



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐๕๖ ๖๒๑ ๓๕๕

ที่ พจ ๐๐๓๒.๓๐๑.๑/พิเศษ

วันที่ ๖/ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ประกาศกรอบแนวทางในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

เรื่องเดิม

ด้วยการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ในหัวข้อ EB ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก กรอบแนวทางในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ และให้มีการประกาศ สั่งการโดยผู้บริหาร

ข้อพิจารณา

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน เห็นควรดำเนินการทบทวนและจัดทำแนวทางในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานที่อาจทำให้เกิดความโปร่งใส ไม่เป็นธรรม ของบุคลากร จึงได้จัดทำมาตรการ และกรอบแนวทางการดำเนินงานทางการดำเนินการป้องกันการรับสินบน เพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหินถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามประกาศมาตรการ กรอบแนวทางในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน
๒. อนุญาตให้แจ้งฝ่ายงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลฯ และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

(นางสุวัฒนา โคมศิริ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงพยาบาล

(นายกิตติโชติ ตั้งกิตติถาวร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

เรื่อง มาตรการ กรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของโรงพยาบาล ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต และให้มีความประพฤติชอบ โดยมีการดำเนินงานโรงพยาบาลคุณธรรม ภายใต้อัตลักษณ์

“เราพอเพียง ซื่อสัตย์ และเสียสละ” มีการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่ง “สินบน” เป็นอีกประเด็นหนึ่งที่ทำให้บุคลากรประพฤติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความไม่โปร่งใสในการปฏิบัติ “สินบน”(Bride) หมายถึง ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่ให้แก่บุคคล เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่

ดังนั้น เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานที่อาจทำให้เกิดความไม่โปร่งใส ไม่เป็นธรรม จากการรับสินบน ของบุคลากรโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าฝ่าย/งาน ได้นำมาตรการและ ประกาศกรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรใน หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายกิตติโชติ ตั้งกิตติถาวร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐๕๖ ๖๒๑ ๓๕๕

ที่ พจ ๐๐๓๒.๓๐๑.๑/ จ ๑๙๖

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการกำหนดมาตรการการป้องกันการรับสินบน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

เรื่องเดิม

ตามที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ได้จัดทำกรอบแนวทางมาตรการการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ประกอบด้วยมาตรการ

๑. มาตรการการรับสินบน การให้และการรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่
๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ข้าราชการ
๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค
๕. มาตรการป้องกันการทุจริตและการทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ได้แก่ การใช้รถราชการ การเบิกค่าตอบแทน การเบิกโครงการ การศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

ในห้วงระยะเวลาที่ผ่านมาไตรมาสสอง การดำเนินการมาตรการป้องกันดังกล่าวนั้น ไม่มีอุปกรณ์หรือข้อร้องเรียนใดใดเกี่ยวกับการรับสินบนของเจ้าหน้าที่แต่อย่างใด ทั้งนี้ขอความร่วมมือจากหัวหน้าฝ่าย/งาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานรับทราบคดียกเว้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุวัฒนา โฉมศิริ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงพยาบาล

(นายกิตติโชติ ตั้งกิตติถาวร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน
เรื่อง มาตรการการป้องกันการรับสินบน

ด้วยการทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน ดังต่อไปนี้

๑. ให้บุคลากรโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหินทุกระดับที่จำแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่างๆ โดยใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสังคมออนไลน์ การทำจิตอาสา แทนการให้ของขวัญหากจะให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติ ประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย คือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท และควรให้ของขวัญในแบบที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงสาธารณสุข เช่น สมุดบันทึก สินค้าสมุนไพรของกระทรวงสาธารณสุข สินค้าชุมชนในโครงการต่าง ๆ หรือสินค้าเพื่อการกุศล

๒. บุคลากรโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหินต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ

๓. บุคลากรโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ต้องปฏิบัติตามประกาศมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ห้ามมิให้บุคลากรโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน จัดให้มีการเรียไรมีชอบด้วยกฎหมาย

๕. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ ทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนจากผู้ขายเข้ากองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล

๖. ให้ทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๑๓/ว๒๒๘๐ ลงวันที่ ๓๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นางกนิษฐาธิ์ นิลศิริ) (ผู้อำนวยการ)

มาตรการป้องกันการรับสินบน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

มาตรการป้องกันการรับสินบน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

หลักการและเหตุผล

ด้วยการทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงาน และภาพลักษณ์ขององค์กร

การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๐๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินได้เมื่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นได้ มีกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ แห่งกฎหมายอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับได้ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการรับทรัพย์สินในกรณีนี้อาจจะเรียกว่า “สินน้ำใจ” ดังนั้น การรับสินน้ำใจ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดด้วย หากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลย หรือไม่สามารถแยกแยะได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้น เป็นเรื่องสินน้ำใจหรือสินบนแล้ว จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติผิดกฎหมายและมีโทษต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินนั้นด้วย แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถแยกแยะหรือจำแนกในเรื่องหลักเกณฑ์ของการรับทรัพย์สินได้แล้ว ก็จะสามารถป้องกันไม่ให้มีการละเมิดประมวลจริยธรรม รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของภาครัฐได้

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ตระหนักและมีความมุ่งมั่น ที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตประทุพติมิชอบ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องเชื่อมโยงกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง ตามที่กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยให้สถานศึกษา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ถือปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กับในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กับตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ทุกตำแหน่ง) จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ต่อเมื่อมีกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากกฎหมาย กฎหรือข้อบังคับข้างต้น จึงต้องมาพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดย ธรรมชาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีเรียไร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ และมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้า เรียนในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเรียไร และการรับฝากนักเรียน (แป๊ะเจี๊ยะ) ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติ : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๒. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดรับหรือลวนนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตามกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินในเรื่องนี้จึงได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเป็น สวัสดิการปกติและการจัดสวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่า สมนาคุณวิทยากรค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา เว้นแต่การรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินฯ จากปู่ ย่า ตา ยาย ลูก หลาน เหลน ลื้อ พี่ ลุง ป้า น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรสในลักษณะของชั้นต่างๆ ในความเป็น ญาติเช่นเดียวกันกับที่ได้กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมิได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้นการรับทรัพย์สินฯ ในกรณีนี้ จึงไม่สามารถนำไปใช้ในการอ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ ประกอบกับ การรับทรัพย์สินจากญาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะรับได้ในจำนวน เท่าไร จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สินฯ

๒.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่างๆ โดย ปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เท่านั้น และต้องมี มูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๓ การรับคำรับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมีโชญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือ วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทสังคม เท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๔ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๓. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๑ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึง ๒ ปี ด้วย

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของ ผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติ ประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการ ประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. ในกรณีที่มีการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถานับ หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้บริหารสูงสุด วินิจฉัย ว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณี ที่ไม่สามารถ คืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด แนบท้ายมาตรการนี้

๘. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีเรียไร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๙. ห้ามการเรียไรในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหา ของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดย เต็ดขาด

๑๐. ในการให้บริการให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ ตอบแทนเพื่อโอกาสในการให้บริการ อย่างเคร่งครัด

๒. มาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้ออกระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถตรวจสอบได้โดยจัดให้มีระบบการกำกับ ประเมินตรวจสอบการใช้จ่ายและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย (Utilization Evaluation) รวมถึงให้ส่วนราชการ ประกาศแนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการจัดซื้อจัดหา และการส่งเสริมการขายยาและ เวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายไว้ในที่เปิดเผยและเป็นลายลักษณ์อักษร

หน่วยงานกำหนดให้ห้ามจัดซื้อ ทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุก ประเภทจากบริษัทยาหรือบริษัทเวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่ายเข้ากองทุนสวัสดิการของหน่วยงาน

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถ แยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้ รวมถึง การแจ้งเตือนในกรณีที่เกิดความเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่ การดำเนินการรับนักเรียน เป็นต้น

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุม การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการอาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในโครงการ กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ แนวปฏิบัตินี้

๕. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด ที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐาน เรื่อง การทุจริตคอร์รัปชัน การรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดย ใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชา จะต้องดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินา ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับ โทษตามมาตรา ๑๒๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียก รับ ทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๔ มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุก ตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

๙. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย และสถานะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องความเสี่ยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย : การให้/รับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของโรงพยาบาล

๔.๒ เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน : การให้/รับเงินบริจาค เงินเรียไร ต้อง เป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อ เป็นข้ออ้างในการติดสินบน

๔.๓ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง : ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินงาน ทุกชนิดกับ คู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินงาน ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่าง โปร่งใสและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๕. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มาตรการการใช้รถราชการ

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนบุคคลปี ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒. การเก็บรักษารถราชการให้เก็บในสถานที่เก็บหรือในส่วนราชการหากมีกรณีจำเป็น ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นครั้งคราว

๓. ห้ามให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งใน และนอกเวลาราชการ

๔. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบ การใช้น้ำมัน การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง ให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้

มาตรการเบิกค่าตอบแทน

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ.๒๕๔๔ และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๑. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การจัดทำโครงการ ศึกษา ดูงานและประชุมสัมมนาต่าง ๆ ให้มีเป้าหมายและ รายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและการพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่าง ชัดเจน

๓. จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ ทุกโครงการต่อผู้บริหารหน่วยงาน

๔. การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและต้องลงทะเบียน รับ-จ่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุ

มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

๑. ให้ดำเนินการตาม พรบ.พัสดุปี พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ปี พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

๓. ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหา ก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ

กลไกการกำกับติดตามประเมินผล

๓. จัดทำการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัทที่อาจมีขั้นตอนและกระบวนการที่เข้าข่ายเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะทำการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรเป็นประจำทุกปี

๒. จัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงทางด้านคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยง ทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ระบบการควบคุมภายใน

๓.๑ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น ช่วยให้องค์กร บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุม ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

๓.๒ จัดให้มีการตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายนอกอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี (การรับสินบน : กลุ่มบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ จัดทำข้อมูลสถิติ การการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทราบ ทุกไตรมาส)

หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

กลุ่มบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานฯ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนตามมาตรการป้องกันการรับสินบนและรายงานข้อมูลให้ผู้อำนวยการทราบ

ภาคผนวก

แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

ขอรายงานการรับของขวัญตามแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ
เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท

วันที่ได้รับ	รายละเอียด	ได้รับจาก	มูลค่า โดยประมาณ	โอกาส ในการรับ	รับในนาม	
					หน่วยงาน	บุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(สำหรับผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการ)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามรายละเอียดข้างต้นนั้น ขอให้
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ☐ อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล
- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ☐ ส่งมอบให้แก่ เพื่อเป็นสมบัติต่อไป
- ☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ให้ส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรายงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง มาตรการป้องกันความเสี่ยง ๔ ด้าน ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๓

จัดทำโดย
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หลักเกณฑ์ข้อบังคับฉบับที่ ๑๒ หรือ P&P มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ "ทำมากได้มาก ทำน้อยได้น้อย" สำหรับสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ทุ่มเท เสียสละปฏิบัติงานด้านการรักษา ส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และคุ้มครองผู้บริโภค โดยต้องกำหนดวงเงินที่จะนำมาจ่ายไว้ก่อนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และต้องมี คณะกรรมการของหน่วยบริการปฏิบัติหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกค่าคะแนนผลงาน และคณะกรรมการ ตรวจสอบผลค่าคะแนน เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

๑. แบบรายงานค่าคะแนนจากผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
๒. รายงานการประชุมของคณะกรรมการหน่วยบริการ ทั้ง ๒ คณะ
๓. รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉบับที่ ๑๒
๔. คำอนุมัติวงเงินงบประมาณขอจ่ายค่าตอบแทน ฉบับที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณนั้น

สำหรับการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการ บริหารส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุมัติ ให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงครั้งเดียว ใน ๑ วัน

๒. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลา เดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติ ราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อขอเบิกเงิน ค่าตอบแทนอื่น

๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๔. การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลังก่อน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. รายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลาและเวลากลับของการอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเปิดค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำ
โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา และมาตรการการจัดหาพัสดุ

๑. ที่มามาตรการการใช้รถราชการ

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดังนั้น
รถราชการของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหินทุกคัน จึงเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่มีรถประจำตำแหน่ง
สืบเนื่องจากการกระทำคามผิดวินัย ที่มีผลมาจากการใช้รถราชการที่ผิดระเบียบ เป็นข้อหาหลายในทุก
ช่องทางการสื่อสาร และหรือเป็นตัวอย่างการกระทำผิดวินัยของทุกส่วนราชการ จึงได้มีการกำหนดมาตรการใน
เรื่องดังกล่าวเป็นแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการปฏิบัติงานในเรื่องตัว
กล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งมาตรการการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตในครั้งนี้มีจุดเน้นในเรื่องการใช้รถให้ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากการใช้รถราชการอาจเป็น
มูลเหตุของการทุจริตเงินค่าน้ำมันของราชการได้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรของงานยานพาหนะ ถือว่ามี
ความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้
ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งทีบุคลากรควร
ปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องมี
แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ งานธุรการและบริหารยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึง
ถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้ง
ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้ว จะมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรง
ต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

๒. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่งต่อผู้ป่วย และรับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา
ทั้งในและนอกเวลาราชการ ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งทั้งในเขต กทม./ปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด
- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งวิทยากรทั้งในเขต

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ที่มีไว้จัดให้บริการ
แก่ผู้ป่วยและบุคลากร

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำเป็นบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีใช้บริการยานพาหนะส่งต่อผู้ป่วย ไปรับผู้ป่วยให้เสนอแบบคำขอใช้รถยนต์ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้ง ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อร่วได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- งานยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

๘. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ*	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการใช้รถ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
2. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
3. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
4. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าผ่านทาง พิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
5. แบบฟอร์มรายงาน การใช้พลังงานที่ต้อง ส่งให้สำนักงาน เลขานุการกรม	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
6. ข้อมูลสำหรับการ จัดทำดัชนีการใช้ พลังงานที่ต้องส่งให้ สำนักงานเลขานุการ กรม	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
7. รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี

๒. ที่มามาตรการการเบิกค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ได้มีการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวจากหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย ๒ ฉบับ คือ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยหลักเกณฑ์ของข้อบังคับ ฉบับที่ ๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่เป็นเวร หรือเป็นผลัด ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และ กลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวร หรือเป็นผลัด เอกสารที่ประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
๒. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
๓. ตารางใบรายงานผลการปฏิบัติในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ฉบับที่ ๑๑ การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ให้บริการผู้ป่วย สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามกลุ่มวิชาชีพ สหวิชาชีพ และกลุ่มสนับสนุน (Back office) ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่ให้บริการ สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย ด้านการรักษา ส่งเสริม ฟื้นฟู และคุ้มครองผู้บริโภค เอกสารที่ประกอบการเบิก ดังนี้

๑. ใบคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน ณ. ๑๑ ในแต่ละเดือนของผู้ขอเบิก
๒. แบบตรวจสอบวันทำการครบ ๑๕ วันทำการ ของผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน

๓. ที่มา มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การจัดอบรมเป็นเห็บ เป็นต้นว่า กำหนดเวลาคลาดเคลื่อน รูปแบบการอบรมเป็นเห็บ และอีกแบบ คือการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเห็บ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริต โดยมีความผิดทั้งทางวินัย ละเมิด และอาญา โดยแผนที่กำหนดเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ คือ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ให้บุคลากรทราบ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ โดยมีเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายตาม (๑)

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

๔. ที่มามาตรการการจัดการพัสดุ

การจัดการพัสดุ เป็นมาตรการที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด เนื่องจากมีผู้เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงานหลายฝ่าย หลายขั้นตอน ซึ่งเสี่ยงต่อการทุจริตทุกขั้นตอน และบางขั้นตอนเป็นการทำทุจริตที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งหากไม่พิจารณา พิเคราะห์ การกระทำให้ถี่ถ้วน จะไม่อาจทราบได้ว่า มีการทุจริตแอบแฝงอยู่ ซึ่งมีคำที่เรียกกันอยู่คุ้นเคยว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้เรื่องระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งเสี่ยงในการเป็นเครื่องมือของการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในเรื่องดังกล่าว จึงได้มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ให้ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และรู้เท่าทันการทุจริต

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. และมาตรการของคณะกรรมการด้านบริหารการพัสดุภาครัฐ เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงไม่อาจกำหนดหลักเกณฑ์เฉพาะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทั่วไปได้ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน จึงใช้กระบวนการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เป็นระยะและต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการจัดการพัสดุ

๕. บทกำหนดโทษเกี่ยวกับการทุจริต

สิ่งที่ควรมุ่งเน้นในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอีกหนึ่งประการสำคัญ คือ การได้รับรู้บทกำหนดโทษของการทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึกว่าการทุจริตเป็นการกระทำผิดที่ร้ายแรง

ลำดับ	กฎหมาย	ผู้ถูกบังคับใช้	บทลงโทษ
๑	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๒	เจ้าหน้าที่รัฐ ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.ประกาศกำหนด ตำแหน่งและการกระทำของคู่สมรสให้ถือว่าเป็นการกระทำของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เป็นความผิดฐาน ทุจริตต่อหน้าที่ จำคุกไม่เกินสาม ปี หรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาท หรือ ทั้งจำ ทั้งปรับ
๒	ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผิดวินัย
๓	วินัยข้าราชการพลเรือน ตาม พรบ. ข้าราชการพลเรือน		ปลดออก/ไล่ออก

การดำเนินการตามแผนได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้โดยมี ๒ มาตรการ ดังนี้

มาตรการที่ ๑ การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการใช้ราชการ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการเบิกค่าตอบแทนฉบับที่ ๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒ ฉบับที่ ๑๑-๑๒ พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ แจ้งเวียนพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎหมายเกี่ยวกับบท กำหนดโทษของการทุจริต

มาตรการที่ ๒ การเสริมสร้างองค์ความรู้ โดยการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่มีระเบียบ กฎหมาย มาเกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน และในบางขั้นตอน อาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตได้ ดังนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับขบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย โปร่งใสลดความเสี่ยงต่อการทุจริตเพิ่มมากขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

๑. บุคลากรยึดติดกับการทำงานในรูปแบบเดิม ๆ ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ของการมีระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพิ่มมากขึ้น

๒. การจัดทาวิทยาการที่มีความรู้และความสามารถในการมาสนับสนุนอบรมเป็นเรื่องที่ยาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ในแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้จัดมาตรการการสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายไว้เป็นมาตรการต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน จังหวัดพิจิตร
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน.....โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน..... วัน/เดือน/ปี..... ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒..... หัวข้อ..... EB ๓๗ - ประกาศกรอบแนวทางในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ..... รายละเอียดข้อมูล..... ประกาศกรอบแนวทางในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบและ มาตรการการรับสินบน Link ภายนอก..... http://www.tphcp.go.th หมายเหตุ.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสุวัฒนา โฉมศิริ) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายกิตติโชติ ตั้งกิตติถาวร) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (นายณัฐพงศ์ เครือเทศ) เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	