



ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่
หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยชอบธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ ๒๕๕๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่รัฐไว้ ดังนั้นโรงพยาบาลอากาศอำนวย จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานที่ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตแลพร้อมที่จะได้รับการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามเจตจำนงทั้งต่อบุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน ดังนี้

๑. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอากาศอำนวย ต้องไม่รับหรือถามนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมายเว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ การรับของขวัญหรือประโยชน์จากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ฐานะตน
 - ๑.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติที่มีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐.-บาท
๒. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๑ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลอากาศอำนวยมาแล้วไม่ถึง ๒ ปีด้วย
๓. ห้ามให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอากาศอำนวย ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามประเพณีนิยมนั้น ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลอากาศอำนวยให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐.-บาท
๔. ห้ามข้าราชการและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอากาศอำนวย ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอากาศอำนวยเว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติ ประเพณีนิยมและของขวัญชิ้นนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐.-บาท
๕. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพรหรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอากาศอำนวย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางจำเริญภัสร์ สุตวงษ์วิชัย)

นางแพทย์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าศูนย์บริการผู้ป่วยในตึกเฉพาะกิจ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย



ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

โรงพยาบาลอากาศอำนวย มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง จึงได้กำหนดมาตรการบริหารด้านการป้องกันการรับสินบนในการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของโรงพยาบาลอากาศอำนวย เป็นไปอย่างโปร่งใส จริต ตรวจสอบได้ โดยมีมาตรการป้องกันการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ดังนี้

๑. การรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินบริจาคที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทั้งต้องพิจารณาถึงผลได้ ผลเสียและผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ
๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
๓. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดินหรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงานต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง ภาระที่ดิน ทั้งที่ต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จากราคาประเมินของกรมที่ดินหรือราคาากลางของทางราชการ
๔. มีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานโดยมีบุคคลภายนอกร่วมด้วยในคณะกรรมการ
 - ๔.๑ วางแผนการรับบริจาคและทรัพย์สินบริจาคที่มีผู้บริจาค
 - ๔.๒ พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
 - ๔.๓ วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
 - ๔.๔ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
 - ๔.๕ ติดตามและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
 - ๔.๖ รายงานการรับ-จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปีละ ๑ ครั้ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิฑูรย์ พลตบ สุต สิริขันธ์)
นายกเทศมนตรีเทศบาลเมืองอากาศอำนวย
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย



ประกาศโรงพยาบาลอากาศอันวย
เรื่อง มาตรการป้องกันการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล

โรงพยาบาลอากาศอันวย มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลอากาศอันวย จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการจัดสวัสดิการภายในสถานพยาบาล เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและป้องกันการขัดแย้งแห่งผลประโยชน์ระหว่างสวัสดิการโดยลักษณะการบริจาคเงินหรือรายได้ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการภายในของโรงพยาบาล จะต้องไม่สัมพันธ์กับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งห้ามเจ้าหน้าที่หารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากภาคเอกชนเข้ากองทุนสวัสดิการภายในของโรงพยาบาลอากาศอันวย ดังนี้

๑. ห้ามทุกหน่วยงานซึ่งมีการจัดซื้อจัดจ้างทำการหารายได้ในลักษณะต่างตอบแทนทุกประเภทจากภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญาจ้างกับหน่วยงานนำเข้าเป็นรายได้ในของกองทุนสวัสดิการ
๒. กรณีภาคเอกชนหรือคู่สัญญาที่มีความประสงค์ที่จะบริจาคเพื่อเป็นประโยชน์แก่โรงพยาบาลอากาศอันวยสามารถบริจาคได้โดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. กรณีภาคเอกชนหรือคู่สัญญาให้ส่วนลดส่วนแถมจากการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ห้ามมิให้นำเงินที่ได้จากส่วนลดดังกล่าวเข้าเป็นรายได้ของกองทุนสวัสดิการโดยต้องนำเงินดังกล่าวคืนเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน
๔. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๕. ปฏิบัติตาม มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ รับทราบผลการพิจารณาข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในของสถานบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุขของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางฉวีรัตน์ เกษตรสุนทร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอันวย

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอันวย



ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวยการ
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการเร่งด่วนเชิงรุก เพื่อป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษคือมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา มาตรการจัดพัสดุ ดังนั้น เพื่อให้บรรลุตามมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุก เพื่อป้องกันการทุจริตและการแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ที่ตั้งกล่าวข้างต้น โรงพยาบาลอากาศอำนวยการ จึงขอประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและการแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ให้ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้
 - ๑.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด
 - ๑.๒ การเก็บรักษา รถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีความจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วนให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว
 - ๑.๓ ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
 - ๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุงโดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรองและดำเนินการต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน ให้ปฏิบัติตามแนวทาง ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน
 - ๒.๒ ให้หน่วยงานมีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าหมาย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน
๓. มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ให้ปฏิบัติตามแนวทาง ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ตามยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ยุทธศาสตร์โรงพยาบาลและพัฒนางานของหน่วยงานอย่างชัดเจน

๓.๓ มีการควบคุม กำกับ ติดตาม รูปและประเมินผลและรายงานความก้าวหน้า การดำเนินโครงการ รอบ ๖ เดือนและรายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการส่งให้งานพัฒนา ยุทธศาสตร์สาธารณสุข กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานในการดำเนินงาน

๔. มาตรการจัดพัสดุ ให้ปฏิบัติตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔และแก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบและดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อ ประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดกาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขายและ/หรือผู้มีความเกี่ยวข้องใน ประโยชน์ดังกล่าว

๔.๓ การจัดหาพัสดุในโครงการต้องจัดทำโดยงานพัสดุและต้องลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุ

๔.๔ ห้ามเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



ผู้อำนวยการกอง สุขาภิบาล

บนแผนที่ฉบับที่ ๑๐๐/๒๕๖๕ กรุงเทพมหานครในตำแหน่ง

ผู้บังคับการกองกลาง กรุงเทพมหานคร



ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลอากาศอำนวย มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ โดยมีมาตรการการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ยึดปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของข้าราชการอย่างเคร่งครัด
๒. การปฏิบัติตัว วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบได้
๔. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวมของทางราชการเป็นหลักและความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ไม่เรียก รับ ยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อมจากผู้ขาย ผู้ว่าจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเอง ผู้อื่นโดยมิชอบ
๗. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
๘. ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดหรือพวกพ้องของตน
๙. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจแต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๑๐. ผู้บังคับบัญชาด้านงานพัสดุ พึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับ ให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานผู้บริหาร ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันที เพื่อพิจารณา แก้ไข ยกเว้นหรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม
๑๑. หากผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุเห็นว่า มีการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รับดำเนินการ รวบรวมข้อเท็จจริงแล้วจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิบูลย์ คุ้มเกียรติ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

โรงพยาบาลอากาศอำนวย



ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

โรงพยาบาลอากาศอำนวย มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง จึงได้กำหนดมาตรการบริหารด้านการป้องกันการรับสินบนในการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของโรงพยาบาลอากาศอำนวย เป็นไปอย่างโปร่งใส จริต ตรวจสอบได้ โดยมีมาตรการป้องกันการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ดังนี้

๑. การรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินบริจาคที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทั้งต้องพิจารณาถึงผลได้ ผลเสียและผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ
๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
๓. กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดินหรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงานต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง ภาระติดพัน ทั้งที่ต้องประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จากราคาประเมินของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ
๔. มีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานโดยมีบุคคลภายนอกร่วมด้วยในคณะกรรมการฯ
 - ๔.๑ วางแผนการรับบริจาคและทรัพย์สินบริจาคที่มีผู้บริจาค
 - ๔.๒ พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
 - ๔.๓ วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
 - ๔.๔ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
 - ๔.๕ ติดตามและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
 - ๔.๖ รายงานการรับ-จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปีละ ๑ ครั้ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางจิรุตติภา สุธงษ์ทรัพย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ผู้ลงนามแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย



ประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

โรงพยาบาลอากาศอำนวย มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งกระบวนการรับส่วนพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการรับของแถมของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระบบและประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น
๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ข้อ ๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ของแถมและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการรับของแถมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการก็สามารถรับของแถมได้โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐและให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นและต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุและนำพัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นายวิฑูรย์คุณ ภู...

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด...

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล...

กรอบแนวทางการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับ การป้องกันการทุจริต
และแก้ไขการกระทำผิดวินัยเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลอากาศอานวย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. การบริหารจัดการ ตามหลัก ๔ ประการ สำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
ประกอบด้วย

- ๑) ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ เจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจภายในกรอบของกฎหมาย และนโยบาย ตามขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ให้มีผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง
- ๒) สนับสนุนความโปร่งใส และพร้อมรับผิด กำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน และเปิดเผยให้ ประชาชนทราบ และรวมถึงเปิดโอกาสให้ตรวจสอบ
- ๓) ส่งเสริมรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง เจ้าหน้าที่ต้องระงับผลประโยชน์ทับซ้อน ในการปฏิบัติ และจัดการกับเรื่องส่วนตัวเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาให้มากที่สุด โดยกลุ่มงานการจัดการต้องรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสร้างระบบป้องกัน พร้อมกำหนดนโยบาย
- ๔) สร้างวัฒนธรรมองค์กร ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยในการสนับสนุนการ ตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น

๒. แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ๗ ขั้นตอน ประกอบด้วย

- ๑) ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร กลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน งาน
- ๒) พัฒนานโยบายและกลยุทธ์การจัดการปัญหา
- ๓) ให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงพยาบาลดอยสะเก็ด รวมถึงคณะผู้บริหาร
- ๔) ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนหน่วยงาน และประชาชนทราบถึงความ มุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๖) บังคับใช้นโยบายที่กำหนดขึ้น
- ๗) มีการทบทวนมาตรการ นโยบาย ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

๓. แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๑) ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้รัดกุม ชัดเจน ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๒) คอยสังเกต ประเมินพฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นระบบ ในกรณี ที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นอาจใช้ทั้งการติดตั้งกล้องวงจรปิด
- ๓) ตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ระดับบริหารเนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์สูง
- ๔) ควรให้มีการทดสอบเรื่องความซื่อตรง ของข้าราชการ บุคลากรในหน่วยงานเป็น ครั้งคราว
- ๕) ควรมีการศึกษา วิจัยอย่างแท้จริงในกลุ่มงานที่มีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนสูง
- ๖) มีระบบพิจารณา คัดเลือกผู้ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินทุกระดับเป็นพิเศษ
- ๗) ทำการสำรวจทัศนคติของประชาชน และผู้มารับบริการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและการ คอรัปชั่น

ประเด็นความเสี่ยงในภารกิจที่อาจเกิดขึ้นในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเด็นความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	การปรับปรุง/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1.การจัดหาพัสดุ ในหน่วยงาน	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยงในการเกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจาก ต้องมีการติดต่อกับบริษัท ห้างฯ ร้าน ในการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง - การเสนอราคา - การกำหนดราคากลาง - การเปิดเผยข้อมูล จัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับพัสดุ - ความสัมพันธ์กับบริษัท ห้างฯ และร้าน	๑.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒.กำหนดราคาโดย ผู้เชี่ยวชาญในคณะกรรมการ ๓.การรายงานผลจัดซื้อ จัดจ้าง ๔.มีขั้นตอนตรวจสอบ ความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา ๕.การรายงานการให้หรือรับ ผลประโยชน์อื่นๆ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖	
2.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	-การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ -การเบิกค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-ประกาศ โรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิด วินัย เจ้าหน้าที่ ในการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พร้อมประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อของหน่วยงาน	กลุ่มงานการบริหารฯ งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖	
3.การใช้รถยนต์ไปราชการ	-การใช้รถยนต์ไปกิจส่วนตัว -การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง -การนำรถราชการออกนอก เส้นทางที่ได้รับการขออนุมัติ	-ประกาศ โรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่อง มาตรการ ป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำ ผิดวินัยเจ้าหน้าที่ - ที่ในการ ป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อน พร้อมประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อของหน่วยงาน	กลุ่มงานการบริหารฯ งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖	

<p>4.การจัดทำ โครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม งาน ประชุม และสัมมนา</p>	<p>-การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็น เท็จและ ไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ประกาศ โรงพยาบาลอากาศ อำนวย เรื่อง มาตรการ ป้องกัน การทุจริตและแก้ไข การกระทำ ผิดวินัยเจ้า หน้า - ที่ในการ ป้องกันผล ประโยชน์ทับ ซ้อน พร้อมประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อของหน่วย งาน</p>	<p>กลุ่มงานการ บริหารฯ งานการเงิน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖</p>	
--	---	---	---	---	--

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยงาน โรงพยาบาลอากาศอำนวยการ

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
<p>1.การจัดการพัสดุ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การจัดการพัสดุภาครัฐโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับ ประกาศ ระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องรวมถึงดำเนินการตาม เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency)</p>	<p>1. มีการกำหนดกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรครอบคลุม และเป็นที่ยอมรับของทุก ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้าง เปิดให้มีการประมูลสาธารณะ มี ความเป็นธรรม ประกาศหลักเกณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เป็นที่รับรู้โดยทั่วกัน</p> <p>2. การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ และ เหมาะสมไปพร้อมๆ กับระบบการบริการจัดการ เพื่อให้การ วางแผน และการใช้จ่ายเงิน ภาครัฐมีประสิทธิภาพสูงสุดสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลเพื่อก่อให้เกิดความ โปร่งใส และมี ประสิทธิภาพ</p> <p>3. มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในกระบวนการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ-จัดจ้าง และการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส และความ เป็นธรรม ในการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. การพัฒนาขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความเป็นมืออาชีพที่เกิดจากการฝึกฝนการชี้แนะและการส่งเสริมให้มี การพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ ในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส</p> <p>5. มีระบบการป้องกันและตรวจสอบการมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อ ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/ หรือผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ ดังกล่าว เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำ ผิดเนื่องจากความผิด พลาดในการปฏิบัติหน้าที่ มีการวางระบบการลงโทษ สำหรับ การ ทุจริต ไว้อย่างชัดเจน และมีการบังคับใช้</p> <p>6. มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารร้องเรียนปัญหา เพื่อการ ป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัยให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ประชาชนรวมทั้งผู้มีส่วนได้ เสี่ยง ได้รับทราบผ่านทางสื่อออนไลน์ของโรงพยาบาล</p>
<p>2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการ ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ,ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ,</p>	<p>1. กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. 2554 เช่น หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่า ตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการ จ่ายเงินค่าตอบแทน</p>

<p>ค่าตอบแทนโดย ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวฯ และค่าตอบแทนอื่น เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ให้เกิดการ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อื่น มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>	<p>แทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการใน สังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน นายแพทย์ช้อยบังคับ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หรือ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินค่าตอบแทนนายแพทย์ช้อยบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 25 44 (ฉบับที่ 11) เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั่วไป ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. 2550 - ค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>2. ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใด ๆ นอกจากจะต้อง พิจารณาให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดแล้ว จะต้องมีการควบคุมให้มีการปฏิบัติงานจริง การควบคุม ระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เหมาะสม กับภาระงานมีระบบควบคุมการแลกเปลี่ยนเวรหรือการเรียกเวรเสริมให้ถูกต้อง เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอันเป็นเท็จ หรือทุจริตใน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่เหมาะสมกับ ประโยชน์ที่ราชการจะได้รับ</p> <p>3. ดำเนินการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการและการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>3. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ถูกต้อง ดี ไม่เกิดการ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อื่น มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย และการเบิก จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<p>1. กำหนดให้การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่สอดคล้องกับปัญหาและพัฒนา งานของหน่วยงานอย่างชัดเจน</p> <p>2. กำหนดให้การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนาร่วมถึง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี โดย ใน การควบคุมการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงและความ เหมาะสม เป็นไปด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อ ราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมี การอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และเดินทางไปราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อ มิให้เกิด การเบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกเงิน</p> <p>3. จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและ รายงาน การ</p>

	ดำเนินงานโครงการฯ ทุกโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น
<p>4. การใช้รถยนต์ราชการ หรือรถส่วนบุคคล ให้ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล รถรับรอง พ.ศ.2526 วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการ หรือรถส่วนบุคคล เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการซ่อมบำรุง รถส่วนบุคคล รถรับรอง พ.ศ.2526และป้องกัน การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จากการใช้รถ ราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.การใช้รถยนต์ราชการ หรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และ แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล รถรับรอง พ.ศ.2526 โดยเคร่งครัด 2. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอก เวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติราชการ 3. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วนให้ทำบันทึกขออนุญาต หัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว 4. การกำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร บันทึกการใช้รถทะเบียนคุมรถส่วนบุคคล แบบคำขออนุมัติใช้รถให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด 5. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การ เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆให้เป็นไปตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด
<p>5. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของ เพื่อ เป็น ของขวัญ/ของที่ระลึกจากการปฏิบัติหน้าที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของ รัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ 0217.01/2933 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2563</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศแนวปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่น ใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของกระทรวง สาธารณสุขตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุขด่วนที่สุดที่ สธ 0217.01/2933 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2563 ให้บุคลากรใน หน่วยงานทุกระดับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2. ตรวจสอบ เฝ้าระวังพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร เนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสูง 3. ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้รัดกุม ชัดเจน ลดโอกาสที่จะใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน 4. เสริมสร้างให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนโดยจัดประชุมให้ความรู้ รวมทั้งจัดทำแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน 5. ส่งเสริมให้มีการแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยบัตรอวยพร สมุดอวยพร อวยพรผ่านสื่อสังคมออนไลน์ หรือทำกิจกรรม จิตอาสาแทนการมอบของขวัญตามเทศกาล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลอากาศอำนวย
ตามประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวย
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย

วัน/เดือน/ปี ๒๕๖ มีนาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ มาตรการการป้องกันการทุจริต

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. หนังสือบันทึกแจ้งมาตรการป้องกันการทุจริต
๒. มาตรการป้องกันการทุจริต
๓. บันทึกแจ้งเวียนหัวหน้ากลุ่มงาน/งานพร้อมคณะเจ้าหน้าที่

ขอเผยแพร่ข้อมูลทาง

- เว็บไซต์ โรงพยาบาลอากาศอำนวย
 ทางเฟซบุ๊ก
 ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์
 Linkภายนอก ไม่มี

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ภิตินันท์ วงศ์คำนาม
(นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ไวยอ่อน ปาปะเพ

(นางไวยอ่อน ปาปะเพ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

มาตุภูมิ ไครบุตร
(นายมาตุภูมิ ไครบุตร)
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖