



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาตาล
เรื่อง มาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

ด้วยการทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กรการรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๐๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินได้เมื่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นได้ มีกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับได้ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการรับทรัพย์สินในกรณีนี้อาจจะเรียกว่า “สินน้ำใจ” ดังนั้น การรับสินน้ำใจ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดด้วย หากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลย หรือไม่สามารถแยกแยะได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้น เป็นเรื่องสินน้ำใจหรือสินบนแล้ว จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติผิดกฎหมายและมีโทษต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินนั้นด้วย แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถแยกแยะหรือจำแนกในเรื่องหลักเกณฑ์ของการรับทรัพย์สินได้แล้ว ก็จะสามารถป้องกันไม่ให้มีการละเมิดประมวลจริยธรรม รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของภาครัฐได้

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาตาล ตระหนักและมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่น ที่เกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง ตามที่กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รวมทั้งกฎระเบียบโดยต้องไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวหรือเกี่ยวข้องกับทุจริตในทั้งด้านทางตรงและทางอ้อม
๒. ประกาศเจตนากรณด้วยคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน พร้อมทั้งถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. ไม่กระทำการใด ๆ ที่แสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตการให้หรือการรับสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสีย ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งนำมาเพื่อผลประโยชน์แก่ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่เข้าข่ายทุจริต และต้องดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ทราบพร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
๕. การให้ รับ หรือของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การจ่ายค่าตอบแทน ตลอดจนการดำเนินงาน จัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามกฎระเบียบและแนวทางที่กำหนด
๖. การให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศลต้องกระทำในนามหน่วยงานไม่ใช่ในนามบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
๗. ความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างหน่วยงานกับภาคเอกชน รวมไปถึงการติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกนั้น ต้องสามารถตรวจสอบได้และต้องดำเนินการอย่างซื่อสัตย์และโปร่งใส
๘. ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนด้วยความโปร่งใสสุจริต ตรวจสอบได้และพร้อมที่จะเข้ารับการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องตลอดเวลา
๙. ผู้ที่กระทำการทุจริตหรือรับสินบนการแสวงหาผลประโยชน์ในส่วนตนไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมถือเป็นกระทำความผิดต้องได้รับการสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัยรวมถึงการรับโทษทางกฎหมาย หากกระทำผิดกฎหมายด้วย
๑๐. หน่วยงานต้องให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่บุคลากรผู้แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานในการกระทำการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพร้อมทั้งกำหนดช่องทางในการร้องเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุวิทย์ชัย ทองกุล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน
สาธารณสุขอำเภอนาตาล



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาตาล
เรื่อง กรอบแนวทางปฏิบัติในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้เกิด การปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ส่งผลให้องค์กรมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่ดี ตลอดจนช่วยสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อองค์กร ดังนั้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาตาล จึงดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลประโยชน์ทับซ้อนและกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามความเสี่ยงตามลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาตาล โดยกำหนดมาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ

๑.๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน ที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบุคลากรภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ทั้งประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๑.๒. ห้ามมิให้บุคลากรในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

๑.๓. ห้ามมิให้บุคลากรในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๑.๔. ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อพัสดุ ลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งพัสดุ ดำเนินการระเบียบพัสดุปี พ.ศ.๒๕๖๐ การจัดหา การจัดซื้อ การใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๖. ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่ น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู

๑.๗ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๒.๘ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๒.๙ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่ของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญ หรืออื่นๆ

๒. มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้รถยนต์ของทางราชการ

๒.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปอบรม/ประชุม พร้อมแนบหนังสือราชการอนุมัติให้ไปประชุม

๒.๒ การให้บริการ

- ผู้รับผิดชอบ รับใบขอใช้รถยนต์ราชการจากเจ้าหน้าที่เพื่อไปติดต่อราชการ

- ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ราชการ เช่น วันที่ เวลา สถานที่จะไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง

- ผู้รับผิดชอบพิจารณาการให้รถยนต์ราชการให้เหมาะสมและพนักงานขับรถยนต์ตามตารางการปฏิบัติงาน จัดลงในแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน

- ผู้รับผิดชอบ ให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอต่อผู้บริหารลงนาม

- พนักงานขับรถยนต์ขึ้นมาดูแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน เช่นได้รับกุญแจรถยนต์ในสมุดคุม(ที่บริหาร) เพื่อเตรียมพร้อมรถให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์

- เมื่อพนักงานขับรถยนต์ราชการกลับมาจากการปฏิบัติงานต้องดำเนินการบันทึกรายงานแบบ ๔ ดังนี้

๑. บันทึกเลขไมล์(ระยะทาง) ไป- กลับ

๒. ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา

๓. บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ (การใช้รถยนต์ทุกครั้ง พนักงานขับรถยนต์ทุกคนต้อง ลงบันทึกในสมุดขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ ข้อมูลย้อนหลัง)

- ผู้รับผิดชอบรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ในแต่ละวัน เพื่อจัดทำ รายงานการใช้รถยนต์ราชการ ประจำเดือน และใช้เป็นหลักฐานในการ

๒.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถตรวจเช็คทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยาง ในขณะที่
นั้น (เปลี่ยนทุก ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร)

- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง ทุกครั้งที่น่าารถยนต์เข้าศูนย์ตรวจเช็คสภาพหรือซ่อมบำรุง ผู้รับผิดชอบ
ต้องลงค่าใช้จ่ายในสมุดคุมซ่อมทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์ในการควบคุมกำกับติดตาม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุวิทย์ชัย ทองกุล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน

สาธารณสุขอำเภอนาดาล