



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต โทร (๐๗๖) ๓๖๑๒๓๔ ต่อ ๖๕๐๖-๗

ที่ กก ๐๐๓๓.๒๐๒/plan.๖

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศมาตรการ “การป้องกันการรับสินบน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และขออนุญาตนำเผยแพร่

บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

ด้วย โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ได้เข้าร่วมเป็นหน่วยรับตรวจประเมิน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เปรียบเสมือนการตรวจสุขภาพประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานในมิติต่างๆ อย่างรอบด้าน และช่วยให้วางแผนเพื่อพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจสร้างความเสียหายตามมาได้ภายหลัง โดยเนื้อหารายละเอียดข้อความนี้เป็นแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOT) โดยการมุ่งเน้นให้ความสำคัญและรวมพลังในการเปิดเผยข้อมูลและการให้บริการสาธารณะผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นหลัก ภายใต้แนวคิด จุดพลังแห่งความร่วมมือ (The Power of Collaboration) นั้น โรงพยาบาลจะต้องมีการเผยแพร่หลักฐานเชิงประจักษ์ ที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุด แก่สาธารณชน

ในการนี้ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต ขออนุญาต ประกาศมาตรการ “การป้องกันการรับสินบน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และขออนุญาตนำเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในประกาศฯ และอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลวชิระภูเก็ตต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางปัทมา ตันโชติกุล)

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้าน พรส.

ความเห็นผู้อำนวยการ

อนุญาต ไม่อนุญาต

(นายวีระศักดิ์ หล่อทองคำ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

วันที่ ๓๐ เดือน ม.ค. พ.ศ. ๒๕๖๖

กรอบแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ
โรงพยาบาลลพบุรีระงูเก็ด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการป้องกัน	กลไกการกำกับติดตาม
<p>๑. มาตรการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชา ในเทศกาลปีใหม่</p>	<p>การรับของขวัญ/การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน/การใช้ตำแหน่งในหน้าที่ ทางการเมื่อและทางราชการ</p>	<p>๑. ต้องลงเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบ ไม่รับหรือถวมนำถึงการทำหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออก โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้นกรณี การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวน ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. การให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัว ของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือ ตามปกติประเพณีนิยม เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยของขวัญหรือทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑. ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย ไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดกิจกรรมตามโครงการ จิตพอเพียง ต่อต้านทุจริต (STRONG) จัดทำสื่อโปสเตอร์ติดประกาศ ไม่รับของขวัญหรือของขวัญ ไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน ๔. จัดทำหนังสือแจ้งประกาศ เจตจำนงเพื่อเป็นแนวทางการร่วม ปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต ๕. ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับข่าวสารและนโยบาย ต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ได้ทราบและถือปฏิบัติ โดยทั่วกัน</p>

		<p>๓. การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ให้ต้อนรับโดยสมควร หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรอง ให้จัดแบบเรียบง่ายและประหยัด รวมถึงการจัดหาที่พักให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และไม่จำเป็นต้องมีของขวัญหรือของที่ระลึก</p> <p>๔. มีความเป็นกลางทางการเมืองโดยจะต้องไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำอันเป็นฝักใฝ่พรรคการเมือง ห่วงทางตรงและทางอ้อม</p> <p>๕. การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อคอร์ปชั่น หรืออาจก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าการตอบแทน</p> <p>๖. การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงิน สนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นช่องทางในการติดสินบน</p>	
<p>๒. มาตรการป้องกันกรับสินบน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ป้องกันกรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้าง กับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑. ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบสถานะที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่</p>

<p>๓. มาตราการป้องกันกำกับการรับสินบน ประเด็นการเงินบริจจาคและ ทรัพย์สินบริจจาค</p>	<p>ป้องกันกำกับการรับสินบนประเด็นการเงิน บริจจาคและทรัพย์สินบริจจาค</p>	<p>๒. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจ ในตำแหน่งหรือหน้าที่ตำแหน่งงานหรือ โครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเอง ทั้งที่เกี่ยวข้องกับเงินและไม่เกี่ยวข้องกับเงิน</p>	<p>๓. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและ ผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการ ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๔. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนอ งานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญ หรืออื่นๆ</p>
<p>๓. มาตราการป้องกันกำกับการรับสินบน ประเด็นการเงินบริจจาคและ ทรัพย์สินบริจจาค</p>	<p>ป้องกันกำกับการรับสินบนประเด็นการเงิน บริจจาคและทรัพย์สินบริจจาค</p>	<p>๑. การรับเงินบริจจาคหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจจาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ต้องพิจารณา ถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ ของหน่วยงานจะได้รับ ๒. ต้องเป็นการบริจจาคด้วยความสมัครใจ และไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใด โดยเฉพาะ ๓. กรณีที่มีผู้บริจจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง ภาคที่ดิน ที่ต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จากราคาประเมินงาน ของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ</p>	<p>ให้หน่วยงานมีคณะกรรมการบริหาร เงินบริจจาคและทรัพย์สินบริจจาคของ หน่วยงาน ๑. วางแผนการรับบริจจาคและ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจจาค ๒. พิจารณาการรับบริจจาคเงินและ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจจาค ๓. วางแผนการใช้จ่ายเงินและ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจจาค ๔. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจจาค ๕. ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจจาค</p>

<p>๔. มาตรการป้องกันการทำผิดวินัยของบุคลากรโรงพยาบาลของรัฐและบุคลากรโรงพยาบาลของรัฐและ</p>	<p>ป้องกันการทำผิดวินัยของบุคลากรโรงพยาบาลของรัฐและบุคลากรโรงพยาบาลของรัฐและ</p>	<p>มาตรการใช้รถ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและระเบียบ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด 2. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีความจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ 	<p>1. ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุงโดยมีกระบวนการตรวจสอบรับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด</p> <p>2. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และระเบียบ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>
		<p>มาตรการเบิกค่าตอบแทน</p> <p>ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน</p>	<p>1. ให้มีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการ ปฏิบัติงานตามสายงานบังคับบัญชา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และ เป้าประสงค์ การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ข้อบังคับ กระทรวงสาธารณสุขและระเบียบ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน</p>

			<p>๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้าน การเงินการคลัง เพื่อให้เข้าใจ ระเบียบและปฏิบัติตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
	<p>มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียด การดำเนินงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหา ในพื้นที่ ตามยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ยุทธศาสตร์โรงพยาบาล และพัฒนางาน ของหน่วยงานอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. ดำเนินการตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. มีการควบคุมกำกับ ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงาน ความก้าวหน้า การดำเนินโครงการ หลังจากที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ</p> <p>๓. เดือน และรายงานผลการจัด กิจกรรม ตามโครงการเมื่อเสร็จสิ้น โครงการส่งให้ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และแผนงานโครงการ</p> <p>๓. จัดทำคู่มือดำเนินการแผนงาน โครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่ม จนถึงสิ้นสุด โครงการ</p>	<p>๑. ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม, พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๓)</p>
	<p>มาตรการการจัดหาพัสดุ</p> <p>๑. ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และ</p> <p>ดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือ</p> <p>เอื้อประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับ</p> <p>การจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ</p> <p>ผู้มีความเกี่ยวข้อง ในประเด็นดังกล่าว</p>		

<p>๕. มาตรการการจัดสวัสดิการ ในสถานพยาบาล</p>	<p>การจัดสวัสดิการในสถานพยาบาล</p>	<p>๒. การจัดหาพัสดุในโครงการต้องจัดทำโดยงานพัสดุ และต้องลงทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุ ๓. ห้ามเจ้าหน้าที่ไม่มีใบเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุก่อนการระงับการจัดซื้อพัสดุ</p>	<p>๑. สวัสดิการเยี่ยมกรณีเจ้าหน้าที่ที่ป่วย /คลอดบุตร ๒. สวัสดิการญาติสายตรงเสียชีวิตและเจ้าหน้าที่เสียชีวิต ๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่อบรม ประชุมสัมมนา ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ส่งเสริมการจัดอบรมภายในและภายนอกองค์กร ๔. การตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่ ๕. ส่งเสริมการให้วัคซีนที่จำเป็น ๖. ส่งเสริมการออกกำลังกาย จัดกีฬาภายใน ภายนอก และมีวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ๗. กิจกรรมการสร้างขวัญกำลังใจ การให้ประกาศผลงานดีเด่นในการปฏิบัติหน้าที่ ๘. กิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร งานเกษียณอายุราชการ งานปีใหม่ งานทำบุญวันเกิด</p>
---	------------------------------------	---	--