



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

ที่ พจ ๐๐๓๓.๒๐๔/พิเศษ

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตในการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ได้จัดทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญในการป้องกัน การทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันมิให้เกิด การทุจริตของบุคลากรในหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามประกาศมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตในการปฏิบัติงาน ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน และขออนุญาตนำข้อมูลดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน และแจ้งเวียนให้ฝ่ายงานทราบ

(นางสุวัฒนา โคมศิริ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ความเห็นของผู้อำนวยการ

- ลงนาม/ทราบ

- อนุญาต

(นายกิตติโชติ ตั้งกิตติถาวร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน



ประกาศ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน  
เรื่อง มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตในการปฏิบัติงาน

ด้วยโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ได้จัดทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันมิให้เกิด การทุจริตของบุคลากรในหน่วยงาน จึงออกประกาศมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.) ประกาศนโยบายจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๒.) ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ในช่องทางสาธารณะให้ตรวจสอบได้
- ๓.) ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน หากพบการดำเนินการไม่โปร่งใส กรณีที่กรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ใช้ช่องทางเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาล
- ๔.) คัดเลือกกรรมการจัดซื้อ จากผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ขายในการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น
- ๕.) การตรวจรับ และส่งมอบพัสดุต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนด
- ๖.) มีระบบตรวจสอบผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วม
- ๗.) มีระบบการสุ่มตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
- ๘.) แจ้งคู่ค้าทราบนโยบายการไม่เรียกรับผลประโยชน์และแจ้งช่องทางการร้องเรียนให้ทราบ

๒. การใช้รถราชการ

- ๑.) กำหนดวิธีการขอใช้รถราชการ ผู้ขอใช้ต้องส่งใบขออนุญาตใช้รถก่อนวันขอใช้ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
- ๒.) พนักงานขับรถจดบันทึกเลข กม. ตั้งแต่เริ่มใช้จนถึงกลับถึงในสมุดบันทึกการใช้รถ
- ๓.) ต้องมีใบสั่งซื้อที่ได้รับการอนุมัติก่อนเติมน้ำมัน และเติมในสถานบริการที่กำหนดลดลงซื้อรับสินค้า (ยกเว้นนอกสถานที่) จดปริมาณน้ำมัน จำนวน กม. ที่เติม
- ๔.) พนักงานขับรถ ส่งสมุดควบคุมการใช้รถ พร้อมสรุปรายงาน กม. ที่ใช้ไปและปริมาณน้ำมันทุกเดือน
- ๕.) การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ให้พนักงานขับรถนำรถเข้าตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาตามแผนบำรุงรักษาประจำปี
- ๖.) ห้ามข้าราชการ หรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

- ๗.) ให้หัวหน้างานบริการรถยนต์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่า เชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๓. การรับของปัจจัยหรือสินน้ำใจในโอกาสต่างๆ จากคู่สัญญา หรือบุคคลอื่นของส่วนราชการ
- ๑.) เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติตามประเพณีที่มีการให้ของขวัญกันมิได้
  - ๒.) ห้ามเรียกรับเงินทองหรือทรัพย์สินเพื่อมอบให้ หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา
  - ๓.) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย
  - ๔.) ห้ามรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่ใช่ญาติ มีมูลค่าในการรับแต่ละคน แต่ละโอกาสเกิน ๓,๐๐๐ บาท
  - ๕.) ใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร แทนการให้ของขวัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



( นายกิตติโชติ ตั้งกิตติถาวร )

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

แบบเวียนแจ้งเรื่อง - ส่งสำเนานั่งสื่อ โรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธราชตะพานหิน

เรื่อง ขออนุญาต (ขอ) เวียนแจ้งเรื่องให้ทราบ ( ) สำเนานั่งสื่อให้รับ  
 ฝ่าย/งาน อำนวยการ (ขอ) เวียนแจ้งเรื่องให้ทราบ ( ) สำเนานั่งสื่อให้รับ  
 ตำแหน่ง หัวหน้างาน

รหัสหน่วยงาน	ฝ่าย / งาน	จ่ายให้	ลงนามผู้รับ	วันที่รับ
00	ศูนย์ส่งเสริมคุณภาพ	/	ขจร	
01	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	/		
02	ฝ่ายบริหารทั่วไป	/	ขจร	
03	กลุ่มการพยาบาล	/	ขจร	
04	ฝ่ายแผนงานและประเมินผล	/		
05	ฝ่ายเภสัชกรรมชุมชน (ห้องจ่ายยา)(1)	/		
06	ฝ่ายทันตสาธารณสุข	/	ขจร	
07	ฝ่ายชั้นสุดสาธารณสุข	/	ขจร	
08	กลุ่มงานเวชกรรมสังคม	/	ขจร	
09	คณะกรรมการ ENV	/		
10	งานเวชปฏิบัติทั่วไป	/		
11	งานกายภาพบำบัด	/	ขจร	
12	งานคอมพิวเตอร์	/	ขจร	
13	งานโสตฯ - ศิลป์	/	ขจร	
14	HRD	/	ขจร	
15	งานแพทย์แผนไทย	/	ขจร	
16	งานบริหารพัสดุ	/	ขจร	
17	งานธุรการ	/	ขจร	
18	งานการเงินและบัญชี	/	ขจร	
19	งานโภชนาการ	/	ขจร	
20	หน่วยอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	/	ขจร	
21	งานผู้ป่วยนอก	/	ขจร	
22	งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	/	ขจร	
23	งานตึกผู้ป่วย 1	/	ขจร	
24	งานตึกผู้ป่วย 2	/	ขจร	
25	งานตึกผู้ป่วย 3	/	ขจร	
26	งานผู้ป่วยหนัก	/	ขจร	
27	งานผ่าตัด และ งานวิสัญญี	/	ขจร	
28	งานสูติกรรม	/	ขจร	
29	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในโรงพยาบาล	/	ขจร	
30	งานสนับสนุนบริการ	/	ขจร	
31	งานให้คำปรึกษา	/	ขจร	
32	งานรังสีวินิจฉัย	/	ขจร	
33	คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	/	ขจร	
34	คณะกรรมการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	/	ขจร	
35	งานประกันสุขภาพ	/	ขจร	
36	คณะกรรมการ PCT	/	ขจร	
37	งานตึกผู้ป่วย 4	/	ขจร	
38	งานบริการทำความสะอาด	/	ขจร	