



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน ๕๑๑๘๐

ที่ ลพ ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๖๕๙

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการกำกับติดตามประกาศมาตรการ การป้องกันการรับสินบนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่และขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

เอกสารอ้างอิง

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่
๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐
๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค
๕. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด
๖. มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชยส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่องพิจารณา

- ๑) ขออนุญาตสรุปผลการกำกับติดตาม ประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบน ทุกรูปแบบประเด็น ข้อ ๑ ถึงข้อ ๖ ตามเอกสารแนบ รายงานสรุปผลการกำกับติดตาม ประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบน ทุกรูปแบบ
- ๒) ขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

Orn

(นางอรทัย ดวงอินทร์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ - ให้ดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

[Signature]

(นางสมสกุล เกียรติอนันต์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

รายงานสรุปผลการกำกับติดตาม ประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบน ทุกรูปแบบ

โรงพยาบาลบ้านธิ

โรงพยาบาลบ้านธิ มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตโดยการรับสินบน โรงพยาบาลบ้านธิจึงได้กำหนดมาตรการการบริหารงานด้านการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ของโรงพยาบาลบ้านธิ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ โดยได้มีการดำเนินการตามมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่

๑.๑ ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์มิชอบไม่รับหรือถวายนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควร ได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้น กรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ การให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน กรณีจำเป็นต้อง รับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยมเพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๓ การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ให้ต้อนรับโดยสมควร หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรอง ให้จัดแบบเรียบง่ายและประหยัดรวมถึงการจัดหาที่พักให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และไม่จำเป็นต้องมีของขวัญหรือของที่ระลึก

๑.๔ มีความเป็นกลางทางการเมืองโดยจะต้องไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็น การฝักใฝ่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๑.๕ การให้หรือรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อคอร์ปชั่น หรืออาจก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทน

๑.๖ การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้อง ตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็น ข้ออ้างในการติดสินบน

๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่ดำเนินงาน หรือ โครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับ ตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่ เกี่ยวกับเงิน

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค

๓.๑ การรับเงินบริจาคหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทั้งต้องพิจารณาถึง ผลได้ผลเสีย และผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ

๓.๒ ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือ มีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

๓.๓ กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิครอบครองภาระติดพันทั้งต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จากราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ

๔. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔.๑ มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล

๔.๑.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรองพ.ศ.๒๕๒๖ และเพื่อให้การใช้อำนาจราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔.๑.๒ การวางมาตรการการใช้รถราชการ ดังนี้

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บ รักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถ รับรอง พ.ศ.๒๕๒๖
- ๓) แบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ
- ๔) คู่มือการใช้รถของทางราชการ
- ๕) แผนควบคุมการใช้รถของทางราชการ

๔.๑.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ

- ๑) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ
- ๒) มี/จัดทำคู่มือการใช้รถของทางราชการ
- ๓) จัดทำหนังสือเวียนภายใน แจ้งทุกหน่วยงาน/หน่วยบริการ รับทราบและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ และ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕
- ๔) ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน/หน่วยบริการ เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เช่น การไปประชุม/อบรม/ เป็นวิทยากร/ดูงาน เป็นต้น
- ๕) จัดทำแผนในการดูแล ซ่อมบำรุงรถราชการทุกๆปี หรือครบตามระยะ
- ๖) ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา
- ๗) จัดทำทะเบียน สมุดบันทึกคู่มือการใช้รถของทางราชการ
- ๘) ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลา ราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
- ๙) ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมี กระบวนการตรวจสอบรับรอง และดำเนินการต่างๆให้เป็นไป ตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- ๑๐) ให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข และบุคลากรในสังกัด โดยจัดโครงการประชุม/อบรม
- ๑๑) กำหนดให้รถราชการทุกคันต้องมีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายประจำส่วน ราชการติดประจำรถ ราชการทุกคัน
- ๑๒) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกฏหมายกำหนด
- ๑๓) เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรถราชการ ต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน

๔.๒ มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๔.๒.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบ กฎหมาย และความคุ้มค่าให้เกิดความเสียหายด้านผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริต

๔.๒.๒ การวางมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- ๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก
- ๒) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ
- ๓) ประชุม/อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปราม การทุจริต วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำความผิด
- ๔.๒.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ๑) ประกาศ แจ้งเวียน นโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน
- ๒) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดประชุม/อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปราม การทุจริต วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำความผิด
- ๔) รวบรวมระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน
- ๕) จัดทำคู่มือแสดงกระบวนการปฏิบัติในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ
- ๖) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๗) หากพบการกระทำผิดหน่วยงานจะดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญา

๔.๓ มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามกฎหมายกำหนด

๔.๓.๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๔.๓.๒ มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตาม กฎหมายกำหนด

๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติ

๓) จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่องการไปประชุม อบรม ศึกษา ดูงาน สัมมนาจัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย

๔) จัดทำคู่มือรวมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๕) กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา

๔.๔ มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๔.๑ ให้การจัดหาพัสดุเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๔.๒ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้

๔.๔.๓ ป้องกันการทุจริตและกระทำผิดวินัย

๑) มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒) มีแผนจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง

๓) จัดประชุม/อบรมเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง

๔) ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕) มีการติดตามประเมินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ

๖) มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส

๕. มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว๒๒๘๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

๖. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลของหน่วยงานที่มีกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในลักษณะสวัสดิการเชิงธุรกิจ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗)



(นางอรรทัย ดวงอินทร์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ