



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสะเดา โทร. ๐ ๗๔๓๗ ๙๙๙๔-๙ ต่อ ๒๐๓

ที่ สข ๐๐๓๓.๓๐๑/พิเศษ

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการติดตามมาตการการป้องกันการรับสินบน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ติดตามการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการรับสินบนตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยติดตามข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆของโรงพยาบาลเพื่อเป็นการป้องกันการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและต้องการให้บุคลากรของหน่วยงานมีจิตสำนึกที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน และป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังรายละเอียดดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอรายงานสรุปผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เพื่อทราบ

๒. อนุมัติเผยแพร่ประกาศดังกล่าวข้างต้นบนเว็บไซต์ของ www.sadaohospital.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณัฐเกียรติ ชำนิฐะการ)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป

ได้ตรวจสอบแล้วสามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.sadaohospital.go.th หรือ สื่ออื่นๆ ของหน่วยงานได้

(นางสาวสิริน จันทะสะเร)

เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน

ผลการพิจารณา

() อนุมัติ

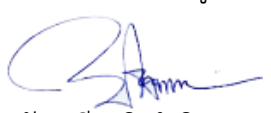
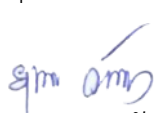
() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นางสาวยุฑาธมาศ วันดาว)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสะเตา
ตามประกาศโรงพยาบาลสะเตา
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
<p>ชื่อหน่วยงาน :กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ๙ กันยายน ๒๕๖๕.....</p> <p>หัวข้อ : ขออนุมัติเผยแพร่รายงานผลการติดตามมาตาการการป้องกันการรับสินบน</p> <p>(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ขออนุมัติเผยแพร่เผยแพร่รายงานผลการติดตามมาตาการการป้องกันการรับสินบน</p> <p>Linkภายนอก :-.....</p> <p>หมายเหตุ :</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p>  <p>(นายณัฏฐเกียรติ ชานิฐระการ)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปผู้ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นางสาวยุฑามาส วันดาว)</p> <p>ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเตา วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>สิริน จันทะสะเร</p> <p>(นางสาวสิริน จันทะสะเร)</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕</p>	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสะเดา โทร. ๐ ๗๔๓๗ ๙๙๙๔-๙ ต่อ ๒๐๓

ที่ สข ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลสะเดา

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการส่งหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในการตอบคำถาม (MOIT๑๓) “หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบ ในการป้องกันการรับสินบน”

ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อป้องกันการรับสินบน และป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ เห็นควรมีการกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสะเดา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. ลงนามในประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลสะเดา
๒. แจ้งเวียนให้หน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. อนุญาตให้นำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.sadaohospital.go.th และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(นางกฤษณา ไชยมณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ได้ตรวจสอบแล้วสามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.sadaohospital.go.th หรือ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงานได้

(นางสาวสิริน จันทะสะเว)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติชำนาญการ

ผลการพิจารณา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นางสาวยุทามาส วันดาว)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสะเดา
ตามประกาศโรงพยาบาลสะเดา
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน :กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
วัน/เดือน/ปี : ๗ มีนาคม ๒๕๖๕	
หัวข้อ : มาตรการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลสะเดา	
(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) มาตรการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลสะเดา	
Linkภายนอก :	
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
กฤษณา ไชยมุณี (นางกฤษณา ไชยมุณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ยุชามาส วันดาว (นางสาวยุชามาส วันดาว) ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
สิริน จันทะสะเร (นางสาวสิริน จันทะสะเร) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕	

มาตรการ กรอบแนวทางการดำเนินงานการป้องกันการรับสินบนโรงพยาบาลสะเดา

สินบน (Bride) หมายถึง ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าจะนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ กล่าวคือ ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หมายความว่ารวมถึง

๑. การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า
๒. การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย
๓. การเข้าค้ำประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
๔. การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน
๕. การขายหรือการให้เช่าซื้อทรัพย์สินต่ำกว่ามูลค่าที่เป็นจริงตามกฎหมายในท้องตลาด
๖. การซื้อหรือการเช่าทรัพย์สินสูงกว่ามูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏในท้องตลาด
๗. การให้เช่าสถานที่ ยานพาหนะ หรือ ทรัพย์สิน โดยคิดค่าเช่า หรือ ค่าบริการ หรือ ค่าบริการน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๘. การให้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ หรือ คิดค่าบริการน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๙. การให้ส่วนลดในสินค้าหรือทรัพย์สินที่จำหน่าย โดยให้ส่วนลดมากกว่าที่ให้แก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๑๐. การเดินทาง หรือ ให้ขนส่งบุคคลหรือสิ่งของ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๑๑. การจัดเลี้ยง การจัดมหรสพหรือการบันเทิงอื่นให้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๑๒. การให้บริการวิชาชีพอิสระ เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล สถาปนิก วิศวกร นักกฎหมายหรือนักบัญชี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๑๓. การให้รางวัล
๑๔. การชำระเงินล่วงหน้าหรือการคืนเงินให้ในภายหลัง
๑๕. การอื่นใดซึ่งเป็นการกระทำ ที่ทำให้ผู้นั้นได้รับประโยชน์อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือ ไม่ต้องออกค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด

วัตถุประสงค์ในการรับสินบน

เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือประวิงเวลาการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

โรงพยาบาลสะเดาได้กำหนดกรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประกอบด้วย

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา ในเทศกาลต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันคล้ายวันเกิด วันขึ้นบ้านใหม่ การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง หน่วยงาน ได้จัดทำประกาศโรงพยาบาลสะเดาในเรื่องดังกล่าว และแจ้งทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ
๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ ที่กำหนดโดยหน่วยงานได้ประชาสัมพันธ์และแจ้งข้าราชการทุกคนถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ได้กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้
 - ห้ามทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทหรือบริษัท เวชภัณฑ์ไม่ไช่ยาเข้ากองทุนเงินสวัสดิการของหน่วยงาน
 - นำประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและส่งเสริมการขายยา และเวชภัณฑ์ไม่ไช่ยาของกระทรวงสาธารณสุข รวมถึง ประกาศกระทรวงสาธารณสุขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยได้กำหนด มาตรการและกรอบแนวทางในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ รวมทั้งได้นำ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุมาถือปฏิบัติ
๔. มาตรการป้องกันการรับสินบน สำหรับประเด็นการรับเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ รวมถึงดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๕. ได้นำมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำวิญญูของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยได้ดำเนินการตามมาตรการต่อไปนี้ตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่
 - ๕.๑ มาตรการการใช้ราชการ
 - ๕.๒ มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
 - ๕.๓ มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
 - ๕.๔ มาตรการการจัดหาพัสดุ
๖. มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขด่วนที่สุด ที่ สธ๐๒๑๗/ว.๒๒๘๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒
๗. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

คำอธิบายความหมาย

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

บุคคลในครอบครัว หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้

(๒) การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป.ช.กำหนดไว้มิได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

(๔) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชามิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญในกรณีปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๕) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่กรณีการรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๖) ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาทิ การขอใบรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง การได้รับสัมปทาน ฯลฯ

(๗) ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจงใจปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมืองให้ถือว่าประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก ๑ หรือพนักงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัย

(อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๓ กำหนด เรื่อง การขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวมไว้เพื่อลดระบอบอุปถัมภ์ในสังคมไทยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีจิตสำนึกแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้

มาตรา ๑๐๐ คือ กฎหมาย ป.ป.ช. ที่ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๐๓ คือ กฎหมาย ป.ป.ช. ที่ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกจากกฎหมายบัญญัติให้รับได้ เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกตำแหน่งและบังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึง ๒ ปี

หลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับได้จากบุคคลโดยธรรมจรรยา

(๑) รับจากญาติตามจำนวนที่เหมาะสมตามสมควรแก่ฐานะของผู้ให้ตามสมควรแก่เหตุการณ์

(๒) รับจากบุคคลอื่น (รวมถึงนิติบุคคลทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ) ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) รับจากการให้ที่เป็นลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

กรณีรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๑) หากเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นที่ต้องรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท เพื่อรักษาไมตรี หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีมติเห็นว่ามิใช่เหตุผลความจำเป็นสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

(๒) หากผู้บังคับบัญชามีคำสั่งไม่ให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ต้องคืนทรัพย์สินนั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบให้กับหน่วยงานที่ตนสังกัดโดยเร็ว

(๓) กรณีผู้รับดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน

(๔) กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งต่อประธานสภานั้น ๆ

(๕) กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแล้ว ยังไม่ถึง ๒ ปี ให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.

โรงพยาบาลสะเตาได้ส่งเสริมให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ทนต่อการทุจริต โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่

๑. การประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหาร และ บุคลากรที่ไม่ทนต่อการทุจริต
๒. การจัดกิจกรรมปลูก ปลูก และสร้างจิตสำนึกที่ดี เช่น กิจกรรมจิตอาสา การทำบุญตักบาตร
๓. การขับเคลื่อนค่านิยมบุคลากรของกระทรวงสาธารณสุข “MOPH” MOPH Code of Conduct
๔. การขับเคลื่อนข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

การกำกับติดตามการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

๑. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ติดตามการปฏิบัติตามกรอบแนวทางที่กำหนดจากระบบรายงานอุบัติการณ์ / ข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ ทุก ๖ เดือน และตามแนวทางที่กำหนดอื่น ๆ
๒. กรณีพบว่าบุคลากรของหน่วยงานมีการกระทำผิดหรือสงสัยว่ามีการกระทำผิดในเรื่องดังกล่าว จะมีการดำเนินการตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาด

โทษของผู้ที่ฝ่าฝืน

เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๑๐๓ ต้องได้รับโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับโดยถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือความผิดตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญา

หากการรับทรัพย์สินเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ถือเป็นการกระทำความผิดฐานเป็นเจ้าพนักงานเรียกรับสินบน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๕๙ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท หรือประหารชีวิต

ทั้งนี้ให้บุคลากรโรงพยาบาลสะเดาทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นอย่างเคร่งครัด

ศุภ อม

(นางสาวอุษามาส วันดาว)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสะเดา โทร. ๐ ๗๔๓๗ ๙๙๙๔ - ๙ ต่อ ๒๐๓

ที่ สข ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนมาตรการป้องกันการรับสินบน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ทุกท่าน

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสะเดา ได้กำหนดมาตรการ กรอบแนวทางการดำเนินงาน การป้องกันการรับสินบนโรงพยาบาลสะเดา และจัดทำประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนของหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลสะเดา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการดังกล่าว ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางกฤษณา ไชยมุณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผลการพิจารณา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นางสาวยุฑามาส วันดาว)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา

สำเนาแจ้งเวียน เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลสะเตา

แจ้งเวียน วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	หน่วยงาน/ผู้รับ	ลายมือชื่อผู้รับ	วันที่รับเอกสาร
ชั้น ๑ (ติดหน้า)			
๑	งานศูนย์แปล (จุดคัดกรอง)	เกษม	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
๒	งานห้องบัตร	กฤษณา	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๓	กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	กฤษณา	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๔	ห้องจ่ายเงิน	อมร	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๕	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ (LAB)	นงัดใจ	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๖	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก	เกษม	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๗	กลุ่มงานการแพทย์	พิชิต	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๘	กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และ		
	สารสนเทศทางการแพทย์		
๙	งานเวชสถิติและงานข้อมูล	ไพจิตร	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๑๐	งานพัฒนาสารสนเทศ		
ชั้น ๒ (ติดหน้า)			
๑๑	งานห้องบัตร	วิภา	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๑๒	งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน	เกษม	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
๑๓	กลุ่มงานการพยาบาล	เกษม	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
๑๔	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม		
๑๕	งานการพยาบาลในชุมชน/PCC	กมลวิภา	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๑๖	งานอาชีวอนามัย/งานป้องกัน/งานระบาด		
๑๗	กลุ่มงานรังสีวิทยา	ระพีพร	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
๑๘	ห้องฉีดยา-ท่าแมล	เกษม	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
ชั้น ๓ (ติดหน้า)			
๑๙	กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
	-งานการเงิน	สุวิภา	
	-งานธุรการ	เย็นกมล	
	-งานพัสดุ	วิภา	
๒๐	สำนักงานผู้อำนวยการ		
ตึกกลาง (โซนผู้ป่วยใน)			
๒๑	งานผู้ป่วยใน (ชั้น ๑)		
๒๒	งานผู้ป่วยใน (ชั้น ๒)	เกษม	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๒๓	งานการพยาบาลผู้คลอด		
๒๔	งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดและวิสัญญี		
๒๕	กลุ่มงานทันตกรรม	อมร	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๒๖	งาน IC (เนตรชนก)	เกษม	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
๒๗	งานจ่ายกลาง	กฤษณา	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๒๘	งานซีกฟอก	กฤษณา	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๒๙	งานสุขภาพจิตและยาเสพติด	เกษม	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
๓๐	งานโภชนศาสตร์ (โรงครัว)	วิภา	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๓๑	งานยานพาหนะ	เย็น	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๓๒	งานซ่อมบำรุง	วิภา	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๓๓	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	วิภา	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๓๔	กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู (กายภาพบำบัด)	วิภา	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕
๓๕	ยาม	วิภา	๐๗ มี.ค. ๒๕๖๕