



ประกาศโรงพยาบาลเป็ยน้อย จังหวัดขอนแก่น
เรื่อง มาตรการและระบบการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลเป็ยน้อย

.....

โดยโรงพยาบาลเป็ยน้อย มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนและผู้มาระบบบริการ ให้มีความสำคัญกับการต่อต้านการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ โรงพยาบาลเป็ยน้อย จึงขอประกาศแนวทางการในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ปี ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ โดยมีเป้าหมายความโปร่งใส สุจริต และตรวจสอบได้ โดยมีมาตรการสำคัญดังต่อไปนี้

มาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลเป็ยน้อย จังหวัดขอนแก่น มีดังนี้

มาตรการ	ลักษณะ/ ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	การบังคับใช้ และกำกับ ติดตาม
๑.หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	การรับของขวัญ/การรับ เงินหรือทรัพย์สิน/การใช้ ตำแหน่งในหน้าที่ทาง การเมืองและทางราชการ	๑. ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบ ไม่รับหรือถวายเป็นของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคล นอกเหนือ จาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตามกฎหมาย ยกเว้นกรณี การ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใดโดยธรรมจรรยา ตาม หลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด ๒. การให้ของขวัญแก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามปกติ ประเพณีนิยมเพื่อ รักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่าง บุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ ปฏิบัติตามกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยของขวัญหรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมี	๑. หนังสือแจ้งประกาศ เจตจำนง เพื่อเป็นแนวทางร่วม ปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประกาศ ไม่รับของขวัญหรือถวายเป็นของขวัญไว้ในสถานที่ ปฏิบัติงาน ๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ข่าวสาร และนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่ว กัน

มาตรการ	ลักษณะ/ ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	การบังคับใช้ และกำกับ ติดตาม
		<p>มูลค่า ในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐บาท</p> <p>๓. การต้อนรับข้าราชการชั้น ผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ให้ต้อนรับโดย สมควร หากมีความจำเป็นต้อง จัดเลี้ยงรับรอง ให้จัดแบบ เรียบ ง่ายและประหยัดรวมถึงการ จัดหาที่พัก ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไป ราชการ และไม่ จำเป็นต้องมีของขวัญหรือ ของที่ ระลึก</p> <p>๔. ความเป็นกลางทางการเมืองโดยจะต้อง ไม่ให้การ สนับสนุนหรือการกระทำอัน เป็น การฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้ง ทางตรงและ ทางอ้อม</p> <p>๕. การให้หรือรับบริจาค ทรัพย์สินหรือเงิน สนับสนุนต้อง เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้อง ตามกฎหมาย</p>	
<p>๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนใน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ป้องกันการรับสินบนใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ เสนองานที่มี ความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้ง ประโยชน์ ส่วนตนและ ประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติ หน้าที่</p> <p>๒. ห้ามมิให้บุคลากรใน หน่วยงานใช้อำนาจ ในตำแหน่ง หรือหน้าที่ดำเนินงานหรือ โครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับ ตนเองทั้งที่ เกี่ยวกับเงินและไม่ เกี่ยวกับเงิน</p>	<p>๑. ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้ เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรใน หน่วยงานหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ ปฏิบัติงานของผู้เสนอ งานว่ามีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกับ บุคลากรใน หน่วยงานหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสีย กับ งาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วน ตนเองและ ผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงาน ว่ามีผลประโยชน์ ทับซ้อนกับผู้เสนอ งานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การ ใช้ ข้อมูลลับของทางราชการ อื่น ๆ</p>

มาตรการ	ลักษณะ/ ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	การบังคับใช้ และกำกับ ติดตาม
<p>๓. มาตรการป้องกันการรับสินบน ประเด็นเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ป้องกันการรับสินบน ประเด็นการเงิน บริจาค และทรัพย์สิน บริจาค</p>	<p>๑. การรับเงินบริจาคหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ทั้งต้อง พิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของ หน่วยงานจะได้รับ</p> <p>๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วย ความสมัครใจ และไม่เป็นไปเพื่อ แลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมี เงื่อนไขที่จะให้ประโยชน์แก่ ผู้ใด โดยเฉพาะ</p> <p>๓. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งาน ก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิ ครอบครองภาระติดพัน ทั้ง ทั้งต้องประเมิน มูลค่าของ อาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จาก ราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคา กลางของทางราชการ</p>	<p>๑.มีคณะกรรมการ บริหารเงิน บริจาคและ ทรัพย์สินบริจาคของ หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>๑) วางแผนการรับบริจาคและ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p> <p>๒) พิจารณาการรับบริจาคเงิน และ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p> <p>๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p> <p>๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p> <p>๕) ติดตามและตรวจสอบการ รับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้ บริจาค</p>
<p>๔.มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไข การกระทำผิดวินัย ของเจ้าหน้าที่รัฐใน สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้รถ ราชการ มาตรการ การเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำ โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่ กฎหมายกำหนดและ มาตรการการจัดหา พัสดุตามที่กฎหมาย กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๑)การใช้รถ ราชการ ของ ทางราชการ</p> <p>๒)การเบิก ค่าตอบแทน</p>	<p>๑.การชี้แจงให้ผู้บริหารและบุคลากรใน หน่วยงาน รับรู้และถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของการใช้ รถยนต์ราชการ</p> <p>๒.การปฏิบัติตามขั้นตอนของพนักงานขับ รถยนต์ทุกคน</p> <p>๓.รถยนต์ได้รับการดูแลรักษา รักษาเชิงป้อง เช่น การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง การเปลี่ยน ล้อ ฯลฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.การตรวจสอบสุขภาพประจำปีพนักงานขับ รถยนต์ปี ประเมินความพร้อมก่อนการขับ รถยนต์ทุกครั้ง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่การเงินฯ รายงานการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของการเบิก และ จำนวนงบประมาณที่เบิก</p> <p>๒.หัวหน้างานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ของการเบิก และจำนวนงบประมาณที่เบิกต่อ ผู้บริหารทุกเดือน</p> <p>๓.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตาม ระเบียบทุกประการ</p>	<p>๑.กำกับติดตามการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์และรายงานผลต่อ ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๒.งานพัสดุรับผิดชอบในการควบคุม กำกับต่อการต่อทะเบียน และ บำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ</p> <p>๓. รายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยงด้าน การใช้รถยนต์ของทางราชการ</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานผู้ส่งเอกสารเบิก ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งงาน การเงินฯ</p>

มาตรการ	ลักษณะ/ ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	การบังคับใช้ และกำกับ ติดตาม
	<p>๓) การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ได้ได้รับอนุมัติ แผนปฏิบัติการจาก สสจ. ขอนแก่น ก่อนที่จะสามารถดำเนินการได้</p> <p>๒. ให้เน้นจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์สำหรับบุคลากร</p> <p>๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนามีการใช้งบประมาณที่เหมาะสม ไม่กระทบต่อสถานะการเงินบำรุงของโรงพยาบาล</p> <p>๔. การดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติในแผนให้เป็นไปได้ด้วยความประหยัด ใช้จ่ายงบประมาณตามเป็นจริง</p>	<p>๑. ให้กลุ่มงานประกัน ยุทธศาสตร์ฯ รวบรวมแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวข้องกับ โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาสรุปผลการ ดำเนินโครงการตามแบบฟอร์มสรุปโครงการเสนอต่อผู้บริหารทราบทุก ครั้งหลังเสร็จสิ้นโครงการ</p>
	<p>๔) การจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งพัสดุผู้เกี่ยวข้องใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกคนถือปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ ฯลฯ ใช้ มติกรรมการบริหารโรงพยาบาลเพื่อกำหนด เพื่อแต่งตั้ง มอบหมายงาน</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน (flow Chart) ระบบการตรวจสอบใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน</p> <p>๒. รายงานความเสี่ยงหรืออุบัติการณ์ ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดหาพัสดุ เช่น ความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ของใบส่ง ขอ/ใบเสร็จรับเงิน ต่อหัวหน้า เจ้าหน้าที่ทันทีที่ตรวจพบ</p>
	<p>๕) การป้องกันการรับส่วน แกรมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการรับการรับ ส่วนแกรมพิเศษ ส่วนชดเชยส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม ให้เป็นไปภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ให้มีการตรวจรับรับส่วนแกรมพิเศษ ส่วน ชดเชยส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดเฉพาะพัสดุ</p> <p>๓. ให้มีการจัดการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ใน ครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ให้มีการรายงานการรับส่วนแกรม พิเศษ ส่วนชดเชยส่วนสนับสนุน หรือ ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมตามแบบรายงาน การรับส่วนแกรมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ภายใต้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

มาตรการ	ลักษณะ/ ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	การบังคับใช้ และกำกับ ติดตาม
๕. มาตรการการจัด สวัสดิการภายในของ สถานพยาบาล ของ หน่วยงานที่มีกองทุน สวัสดิการภายใน หน่วยงาน ส่วน ภูมิภาค สังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุขที่จังหวัด ที่ไม่มีคณะกรรมการ สวัสดิการ และ กองทุนสวัสดิการ ภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุขใน ลักษณะสวัสดิการเชิง ธุรกิจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	จัดสวัสดิการ ประเภท การ จัดสวัสดิการ ในส่วน ราชการ	ให้มีการดำเนินการตามระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัด ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๙๙/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลเป็อยน้อย จังหวัดขอนแก่น โดยเคร่งครัด	๑.ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจ แก่บุคลากรทุกระดับในระเบียบ สวัสดิการ โรงพยาบาลเป็อยน้อย จังหวัดขอนแก่น ๒.คณะอนุกรรมการสวัสดิการ สรุปล และรายงานผลการดำเนินการต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลทุกไตรมาส ๓.สรุปลและรายงานผลต่อ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเรียมใจ พลเวียง)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็อยน้อย