



ประกาศโรงพยาบาลกระแสนินธุ์
เรื่อง มาตรการกรอบแนวทางการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงทุจริต)

.....

โรงพยาบาลกระแสนินธุ์ ได้ส่งเสริม สนับสนุนมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ โดยการสร้างค่านิยมมีธรรมาภิบาลของบุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลกระแสนินธุ์ และให้มีการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจก่อให้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามข้อกำหนดของแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) ยังประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ดังนั้น เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานที่อาจทำให้เกิดไม่โปร่งใส ของบุคลากร โรงพยาบาลกระแสนินธุ์ จึงได้จัดทำ มาตรการ กรอบแนวทางการป้องกันป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงทุจริต) ของบุคลากรโรงพยาบาลกระแสนินธุ์ ดังรายละเอียดที่แนบ เพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายพลพรรธน์ แสนพิพัฒน์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระแสนินธุ์

แนวทางการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรโรงพยาบาลกระแสนินธุ์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานตามข้อกำหนดในแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน MOIT๑๘ โรงพยาบาลกระแสสินธุ์ ได้จัดทำกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามข้อกำหนดของแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) ยังประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๕ มาตรการ มีรายละเอียดดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รัฐรับสินบน ของขวัญ ของกำนัลจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่น ซึ่งอาจมีการเรียกร้องให้ช่วยเหลือหรือเอื้อประโยชน์จากองค์กรในอนาคต
๒. ระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ
๓. การปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบ ข้อบังคับ การลงเวลาปฏิบัติราชการสำหรับเจ้าหน้าที่
๕. การปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.เจ้าหน้าที่รัฐรับสินบน ของขวัญ ของกำนัลจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่น ซึ่งอาจมีการเรียกร้องให้ช่วยเหลือหรือเอื้อประโยชน์จากองค์กรในอนาคต

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญกันมิได้
๒. ห้ามทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อมอบให้ หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชา
๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญกันมิได้
๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่กรณีการรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
๕. ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้
๖. ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการอย่างเคร่งครัด
๗. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.2561 อย่างเคร่งครัด
๘. ห้ามรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

๒.การใช้รถราชการ

เพื่อให้มีการบริหารรถราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความปลอดภัยสูงสุดบุคลากรในองค์กรต้องปฏิบัติตามนี้

๓.๑ พนักงานขับรถราชการ

๑) พนักงานขับรถฯ ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นพนักงานขับรถราชการโรงพยาบาลระยอง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๒) พนักงานขับรถฯ ต้องดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓) พนักงานขับรถฯ ต้องตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔) พนักงานขับรถฯ ต้องจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๕) พนักงานขับรถฯ เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖) พนักงานขับรถฯ ต้องเป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ การใช้รถราชการ

ห้ามมิให้ผู้ใด นำรถราชการไปใช้เป็นการส่วนตัว ยกเว้นภารกิจดังกล่าวที่กำหนดในเงื่อนไข หากพบว่ามีมูลความผิด หรือมีหลักฐานปรากฏ ให้คณะกรรมการบริหารฯ การสืบสวนโดยไม่จำเป็นต้องมีพยานบุคคล และหากพบความผิดให้ดำเนินการทางวินัย หากคณะกรรมการบริหารฯ ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา เพื่อขอความเห็นและดำเนินการต่อไป

๑) ผู้ขอใช้รถราชการ ขอใช้รถได้ ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ยกเว้นไปประชุมแทนผู้อำนวยการ รพ. ส่งเอกสารสำคัญของ รพ. ส่วน และต้องเขียนใบใช้รถฯ ทุกครั้ง ทุกคน โดยไม่มีข้อยกเว้น โดยลงรายละเอียดในแบบฟอร์มขอใช้รถให้ครบถ้วน พร้อมหลักฐาน เช่น หนังสือเชิญประชุมหรือคำรับรองการปฏิบัติภารกิจจากหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานฯ

๒) กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์โดยมีผู้ควบคุมดูแลการใช้รถควบคุมให้พนักงานขับรถยนต์ลงรายการใช้ตามความเป็นจริง และมีการสุ่มประเมินโดยคณะกรรมการผู้ควบคุมการใช้รถ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จากนั้นคณะกรรมการฯ ต้องรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารฯ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนนั้นๆ

๓) กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาอายุแฉกรถราชการไว้ดังนี้

- กุญแจรถ ส่งผู้ป่วย ให้เก็บไว้บริเวณมิดชิด ในหน่วยยานยนต์

- กุญแจรถราชการอื่นๆ ให้เก็บไว้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปในเวลาราชการ และห้องอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินนอกเวลาราชการโดยมีผู้รับผิดชอบชัดเจน โดยส่งมอบให้พนักงานขับรถฯ เก็บใช้เป็นกรณีไป พร้อมบันทึกการใช้

๓.๓ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงรถราชการ

๑) พนักงานขับรถยนต์ต้องเก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้

- ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

- มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

การอนุญาตให้นำรถยนต์ไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถยนต์ จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถยนต์ไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๒) กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์ของตนแล้วและการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้น เกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถยนต์คันนั้น

๓) เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถยนต์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที หากเพิกเฉยให้ถือว่า ผิดวินัย

๔) พนักงานขับรถยนต์ต้องจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคันการบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติ และไส้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามทีระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์หรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลฯ มีมติอนุมัติในที่ประชุมแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

๓.๔ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑) ให้พนักงานขับรถฯบันทึกรายละเอียดการใช้รถ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ทุกครั้ง ที่มีการเติมน้ำมัน เชื้อเพลิง พร้อมแสดงเอกสาร หลักฐานการขอใช้รถ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน พร้อมให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา ราชการ โดยจะมีคณะกรรมการผู้ควบคุมการใช้รถ สุ่มตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๒) หากพบว่ามี การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในทางมิชอบ หรือพบความผิดปกติใด ๆ อันอาจจะ ก่อให้เกิดความเสียหายทางราชการ พนักงานขับรถฯสามารถแจ้งแก่คณะกรรมการบริหารฯ คนใดคนหนึ่งได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีพยานบุคคล แต่ต้องมีหลักฐานปรากฏชัด เช่น เวลา/ระยะทางที่ไปราชการกับเข็มไมล์รถ ไม่สอดคล้องกัน เป็นต้น และหากพบมีมูล คณะกรรมการบริหารฯต้องรักษาความลับ ดำเนินการสืบสวน และ หากพบว่ามี ความผิด ให้ดำเนินการทางวินัย

๓) ให้คณะกรรมการบริหารฯแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ทำบัญชีเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และให้ คณะกรรมการผู้ควบคุมการใช้รถ สุ่มตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๔) ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำการโดยมีเจตนา ทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

๕) กำหนดให้พนักงานขับรถฯ

(๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ทุกวันก่อนให้บริการและบันทึกรายการ ดังนี้

- ระดับน้ำมันเครื่อง
- ระดับน้ำกลั่น
- ระดับน้ำหม้อน้ำ

- เลขไมล์ก่อนออกเดินทาง และเลขไมล์หลังสิ้นสุดภารกิจแต่ละครั้ง ตามใบขอใช้รถ

- ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์ ว่าได้มีการบันทึกเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบการรักษาความสะอาดรถยนต์

- ตรวจสอบสภาพภายในรถยนต์ เช่น เบาะนั่ง มีสภาพดี ไม่ขาดวิน ความเย็นของเครื่องปรับอากาศมี สภาพเป็นปกติ เป็นต้น

- ตรวจสอบสภาพภายนอกรถยนต์ เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์มีสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการเฉี่ยว ชนชำรุดเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหายจะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันเวลาที่

- ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถยนต์ เพื่อให้ทราบว่ามีครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้แต่ต้นหรือไม่ กรณี รถยนต์เกิดความเสียหายระหว่างการเดินทาง จะได้มีอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อการซ่อมแซม จัดหาหรือเปลี่ยน เบื้องต้นได้

(๒) ตรวจสอบสภาพการใช้รถ ทุก ๑ เดือน ดังต่อไปนี้

- เลขไมล์ที่ครบระยะทางการใช้รถยนต์ ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่ กรองน้ำมันเครื่อง ไล่กรองโซล่า ฯลฯ เพื่อให้พนักงานขับรถฯได้ทราบกำหนดเวลาการนำรถยนต์เข้า ศูนย์บริการเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถยนต์เข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้ รถยนต์มีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด

-๗-

- ตรวจสอบว่ามี การบันทึกรายการซ่อมรถยนต์เป็นปัจจุบันหรือไม่ เพื่อให้ทราบประวัติการซ่อมแซม บำรุงรักษา การเปลี่ยนวัสดุรถยนต์เป็นไประยะเวลาที่กำหนด รายการใดมีการซ่อมแซมบำรุงก่อนเวลากำหนด จะได้ทราบปัญหาสาเหตุและหาแนวทางป้องกันได้

- ตรวจสอบอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เฉลี่ยใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

กิโลเมตรต่อลิตร เพื่อนำข้อมูลปัจจุบัน ไปเปรียบเทียบกับข้อมูลปีก่อน ถ้าอัตราการสิ้นเปลืองปีปัจจุบัน สูงกว่าปีก่อน จะได้ทำการตรวจสอบสาเหตุความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ที่มีอัตราสูงขึ้น มาจากสาเหตุอะไร จะได้ทำการแก้ไขที่ต้นเหตุได้อย่างทันท่วงที

ทั้งนี้พนักงานขับรถฯ ต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นทราบทุกเดือน ข้อมูลการรายงานจะเป็นการแจ้งให้ทราบว่าวันใด ไปราชการที่ไหน ระยะทางกี่กิโลเมตร มีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในวันไหน จำนวนกี่ลิตร ราคาลิตรละเท่าไร เป็นเงินเท่าไร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการคำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้

๔.การมาปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การบริหารระบบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ โรงพยาบาลกระแสนิ่งกำหนดให้การมาปฏิบัติราชการในกลุ่มต่างๆ ดังนี้

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- มาปฏิบัติงานในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. มาสายได้ไม่เกิน ๕ นาที

ในรอบประเมิน ๖ เดือน

มาสายเกิน ๕ ครั้ง ไม่พิจารณาดีเด่น/๒ ชั้น

มาสายเกิน ๑๘ ครั้ง ไม่เลื่อนเงินเดือน

(๒) พนักงานราชการ / พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- มาปฏิบัติงานในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. มาสายได้ไม่เกิน ๕ นาที

ในรอบประเมิน ๑ ปี

มาสายเกิน ๕ ครั้ง ไม่พิจารณาดีเด่น/๒ ชั้น

มาสายเกิน ๓๖ ครั้ง ไม่เลื่อนเงินเดือน