

คู่มือ

มาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลบางปะกง



มาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลบางปะกง

หลักการและเหตุผล

การทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของ รัฐเป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและ ภาพลักษณ์ขององค์กร การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๐๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินได้เมื่อการ รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นั้นได้มีกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ แห่ง กฎหมายอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับได้ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการรับทรัพย์สินในกรณีนี้อาจจะเรียกว่า “สินน้ำใจ” ดังนั้น การรับสินน้ำใจ เจ้าหน้าที่ ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดด้วย หากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลย หรือไม่ สามารถแยกแยะได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้น เป็นเรื่องสินน้ำใจหรือสินบนแล้ว จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติผิด กฎหมายและมีโทษต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ ทรัพย์สินนั้นด้วย แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถแยกแยะหรือ จำแนกในเรื่องหลักเกณฑ์ของการรับทรัพย์สินได้ แล้ว ก็จะสามารถป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดประมวลจริยธรรม รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน บุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนป้องกันการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ของภาครัฐได้โรงพยาบาลบางปะกงฯ ตระหนักและมีความมุ่งมั่น ที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึด มั่นในคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ในการ ป้องกันการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่ การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องเชื่อมโยงกับการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ ส่วนรวม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง ตามที่กฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยให้สถานศึกษา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ถู้อปฏิบัติในการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตาม มาตรการและระบบป้องกันการรับสินบน ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ เทศกาลปีใหม่ และวันสำคัญ ต่างๆ “การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดจากญาติ หรือจากบุคคลที่ไ้กันโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ วัฒนธรรม หรือให้กันตาม

มารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม “ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การ ลดราคา การรับความบันเทิง การรับ บริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่ ของรัฐ (ทุกตำแหน่ง) จะรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ต่อเมื่อมีกฎหมาย กฎ หรือ มีข้อบังคับ โดยอาศัย อำนาจของกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากกฎหมาย กฎหรือข้อบังคับ ข้างต้น จึงต้องมาพิจารณาตาม หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ใดโดยธรรมจรรยาของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับ ของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศเรื่อง แนวทางปฏิบัติ : การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่น ใด ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๓ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ สำนัก กฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ อย่างเคร่งครัด

๒. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดรับหรือถาพมาถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจาก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตาม กฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินในเรื่องนี้จึงได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป ราชการค่าที่พักในการ เดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเป็น สวัสดิการปกติและการจัด สวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่า สมนาคุณวิทยากรค่าอาหารหรือ ค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา เว้นแต่การรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตาม ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ไม่สามารถนำไปใช้ในการอ้างการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดต่อทางราชการได้

๒.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่างๆ โดย ปกติตาม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เท่านั้น และต้องมี มูลค่าใน การรับ จากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๓ การรับคำรับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหาร มอบ บัตร กำเนิดของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือ วัฒนธรรม หรือ ให้กันตามมารยาทสังคม เท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๔ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๓. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตาม

๑. ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างเป็น ข้าราชการในสังกัดของโรงพยาบาลบางบางปะกง เท่านั้น

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ หรือ ประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. ควรใช้เขียนอวยพร ในกลุ่มLINE FACEBOOK บัตรอวยพร คำอวยพร หรือใช้การ์ดแสดง ความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้าง ทศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็น อย่างยิ่ง ที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้เจ้าหน้าที่ ของรัฐ ผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็น หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารพิจารณา ว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณี ที่ไม่สามารถคืน ได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว การแจ้งให้เป็นไป ตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๘. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

๙. ห้ามการเรียกรับในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหา ของขวัญให้แก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดย เต็ดขาด (๒) มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาล ข้าราชการ กำหนดให้หน่วยงาน ต้องส่งเสริมและควบคุมการใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล จัดให้มี ระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในในระดับหน่วยบริการ เช่น ระบบตรวจสอบสิทธิบุคคล ระบบ ตรวจสอบการใช้สิทธิ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตใน การเวียนใช้สิทธิ หรือ การจ่ายยาโดยมิได้มีอาการเจ็บป่วยจริง เป็นต้น ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้ออกระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านยาและ

เวชภัณฑ์ ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถ ตรวจสอบได้โดยจัดให้มีระบบการกำกับประเมิน ตรวจสอบการใช้จ่ายและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย (Utilization Evaluation) รวมถึงให้ส่วนราชการประกาศแนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการจัดซื้อจัดหา และการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายไว้ในที่เปิดเผย และเป็นลายลักษณ์อักษร หน่วยงานกำหนดให้ห้าม จัดซื้อ ทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภท จากบริษัทยาหรือบริษัทเวชภัณฑ์มีใ้ ยาเข้า กองทุนสวัสดิการของหน่วยงาน (๓) มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถ แยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสนใจและสินบนได้รวมถึงการ แจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความสุ่มเสี่ยงต่อ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่ เป็นต้น

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมี จิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชั่น การให้หรือรับสินบนในทุก รูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุม การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติอนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะทำความ เข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในโครงการ กิจกรรม ที่อยู่ ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแล การปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ ๕. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นใด ที่แจ้งเบาะแสหรือ หลักฐาน เรื่องการทุจริตคอร์รัปชั่น การรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธต่อการ กระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้ง เบาะแสหรือพยานหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้อง ดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ ของรัฐผู้นั้น

๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินฯ ตาม พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับโทษ ตามมาตรา ๑๒๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะ

ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เพื่อจูงใจ ให้กระทำการ หรือประวิง การกระทำอันมิชอบ ด้วยหน้าที่ มีโทษตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียก รับ ทรัพย์สินจาก การปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐ และ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นจะมีความผิดตาม ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๘

๙. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับ การ เปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย และสภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป (๔) มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค เพื่อให้เกิด ความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องความเสี่ยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการผู้บริหาร และพนักงานใน ทุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

๑. ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย : การให้/รับ ของกำนัล การเลี้ยง รับรอง ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของโรงพยาบาล

๒. เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน : การให้/รับเงินบริจาค เงินเรียไร ต้อง เป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้ เพื่อ เป็นข้ออ้างในการติดสินบน

๓. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง :ห้ามให้หรือรับสินบนในการ ดำเนินงาน ทุกชนิดกับ คู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินงาน ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้

๕. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐใน สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ได้แก่มาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และ มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด มาตรการการใช้รถราชการ

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ การ เก็บรักษา การ ซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลางปี๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด โดยต้องมีการจัดทำเอกสารครบถ้วนตามที่ ระเบียบกำหนด เช่น บันทึกการใช้รถ แบบคำขอใช้รถ

๒. การเก็บรักษารถราชการให้เก็บในสถานที่เก็บหรือในสวนราชการหากมีกรณี จำเป็นให้บันทึกขอ อนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นครั้งคราว ระบบควบคุมมิให้เจ้าหน้าที่นำรถ ราชการไปใช้ในการส่วนตัว เช่น การใช้รถราชการไปและกลับระหว่างที่ทำงานกับบ้านพัก การนำรถราชการไป จุดในที่อื่นโดยไม่ได้รับ อนุญาต

๓. ห้ามให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้ง ในและนอก เวลาราชการ การใช้รถราชการไปในกิจการหรือภารกิจที่มีใช้ราชการกระทำมิได้

๔. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อม บำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบควบคุมการ บำรุงรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ โดย ในการเบิกค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใดๆ นอกจากจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องโดย ครังครัดแล้ว

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จะต้องมี การควบคุม ให้มีการปฏิบัติงานจริง การควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เหมาะสมกับภาระ งาน มีระบบควบคุม การแลกเปลี่ยนเวรหรือการเรียกเวรเสริมให้ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนอันเป็นเท็จ หรือทุจริตมีการเบิกค่าตอบแทนหรือไม่เหมาะสมกับประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เป็นต้น มาตรการการจัดทำ โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๑. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งานและการ จัด ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

๒. การจัดทำโครงการ ศึกษา ดูงานและประชุมสัมมนาต่างๆให้มีเป้าหมายและ รายละเอียดการ ดำเนินงานที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและการพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่าง ชัดเจน

๓. จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม สรุปรประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยในการควบคุม การเบิกจ่ายให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงและความเหมาะสม เป็นไปด้วยความประหยัดและเป็น ประโยชน์ต่อราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และเดินทางไป ราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิด การเบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่ายเงินต่อ ผู้บริหารหน่วยงาน

๔. การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและต้องลงทะเบียน รับจ่ายพัสดุตาม ระเบียบ พัสดุ เป็นไปด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ มาตรการการจัดหาพัสดุดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๑. ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ในการจัดหาพัสดุ จะต้องมีการควบคุมป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาศัยโอกาสที่มีอำนาจหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์ให้กับ ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือ ระบบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องเป็นจริง มีความ โปร่งใส

๓. ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ กลไกการ กำกับติดตาม ประเมินผล เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดหาพัสดุและป้องกันมิให้เกิดผล ประโยชน์ทับซ้อนใน กระบวนการจัดหาพัสดุ

๔. จัดทำการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆของบริษัทที่อาจมีขึ้นตอน และ กระบวนการที่ เข้าข่ายเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะทำการประเมินความ เสี่ยง ต่อการเกิดทุจริต คอร์รัปชันขององค์กรเป็นประจำทุกปี 5 จัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงทางด้านคอร์รัปชัน โดยระบุ เหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยง ทั้ง โอกาสเกิด และผลกระทบ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน อย่าง สม่าเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้ อยู่ ใน ระดับที่ยอมรับได้

๕. ระบบการควบคุมภายในจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกัน การ คอร์รัปชัน และ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น ช่วยให้บริษัทฯ บรรลุ เป้าหมาย ที่วางไว้ได้รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ โดย กระบวนการ ดังกล่าวครอบคลุม ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

๑. จัดให้มีการตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปีจัดทำข้อมูลสถิติ การ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการ แก้ไขแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ทราบ ทุกไตรมาส หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานฯ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ตามมาตรการป้องกันการรับสินบน และรายงานข้อมูลให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือ ส่วนอื่นใดเพิ่มเติม โรงพยาบาลบางปะกง จะรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง จากบริษัทฯ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุ สำนักงาน วัสดุอื่น และครุภัณฑ์ในนามโรงพยาบาลบางปะกง อย่างเป็นทางการ โดยต้องมีเอกสารหรือหนังสือ มอบให้เป็นหลักฐาน อ้างอิงได้ และกำหนดให้ งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางปะกง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการ รับสิ่งสนับสนุนหรือ ตัวอย่าง โดยผู้ที่รับผิดชอบ ต้องจัดทำบัญชีรายการรับ - จ่ายสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง ซึ่ง ระบุรายละเอียดของผู้ให้ สิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง จำนวน วันที่และเอกสารอ้างอิงได้ ผู้เบิกจ่าย ผู้รับ และ จัดทำสรุปรายงานเพื่อการ ตรวจสอบ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น และต้องนำรายการมูลค่าที่สนับสนุน บันทึก รายการทางบัญชี และสามารถ ตรวจสอบได้

๗. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล มีการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการภายในที่ตรงต่อตามระเบียบที่กำหนด โดยมีการจัดทำเป็น นโยบาย เรื่อง การจัดสวัสดิการภายในของโรงพยาบาลบางปะกง มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. ช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อนแก่ครอบครัวของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง เช่น กรณีคลอดบุตร เสียชีวิต ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๒. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

๓. สร้างเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

๔. สร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และส่วนราชการ

๕. สื่อสารข้อมูลหรือเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

๖. ช่วยเหลือผู้ได้รับความเสียหายหรือครอบครัว ในกรณีเกิดผลการรักษาที่ไม่พึง ประสงค์

๗. ช่วยเหลือตามสมควรแก่ชุมชน สาธารณประโยชน์หรือผู้มีความสัมพันธ์อันดีกับ โรงพยาบาล

๘. เป็นการสนับสนุนกิจกรรม การดำเนินงานของทางราชการโรงพยาบาลบางปะกง และหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สวัสดิการโรงพยาบาล หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการ จัดให้มีขึ้น เพื่อช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ นอกเหนือจากสวัสดิการที่โรงพยาบาลจัดให้ในกรณีปกติ และให้รวมถึงการใดๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการ สวัสดิการ พ.ศ. 2554

๓. คำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๐๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรทุกคนในโรงพยาบาลได้ทราบถึงสวัสดิการที่ โรงพยาบาลได้ให้การสนับสนุน และเป็นระเบียบปฏิบัติให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามและขอใช้สิทธิสวัสดิการ ตามที่บุคลากรในหน่วยงานควรจะได้ตามที่ นโยบาย/ระเบียบกำหนดอย่างถูกต้องและเสมอภาคกัน การจัดระบบสวัสดิการภายในโรงพยาบาลบางปะกง

๑.สวัสดิการภายในโรงพยาบาลบางปะกง- การเยี่ยมกรณีคลอดบุตร ของเจ้าหน้าที่หรือภรรยาของเจ้าหน้าที่ การเยี่ยมกรณีเจ้าหน้าที่ป่วย อุปสมบทเจ้าหน้าที่ ญาติสายตรงเสียชีวิต กรณีเจ้าหน้าที่เสียชีวิต กรณีเจ้าหน้าที่แต่งงาน ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ ถูกฟ้องร้องทางกฎหมาย กรณีเจ้าหน้าที่ ประสบอุบัติเหตุ

๒. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ - ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่อบรม ประชุม สัมมนา ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ส่งเสริม ให้มีการจัดอบรมภายใน/ภายนอกองค์กร

- ๓.ส่งเสริมด้านสุขภาพ - ตรวจสอบสุขภาพประจำปีส่งเสริมการให้วัคซีนที่จำเป็น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการออกกำลังกาย การจัดกีฬา ภายใน ภายนอก และมีวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย
- ๔.สวัสดิการด้านการเงิน -บริการชำระภาษี ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เงินกู้สหกรณ์ และรับฝากถอนเงิน เงินยืมเพื่อการศึกษา โดยไม่เสียค่าดอกเบี้ย เงินการศึกษาบุตรเจ้าหน้าที่ เงินยืมเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เป็นอิสระในการชำระค่าธรรมเนียมขยะบ้านพัก ประกันระยะเวลาจ่ายค่าตอบแทนเวรเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ช่วยเหลือจนท/หน่วยงาน กรณีถูกฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สนับสนุนกิจกรรม การดำเนินงาน ของทางราชการโรงพยาบาลบางปะกง และหน่วยงานอื่นเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๕.สวัสดิการบ้านพัก ได้รับการจัดสรรห้องพัก ที่เก็บของส่วนตัวสำหรับเตรียมขึ้น ปฏิบัติงานบุคลากรที่อาศัยอยู่ในบ้านพัก ต้องปฏิบัติตามระเบียบของคณะกรรมการบ้านพัก
- ๖.มีกิจกรรมการสร้างขวัญกำลังใจ -ให้โอกาสก้าวหน้าในการลาศึกษาต่อ ยกย่องผู้ปฏิบัติงานดีเด่น โดยติดประกาศหรือให้รางวัล -ประเมินผลงานโดยใช้ KPI/ภาระงาน รางวัลสำหรับผลงานดีเด่น รอง และชมเชย ด้านต่างๆ
- ๗.อื่นๆ -กรณีพาแขกรับประทานอาหาร จัดทำป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคน มอบของที่ระลึก ให้บุคลากรที่ เกษียณอายุราชการ ลาออก หรือ โอน ย้าย จัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ภายในองค์กร ได้แก่ งานปี ใหม่ , งานกีฬา , งานเลี้ยงรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่,งานวันเด็กประจำปีจัดกิจกรรมทำบุญตักบาตรทุกเดือน และมี กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา เช่น แทนเทียนเข้าพรรษา จัดกิจกรรมทำบุญหน่วยงาน และจัดไหว้ ศาลเจ้าที่ ตามเทศกาลมงคลต่างๆ จัดกิจกรรมไหว้พระแก้ววัด นั้งสมาธิ ถือน้ำศีล สนับสนุนกิจกรรมของ โรงพยาบาล เรื่อง ความสัมพันธ์และมีส่วนร่วม กับท้องถิ่นเป็นงานตามประเพณี ปีใหม่ , สงกรานต์ สนับสนุนกิจกรรมทอดผ้าป่า กระจุกหิน และกิจกรรมการบริจาค ใดๆ ของส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตถูกต้องตามระเบียบ จัดกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์(OD) โดยครอบครัวมีส่วนร่วม