



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๗๖-๓๑๑๐๓๓-๔ ต่อ ๔๘๓

ที่ ภก.๐๐๓๒.๓๐๑/รพ.๑/๑๐๑๓ วันที่ ๗ - เม.ย. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตนำคู่มือมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลกลาง ขึ้นเว็บไซต์
โรงพยาบาลกลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำคู่มือมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน
โรงพยาบาลกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือดังกล่าวฯ ในการนี้ จึงขอ
อนุญาตนำคู่มือมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลกลาง ขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาล
กลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางแสงดาว พรหมจันทร์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุญาต

(นายบรรพต ปานเคื้อบ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง

คู่มือ

มาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน

โรงพยาบาลกลาง

คู่มือ

มาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน

โรงพยาบาลกลาง

คำนำ

การทุจริตการรับสินบนหรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงาน และภาพลักษณ์ขององค์กร ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรสาธารณสุขสามารถแยกแยะได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้นเป็นเรื่องสินน้ำใจหรือสินบน จึงได้จัดทำคู่มือมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลกลางขึ้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑ มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มาตรการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญเทศกาลปีใหม่และวันสำคัญต่าง ๆ	๑
มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาล	๓
มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	๔
มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔

มาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลกลาง

หลักการและเหตุผล

การทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๐๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินได้เมื่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นได้มีกฎหมายหรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับได้ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการรับทรัพย์สินในกรณีนี้อาจจะเรียกว่า "สินน้ำใจ" ดังนั้น การรับสินน้ำใจ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดด้วย หากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลย หรือไม่สามารถแยกแยะได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้น เป็นเรื่องสินน้ำใจหรือสินบนแล้ว จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติผิดกฎหมายและมีโทษต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินนั้นด้วย แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถแยกแยะหรือจำแนกในเรื่องหลักเกณฑ์ของการรับทรัพย์สินได้แล้ว ก็จะสามารถป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดประมวลจริยธรรม รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของภาครัฐได้ โรงพยาบาลกลางตระหนักและมีความมุ่งมั่น ที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่ การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องเชื่อมโยงกับการขัดแย้งกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตามที่กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยให้สถานศึกษาข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรการและระบบป้องกันการรับสินบนดังต่อไปนี้

(๑) มาตรการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ เทศกาลปีใหม่ และวันสำคัญต่างๆ "การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา" หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม "ประโยชน์อื่นใด" หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับ บริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ทุกตำแหน่ง) จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ต่อเมื่อมีกฎหมาย กฎ หรือ มีข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากกฎหมาย กฎหรือข้อบังคับข้างต้น จึงต้องมาพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศเรื่อง แนวทางปฏิบัติ : การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๓ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ อย่างเคร่งครัด

๒. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดรับหรือถามถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินในเรื่องนี้จึงได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบียดเบียนเดินทางไปราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเป็นสวัสดิการปกติ และการจัดสวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารหรือค่าอาหารว่างในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ไม่สามารถนำไปใช้ในการอ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดต่อทางราชการได้

๒.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคมเท่านั้น แต่ต้องมีมูลค่าการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๓ การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหารมอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทสังคมเท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๔ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๓. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๑ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างเป็นข้าราชการในสังกัดของโรงพยาบาลกลาง เท่านั้น

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. ควรใช้เขียนอวยพร ในกลุ่ม LINE FACEBOOK บัตรอวยพร คำอวยพร หรือใช้การ์ดแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็น หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาบริหารพิจารณาว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้

นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ทำให้ คินทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณี ที่ไม่มอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว การแจ้งตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๘. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

๙. ห้ามการเรียกรับในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

(๒) มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กำหนดให้หน่วยงาน ต้องส่งเสริมและควบคุมการใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล จัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในในระดับหน่วยบริการ เช่น ระบบตรวจสอบสิทธิบุคคล ระบบตรวจสอบการใช้สิทธิ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในการสวมสิทธิการซื้อปียา การเวียนใช้สิทธิ หรือการจ่ายยาโดยมิได้มีอาการเจ็บป่วยจริง เป็นต้น ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้ออกระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถตรวจสอบได้โดยจัดให้มีระบบการกำกับประเมิน ตรวจสอบการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยา (Utilization Evaluation) รวมถึงให้ส่วนราชการประกาศแนวปฏิบัติ ตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการจัดซื้อจัดส่งเสริมการขยายและเวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยาไว้ในที่เปิดเผย และเป็นลายลักษณ์อักษร หน่วยงานกำหนดให้ห้ามจัดซื้อ ทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภท จากบริษัทยาหรือบริษัทเวชภัณฑ์ที่มีไม่ใช่ยาเข้ากองทุนสวัสดิการของหน่วยงาน

(๓) มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความสุ่มเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบอาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่ เป็นต้น

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการอาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติอนุญาตโดย

บังคับบัญชาทุกระดับจะทำความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในโครงการ กิจกรรมในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๕. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด ที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินฯ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐ ๓ จะต้องรับโทษ ตามมาตรา ๑๒๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เพื่อจูงใจ ให้กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙

๙. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย และสถานะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องความเสี่ยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

๑. ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย : การให้/รับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของโรงพยาบาล

๒. เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน : การให้/รับเงินบริจาค เงินเรียไรต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

๓. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง : ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินงานทุกชนิดกับ คู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินงานต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

(๕) มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล มาตรการการเปิดคำตอบแทนมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรการการใช้รถราชการ

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนบุคคลปี ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด โดยต้องมีการจัดทำเอกสารครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น บันทึกการใช้รถ แบบคำขอใช้รถ

๒. การเก็บรักษารถราชการให้เก็บในสถานที่เก็บหรือในส่วนราชการหากมีกรณีจำเป็นให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นครั้งคราว ระบบควบคุมมิให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในการส่วนตัว เช่น การใช้รถราชการไปและกลับระหว่างที่ทำงานกับบ้านพัก การนำรถราชการไปจอดในที่อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓. ห้ามให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในและนอกเวลาราชการ การใช้รถราชการไปในกิจการหรือภารกิจที่มีใช้ราชการกระทำมิได้

๔. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมี กระบวนการตรวจสอบ รับรอง มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบควบคุมการบำรุงรักษาให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้

มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยในการเบิกค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใดๆ นอกจากจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์จะต้องมีการควบคุมให้มีการปฏิบัติงานจริง การควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เหมาะสมกับภาระงาน มีระบบควบคุมการแลกเปลี่ยนเวรหรือการเรียกเวรเสริมให้ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอันเป็นเท็จหรือทุจริตมีการเบิกค่าตอบแทนหรือไม่เหมาะสมกับประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เป็นต้น

มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๑. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

๒. การจัดทำโครงการ ศึกษา ดูงานและประชุมสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้อง การแก้ปัญหาและการพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๓. จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม สรุปรประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการโดยในการควบคุมการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงและความเหมาะสม เป็นไปด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และเดินทางไปราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการเบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหารหน่วยงาน

๔. การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและต้องลงทะเบียน รับจ่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุ เป็นไปด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ

มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

๑. ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องของโดยเคร่งครัดโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ในการจัดหาพัสดุจะต้องมีระบบควบคุมป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาศัยโอกาสที่มีอำนาจหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเอง หรือผู้อื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือ ระบบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องเป็นจริง มีความโปร่งใส

๓. ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ กลไกการกำกับ ติดตามประเมินผล เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดหาพัสดุและป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดหาพัสดุ

๔. จัดทำการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทที่อาจมีขั้นตอนและกระบวนการที่เข้าข่ายเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะทำการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรเป็นประจำทุกปี

๕ จัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงทางด้านคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ ที่มีความเสี่ยงสูงจากการคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งการเกิด และผลกระทบ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๖. ระบบการควบคุมภายใน

๖.๑ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น ช่วยให้โรงพยาบาลกลางบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ได้รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในขององค์กรให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุมที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

๖.๒ จัดให้มีการตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี จัดทำข้อมูลสถิติ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ ทุกไตรมาส หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานฯ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนตามมาตรการป้องกันการรับสินบนและรายงานข้อมูลให้ผู้อำนวยการทราบ

การจัดระบบสวัสดิการภายในโรงพยาบาลกลาง

๑. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้

ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่อบรม ประชุม สัมมนา ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ส่งเสริมให้มีการจัดอบรมภายใน/ภายนอกองค์กร

๒. ส่งเสริมด้านสุขภาพ

ตรวจสุขภาพประจำปี ส่งเสริมการให้วัคซีนที่จำเป็น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการออกกำลังกาย การจัดกีฬา ภายใน ภายนอก และมีวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย

๓. สวัสดิการด้านการเงิน

บริการชำระภาษี ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เงินกู้สหกรณ์ และรับฝากถอนเงิน เงินยืมเพื่อการศึกษาโดยไม่เสียค่าดอกเบี้ย เงินการศึกษาบุตรเจ้าหน้าที่ เงินยืมเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เป็นฐานะในการชำระค่าธรรมเนียมขยยะบ้านพัก ประกันระยะเวลาจ่ายค่าตอบแทนเวรเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน กรณีถูกฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สนับสนุนกิจกรรม การดำเนินงานของทางราชการโรงพยาบาลกลาง และหน่วยงานอื่นเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. สวัสดิการบ้านพัก

ได้รับการจัดสรรห้องพัก ที่เก็บของส่วนตัวสำหรับเตรียมขึ้นปฏิบัติงานบุคลากรที่อาศัยอยู่ในบ้านพัก ต้องปฏิบัติตามระเบียบของคณะกรรมการบ้านพัก

๕. มีกิจกรรมการสร้างขวัญกำลังใจ

-ให้โอกาสก้าวหน้าในการลาศึกษาต่อ ยกย่องผู้ปฏิบัติงานดีเด่น โดยติดประกาศ หรือให้รางวัล

-ประเมินผลงานโดยใช้ KPI/ภาระงาน รางวัลสำหรับผลงานดีเด่น รอง และชมเชยด้านต่างๆ

๖. อื่นๆ

-กรณีพาแซกรับประทานอาหาร จัดทำป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคน มอบของที่ระลึก ให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ลาออก หรือ โอน ย้าย จัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ภายในองค์กร ได้แก่ งานปีใหม่,งานกีฬา,งานเลี้ยงรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่,งานวันเด็กประจำปี จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตร และมีกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา เช่น แห่งเทียนเข้าพรรษา จัดกิจกรรมทำบุญหน่วยงาน และจัดไหว้ ศาลเจ้าที่ตามเทศกาลมงคลต่างๆ จัดกิจกรรมไหว้พระแก้ววัด นิ่งสมาธิ ถือศีล สนับสนุนกิจกรรมของ โรงพยาบาล เรื่องความสัมพันธ์ และมีส่วนร่วมทั้งท้องถิ่นเป็นงานตามประเพณี ปีใหม่,สงกรานต์ สนับสนุนกิจกรรมทอดผ้าป่า กฐิน และกิจกรรมการบริจาค เรือไร ของส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตถูกต้องตามระเบียบ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ (OD) โดยครอบครัวมีส่วนร่วม

