

กรอบแนวทาง

มาตรการ “ป้องกันการรับสินบน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

มาตรการ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	การกำกับติดตาม
<p>๑. มาตรการป้องกันการรับสินบน รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>	<p>การให้/การรับของขวัญ แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาใน เทศกาลต่างๆ</p>	<p>๑. ให้บุคคลทุกระดับแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสเทศกาลต่างๆโดยวิธีการใช้บัตรอวยพรการลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือรับของขวัญ</p> <p>๒. ต้องละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์ที่มีขอบ ไม่รับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ยกเว้นกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตาม หลักเกณฑ์ และ จำนวน ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๓. การให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญ แก่กัน กรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยมเพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องของของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กัน นั้นต้องมีมูลค่าในการรับจากบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑. จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่ให้หรือรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลต่างๆ</p> <p>๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ใช้บัตรอวยพรการลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือรับของขวัญ</p> <p>๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่รับสินบนต่อต้านทุจริต</p> <p>๔. จัดทำสื่อโปสเตอร์ติดประกาศไม่รับของขวัญ หรืองดรับของขวัญไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๕. จัดทำหนังสือแจ้งประกาศเจตจำนงค์เพื่อเป็นแนวทางร่วมกันปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>๖. ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข่าวสาร และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน</p> <p>๗. มีผลการติดตามพร้อมบันทึก รายงานการรับทรัพย์สินจากผู้รับทรัพย์สินแล้วสรุปเป็นรายปีเพื่อรายงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ</p>

มาตรการ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	การกำกับติดตาม
๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	การป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวข้องกับเงิน และไม่เกี่ยวข้องกับเงิน</p> <p>๓. หากพบเห็นว่ามี การทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบน ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที</p>	<p>๑. ตรวจสอบชื่อ-สกุลของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่อย่างไร</p> <p>๓. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการทั้งผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่นการรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ</p>
๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	ป้องกันการรับสินบนประเด็นการบริจาคเงินและบริจาคทรัพย์สิน	<p>๑. การรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ</p> <p>๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ</p> <p>๓. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงานต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง ภาระติดพัน ทั้งต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้างที่ดิน จากราคาประเมินงานของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ</p>	<p>ให้หน่วยงานมีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน</p> <p>๑. วางแผนการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p> <p>๒. พิจารณาการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p> <p>๓. วางแผนการใช้จ่ายเงินบริจาคหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p> <p>๔. จัดทำรายงานการรับ/จ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p> <p>๕. ติดตามและตรวจสอบการรับ/จ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p>

มาตรการ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	การกำกับติดตาม
<p>๔. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่</p> <p>๔.๑ มาตรการการใช้รถราชการ</p> <p>๔.๒ มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>๔.๓ มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔.๔ มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานทุกระดับรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้ามนำรถยนต์ราชการไปใช้ส่วนตัว - รถราชการแต่ละคันมีผู้ดูแลรับผิดชอบชัดเจน - ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ตามคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน รวมถึง ตรวจสอบการเบิก-จ่ายไม่ให้มีกรณีเบิกจ่ายซ้ำซ้อน - การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ จะต้องมีความหมาย รายละเอียดการประชุมและสัมมนาที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรมต่างๆ จำนวนผู้เข้าอบรมระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบฯ - กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และกำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างให้ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด 	<p>๑. ติดตาม ประเมินผล ที่ บอ ร์ ด ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องและข่าวสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ตาม ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>

มาตรการ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	การกำกับติดตาม
๕. มาตรการการจัด สวัสดิการภายในของ สถานพยาบาล	การจัดสวัสดิการ ต่างๆภายในของ โรงพยาบาลสมเด็จพระ สังฆราช องค์กรที่ ๑๗	กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม คู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของ หน่วยบริการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด	๑. ติดตาม ประเมินผล ที่ บ อ ร ี ด ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้องและข่าวสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบและถือ ปฏิบัติโดยทั่วกัน ๒. ตรวจสอบ กำกับ ติดตามและ ประเมินผลทุก ๖ เดือน ๓. ปฏิบัติตามระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการ สวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ อย่าง เคร่งครัด



(นายจิรภัทร กัลยาณพจน์พร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราช องค์กรที่ ๑๗