



ประกาศเจตนาารมณ

นโยบายไมรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจาปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า นายเสกสรรค จวงจันทร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปราสาท ในฐานะบริหารของโรงพยาบาลปราสาท ขอประกาศนโยบายไมรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศเจตนาารมณของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของโรงพยาบาลปราสาททุกคนว่า โรงพยาบาลปราสาทเป็นหน่วยงานที่มีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคน ไมรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ และการรับนั้นจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยรวมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร ปลุกและปลุกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ ให้สามารถคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมออกจากกัน ได้อย่างเป็นอัตโนมัติ และมีฐานความคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข และแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของโรงพยาบาลปราสาท ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้โรงพยาบาลปราสาทปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ นำสู่ “องค์กรพอเพียง ด้านทุจริต” (Together Against Corruption : TAC)

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2566

(นายเสกสรรค จวงจันทร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปราสาท



ประกาศโรงพยาบาลปรางค์กู่

เรื่อง แนวทางการติดตาม ควบคุม กำกับ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน การป้องกันการรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่น การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของกระทรวงสาธารณสุข

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรฐานกาป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตต่อหน้าที่ การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหากระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน นั้น โรงพยาบาลปรางค์กู่ จึงได้กำหนดภารกิจที่จะต้องมีการควบคุม และตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงพยาบาลปรางค์กู่ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยใช้ภารกิจตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ประกอบด้วย มาตรการใช้ธรรมาภิบาล มาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา มาตรการจัดหาพัสดุ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์

การปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564 ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และบุคลากร ในโรงพยาบาลปรางค์กู่ ถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด ให้หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค จัดทำรายงานตามแบบสรุปการจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย ทุกไตรมาส และงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สขร.1 เป็นประจำทุกเดือนรายงานต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลปรางค์กู่

การนำเครื่องมือ อุปกรณ์และอื่นๆ ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว โดยให้ทุกกลุ่มงาน/งาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงาน ดังนี้ ให้ทีมบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาล ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานใน 2 ประเด็น คือ การนำเครื่องมือ อุปกรณ์และอื่นๆ ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว และการจัดทำโครงการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม สัมมนา และโครงการรณรงค์ต่างๆ ร่วมกับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำแผนในการดำเนินงานดังกล่าว และรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารทุกไตรมาส ให้มีวาระการประชุมเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีในเรื่องดังกล่าวแก่บุคลากรในหน่วยงาน

ให้ทุกหน่วยงานกำหนดกิจกรรมแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจข้างต้นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้แต่ละงาน เป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพ และความโปร่งใส

ให้ทุกกลุ่มงานนำกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน มาใช้ในการดำเนินงาน กรณีพบว่ามี
การกระทำผิด ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบ
อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. 2566



(นายเสกสรรค์ จวงจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปรางค์กู่



คู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน

โรงพยาบาลปรังค์กู จังหวัดศรีสะเกษ

มาตรการป้องกันการรับสินบน

ของโรงพยาบาลปรังค์กู

ปัจจุบันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ถือได้ว่าเป็นปัญหาใหญ่ที่เกิดขึ้นในประเทศต่างๆ ทั่วโลก และได้กลายมาเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดปัญหาหนึ่งของประเทศไทย ซึ่งยังไม่มีที่ท่าว่าจะหมดไป อีกทั้งยังทวีความรุนแรงและซับซ้อนมากขึ้นเรื่อยๆ รวมถึงปัญหาการทุจริตการรับสิน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร โรงพยาบาลปรังค์กู จังหวัดศรีสะเกษ ได้เล็งเห็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน การให้-การรับของขวัญและผลประโยชน์ ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 (มาตรา 103) ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

1. จากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะานุรูป

2. จากบุคคลอื่นราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท โดยมีความจำเป็นต้องรับเพื่อรักษามิตรไมตรี มิตรภาพ ต้องแจ้งผู้บริหารสูงสุดของงานหน่วยงานทันทีที่สามารถกระทำได้

ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการหรืออื่นๆที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้และหรือได้รับ นอกเหนือจาก เงินเดือน รายได้และผลประโยชน์จากการจ้างงาน ในราชการปกติ ของขวัญและประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่า ตีราคาเป็นเงินหรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้

ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ หมายถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น

ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นๆ หากมีความจำเป็นต้องรับเพราะเพื่อรักษาไมตรี ควรจะทำได้ดังนี้

1. แจ้งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการวินิจฉัย
2. มีเหตุผล รับได้-รับไว้
3. ไม่ควรรับ-ส่งคืน ส่งคืนไม่ได้ มอบให้ส่วนราชการ

มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา

ในเทศกาลปีใหม่

1. ห้ามเรียกรับในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด
2. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพรหรือใช้บัตร แสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ

มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายตามสิทธิสวัสดิการรักษายาพยาบาลข้าราชการ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 กันยายน 2560

1. ห้ามไม่ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทฯเข้ากองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล
2. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านต้นทุน (Cost) มาตรฐาน (standard) ระยะเวลาในการส่งมอบ (Time) การให้บริการ (service) และราคา (price) ประกอบการตัดสินใจ
3. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อกำหนดคุณสมบัติของบริษัทคู่ค้าใน TOR ให้บริษัทคู่ค้าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามมาตรา 103/7 มาตรา 123/5 และมีระบบอบรมเกณฑ์จริยธรรมฯ แก่พนักงาน โดยให้เป็นคะแนนบวกใน price performance
4. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อใช้กลไกต่อรองราคาตามที่คณะกรรมการพัฒนา ระบบยาแห่งชาติ กำหนด
5. ให้เพิ่มความเข้มงวดของระบบตรวจสอบภายใน ทั้งในระดับสถานพยาบาลและระดับ หน่วยงานต้นสังกัดของสถานพยาบาล
6. ให้สถานพยาบาลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์จริยธรรมการส่งเสริมการขาย และการใช้ยาอย่างสมเหตุผลให้ประชาชนได้รับทราบในรูปแบบของสื่อที่มีความเข้าใจง่าย สร้างเครือข่ายที่ ประกอบไปด้วยบุคลากรในสถานพยาบาลและประชาชน การเฝ้าระวังและตรวจสอบ การส่งเสริมการขาย และ การใช้ยาอย่างไม่เหมาะสม รวมถึงมีช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งข้อมูล การกระทำผิดให้แก่หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบโดยตรง

มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ยึดถือแนวทางปฏิบัติกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
2. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
4. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผล ประกอบด้วย
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด
6. ไม่เรียก รับ ยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเอง/ผู้อื่น โดยมีขอบ
7. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
8. ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง/พวกพ้องของตน

9. ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ชาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ อย่างเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบ อย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามีประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือดำเนินการอื่นที่ เหมาะสม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม
11. หากผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุเห็นว่า มีการทุจริตหรือข้อกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รับดำเนินการ รวบรวม ข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด จากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ วัฒนธรรม หรือให้แก่ตาม มารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับ บริการ การรับ การฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

การรับทรัพย์สินที่เป็นการรับสินบนตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ หากเป็นการ ได้รับทรัพย์สินที่ไม่ถูกต้องตามมาตรา 103 แล้วจะต้องได้รับโทษทางอาญาตามโทษที่ กำหนดไว้ใน มาตรา 122 แต่ หากเป็นการรับทรัพย์สินที่เป็นการเรียก รับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้รับทรัพย์สินจะต้องได้รับโทษ ตามประมวลกฎหมายอาญา ฐานเป็น เจ้าพนักงานเรียกรับ สินบน ตาม มาตรา 155 และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้กระทำความผิดกฎหมายจะต้อง รับโทษในทางอาญาซึ่ง กฎหมายได้ระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือ จำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท หรือประหารชีวิตหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ ได้กระทำความผิดอาจจะต้องรับโทษตามกฎหมายว่าด้วยว่าด้วยความผิด ของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. 2502 แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามมาตรา 2 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้กระทำความผิดจะต้องได้รับโทษในทาง อาญาซึ่งกฎหมายได้ระวางจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่น บาท หรือประหารชีวิต ดังนั้น การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐเจ้าหน้าที่ ของรัฐจะต้องพิจารณาว่าในการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจะต้องคำนึงถึงกฎหมายว่าเป็นกรณีการรับ ทรัพย์สินที่มีกฎหมายอนุญาตให้รับได้ ในกรณีใดกรณี หนึ่งตามหลักการรับทรัพย์สินหรือไม่หรือเป็นกรณีที่กฎหมาย ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สิน อย่างเช่นกรณีที่เป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

- (1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตาม ฐานานุรูป
- (2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละ บุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกินสามพันบาท
- (3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมี ความจำเป็น อย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นต้องแจ้ง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วน ราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น สังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้ เจ้าหน้าที่ของ รัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร สูงสุดของ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ เจ้าหน้าที่ของ รัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยเร็ว

การเสริมสร้างการประพฤติปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

1. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการ ทูจจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทูจจริต คอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบนในทุก รูปแบบ
3. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
4. จัดทำคู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมถึงการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อน ตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
5. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพรหรือใช้บัตร แสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ

มาตรการป้องกันการทูจจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด

ได้แก่ มาตรการการใช้รถราชการ

1. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. 2526 โดยเคร่งครัด
2. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุ จำเป็นไม่มี สถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ เป็นการ ชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว
3. ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
4. ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดย เคร่งครัด

มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

1. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. 2550 ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2555 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง
2. ให้หน่วยงานมีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง

มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด

1. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัด ประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียด การดำเนินงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงาน หรือองค์กรอย่าง ชัดเจน

มาตรการจัดหาพัสดุ

1. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ ดังกล่าว
3. การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยงานพัสดุ และต้องลงทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ
4. ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ

ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์

1. ผู้รับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำติ/ชม จำนวน 10 ตู้
2. facebook.com/prangku.hospital
- 3.จดหมาย/ไปรษณีย์ ถึงหัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน 84/2 ม.1 ต.พิมาย อ.ปรางค์กู่ จ.ศรีสะเกษ 33170
- 4.โทรศัพท์ 045-697050 ต่อ 123 หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
- 5.โทรสาร 045-697050 ต่อ 113
- 6.ติดต่อด้วยตนเอง กลุ่มงานประกันสุขภาพ ในเวลาราชการ