MOIT. ๑๓

หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกัน

การรับสินบน

๑. ไตรมาสที่ ๒ - ๓

๑.๒. คำสั่ง ประกาศ ข้อสั่งการ

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 1/17
	คู่มือคุณภาพ **เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน**	**เอกสารควบคุม**
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 11 พ.ย. 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องรับทราบ : บุคลากร โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว		
จัดทำโดย : นายบุรินทร์ จันวิไชย ตำแหน่ง : นิติกร		ลายมือชื่อ
ตรวจทานโดย : นายสุวิทย์ หล่อปรีชากุล ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร		ลายมือชื่อ
อนุมัติโดย : นายสุรสิทธิ์ จิตรพิทักษ์เลิศ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว		ลายมือชื่อ

บันทึกการแก้ไขนับตั้งแต่เริ่มประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	หมวด/หน้าที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียด(พอสังเขป)	ผู้แก้ไข/ทบทวน
00		11 พ.ย. 2564	ประกาศใช้	ผู้จัดทำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจ ให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และ มีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ได้ให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายรัฐบาลซึ่งได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสีย ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้กำหนดดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการรับสินบนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการป้องกันการรับสินบน ในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลเรื่องการรับสินบนประกอบการพิจารณาตัดสินใจในปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ห่างไกลจากเรื่องการรับสินบน

๓. เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงพฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยงจะเป็นการรับสินบนในการปฏิบัติราชการ

๓. คำจำกัดความ

"สินบน" หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่บุคคล เพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นให้กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

"ทรัพย์สิน" หมายถึง ทรัพย์และวัตถุไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์ เป็นต้น

"ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้" หมายความรวมถึง

๑. การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า

๒. การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย

๓. การเข้าค้ำประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม

๔. การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๕. การขายหรือการให้เช่าซื้อทรัพย์สินต่ำกว่ามูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏในท้องตลาด

๖. การซื้อหรือการเช่าซื้อทรัพย์สินสูงกว่ามูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏในท้องตลาด

๗. การให้ใช้สถานที่ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สิน โดยคิดค่าเช่าหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

๘. การให้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ หรือคิดค่าบริการน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

๙. การให้ส่วนลดในสินค้าหรือทรัพย์สินที่จำหน่าย โดยให้ส่วนลดมากกว่าที่ให้แก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

๑๐. การให้เดินทาง หรือให้ขนส่งบุคคลหรือส่งของ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

๑๑. การจัดเลี้ยง การจัดมหรสพหรือการบันเทิงอื่น ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

๑๒. การให้บริการวิชาชีพอิสระ เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล สถาปนิก วิศวกร กฎหมาย หรือบัญชีโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

๑๓. การให้รางวัล

๑๔. การชำระเงินล่วงหน้าหรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

๑๕. การอื่นใดซึ่งเป็นการกระทำที่ทำให้ผู้นั้นได้รับประโยชน์อันอาจคำนวณเป็นเงินได้หรือไม่ต้องออกค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด

“เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบน” หมายถึง การเรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรรับสินบนตามมาตรการนี้ โดยมีผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลฯ รวมถึงมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและได้ส่งต่อมายังหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินดำเนินการ

“การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/เบาะแส

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

"ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์" หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ รวมถึงบุคคลทั่วไปที่พบเห็นเหตุการณ์การทุจริตและไม่ทนต่อการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ทุกรูปแบบ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส โดยผู้ร้องเรียนที่จะได้รับแจ้งผลการดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องเป็นผู้ร้องเรียนที่ระบุชื่อ ที่อยู่ ให้ชัดเจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

"ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์" หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/กล่องรับเรื่องร้องเรียน

"หนังสือ" หมายถึง เอกสารลักษณ์อักษร รวมถึงหนังสือที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอินเตอร์เน็ต หรือโปรแกรมต่างๆ เช่น SCPH Smart RM

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๔. มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

๔.๑ มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่างๆ

๑. ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว และสมาชิกหรือบุคคลในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่ในการเสริมสร้างค่านิยมการแสดงความปรารถนาดีด้วยการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่าง เพื่อที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชา และสมาชิกหรือบุคคลในครอบครัว ให้เป็นไปในแนวทางประหยัด มัธยัสถ์ และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วจึงขอให้บุคลากรทุกระดับที่จะแสดงความปรารถนาดีต่อกับในโอกาสต่างๆ โดยวิธีการใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ หรือการทำจิตอาสา แทนการให้ของขวัญ และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมติคณะรัฐมนตรี ประกาศกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องไม่ถามนำถึงการให้ หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด

๓. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องไม่รับหรือไม่ให้เงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๔. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๕. กรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลและประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. เจ้าหน้าที่ต้องรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทุกครั้งทั้งการให้หรือรับของขวัญมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท และมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วทราบทุกกรณี ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก

๗. การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในกรณียกเว้นหรือจำเป็นนั้น อาจเสี่ยงต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันหรืออนาคตได้ และควรพึงระวังในการตีมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง

๘. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับที่จะแสดงความปรารถนาดีต่อกับในโอกาสต่างๆ โดยวิธีการใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ หรือการทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศกระทรวงสาธารณสุขและระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ข้าราชการ

๙. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องการให้และรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่างๆ

๔.๒ มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

๒. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบกับการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ไม่เรียก รับ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๔. หากหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเห็นว่ามีการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รีบดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยทันที

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๔.๓ มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

โรงพยาบาลฯ หรือเจ้าหน้าที่จะขอเรี่ยไรเงินหรือทรัพย์สินจากผู้อื่นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่วนการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคและการบริหารใช้เงินบริจาคต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๔ มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้รถราชการ, มาตรการการการเบิกค่าตอบแทน, มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และมุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใด ให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานราชการเท่านั้น จะใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่หรือผู้อื่นไม่ได้

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้าบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ต้องเบิกค่าตอบแทนตามความจริงถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย โดยต้องมีเหตุผลและความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัดและต้องได้รับอนุญาตของผู้มีอำนาจสั่งการเสมอ

๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๔.๕ มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ โรงพยาบาลฯ จะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชยส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพื่อเติมจากที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อส่วนราชการ ทั้งนี้ต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆ ต่อส่วนราชการ

๓. ให้ส่วนราชการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุด้วย โดยเอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมมาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ส่วนราชการจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

๕. ส่วนราชการต้องจัดทำรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ

๖. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว๒๒๘๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๔.๖ มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล ของหน่วยงานที่มีกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในลักษณะสวัสดิการเชิงธุรกิจ

การจัดสวัสดิการภายในหรือการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจนั้น โรงพยาบาลฯ ต้องเสนอเรื่องให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการ โรงพยาบาลฯ พิจารณาอนุมัติ และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลฯ พิจารณาว่ากิจการดังกล่าวขัดแย้งหรือส่งผลกระทบต่อภารกิจของโรงพยาบาลหรือไม่ เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการฯ ให้ส่งเรื่องเสนอคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ จังหวัดสระแก้วพิจารณาเห็นชอบแล้วรายงานให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ โรงพยาบาลฯ อนุญาต เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วให้ดำเนินการทำสัญญาเช่าพื้นที่กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สระแก้วต่อไป ส่วนการบริหารจัดการเงินสวัสดิการนั้นต้องดำเนินการเพื่อสวัสดิการของบุคลากรหน่วยงานและต้องมีการรายงานผลการบริหารจัดการเงินให้คณะกรรมการสวัสดิการ/ปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย รายละเอียดปรากฏตามข้อกฎหมายดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉ. ๑ - ๔)

๔. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕๙๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในเรื่องเกี่ยวกับการตั้งตู้ ATM

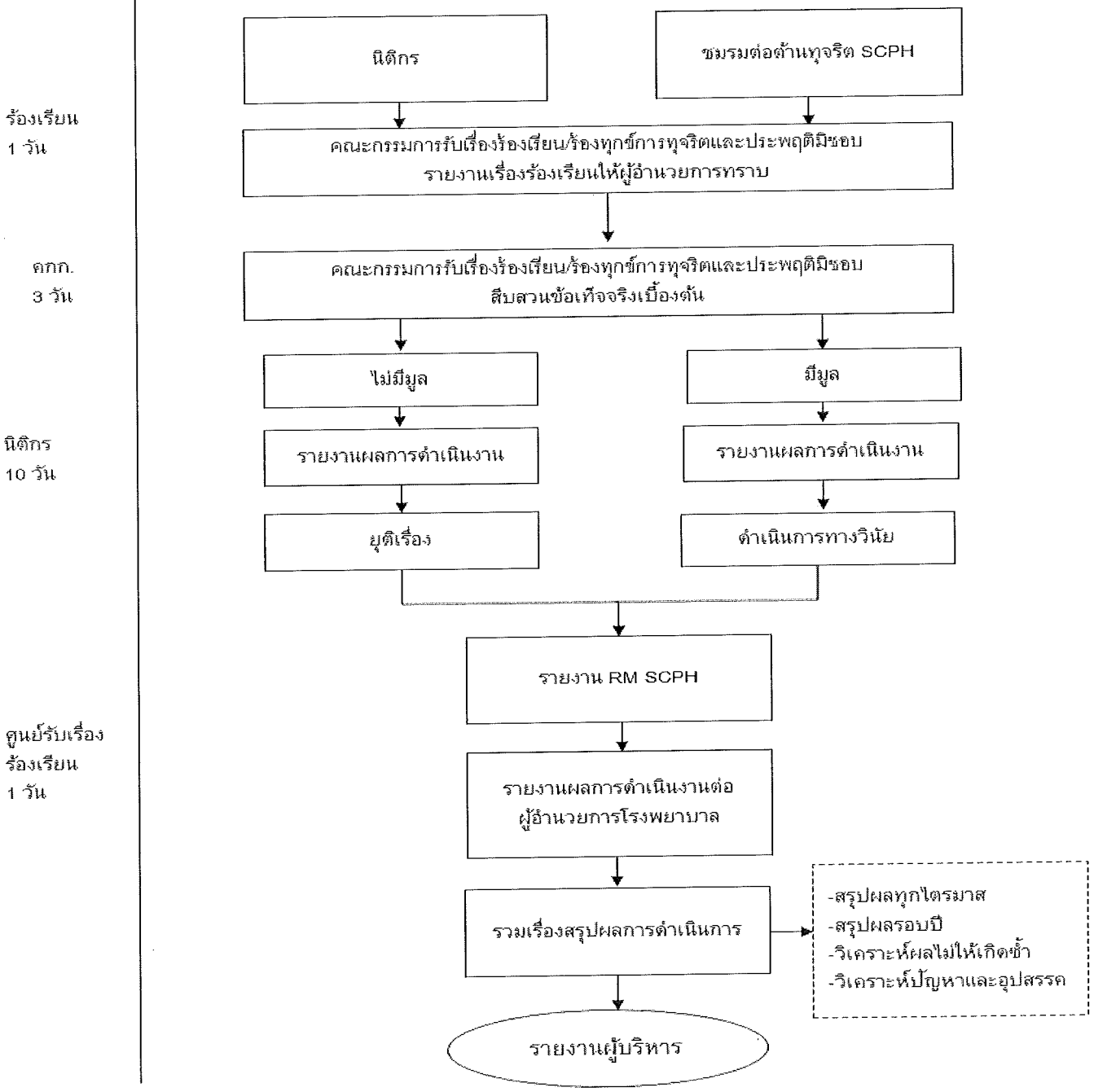
๖. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๖/ว๑๓๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๗. ระเบียบที่คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่ออกประกาศบังคับใช้

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๕. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบน
(ใช้แนวทางการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ)

แนวทางการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

คำอธิบายแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบน

๑. หากพบเห็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่บุคลากร โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วกระทำผิดต่อประกาศมาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบนฉบับนี้ให้รายงานผู้บริหารโรงพยาบาลฯ ทราบผ่านระบบรายงานอุบัติการณ์ รพร.สระแก้ว ทันที

๒. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนมีดังนี้

๒.๑ เดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง สามารถร้องเรียนได้ที่

(๑) งานนิติการ ห้องธุรการ ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก

(๒) ชมรมต่อต้านการทุจริต STRONG ห้องศูนย์คุณภาพ ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก

๒.๒ ผ่านสื่อออนไลน์ สามารถร้องเรียนได้ที่

(๑) เว็ปไซต์โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว www.skh.moph.go.th

(๒) E-mail งานนิติการ โรงพยาบาลฯ Lawscph@gmail.com

(๓) Line กลุ่มชมรมต่อต้านการทุจริต STRONG

๒.๓ โปรแกรมรายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยงของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

๒.๔ โทรศัพท์ สามารถร้องเรียนได้ที่ ๐๘๑ ๙๘๒ ๖๑๑๖ (งานนิติการ)

๒.๕ กล่องรับเรื่องร้องเรียน ในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

๒.๖ ระบบไปรษณีย์ งานนิติการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ๒๘๓ ถนนสุวรรณศร ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว รหัสไปรษณีย์ ๒๗๐๐๐

๓. คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามคำสั่งโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว รับเรื่องเรียนโดยนิติกร โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ในลักษณะเป็นหนังสือ หรือวาจาแจ้งเบาะแส

๔. คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ภายใน ๑ วันนับแต่ได้รับหนังสือร้องเรียน พร้อมเสนอให้โรงพยาบาลฯ มีหนังสือตอบสนองการรับเรื่องร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียน เว้นแต่เป็นการร้องเรียนแบบบัตรสนเท่ห์ และสั่งการมอบหมายให้งานนิติการพร้อมด้วยบุคคลที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการสืบสวนตามอำนาจหน้าที่

๕. คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการสืบสวนเบื้องต้น แล้วเรียกประชุมเพื่อพิจารณาผลการตรวจสอบ ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ลงนามสั่งการ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๖. คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ พิจารณาแล้วหากกรณีดังกล่าวไม่มีมูลให้มีมติที่ประชุมยุติเรื่อง แล้วรายงานให้ผู้อำนวยโรงพยาบาลฯ ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่มีมติที่ประชุมพร้อมเสนอให้โรงพยาบาลฯ มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ เว้นแต่เป็นการร้องเรียนแบบบัตรสนเท่ห์ แต่หากพบว่ากรณีมีมูลให้มีมติที่ประชุมให้นิติกรดำเนินการตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทางวินัยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่มีมติที่ประชุม หากยังไม่แล้วเสร็จให้รายงานความคืบหน้าปัญหาอุปสรรค และกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ แต่ต้องไม่เกิน ๒๐ วันนับแต่วันที่มีมติที่ประชุม เว้นแต่จะมีเหตุพิเศษซึ่งต้องรายงานเหตุพิเศษให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ทราบด้วย เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานผู้อำนวยโรงพยาบาลฯ พร้อมเสนอให้โรงพยาบาลฯ มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน แต่หากไม่แล้วเสร็จให้รายงานปัญหาและอุปสรรคพร้อมกำหนดวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จและแจ้งให้ ผู้ร้องเรียนทราบด้วย เว้นแต่เป็นการร้องเรียนแบบบัตรสนเท่ห์

๗. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่กำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามคู่มือนี้ และเมื่อดำเนินกระบวนการแล้วเสร็จจะรายงานผลให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบเพื่อสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน โดยระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข จำนวน ๔ รอบ การประเมิน คือ

- รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
- รอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลฯ

๖.๑ มอบหมายเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

๖.๒ แจ้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบตามคำสั่งโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๖.๓ ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๗. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังโรงพยาบาลจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเองตามช่องทางต่างๆ	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๘. การบันทึกข้อร้องเรียน

๘.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ เว้นแต่เป็นการร้องเรียนแบบบัตรสนเท่ห์

๘.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

๙.๑ คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ มีหน้าที่ประสานงานและสืบสวนตรวจสอบข้อเท็จจริง

๙.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๙.๓ การแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงพยาบาลฯ จะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนและจะมีการแจ้งผลการดำเนินการทุกๆ ๑๕ วัน เมื่อโรงพยาบาลฯ ได้ดำเนินการจนจบกระบวนการแล้วจะแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบ เว้นแต่เป็นการร้องเรียนแบบบัตรสนเท่ห์

๑๐. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับหนังสือร้องเรียน เพื่อโรงพยาบาลฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๑๑. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๑.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุก ๓ เดือน

๑๑.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

๑๒. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับทราบข้อมูล

๑๓. กลไกการกำกับติดตาม

รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน โดยระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข จำนวน ๒ รอบการประเมิน คือ

- รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
- รอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๑๔. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

๑๕. จัดทำโดย

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ ๙๘๒ ๖๑๑๖
- หมายเลขโทรสาร ๐ ๓๗๒๔ ๒๕๓๑
- เว็บไซต์ www.skh.moph.go.th
- สื่อสังคมออนไลน์ E-mail : Lawscph@gmail.com

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

เลขที่.....(ระบุโดยผู้ควบคุมเอกสาร)

๑. ( ) ร้องเรียน ( ) เสนอแนะ โดย

( ) เจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ชื่อ – นามสกุล (เพื่อแจ้งกลับผลการดำเนินการ)

.....หน่วยงาน.....โทร.....

( ) บุคคลภายนอก ชื่อ – นามสกุล (เพื่อแจ้งกลับผลการดำเนินการ)

.....หน่วยงาน.....โทร.....

๒. วัน / เดือน / ปี ที่ร้องเรียน/เสนอแนะ.....เวลา .....น.

๓. วิธีการร้องเรียน/เสนอแนะ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ผ่านสื่อออนไลน์ ( ) โทรศัพท์ ( ) กล่องรับเรื่องร้องเรียน

๔. ผู้รับเรื่องร้องเรียน/เสนอแนะ ชื่อ.....หน่วยงาน.....

๕. รายละเอียดเรื่องที่ร้องเรียน/เสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๖. สาเหตุของข้อเรื่องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

๗. การดำเนินการแก้ไข และป้องกัน

การดำเนินการแก้ไข และป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ

๘. สรุปผลการแก้ไข และป้องกัน

( ) ดำเนินการแก้ไข และป้องกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว

( ) ยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไข และป้องกันได้ในขณะนี้ เนื่องจาก.....

.....

( ) ไม่สามารถดำเนินการแก้ไข และป้องกันได้ เนื่องจาก.....

.....

๙. ดำเนินการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน / เสนอแนะโดยวิธีการ.....เมื่อวันที่.....

๑๐. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

แบบรายงานของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ขอรายงานการรับของขวัญตามแนวทางปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

วันที่ได้รับ	รายละเอียด	ได้รับจาก	มูลค่า (โดยประมาณ)	วาระโอกาสที่ได้รับของขวัญ	รับในนาม	
					หน่วยงาน	บุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

.....

(สำหรับผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามรายละเอียดข้างต้นนั้น ขอให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ☐ อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล
- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ☐ ส่งมอบให้แก่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว เพื่อเป็นสมบัติราชการต่อไป
- ☐ อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ: ให้ส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้ งานนิติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรายงาน

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

คำอธิบาย

วันที่ได้รับ	= วันที่ได้ให้ หรือ รับมอบ ของขวัญ
รายละเอียด	= อธิบายรายละเอียดสาเหตุที่มีการให้ หรือรับของขวัญ, ให้ หรือรับของขวัญเพื่อวัตถุประสงค์ใด
ได้รับจาก	= ชื่อผู้ให้ของขวัญ และสถานะเป็นอะไรกับเจ้าหน้าที่ที่รับของขวัญ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ขอความช่วยเหลือ หรือญาติพี่น้อง
มูลค่า	= มูลค่าของขวัญ ซึ่งสามารถประมาณราคาได้
วาระโอกาสที่ได้รับของขวัญ	= วาระ โอกาส เทศกาล สาเหตุ ที่มีการให้ หรือ รับของขวัญ
รับในนามหน่วยงาน	= เจ้าหน้าที่รับของขวัญ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ทรัพย์สินนั้น เป็นของโรงพยาบาลฯ
รับในนามบุคคล	= เจ้าหน้าที่ที่ได้รับของขวัญ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ทรัพย์สินนั้น เป็นของส่วนตัวเจ้าหน้าที่ที่รับของขวัญ
ผู้รายงาน	= เจ้าหน้าที่ที่ให้ หรือ รับมอบ ของขวัญ
ผู้บังคับบัญชา	= ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว
มูลค่าที่ต้องรายงาน	= ทุกการให้ หรือ รับมอบ ของขวัญ ไม่ว่าของขวัญนั้นจะมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท และมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ก็ตาม

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุมัติ
ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม