



บันทึกข้อความ

EP13 (A)

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย อำเภอบ้านดง จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๐๐๓๒.๓๐๑/..... วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการรับสินบน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ตามที่ โรงพยาบาลอากาศอำนวย ได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินรับที่มีการกำหนดกลไก การกำกับติดตาม โดยผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้มีการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริตตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อดำเนินการกำหนดมาตรการ กลไกหรือการวางระบบในการการรับสินบน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบของโรงพยาบาลอากาศอำนวย ตามเอกสารแนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลอากาศอำนวยต่อไป

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รับทราบ /อนุมัติ

(นายกิตตินาถ ดิยะพิบูลย์ไชยา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบของโรงพยาบาลอากาศอำนวย

โรงพยาบาลอากาศอำนวย เป็นหน่วยงานของรัฐที่ได้ผลักดันนโยบายการต่อต้านการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดและมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบและกรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอากาศอำนวยเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยต้องปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบของโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ฉะนั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ตามกรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ดังนี้

มาตรการป้องกันการรับสินบน	การกำกับ ติดตาม	การดำเนินการ
๑. มาตรการการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่	๑. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการให้และการรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงาน/ทุกหน่วยทราบและถือปฏิบัติ	๑. แจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับมาตรการการให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่หรือในโอกาสต่างๆของกระทรวงสาธารณสุข ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนครและประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวยให้ทุกกลุ่มงาน/ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๒. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวยพร้อมคณะกรรมการบริหารและคณะเจ้าหน้าที่ได้ร่วมประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริต
๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายช่องทางต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำประกาศเจตนารมณ์และแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประชุมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทุกหน่วยงานรับทราบแนวทางการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การประชุมกลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจแนวทางการบริหารงานเพื่อความโปร่งใสในหน่วยงานและจัดทำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และได้ดำเนินการจัดทำแผนงานการดำเนินงานในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. หัวหน้างานควบคุมห้ปฏิบัติตามสังเกตพฤติกรรมการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา

มาตรการป้องกันการรับสินบน	การกำกับ ติดตาม	การดำเนินการ
๓.มาตรการกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ	๑.ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อและส่งเสริมการขายและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ๒.	๑.แจ้งสำเนาหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่ายตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ(หนังสือสำนักงาน ป.ช.ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐)
๔.มาตรการการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	๑.๑.รายงานเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคให้กระทรวงสาธารณสุขทุกรอบ ๖ เดือนและรอบ๑๒ เดือน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของโรงพยาบาล อากาศอำนวย ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินของหน่วยงานบริการพ.ศ.๒๕๖๑ ๒.การดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดข้อร้องเรียนตามมาและสามารถตรวจสอบได้
๕.มาตรการการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ๕.๑ การจัดหาพัสดุ	๑.แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงาน/ทุกหน่วยทราบและถือปฏิบัติผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Website และ เฟสบุ๊ก กลุ่มไลน์ของโรงพยาบาล อากาศอำนวย ๒.ฝึกอบรม ให้ความรู้และปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่	๑.ประชุมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกกลุ่มงาน/ทุกหน่วยงานเพื่อรับทราบในการจัดหาพัสดุ ๒.ชี้แจงในการจัดทำแผนงาน/โครงการในการจัดหาพัสดุในระเบียบ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๕.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน		๑. การตรวจสอบการขึ้นปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ๒.การลงลายมือชื่อประกอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินหรือมีใบแลกเปลี่ยนเวรก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่าย
๕.๓ การใช้รถยนต์ราชการ		๑.กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ ซึ่งลงทะเบียนในโปรแกรมการใช้รถยนต์ราชการ ๒.ระบบGPSภายในรถยนต์ราชการทุกคัน

มาตรการป้องกันการรับ สินบน	การกำกับ ติดตาม	การดำเนินการ
		๓.การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงโดยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕.๔การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุม และสัมมนา		๑.การประชุมชี้แจงการจัดทำแผนงาน โครงการและให้ความรู้ในการดำเนินการ เบิกจ่ายตามระเบียบ ๒.การกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินตาม แผนงาน/โครงการเป็นรายไตรมาสและ รายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
๖.การรับส่วนแถมพิเศษ ส่วน ขดเขย ส่วนสนับสนุนหรือ ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑.ปฏิบัติตาม พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และที่เพิ่มเติม	๑.ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติและกฎกระทรวง ระเบียบและประกาศที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ภายใต้ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุหน่วยงานของรัฐนั้น ๒.เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ๑จน ได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ คัดเลือกแล้วหากผู้ยื่นขอเสนอรายนั้น ประสงค์ที่จะให้ของแถมและหน่วยงานของ รัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการรับของแถม ดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็ สามารถรับของแถมได้โดยผู้ยื่นขอเสนอ จะต้องมีหนังสือแสดงความจำนงในการ บริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐและให้ หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของ หน่วยงานของรัฐนั้นและหน่วยงานต้อง ดำเนินการตรวจรับพัสดุและให้นำพัสดุ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรการป้องกันการรับ สินบน	การกำกับ ติดตาม	การดำเนินการ
๗.มาตรการการจัดสวัสดิการ ภายในสถานพยาบาล	<p>๑.แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุก คนในกลุ่มงาน/ทุกหน่วย ทราบและถือปฏิบัติผ่าน ช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ปฏิบัติตามระเบียบการจัด สวัสดิการภายในส่วน ราชการ ระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔</p>	<p>๑.ห้ามมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างทำการหา รายได้ในลักษณะผลประโยชน์ตอบแทนทุก ประเภทจากภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญากับ หน่วยงานนำเข้าเป็นรายได้ของกองทุน สวัสดิการ</p>

(นายกิตตินาถ ดิยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

แบบฟอร์ม การขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลอากาศอำนวย

ตามประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวย
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

<p>ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย วัน/เดือน/ปี ๓ มกราคม ๒๕๖๔ หัวข้อ มาตรการ กลไก การวางระบบในการรับสินบนของโรงพยาบาลอากาศอำนวย รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. บันทึกมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ๒. บันทึกมาตรการการให้และรับ เรื่อง การให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๓. ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่อง ระบบ และกลไก ในการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลอากาศอำนวย ๔. ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนภายในโรงพยาบาลอากาศอำนวย ๕. ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่องการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ๖. คู่มือการป้องกันการรับสินบน ๗. กรอบแนวทางมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบของโรงพยาบาลอากาศอำนวย ๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการรับสินบน</p> <p>ขอเผยแพร่ข้อมูลทาง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เว็บไซต์ โรงพยาบาลอากาศอำนวย <input type="checkbox"/> ทางเฟสบุ๊ก <input type="checkbox"/> ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> Linkภายนอก ไม่มี</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p>ภิตินันท์ วงศ์คำนาม (นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม) ตำแหน่ง.เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p>ไวย่อน ปาปะเพ (นางไวย่อน ปาปะเพ) ตำแหน่ง..นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>ภิตินันท์ วงศ์คำนาม (นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม) ตำแหน่ง.เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔</p>	