



ประกาศ โรงพยาบาลเวียงแก่น

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วย กระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตัวชี้วัด ที่ ๗ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมิน การเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยการดำเนินการของหน่วยงานเกี่ยวกับการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โรงพยาบาลเวียงแก่น จึงได้จัดทำ ประกาศ มาตรการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. การรับของขวัญหรือของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

๑. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงแก่น ต้องไม่รับ หรือ ถาพนา ถึงการรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญ หรือ ประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยา ดังต่อไปนี้

๑.๑ การรับของขวัญ หรือประโยชน์ จากญาติ ซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมฐานะแห่งตน

๑.๒ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลอื่น ซึ่งมีใช้ญาติที่มีมูลค่าในการรับจากแต่ละ

บุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒. หลักเกณฑ์การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ตามข้อ ๑ ให้ใช้บังคับแก่ ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็น เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเวียงแก่นแล้วไม่ถึง ๒ ปีด้วย

๓. ห้ามข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเวียงแก่น ให้ของขวัญ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลใน ครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจาก กรณีประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ ของขวัญแก่กันตามประเพณีนิยม นั้น ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ของโรงพยาบาลเวียงแก่น ให้ ของขวัญ หรือ ประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๔. ห้ามข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ของโรงพยาบาลเวียงแก่น ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจ ให้บุคคลใน ครอบครัวของตนรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่น จากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และ ของขวัญชิ้นนั้นมีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

๕. ควรใช้บัตรอวยพรการลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อ เป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้ง เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัด ให้แก่ เจ้าหน้าที่ ของโรงพยาบาลเวียงแก่น

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง และการรับสินบนจากการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด
๒. จัดทำ Flow chart การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด
๓. ให้อำนาจการของโรงพยาบาลเวียงแก่น วางตัวเป็นกลาง ในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
๔. ให้อำนาจการของโรงพยาบาลเวียงแก่น ปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความซื่อสัตย์ มีจิตสำนึก และความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
๕. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก ความถูกต้องยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๖. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สิน ของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด
๗. ไม่เรียกรับ ยอมรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
๘. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
๙. การกำหนดคุณสมบัติของพัสดุ ต้องเป็นไปตามระเบียบ ไม่เอื้อให้ผู้ขายฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
๑๐. ไม่ให้ข้อมูลภายใน ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือ ต่อพวกพ้องของตน
๑๑. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีนิติสัมพันธ์ กับราชการเกี่ยวกับการพัสดุ ผู้ร้องเรียน ผู้ร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๑๒. ห้ามเจ้าหน้าที่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจงใจ หรือเสนอ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือให้ เพื่อให้ได้มาซึ่งสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชน หรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์ เพื่อจงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันขัดต่อจริยธรรม จรรยาบรรณของหน่วยงานและมีขอบด้วยกฎหมาย
๑๓. หากผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ประสงค์จะให้ของแถม และหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถรับได้ แต่จะต้องมีหนังสือแสดงความจำนง บริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ใน การรับบริจาคหน่วยงาน ของรัฐต้องตรวจรับพัสดุ และนำพัสดูลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุจึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแลกำกับ ให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ อย่างเคร่งครัด กรณีพบว่า มีการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงแก่น ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยทันที เพื่อพิจารณา แก้ไข ยกเว้น การดำเนินการอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นธรรม

๓. การรับเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค

๑. การรับบริจาคทรัพย์สิน หรือเงินสนับสนุน ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสีย และผลประโยชน์ ของทาง ราชการเป็นสำคัญ
๒. การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ และ กฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้ เพื่อเป็นข้ออ้างใน การติดสินบน
๓. หากผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ประสงค์จะให้ของแถมและหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถรับได้ แต่จะต้องมีหนังสือแสดงความ จ้างนง บริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของรัฐจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่า ด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ทั้งนี้ ใน การรับ บริจาค หน่วยงานของรัฐต้องตรวจรับพัสดุ และนำพัสดุ ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุม ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. โรงพยาบาลเวียงแก่น คำนึงถึงความเป็นธรรม และปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับ หรือ การให้ สินบนที่เป็นเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เป็นการเข้าข่ายเป็นการ รับ หรือ ให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือ ตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ของ โรงพยาบาลเวียงแก่น โดยทันที

๔. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด

๑. จัดบรรยาย ขั้นตอนการจัดทำโครงการต่าง ๆ
๒. มีการจัดทำผังขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง การไปประชุม อบรม เป็นวิทยากร ดู งานภายนอกหน่วยงาน การขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน และการจัดประชุม อบรม บรรยายวิชาการ
๓. จัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย
๔. ก่อนจัดทำโครงการต้องส่งโครงการให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนโครงการ ตรวจสอบว่าโครงการ อยู่ในแผนประจำปี
๕. โครงการต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อทำการตรวจสอบ งบประมาณในการ ใช้จ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบ

๕. การเบิกค่าตอบแทน

๑. กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน และแจ้งเวียน ประกาศมาตรการ ป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ
๒. มีการทบทวนกฎหมายเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ประชุมของหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดลงสู่ การปฏิบัติ
๓. มีการกำกับ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมี วิธีการดังนี้
 - ๓.๑ กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๓.๒ กำหนดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๓.๓ กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ชัดเจน

๔. กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้างาน เป็นผู้ตรวจสอบและ รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ก่อนส่งให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายและดำเนินการ เบิกจ่าย

๕. มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจทุกกลุ่มตรวจสอบพิจารณาการขออนุมัติ ขึ้นปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่โดยดูที่ความเหมาะสมและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๖. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการโดยได้รับ อนุมัติก่อนวันขึ้นปฏิบัติงาน

๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก ปฏิบัติงาน

๖.๓ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องมีคำสั่งขออนุมัติปฏิบัติงาน หรือตารางการปฏิบัติงาน และต้องมีหลักฐานแสดงการปฏิบัติงาน หลักฐานการรับเงิน และ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบแลกเวร

๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ นำใบประกอบวิชาชีพมาให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๗.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลขอเบิกเข้าระบบ

๗.๓ งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย

๘. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๑) (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ เจ้าหน้าที่เก็บภาระงานของตนเอง พร้อมนำส่งงานการเงิน

๘.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล

๘.๓ งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย

๙. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร เขียนคำขอพร้อมทำสัญญา

๙.๒ แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ลงนามในใบคำขอรับเงินประจำเดือน

๙.๓ การเงินดำเนินการเบิกจ่าย

๑๐. หากพบว่ามีกระทำความผิดหน่วยงานจะดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญา อย่างเคร่งครัด

๖. การใช้ราชการ

๑. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ

๒. ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน เช่น การไปประชุม/อบรม/ เป็นวิทยากร/ดูงาน ภายนอกหน่วยงาน

๓. กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ รวมถึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงาน ขับรถแต่ละคัน
๔. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ (แบบขออนุมัติการใช้รถ)
๕. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ
๖. มีสมุดประจำรถยนต์ บันทึกระยะทางไป-กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง ที่มีการเติมน้ำมัน ควบคุมลงนามกำกับโดยผู้ไปราชการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถ
๗. ห้ามราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๘. ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๙. เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรถราชการ พนักงานขับรถต้องรีบรายงาน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน
๑๐. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกิตติพัฒน์ ลาชรจน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงแก่น