



ประกาศโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร  
เรื่อง มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต จังหวัดสกลนคร

เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาจังหวัดสกลนคร ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) รวมทั้งเป็นแนวทางในการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต โรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร จึงกำหนดมาตรการ ภายในเพื่อป้องกันการทุจริต จำนวน ๗ มาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เพื่อให้เว็บไซต์ โรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร [http://www.skko.moph.go.th/dward/web/index.php?module=h\\_praarjanban](http://www.skko.moph.go.th/dward/web/index.php?module=h_praarjanban) เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารการดำเนินงาน ข่าวประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสารทั่วไป เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ รวมถึง ประโยชน์ต่อประชาชนและทุกภาคส่วนต่างๆ และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทาง และขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

๑) แนวทางการดำเนินการ

๑.๑) ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

๑.๒) ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง เหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๑.๓) ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมา เผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด

๑.๔) กลุ่มงานภายในโรงพยาบาลต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านทางเว็บไซต์ [http://www.skko.moph.go.th/dward/web/index.php?module=h\\_praarjanban](http://www.skko.moph.go.th/dward/web/index.php?module=h_praarjanban) ให้ติดต่อได้ที่ เจ้าหน้าที่ IT กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

๒) ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร ในฐานะผู้รับผิดชอบเว็บไซต์

๒.๑) ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลจัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)ตามแนบแบบฟอร์มหมายเลข ๑

๒.๒) ขั้นตอนที่ ๒ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด เนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูล ดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ได้

๒.๓) ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จะทำการตรวจทาน ความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบแล้วดำเนินการบันทึกนำข้อมูล สารสนเทศ ที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร ต่อไป

/๓) ข้อมูลที่เผยแพร่...

“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ”

๓) ข้อมูลที่เผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ ประกอบด้วย

๓.๑) ข้อมูลโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร

- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่
- ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ
- แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- แสดงรายละเอียดช่องทางที่ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับ โรงพยาบาล

พระอาจารย์แบน ธนากโร ได้ ประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address)

๓.๒) กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยต้องแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่ด้วย

๓.๓) การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เช่น ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ เป็นต้น โดยมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ

๓.๔) เว็บลิงค์ (Web Link) เช่น หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง หน่วยงานใต้สังกัดหรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ รวมถึงวิดีโอหรือเสียงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน

๓.๕) ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนด ตามมาตรา ๙ (๘)

๓.๖) คู่มือสำหรับประชาชน Service information ข้อมูลการบริการตามภารกิจของโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆแก่ประชาชนและระบุระยะเวลา ในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการให้สามารถ ดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ แบบฟอร์ม ได้โดยง่าย

๓.๗) ข่าวประชาสัมพันธ์ Public Relation ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ประกาศของโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดกิจกรรม การจัด ปีกอบรม เป็นต้น

## ๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

เพื่อเป็นการส่งเสริมกระบวนการที่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาและประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแนวทาง ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมกระบวนการตัดสินใจและร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา โรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร จึงกำหนดแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินงาน ดังนี้

๑) วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ให้สอดคล้อง กับภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญ โดยวิเคราะห์ประชาชนกลุ่มเป้าหมายหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญอย่างครอบคลุมและชัดเจน

/๒) จัดให้มีช่องทาง...

“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ”

๒) จัดให้มีช่องทางหรือกระบวนการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ และรายงานสรุปผลความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประกอบการ พิจารณาจัดทำโครงการ

๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผลดำเนินการรวมถึงแผนงาน/โครงการ ให้ประชาชนทั่วไป ได้รับทราบและมีส่วนร่วมตรวจสอบและติดตาม

### ๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Public procurement) นับเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อน งบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประเทศ ต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร จึงกำหนดแนวปฏิบัติดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์จังหวัดสกลนคร หรือเว็บไซต์ของส่วนราชการ

๒) ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมและติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) มาตรฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดทำและควบคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีความรับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการปิดประกาศ และการจัดส่งตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วส่งมอบคู่มือฉบับหรือสำเนาให้ผู้บันทึกทะเบียนคุมประกาศที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อรับมอบต้นฉบับก่อนการปิดประกาศ

๓.๒) ผู้บันทึกทะเบียนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการลงนามทะเบียนคุมประกาศทันทีในวันที่ได้รับคู่มือฉบับหรือสำเนาประกาศนั้น ทุกประการ แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียนประกาศประกวดราคาไว้ด้านบนประกาศประกวดราคาคฉบับที่จะปิดประกาศ

การดำเนินการตามข้อ ๓.๑) และข้อ ๓.๒) ให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาเผยแพร่เนินไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔) การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการจัดระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน โปร่งใส เพื่อให้สามารถควบคุมตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน โดยการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรวมถึงการเผยแพร่สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว อย่างเนียบระบบ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การปิดหรือการปลดประกาศ ผู้บันทึกทะเบียนประกาศ ส่งมอบประกาศฉบับที่บันทึกเลขลำดับที่กำกับให้ผู้ปิดประกาศตามที่ได้รับแต่งตั้งทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศ โดยให้ผู้ปิดประกาศดังกล่าว ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑) ลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศ

๔.๒) ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะนำไปปิดประกาศ

๔.๓) นำประกาศไปปิดประกาศในตู้ปิดประกาศ

การดำเนินการดังกล่าวให้กระทำเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศจากผู้บันทึกทะเบียนประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศ จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน

/๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับ...

**“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ”**

๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดอย่างเคร่งครัด ในระบบของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๕.๑) ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๒) วงเงินงบประมาณ
- ๕.๓) ราคากลาง
- ๕.๔) วิธีการซื้อหรือจ้าง
- ๕.๕) ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ
- ๕.๖) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ๕.๗) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป
- ๕.๘) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

๖) กรณีไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องถือเป็นความผิดทางวินัย และผู้นั้นต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดต่อไป

#### แนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม

##### มาตรการจัดหาพัสดุ

##### นโยบายหลัก

๑. มุ่งเน้นการปลูกฝัง สร้างวัฒนธรรมสุจริต ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้โดยชอบตามกฎหมาย

๒. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

##### แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๕. หนังสือเวียนของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
๖. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗
  - ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการบริหารจัดการด้วยยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายโดยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๗
  - ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗

/๗. ประกาศสำนักงาน...

“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ”

๗. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พงศ. ๒๕๖๐

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขายหรือผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๑๐. การจัดหาพัสดุในโครงการต้องจัดหาโดยงานพัสดุและต้องลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุ

๑๑. ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ

๑๒. มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม จำนวนหรือปริมาณและคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม

#### ๔. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของส่วนราชการในสังกัดโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร มีแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างมีรูปแบบในการปฏิบัติ จึงได้กำหนดมาตรการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑) การพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริต ต้องอยู่ในองค์ประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑.๑) เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย

อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ ที่ไม่ปฏิบัติ ละเว้นการปฏิบัติหรือเลือกปฏิบัติ ในเรื่อง

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

(๖) ใช้ดุลยพินิจโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒) เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๑.๓) ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ

(๒) ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

(๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์

ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

(๔) คำขอของผู้ร้องเรียน

(๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๖) ระบุวัน เดือน ปี

(๗) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๔) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

/๑.๒) เรื่องร้องเรียน...

“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ”

๑.๕) เรื่องร้องเรียนที่(อาจจะ)ไม่รับพิจารณา

(๑) ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

(๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

(๓) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑.๓

๑.๖) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

(๑) ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่หน่วยงาน

(๒) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ โรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร

[http://www.skko.moph.go.th/dward/web/index.php?module=h\\_praarjanban](http://www.skko.moph.go.th/dward/web/index.php?module=h_praarjanban)

๒) ขั้นตอนการพิจารณา

๒.๑) ให้ศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๒.๒) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้ศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

๒.๓) ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเหตุใดๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียน แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่ กำหนดให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร เพื่อดำเนินการต่อไป

๓) การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๓.๑) ประเภทการร้องเรียนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดียว ศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร วิเคราะห์ เรื่องแล้วมอบหมายให้ส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจ ชี้แจงกับผู้ร้อง หากชี้แจงแล้ว ก็ให้ยุติเรื่อง แต่หากยังไม่แล้วเสร็จต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(๒) กรณีร้องเรียนด้วยหนังสือ และผ่านช่องทางอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร ลงทะเบียนรับเรื่อง แล้วจ่ายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๓.๒) เรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแก้ไขโดยการตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานรับผิดชอบให้คณะกรรมการ/คณะทำงาน รับผิดชอบโดยมอบหมาย ฝ่ายเลขานุการเป็นเจ้าของเรื่อง ดังนี้

(๑) กรณีมาร้องเรียนด้วยตนเอง ให้คณะกรรมการฯ ชี้แจงแก่ผู้มาร้องเรียน หากชี้แจงทำความเข้าใจสามารถยุติเรื่องได้ ก็ให้ ยุติเรื่อง แต่หากยังไม่แล้วเสร็จต้องดำเนินการต่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรม โรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร ลงทะเบียนรับเรื่อง ส่งต่อเรื่องไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๒) กรณีร้องเรียนด้วยหนังสือ และผ่านช่องทางอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร ลงทะเบียนรับเรื่อง แล้วจ่ายให้ไปดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๓.๓) เรื่องเกี่ยวข้องกับหลายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ดำรงธรรมโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

/๔) การติดตาม....

“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ”

๔) การติดตามผลดำเนินการ

๔.๑) การรายงานผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด โดยให้รายงานผลการดำเนินการภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

**๕. มาตรการในการป้องกันการรับสินบน**

เพื่อเป็นการปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร จึงกำหนดนโยบาย คุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้บุคลากรทุกคนในโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
๒. ไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง องค์กร หรือหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด
๓. ไม่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะทำหรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่เอกชนหรือบุคคลอื่นใดโดยมีประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย
- ๔) เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ของจังหวัด
- ๕) บุคลากรของโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร คำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือ ให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินด้านลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น
- ๖) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมีการรับหรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๗) การดำเนินการใด ๆ ตามมาตรการนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติ อื่นใดที่ส่วนราชการเห็นสมควรกำหนดในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการนี้ต่อไป
- ๘) หากเจ้าหน้าที่พบเห็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมีการรับสินบนให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร ทันที

**๖. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม**

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม จังหวัดสกลนครจึงกำหนดแนวทางการ ดังนี้

๑. ห้ามมิให้บุคลากรของโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับ หน่วยงานที่ บุคลากรผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุมหรือ ดำเนินคดี
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งของส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อตรวจสอบความเกี่ยวข้องของบุคลากรกับผู้เสนองาน
๓. บุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานจะปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการต่อไปไม่ได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือคณะกรรมการจัดซื้อโดยกรณีพิเศษ หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างใบการจกซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นไม่ได้

/๔. เมื่อผลการตรวจสอบ...

**“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ”**

๔. เมื่อผลการตรวจสอบตาม ข้อ ๒ หรือผู้เสนองานคัดค้านว่าบุคลากรเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานรายอื่น ให้บุคลากรผู้นั้นหยุดปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องนั้นไว้ก่อนและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวจะได้มีคำสั่งต่อไป

๕. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานใน ข้อ ๔ ให้รีบสั่งการเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรมและเป็นไปเพื่อปกป้องรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๖. ให้ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร อย่างเคร่งครัด

๗. ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร ผู้ใดไม่ถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานนี้ อาจถูก ดำเนินการทางวินัย หรือคดีอาญา หรือคดีแพ่ง

## ๗. มาตรการใช้รถราชนโยบายหลัก

มุ่งเน้นการสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริตไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒. การเก็บรักษารถราชการให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๓. ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๔. ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายเงินค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

๕. หากพบว่ามีกรกระทำผิด จะต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

## ๘. มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินโครงการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตามความเป็นจริง ไม่จัดทำเอกสารอันเป็นเท็จ หรือปลอมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของทางราชการ ซึ่งอาจมีความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งทางแพ่งและทางอาญาให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

/๓. การจัดทำโครงการ....

“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ”



๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์การอย่างชัดเจน

๔. การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรม จำนวนผู้เข้าอบรม และการจัดการต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการ โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ

## ๙. มาตรการค่าตอบแทน

### นโยบายหลัก

๑. มุ่งเน้นการปลูกฝัง สร้างวัฒนธรรมความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผู้อื่น ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย

๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓. ให้หน่วยงานมีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน

### แนวทางปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตาม

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยหลักเกณฑ์ข้อบังคับฉบับที่ ๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด

เอกสารที่ประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑.) คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

๒.) ตารางการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

๓.) หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

๔.) ตารางใบรายงานผลการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ฉบับที่ ๑๑ การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ให้บริการผู้ป่วย สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามกลุ่มวิชาชีพ สหวิชาชีพ ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่ให้บริการ สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย ด้านการรักษา ส่งเสริม ฟื้นฟู

/และคุ้มครองผู้บริโภค....

**“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ”**

และคุ้มครองผู้บริโภค เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

- ๑.) ใบคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน ณ.๑๑ ในแต่ละเดือนของผู้ขอเบิก
- ๒.) ใบสำคัญรับเงิน
- ๓.) ใบประกอบวิชาชีพโรคศิลป์
- ๔.) คำสั่งการปฏิบัติงาน
- ๕.) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน

๒. ปลุกฝัง สร้างวัฒนธรรมความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผู้อื่น ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย

๓. ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรการประหยัดประมาณรายจ่าย
๕. หากพบว่ามีการกระทำผิด จะต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

### หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน ๑ วัน
๒. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่องดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น
๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
๔. การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
๕. อัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแพทย์ ในอัตราคนละ ๑,๑๐๐ บาท
๖. อัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเภสัช ในอัตราคนละ ๗๒๐ บาท
๗. อัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพยาบาลวิชาชีพ ในอัตราคนละ ๖๐๐ บาท, เหวรป่วย-ดึก ในอัตรา ๒๔๐ บาท, ส่งต่อผู้ป่วยนอกเขตจังหวัด ในอัตรา ๖๐๐ บาท, เหวรเสริมกรณีมีผู้ป่วยคลอด ในอัตรา ชั่วโมงละ ๗๕ บาท, ส่งต่อผู้ป่วยในจังหวัด ในอัตราครั้งละ ๓๐๐ บาท, เหวร On call refer ในอัตรา ๑๕๐ บาท, คลินิกความดัน – เบาหวาน ในอัตราชั่วโมงละ ๗๕ บาท
๘. อัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนักเทคนิค นักวิชาการสาธารณสุข ในอัตราคนละ ๖๐๐ บาท
๙. อัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานเทคนิค เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ในอัตราคนละ ๔๘๐ บาท
๑๐. ลูกจ้างตำแหน่งอื่นๆ ในอัตราคนละ ๓๐๐ บาท

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรัฐพงศ์ วิริยะศักดิ์ไพศาล)

นายแพทย์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร

“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ”