
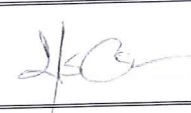
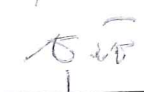



MOIT. ๑๒

หน่วยงานมีมาตรการ การป้องกันการรับสินบน ที่เป็นระบบ


๑. ไตรมาสที่ ๒

๑.๓ คำสั่ง ประกาศ ข้อสั่งการ มาตรการการป้องกันการรับ
สินบนทุกรูปแบบ

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 1/17
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	เอกสารควบคุม
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ ๐๐ ๗.๘. 2565
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติกร		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องรับทราบ : บุคลากร โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว		
จัดทำโดย : นายบุรินทร์ จันวิไชย ตำแหน่ง : นิติกร	ลายมือชื่อ	
ตรวจทานโดย : นายสุวิทย์ หล่อปรีชากุล ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ลายมือชื่อ	
อนุมัติโดย : นายสมคิด ยืนประโคน ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	ลายมือชื่อ	

บันทึกการแก้ไขนับตั้งแต่เริ่มประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	หมวด/หน้า	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียด(พอสังเขป)	ผู้แก้ไข/ทบทวน
00		11 พฤศจิกายน 2564	ประกาศใช้	ผู้จัดทำ
01		๐๐ ๗.๘. 2565	ปรับปรุงช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนให้ เป็นปัจจุบัน และปรับปรุงรายละเอียด เนื้อหา วิธีปฏิบัติ	ผู้จัดทำ

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 2/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ ๐๘ พ.ย. 2565
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

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) ที่ได้กำหนดดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการรับสินบนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการป้องกันการรับสินบน ในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลเรื่องการรับสินบนประกอบการพิจารณาตัดสินใจในปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ห่างไกลจากเรื่องการรับสินบน
๓. เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงพฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยงจะเป็นการรับสินบนในการปฏิบัติราชการ


๓. คำจำกัดความ

“สินบน” หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่บุคคล เพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นให้กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่


“ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์ เป็นต้น

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่ารวมถึง

๑. การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า
๒. การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย
๓. การเข้าค้ำประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
๔. การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 3/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 00 พ.ย. 2565
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

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 (ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)
- “เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบน” หมายถึง การเรียกร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรรับสินบนตามมาตรการนี้ โดยมีผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลฯ รวมถึงมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและได้ส่งต่อมายังหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินดำเนินการ
- “การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๘ โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน
- “ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 4/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 08 พ.ย. 2565
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

“การจัดการซื้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/เบาะแส

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ รวมถึงบุคคลทั่วไปที่พบเห็นเหตุการณ์การทุจริตและไม่ทนต่อการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ทุกรูปแบบ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส โดยผู้ร้องเรียนที่จะได้รับแจ้งผลการดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องเป็นผู้ร้องเรียนที่ระบุชื่อ ที่อยู่ ให้ชัดเจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวจ้างทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

“ช่องทางการรับซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/กล่องรับเรื่องร้องเรียน

“หนังสือ” หมายถึง เอกสารลักษณะอักษร รวมถึงหนังสือที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอินเทอร์เน็ต หรือโปรแกรมต่างๆ เช่น SCPH Smart RM

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ


เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๔. มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

๔.๑ มาตรการและการประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ขอประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วทุกคนว่า โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยร่วมสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร ปลุกและปลุกจิตสำนึกสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์บนความทุกข์ยากของประชาชน ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนด รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข และแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ “กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต”

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 5/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 08 พ.ย. 2565
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

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 หุ้ น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน


๔. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๕. กรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ 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 หรือการทำจิตอาสา แทนการให้ของขวัญ และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ข้าราชการ

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 6/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ ๐๐ มี.ย. 2565
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๙. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องการให้และรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่างๆ

๔.๒ มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ และมีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการมีส่วนร่วมได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

๒. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบกับการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่มีอคติเอื้อผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่ผู้เข้าร่วมถึงควบคุมกำกับให้เกิดการแข่งขันราคาที่เป็นธรรมของผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ

๓. ไม่เรียก รับ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๔. หากหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเห็นว่ามีกรทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รีบดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยทันที


๔.๓ มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึดมั่นคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ จึงขอประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติดังนี้

๑. การรับบริจาคทรัพย์สิน หรือเงินสนับสนุน ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสีย และผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักสำคัญ โดยต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการรับทรัพย์สินบริจาค หรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณาทรัพย์สินบริจาค ที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วมีคำสั่งแต่งตั้ง

๒. การรับบริจาคทรัพย์สิน หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมายโดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือสิ่งของสนับสนุนนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นไปในทำนองติดสินบน

๓. โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วต้องปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือการให้ทรัพย์สินบริจาคในทำนองการให้สินบน โดยต้องรับรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วทราบโดยด่วนที่สุด

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 7/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ ๐๐ พ.ย. 2565
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๔. เจ้าหน้าที่จะขอเรียโรเงินหรือทรัพย์สินจากผู้อื่นจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่วนการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคและการบริหารใช้เงินบริจาคต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

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

๑. มาตรการการใช้รถราชการให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องใช้รถราชการ ดังนี้

๑.๑ ต้องใช้รถราชการเพื่อการปฏิบัติงานราชการเท่านั้น จะใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่หรือผู้อื่นไม่ได้ ในกรณีนี้รวมถึงอุปกรณ์และส่วนควบของรถด้วย จะยึดถือไว้เป็นของเฉพาะตนไม่ได้


๑.๒ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต้องใช้ในปริมาณที่ขอใช้รถราชการเพื่อการปฏิบัติงานราชการตามความจริงที่ประหยัดและเหมาะสมมากที่สุด โดยไม่เดินทางออกเส้นทางอันไม่มีเหตุจำเป็นใดๆ

๑.๓ ต้องพ่นสีตราสัญลักษณ์โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ตามรูปแบบที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พนักงานขับรถต้องเป็นผู้ที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานขับรถ อยู่ในสภาพที่พร้อมปฏิบัติหน้าที่ขับรถราชการ และต้องขับรถด้วยความระมัดระวัง

๑.๕ กรณีนี้ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปมีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการในเบื้องต้น

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

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 8/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 08 พ.ย. 2565
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล


คำตอบแทนให้เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วพิจารณาหลักการเบิกจ่ายคำตอบแทน และกรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับคำตอบแทนเกินสิทธิของตน ให้โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วดำเนินการเรียกเงินคืนโดยด่วนที่สุด

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัดและต้องได้รับอนุญาตของผู้มีอำนาจสั่งการเสมอ สำหรับการจัดโครงการฯ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ให้ดำเนินการเป็นไปตามความจริงและมุ่งเน้นถึงประโยชน์ที่ได้รับของราชการเป็นสำคัญ

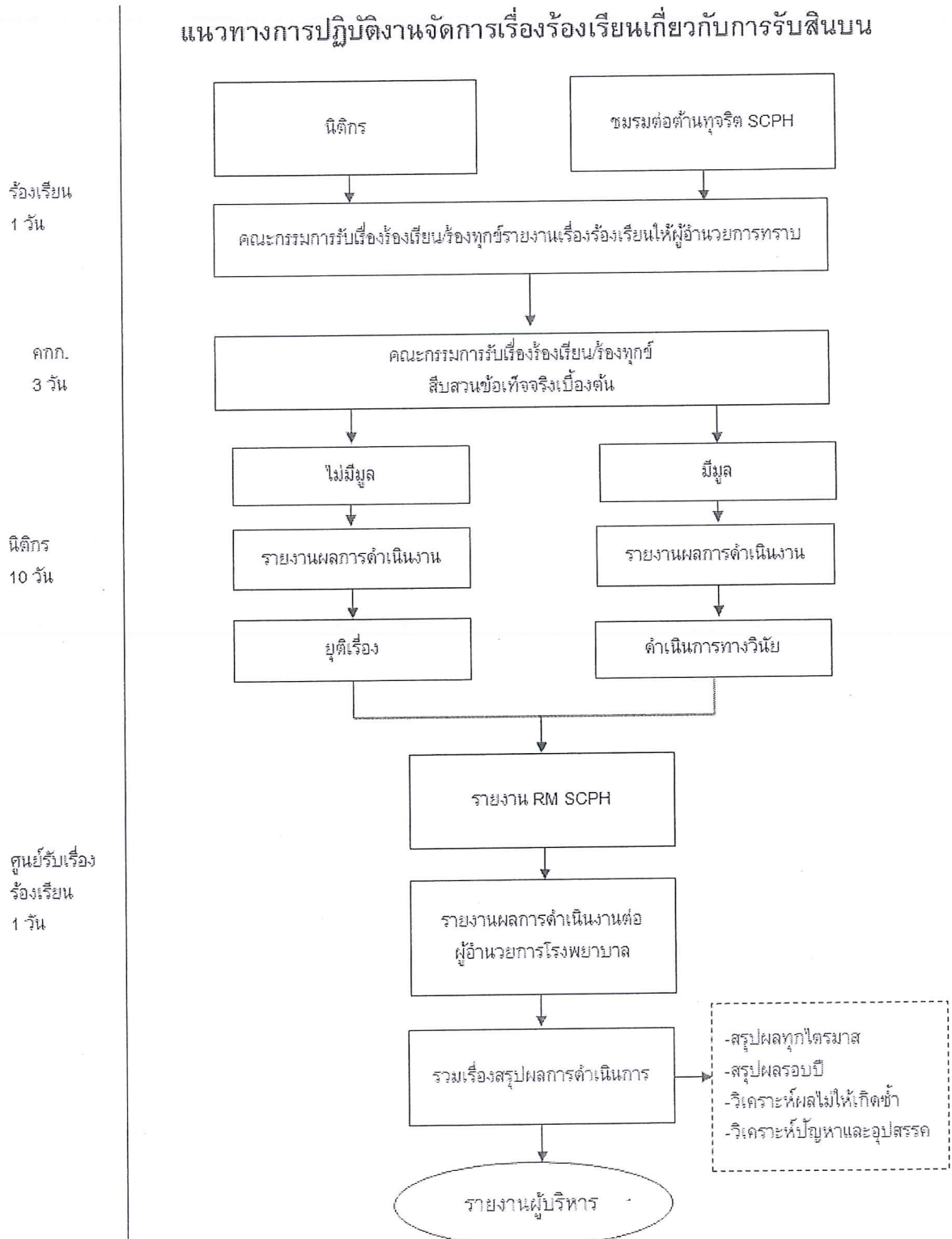
๔. มาตรการการจัดหาพัสดุให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบกับการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่มีอคติเอื้อผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่ผู้อื่นรวมถึงควบคุมกำกับให้เกิดการแข่งขันราคาที่เป็นธรรมของผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ


๔.๕ มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล ของหน่วยงานที่มีกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในลักษณะสวัสดิการเชิงธุรกิจ

การจัดสวัสดิการภายในหรือการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจนั้น โรงพยาบาลฯ ต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการสวัสดิการ โรงพยาบาลฯ พิจารณาอนุมัติ และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลฯ พิจารณาว่ากิจการดังกล่าวขัดแย้งหรือส่งผลกระทบต่อภารกิจของโรงพยาบาลหรือไม่ เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการฯ ให้ส่งเรื่องเสนอคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ จังหวัดสระแก้ว พิจารณาเห็นชอบแล้วรายงานให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ โรงพยาบาลฯ อนุญาต เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วให้ดำเนินการทำสัญญาเช่าพื้นที่กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สระแก้วต่อไป ส่วนการบริหารจัดการเงินสวัสดิการนั้น ต้องดำเนินการเพื่อสวัสดิการของบุคลากรหน่วยงานและต้องมีการรายงานผลการบริหารจัดการเงินให้คณะกรรมการสวัสดิการ/ปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 9/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 06 พ.ค. 2565
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๕. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบน



	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 10/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๕
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๑. หากพบเห็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่บุคลากร โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้วกระทำผิดต่อประกาศมาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบนฉบับนี้ให้รายงานผู้บริหารโรงพยาบาลฯ ทราบผ่านระบบรายงานอุบัติการณ์ รพร.สระแก้ว ทันที

๒. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนมีดังนี้

๒.๑ เดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง สามารถร้องเรียนได้ที่

- (๑) งานนิติการ ห้องธุรการ ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก
- (๒) ชมรมต่อต้านการทุจริต STRONG

๒.๒ ผ่านสื่อออนไลน์ สามารถร้องเรียนได้ที่

- (๑) เว็บไซต์โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว <https://skh.moph.go.th/>
- (๒) Facebook โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว www.facebook.com/PR.SCPH
- (๓) สื่อสังคมออนไลน์ E-mail : Lawscph@gmail.com

๒.๓ โปรแกรมรายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยงของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว

๒.๔ โทรศัพท์ สามารถร้องเรียนได้ที่ ๐ ๓๗๒๔ ๓๐๑๘ - ๒๐ หรือ ๐๘๑ ๕๘๒ ๔๒๑๒ (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

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 11/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ ๐๘ มี.ค. ๒๕๖๕
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๖. คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ พิจารณาแล้วหากกรณีดังกล่าวไม่มีมูลให้มีมติที่ประชุมยุติเรื่อง แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ มีมติที่ประชุมพร้อมเสนอให้โรงพยาบาลฯ มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ เว้นแต่เป็นการร้องเรียนแบบบัตรสนเท่ห์ แต่หากพบว่ากรณีมีมูลให้มีมติที่ประชุมให้นิติการดำเนินการตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทางวินัยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ที่มีมติที่ประชุม หากยังไม่แล้วเสร็จให้รายงานความคืบหน้าปัญหาอุปสรรค และกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ แต่ต้องไม่เกิน ๒๐ วันนับแต่วันที่ที่มีมติที่ประชุม เว้นแต่จะมีเหตุพิเศษซึ่งต้องรายงานเหตุพิเศษให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ทราบด้วย เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ พร้อมเสนอให้โรงพยาบาลฯ มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน แต่หากไม่แล้วเสร็จให้รายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมกำหนดวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จและแจ้งให้ 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

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 12/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ ๐๘ พ.ค. ๒๕๕๕
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

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 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ เว้นแต่เป็นการร้องเรียนแบบบัตรสนเท่ห์

๘.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/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

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 13/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๕๕
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๑๑. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๑.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุก ๓ เดือน

๑๑.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

๑๒. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายใน 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 ๐ ๓๗๒๔ ๓๐๑๘ – ๒๐ หรือ ๐๘๑ ๕๘๒ ๔๒๑๒ (งานนิติการ)
- หมายเลขโทรสาร ๐ ๓๗๒๔ ๒๕๓๑
- เว็บไซต์ <https://skh.moph.go.th/>
- สื่อสังคมออนไลน์ <https://www.facebook.com/PR.SCPH>
- สื่อสังคมออนไลน์ E-mail : Lawscph@gmail.com

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 14/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ ๒๑ พ.ค. 2565
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

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 () กล้องรับเรื่องร้องเรียน
๔. ผู้รับเรื่องร้องเรียน/เสนอแนะ ชื่อ.....หน่วยงาน.....
๕. รายละเอียดเรื่องที่ร้องเรียน/เสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....
๖. สาเหตุของข้อร้องเรียน


.....

.....

.....

.....

.....

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 15/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ ๕ ธ.ค. ๒๕๖๕
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

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

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 16/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๕๕
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

แบบรายงานของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว ขอรายงานการรับของขวัญตามแนวทางปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

วันที่ได้รับ	รายละเอียด	ได้รับจาก	มูลค่า (โดยประมาณ)	วาระโอกาสที่ ได้รับของขวัญ	รับในนาม	
					หน่วยงาน	บุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....


(สำหรับผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามรายละเอียดข้างต้นนั้น ขอให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล
- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว เพื่อเป็นสมบัติราชการต่อไป
- อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ: ให้ส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้ งานนิติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรายงาน

	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	หน้า 17/17
	รหัสเอกสารคุณภาพ: QM-PRT-001-03	เอกสารควบคุม
	คู่มือคุณภาพ เรื่อง: มาตรการเพื่อป้องกันการรับสินบน	แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ ๒๒ พ.ย. 2565
หน่วยงานรับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

คำอธิบาย

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