



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลปากพนัง โทร.๐๗๕๕๗๗๘๐

ที่ นศ ๐๐๓๒.๓๐๓(๑๒)/๑๖๔ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง.....ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลปากพนัง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

ตามที่ โรงพยาบาลปากพนัง มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โรงพยาบาลปากพนังจึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ โดยมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. มาตรการการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ
๒. มาตรการการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยา
๓. มาตรการการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. มาตรการการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค
๕. มาตรการการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ
๖. มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแรม ส่วนชดเชยและส่วนสนับสนุน

ในการนี้ โรงพยาบาลปากพนัง จึงได้ทำประกาศมาตราการการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาล และได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงาน ดังกล่าวให้ท่านทราบ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรีสุตา ศิลปะชาติ)

ตำแหน่ง เภสัชกรชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

- ทราบ/อนุญาต/ลงนามแล้ว

(นายสมเกียรติ วรยุทธการ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

ผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลปากพนัง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

มาตรการ	กรอบแนวทางการปฏิบัติ	กลไกการกำกับติดตาม
๑. มาตรการการป้องกันการรับสินบน การให้ และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือ ผู้บังคับบัญชา ในเทศบาลปีใหม่หรือในโอกาส ต่างๆ	<p>๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด รับหรือ ถلامการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด</p> <p>๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐให้ของขวัญแก่ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของ ผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากการณีปกติ ประเพณีนิยม ที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดย การให้ของขวัญตามปกติ ประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่รัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่น ให้ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๓ ห้ามมิให้มีการเรียกรายได้หรือข้อหาข้าราชการหรือ การใช้สวัสดิการใดๆของส่วนรวม เพื่อการจัดหาของ</p> <p>๑.๔ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศของ โรงพยาบาลปากพนัง เรื่องมาตรการป้องกันการรับ สินบนของโรงพยาบาลปากพนัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบร่องเรียนการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์ใดจากญาติ - ไม่พบรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ เนื่องในโอกาส ต่างๆ - ไม่พบรับค่ารับรองและของขวัญจาก บุคคลอื่นที่มิใช่ญาติ - ไม่พบรับรองหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็น การให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป - ไม่พบรายงานหรือข้อร้องเรียนเรื่องเจ้าหน้าที่ รัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลใน ครอบครัวของตนรับของขวัญ หรือประโยชน์ อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่รัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นตามประเพณีนิยม และ มูลค่าของขวัญไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท - ไม่พบรการเรียกรายได้ของส่วนรวม เพื่อการจัดหา

		<p>ของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัว</p>
๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนใน กระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิ์ รักษาพยาบาลข้าราชการ	<p>๒.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและ เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของส่วนราชการและ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗</p> <p>๒.๒ ห้ามมิให้นายงานมีการกำหนดให้ห้าม จัดซื้อ ทำการหารายได้ในลักษณะ ผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจาก บริษัทยาหรือบริษัทเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เข้า กองทุนสวัสดิการแก่หน่วยงาน</p> <p>๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศของ โรงพยาบาลปากพนัง เรื่องมาตรการป้องกัน การรับสินบนของโรงพยาบาลปากพนัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและ เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของส่วนราชการและ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ - หน่วยงานมีการกำหนดให้ห้ามซื้อ ทำการหา รายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทน ทุกประเภทจากบริษัทยาหรือบริษัทเวชภัณฑ์ ที่มิใช่ยาเข้ากองทุนสวัสดิการของหน่วยงาน
๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๓.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตาม กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการกำหนดให้ห้ามซื้อ ทำการหา รายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทน ทุกประเภท - ไม่พบเรื่องร้องเรียนการรับสินบน ด้านพัสดุ

	<p>๓.๒ ให้มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหา พัสดุตามโครงการ หรือกิจกรรมการพัฒนา ต่างๆ ก่อนการดำเนินการจัดทำฯ ให้เป็นไป ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ ให้มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และมอบพัสดุ ต่างๆให้เป็นไปตามจำนวน ปริมาณ และ คุณภาพ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของ โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม</p> <p>๓.๔ จัดทำพัสดุในโครงการ โดยงานพัสดุ และ ลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ ตามระเบียบ</p> <p>๓.๕ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ</p> <p>๓.๖ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และ ดำเนินการเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนหรือ เพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับ การจัดทำพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว</p> <p>๓.๗ กลุ่มงานต่างๆในโรงพยาบาลปากพนัง พัฒนาระบบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการสร้าง การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือ ประชาชน มีช่องทางการสื่อสาร การ</p>
--	--

	<p>ร้องเรียนปัญหา เพื่อป้องกันการทุจริตและการประทำพิวินัย</p> <p>๓.๘ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศของโรงพยาบาลปากพนัง เรื่องมาตรการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลปากพนัง</p>	
๔. มาตรการการป้องกันการรับสินบน ประเด็น การรับเงินบริจากและทรัพย์สินบริจาก	<p>๔.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจากและทรัพย์สินบริจากของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๔.๒ การดำเนินการเรื่องการรับเงินบริจากและทรัพย์สินบริจาก จะต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการบริหารเงินบริจากและทรัพย์สินบริจากของหน่วยงาน</p> <p>๔.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รับเงินหรือทรัพย์สินบริจาก ประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยน หรือมีเงื่อนไขผูกพันเพื่อผลประโยชน์แก่ผู้ได้</p> <p>๔.๔ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศของโรงพยาบาลปากพนัง เรื่องมาตรการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลปากพนัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การให้/รับเงินบริจาก เงินเรียไร เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส - เงินบริจาก หรือเงินสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
๕. มาตรการการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำพิวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ	<p>๕.๑ มาตรการการใช้รถราชการ</p>	<p>๕.๑.๑ การใช้รถราชการ ซึ่งรถส่วนกลาง ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบปลดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์</p>

	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา¹ การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเครื่องครด</p> <p>๕.๑.๒ การเก็บรักษาภารاثราชการ ให้เก็บในที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และ หากมีความจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วน ราชการผู้มีอำนาจเป็นการชั่วคราวหรือ² ครั้งคราว</p> <p>๕.๑.๓ ห้ามเจ้าหน้าที่นำภารاثราชการไปใช้ในกิจ ธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้ง ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ</p> <p>๕.๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ ขออนุญาตใช้รถ ราชการ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการ ตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ โดยเครื่องครด</p> <p>๕.๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศของ โรงพยาบาลปักษพนัง เรื่องมาตรการ</p>	<p>การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดย เครื่องครด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การซ่อมบำรุงยังไม่เป็นไปตามแผน ควรมีการ กำหนดให้ชัดเจน - การเก็บรักษาภารاثราชการถูกต้องตามระเบียบ - ไม่พบข้อร้องเรียนการนำภารاثราชการไปใช้ ส่วนตัว - การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีผู้ควบคุมและรับรอง ถูกต้องตามที่ควรจะเป็น
--	--	--

	ป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาล ปากพนัง	
๕.๒ มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	<p>๕.๒.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องและชัดเจน</p> <p>๕.๒.๒ ให้หน่วยงานมีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์ของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน</p> <p>๕.๒.๓ การกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการ และการพัฒนา มาตรการตอบแทน ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศของโรงพยาบาลปากพนัง เรื่องมาตรการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลปากพนัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง - การเบิกจ่าย มีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ รับรอง เป็นไปตามระเบียบ

<p>๕.๓ มาตรการการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๕.๓.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>๕.๓.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและ รายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและ การพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน</p> <p>๕.๓.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไป ตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้านกิจกรรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลา และการจัดการ ต่างๆที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๓.๔ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามโครงการฯ โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ หน่วยงานภายนอกทุกโครงการ</p> <p>๕.๓.๕ รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการฯให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังสิ้นโครงการ</p> <p>๕.๓.๖ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศของ โรงพยาบาลปากพนัง เรื่องมาตรการป้องกันการรับ สินบนของโรงพยาบาลปากพนัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การจัดทำโครงการ ศึกษาดูงานและ ประชุมสัมมนา มีเป้าหมาย รายละเอียดการ ดำเนินงานที่สอดคล้องกับปัญหาและหาร ปัจจนาหน่วยงาน - มีการตรวจสอบ ติดตาม สรุปผลและรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ เสนอผู้บริหารทุก โครงการ - การจัดทำพัสดุในโครงการ ดำเนินการโดย เจ้าหน้าที่และลงทะเบียนรับ-จ่าย ตาม ระเบียบพัสดุ ทุกโครงการ
---	--	---

<p>๕.เมาตรการการจัดทำพัสดุ</p>	<p>๕.๔.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามกำหนด</p> <p>๕.๔.๒ ให้มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดทำพัสดุตามโครงการ หรือกิจกรรมการพัฒนาต่างๆ ก่อนการดำเนินการจัดทำฯ ให้เป็นไปตามตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๔.๓ ให้มีการตรวจสอบ ตรวจสอบ และมอบพัสดุ ต่างๆให้เป็นไปตามจำนวน ปริมาณ และคุณภาพ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆอย่างเหมาะสม</p> <p>๕.๔.๔ จัดทำพัสดุในโครงการ โดยงานพัสดุ และลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ ตามระเบียบ</p> <p>๕.๔.๕ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ</p> <p>๕.๔.๖ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - เอกสารในการดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง - ไม่พบข้อร้องเรียนเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน - ไม่พบการเรียกรับเงินสวัสดิการ - ไม่พบข้อร้องเรียนเรื่องการสุจริต - มีการจัดทำพัสดุตามขั้นตอนกระบวนการ
--------------------------------	--	--

	<p>การจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว</p> <p>๕.๔.๗ กลุ่มงานต่างๆในโรงพยาบาลปากพนัง พัฒนาระบบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการสร้าง การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือ ประชาชน มีช่องทางการสื่อสาร การ ร้องเรียนปัญหา เพื่อป้องกันการทุจริตและ การประทำดิวันย</p> <p>๕.๔.๘ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศของ โรงพยาบาลปากพนัง เรื่องมาตรการป้องกันการรับ สินบนของโรงพยาบาลปากพนัง</p>	
๖	<p>มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแรม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่หน่วยงาน自行รัฐกำหนดไว้ใน ขอบเขตงาน</p>	<p>๖.๔ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๖๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับของ แรมและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตาม กำหนด</p>

	<p>๖.๕ ให้มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหา พัสดุตามโครงการ หรือกิจกรรมการพัฒนาต่างๆ ก่อนการดำเนินการจัดหาฯ ให้เป็นไปตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.๖ การรับส่วนแคมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตงาน หากพิจารณา ว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ก็สามารถรับได้ แต่ต้องมีหนังสือแสดงความจำนำงบริจาคมให้แก่ หน่วยงานของรัฐ</p> <p>๖.๗ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนควบคุมส่วนแคมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน ขอบเขตงาน</p> <p>๖.๘ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศโรงพยาบาล ปากพนัง เรื่องมาตรการป้องกันการรับสินบน ของโรงพยาบาลปากพนัง</p>	
--	--	--