

สึกว่าต้องมีการตอบแทน

6. การให้หรือรับบริจาค

ทรัพย์สินหรือเงิน

สนับสนุนต้อง เป็นไป

อย่าง

โปร่งใสและถูกต้อง ตาม

กฎหมาย โดยต้องมั่นใจ

ว่า เงินบริจาคหรือสิ่งของ

สนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไป

ใช้เพื่อเป็นข้ออ้าง ในการ

ติดสินบน

| | | | |
|--|--|--|----------|
| <p>2. มาตรการป้องกันการ รับ สิ้นบนใน กระบวนการเบิกจ่าย ยา ตามสิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการ</p> | <p>การรับสิ้นบนจากบริษัท ยา หรือบริษัทเวชภัณฑ์ มิใช่ยา</p> | <p>ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก หน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุข อำเภอไม่ได้มีการจัดซื้อ ยา</p> | <p>-</p> |
|--|--|--|----------|

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>3. มาตรการป้องกันการ รับสิ้นบนในกระบวนการ จัดซื้อ จัดจ้าง</p> | <p>ป้องกันการรับสิ้นบนใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | <p>1. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ เสนองานที่มี ความ เกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้ง ประโยชน์ ส่วนตนและ ประโยชน์สาธารณะ ที่มี ผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ 2. ห้ามมิให้บุคลากรใน หน่วยงานใช้อำนาจในตา แหน่ง หรือหน้าที่ดาเนิน งานหรือ โครงการที่เอื้อ ผลประโยชน์กับ ตนเอง ทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่ เกี่ยวกับเงิน</p> | <p>1.ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้ เสนองานว่ามี ความสัมพันธ์ หรือ เกี่ยวข้องกับบุคลากรใน หน่วยงานหรือไม่ 2. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ เสนอ งานว่ามี ความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกับบุคลากรใน หน่วยงานหรือไม่ 3. ตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานว่ามีส่วนได้ ส่วนเสีย กับงาน/ โครงการ ทั้งผลประโยชน์ ส่วนตนเองและ ผลประโยชน์สาธารณะที่ มีผล ต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่</p> |
|--|--|--|---|

4. ตรวจสอบบุคลากรใน
หน่วยงานว่ามี
ผลประโยชน์ ทับ
ซ้อนกับผู้เสนองาน
หรือไม่ เช่น การรับ
สินบน การใช้ ข้อมูลลับ
ของทางราชการ การ ดา
เนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับ
การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ
ของขวัญหรืออื่นๆ

**4. มาตรการป้องกันการ
รับ สินบนประเด็น
การเงินบริจาค และ
ทรัพย์สินบริจาค**

ป้องกันการรับสินบน
ประเด็นการเงินบริจาค
และทรัพย์สินบริจาค

1. การรับเงินบริจาคหรือ
ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
เป็นไป ตามหลักเกณฑ์
ทั้งต้อง พิจารณาถึงผลได้
ผลเสียและ ผลประโยชน์
ที่หน่วยงานจะ ได้รับ
2. ต้องเป็นการบริจาค
ด้วย ความสมัครใจและ
ไม่เป็นไปเพื่อ
แลกเปลี่ยนผลประโยชน์
หรือมี เงื่อนไขที่จะให้
ประโยชน์แก่ ผู้ใด
โดยเฉพาะ
3. กรณีที่มีผู้บริจาค
อาคาร งาน ก่อสร้าง
ที่ดิน หรืออาคารงาน

ให้หน่วยงานมี
คณะกรรมการบริหารเงิน
บริจาคและ ทรัพย์สิน
บริจาคของ หน่วยงาน

1. วางแผนการรับบริจาค
และ ทรัพย์สินที่มีผู้
บริจาค
2. พิจารณาการรับ
บริจาคเงิน และทรัพย์สิน
ที่มีผู้บริจาค
3. วางแผนการใช้จ่ายเงิน
และ ทรัพย์สินที่มีผู้
บริจาค
4. จัดทารายงานการรับ -
จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้
บริจาค

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | <p>ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบ กรรมสิทธิ์หรือ สิทธิ ครอบครองภาระติดพัน ทั้ง ทั้งต้องประเมินมูลค่า ของ อาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จาก ราคาประเมิน งานของกรมที่ดิน หรือ ราคากลางของทาง ราชการ</p> | <p>5. ติดตามและตรวจสอบ การ รับ -จ่ายเงิน/ ทรัพย์สินที่มีผู้ บริจาค</p> |
| <p>5.มาตรการป้องกันการ ทุจริตและแก้ไขการ กระทำความผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่รัฐ</p> | <p>ป้องกันการทุจริตและ แก้ไขการกระทำความผิด วินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ด้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การใช้ธรรมาภิบาล 2.การเบิกจ่ายตอบแทน 3.การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาตามที่ กฎหมายกำหนด 4.การจัดหาพัสดุตามที่ กฎหมายกำหนด | <p>ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>1.2 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.2550</p> <p>1.3 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ.2549 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>1.4 ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ.2535 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม1.5 พระ ราชกฤษฎีกา มติ คณะรัฐมนตรี ประกาศ</p> | <p>หน้าที่อันมิควรได้โดย ชอบตามกฎหมาย 2.ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ของรัฐมีความสุข มี คุณธรรม จริยธรรมใน ความรับผิดชอบต่อ หน้าที่</p> <p>3.มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุ ภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดย วิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับ ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง</p> |

ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ
 อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 2.หน่วยงานดำเนินการ
 ตามเกณฑ์การควบคุม
 ภายในและการบริหาร
 ความเสี่ยง
 3.หากพบว่ามีกรกระทำ
 ผิดต้องดำเนินการทาง
 วินัย ละเมิด และอาญา
 อย่างเคร่งครัด

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>6.มาตรการแนวปฏิบัติ ในการรับส่วนแถม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วน สนับสนุนหรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนด ไว้ในขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> | <p>ป้องกันการรับสินบน ด้านการรับส่วนแถม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วน สนับสนุนหรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดไว้ ในขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> | <p>ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภายใต้ พระราชบัญญัติฯและ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตาม ความในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560ภายใต้ ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐนั้น</p> | <p>1.ให้ผู้ยื่นข้อเสนอราย ดังกล่าวทาหนังสือแสดง เจตนาในการให้ส่วนแถม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วน อื่นใดเพิ่มเติมต่อส่วน ราชการ 2.ตรวจรับส่วนแถม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วน สนับสนุนหรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่ส่วน ราชการกำหนด 3.เอกสารการส่งมอบ พัสดุตามสัญญา จะ ปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วน สนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม มาในฉบับเดียวกัน หรือ จะแยกเป็นคนละฉบับก็ ได้</p> |
|---|--|--|---|

4.จัดให้มีการ
ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ใน
ความครอบครองตาม
ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560
5.จัดทารายงาน
การรับส่วนแถมพิเศษ
ส่วนชดเชย ส่วน
สนับสนุนหรือส่วนอื่นใด
เพิ่มเติม

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| 7.มาตรการการจัด สวัสดิการภายในของ สถานพยาบาล | ป้องกันการรับสินบน ประเด็นการจัดสวัสดิการ | ไม่มีการจัดสวัสดิการใน หน่วยงาน |
|--|--|------------------------------------|

-

ภาคผนวก 1

แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ปฏิบัติหน้าที่.....
ขอรายงานการรับของขวัญตามแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่
ของรัฐ กรณีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท

วันที่ได้รับ รายละเอียด ได้รับจาก มูลค่า โดยประมาณ โอกาสในการรับ รับในนาม
หน่วยงาน บุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(สำหรับผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการ : สาธารณสุขอำเภอทับปุด)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามรายละเอียดข้างต้นนั้น ขอให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล
- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่ สสจ.พังงา เพื่อเป็นสมบัติต่อไป
- อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ให้ส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา
ทุกครั้งที่มีการรายงาน

ภาคผนวก 2

แบบรายงานการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยฯ () งวด 6 เดือน () งวด 12 เดือน

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

| มาตรการ | กลุ่มเป้าหมาย | กิจกรรม | สถิติการกระทำผิด วินัยความรับผิดทาง ละเมิดและทาง อาญา | การควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้เป็นไป ตามประกาศ มาตรการ | หมายเหตุ |
|---|-------------------------|-------------------------|--|---|-------------------------|
| 1.มาตรการการใช้ รถยนต์ | | | | | |
| 2.มาตรการการเบิก ค่าตอบแทน | | | | | |
| 3.มาตรการการจัด ทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา | | | | | |

.....

4.มาตรการการ
 จัดหาพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก 3

แบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษส่วนชดเชยส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐ
 กำหนดไว้ในขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หน่วยงาน.....

วันที่.....

เรียน.....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ด้วยเมื่อวันที่.....หน่วยงาน.....

ได้รับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจาก.....

..... ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

หน่วยงาน.....

ได้รับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานหรือ
 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าพัสดุ

คำสั่งของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- () รับทราบ
- () ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และนำพัสดูลงทะเบียนหรือบัญชีคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- () กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....