



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลรัฐประเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานนิติการ) โทร ๐ ๓๓๒๓ ๓๐๓๓ ต่อ ๑๙๐๕
ที่ สก ๐๐๓๓.๓๐๑/๖๓๖ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติลงนามประกาศโรงพยาบาลรัฐประเทศ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐประเทศ

๑. เรื่องเดิม

ตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยใน MOIT ๑๘ กำหนดให้หน่วยงานมีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งานนิติการ ได้จัดทำประกาศโรงพยาบาลรัฐประเทศ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต โดยได้กำหนดกรอบแนวทางการป้องกันการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตในโรงพยาบาลรัฐประเทศ สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ให้มีความตระหนักและสามารถแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องผลประโยชน์ส่วนรวมได้

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันการทุจริตภายในโรงพยาบาลรัฐประเทศ เป็นมาตรการอย่างหนึ่ง ที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น งานนิติการ จึงขออนุมัติลงนามประกาศโรงพยาบาลรัฐประเทศ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้ อันอาจก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การกระทำผิดวินัยและทุจริตประพฤติมิชอบ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตเผยแพร่ประกาศดังกล่าว บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลรัฐประเทศ


(นายณัฐภัทร สมบรม)
นิติกร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐประเทศ

- เพื่อพิจารณา และอนุญาตให้นำเผยแพร่

ตามระเบียบฯ ทางราชการ


(นางสาวพยอมไพโร ลือชา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต


(นายราเชษฎ์ เชิงพนม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐประเทศ



ประกาศโรงพยาบาลรัฐประเทศ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต

หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไปโดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม

อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนา หรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมากจนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพตมิชอบในระดับ ที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศอีกด้วย

โรงพยาบาลรัฐประเทศ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต โดยวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) เป็นกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริตและแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมายให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมถูกกฎหมายโปร่งใสและตรวจสอบได้
๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

การระบุความเสี่ยง สามารถจำแนกออกเป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนในการดำเนินงาน เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณและการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยงอาจเกิดจากปัจจัย ๒ ปัจจัยคือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรมคุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึงและการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือสภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต

(๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงพยาบาลอรรถพรประเทศ ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกระทรวงสาธารณสุข
- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมการป้องกันการทุจริตและวินัย ให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดทำแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- จัดทำมาตรการการป้องกันการให้และรับสินบน
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี เป็นต้น

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงานเช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรณีผู้รับบริการต้องการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน สามารถแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๑. ไปรษณีย์ : ๔ ถนนมหาดไทย ตำบลอรุณประเทศ อำเภออรุณประเทศ จังหวัด

สระแก้ว ๒๗๑๒๐

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๒. เว็บไซต์ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานกฤษฎมนตรี ๑๑๑๑

๓. เว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข <http://ict.moph.go.th/complainict/index.php>

๔. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หรือทางโทรสาร ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์ โรงพยาบาลอรุณประเทศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๓๓-๐๓๓ หมายเลขโทรสาร ๐๓๗-๒๓๓-๐๓๗

๕. มาร้องเรียนด้วยตัวเองที่ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ โรงพยาบาลอรุณประเทศ

๖. เว็บไซต์โรงพยาบาลอรุณประเทศ

๗. Email: aranhos.team@gmail.com

๘. Facebook : โรงพยาบาลอรุณประเทศ

๙. Line : @aranhospital

๑๐. สื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนและการบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ฯ
๒	ลงทะเบียนเลขรับในระบบสารบรรณ	๕ นาที	นิติกร
๓	พิจารณาเรื่องร้องเรียนจัดระดับความรุนแรง	๑ วัน	เลขานุการ หรือ ประธานคณะกรรมการ
๔	รายงานเบื้องต้นผู้อำนวยการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ฯ
๕	คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่ง	๑ วัน	คณะกรรมการใกล้เคียงฯ
๖	เหตุการณ์ควบคุมได้หรือไม่	๗ - ๓๐ วัน	คณะกรรมการใกล้เคียงฯ
๗	ไม่ได้ รายงานผู้อำนวยการ	๗ วัน	เลขานุการ หรือ ประธานคณะกรรมการ
๘	คณะกรรมการใกล้เคียงฯ ดำเนินการแก้ไขจนได้ข้อยุติ	๗ วัน	คณะกรรมการใกล้เคียงฯ
๙	บันทึกข้อความรายงานเหตุการณ์และรายงานผลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง - ผู้ร้องเรียน - หน่วยงานที่ส่งเรื่องร้องเรียน - หน่วยงานอื่นตามความเห็นสมควร	๓ วัน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอรัญประเทศ

การติดตามประเมินผลของกระบวนการ

๑. กรณีหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน ที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ตามช่องทางต่าง ๆ ได้กำหนดให้หน่วยงานรับส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เพื่อดำเนินการต่อไป รวมถึงการตอบสนองเรื่องร้องเรียนต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน

๒. การรายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน พร้อมวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐประเทศทุก ๖ เดือน

กรอบแนวทางการป้องกันการทุจริต

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
๑. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ	๑. ใช้รถราชการไม่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ผู้ใช้รถราชการละเลยการปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖	กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในเรื่องของการขออนุมัติใช้รถราชการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถต้องจัดทำแผนการขอใช้รถส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป และจัดทำบันทึกการขอใช้รถทุกครั้ง จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถให้พนักงานขับรถทำการบันทึกการใช้รถในแต่ละคัน โดยมีรายละเอียดผู้ขอใช้รถ พนักงานขับรถ ระยะเวลา สถานที่ไป พร้อมบันทึกเลขไมล์ ทั้งขาไปและขากลับ วันเวลา และจะต้องมีเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเลขไมล์ว่า ระยะเวลาที่ขอใช้กับบันทึกการขอใช้รถถูกต้องหรือไม่ (ทั้งนี้การขอใช้รถราชการกรณีเดินทางออกนอกจังหวัดต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการทุกกรณี)

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
<p>๒. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือไม่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)</p>	<p>เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ กระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน</p> <p>๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั่วไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>	<p>กำหนดให้มีการชี้แจงแนวทางการปฏิบัติให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายและเจ้าหน้าที่เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำแบบฟอร์ม เช่น บันทึกลงแลกเปลี่ยนเวร ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบตรวจสอบการรับเงินไม่ทำเวชฯ ทำทะเบียนคุมสัญญา/คำขอการรับเงินประเภทต่าง ๆ เป็นต้น</p>

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
<p>๓. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาสัมมนา รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา หรือการเดินทางไปราชการ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น เอกสารไม่ครบ , เอกสารไม่ถูกต้อง เป็นต้น ๒. ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ใน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ชี้แจงทำความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ สำหรับขั้นตอนการเขียนขออนุมัติไปราชการ ขออนุมัติยืมเงิน ขออนุมัติคืนเงิน ในกรณีเดินทางไปราชการ รวมถึงเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาลรัฐทั่วประเทศ และระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยและทุจริต</p>
<p>๔. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>การจัดหาพัสดุบางรายการไม่ได้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ และประหยัดงบประมาณของทางราชการ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง มติหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดทำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ประกอบกับปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>

มาตรการป้องกันการทุจริต

๑ มาตรการการใช้รถราชการ

๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายใน เพื่อเผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒. การเก็บรักษารถราชการให้เก็บในสถานที่เก็บหรือในส่วนราชการ หากมีกรณีจำเป็น ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วนให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นการชั่วคราว หรือครั้งคราว

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๔. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ และการดำเนินต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์

ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนอกปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน
๒. ตรวจ/เช็ค รถราชการประจำวันก่อนออกเดินทางตามตารางตรวจเช็ครถประจำวัน
๓. บันทึกการใช้รถ (จดเลขไมล์) ทุกครั้ง ก่อนออกเดินทาง และเสร็จภารกิจ
๔. ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดไว้ตามแผนการใช้รถ
๕. ใช้ความเร็วที่กฎหมายกำหนด
๖. ไม่คุยโทรศัพท์มือถือ ขณะขับรถ
๗. ทำความสะอาดหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง
๘. นำรถยนต์ไปจอดในสถานที่เก็บรถของโรงพยาบาลที่กำหนดไว้
๙. เก็บกุญแจรถไว้ในที่ที่กำหนด
๑๐. ดูแลความสะอาดของพื้นที่โรงรถที่รับผิดชอบ
๑๑. มีวาจาสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
๑๒. แต่งกายสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
๑๓. เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พร้อมใช้ทุกครั้ง
๑๔. ซ่อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะทางที่กำหนด
๑๕. กรณีเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยด่วน

๒ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบกฎหมาย และควบคุมมิให้เกิดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริต ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายใน เพื่อเผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

๒. จัดทำ Flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำผิด สำหรับเจ้าหน้าที่ โดยมีการบรรยายให้ความรู้ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฯ
๔. มีการทบทวนอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของหน่วยบริการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกปี
๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามระเบียบ ฯ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการโดยได้รับอนุมัติก่อนขึ้นปฏิบัติงาน
๒. จัดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยมอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบและฝ่ายรับรองว่าเจ้าหน้าที่ผู้เบิกค่าตอบแทนได้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อควบคุมการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และสรุปจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน
๓. กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายคน ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงคนเดียว ให้ผู้ขึ้นปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานของตนเอง
๔. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลในวัน เวลา ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
๕. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ต้องมีคำสั่งขออนุมัติปฏิบัติงาน หรือตารางการปฏิบัติงาน และต้องมีหลักฐานแสดงการปฏิบัติงาน หลักฐานการรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบแจกเวร

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ)

๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. ประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
๓. เขียนแบบขอรับค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้ถูกต้องครบถ้วน ยื่นเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับต้นและนำเสนอผู้รับผิดชอบงาน พ.ต.ส. ในแต่ละหน่วยงานส่งเอกสารให้กลุ่มทรัพยากรบุคคล
๔. กลุ่มทรัพยากรบุคคล และงานนิติการ ผู้รับผิดชอบงาน พ.ต.ส. ตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่ม พ.ต.ส. ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนดังนี้
 - ๑) เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ๒) รหัสการจัดกลุ่ม
 - ๓) วันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ใบอนุญาตฯ หมดอายุ ให้เบิกค่าตอบแทนถึงวันที่ใบอนุญาตฯ หมดอายุเท่านั้น)

๕. ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในทุกเดือน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๑. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การจัดทำโครงการศึกษา ดูงานและประชุมสัมมนาต่างๆให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและการพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๓. จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการทุกโครงการต่อผู้บริหารหน่วยงาน

๔. การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและต้องลงทะเบียน รับ-จ่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุ

๔. มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

๑. ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

กลไกการกำกับติดตามประเมินผล

๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัทที่อาจมีขั้นตอนและกระบวนการที่เข้าข่ายเสี่ยงต่อคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะทำการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรเป็นประจำทุกปี

๒. จัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงทางด้านคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยง ทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ระบบการควบคุมภายใน

๓.๑ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันและ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น ช่วยให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎระเบียบ โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุม ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

๓.๒ จัดให้มีการตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี (การรับสินบน งานนิติการ จัดทำข้อมูลสถิติ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐประเทศทราบ ทุกไตรมาส)

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายราเชษฎ์ เจริญพนม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐประเทศ