

มาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการป้องกัน
การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลพาน

เรื่อง

มาตรการการใช้ราชการ

โรงพยาบาลพาน

คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม ตาสับประรด ขึ้นโดยมีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและพัฒนาคุณภาพ เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งในปีงบประมาณ 2562 ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการใช้ธรรมาภิบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักและเกิดจิตสำนึกในการใช้ธรรมาภิบาล

บัดนี้ กลุ่มได้เริ่มกระบวนการทำงานตามมาตรการดังกล่าว โดยได้กำหนดระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม มีการประชุมทบทวนเพื่อต่อยอดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการใช้ธรรมาภิบาล รวมถึงได้กำหนดมาตรการการใช้ธรรมาภิบาลและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

โรงพยาบาลพาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

มาตรการการใช้รถราชการ	1
การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนทุกรูปแบบ	2
การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการใช้รถราชการ	
กรอบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ	

มาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลพาน

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

1. การใช้รถพยาบาล

-ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถพยาบาลออกปฏิบัติงาน

2. การส่งต่อผู้ป่วย

-ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้ป่วย ขอใช้รถพยาบาลทุกครั้งในการรับ – ส่งต่อผู้ป่วย

หมายเหตุ พนักงานขับรถยนต์ส่งผู้ป่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถส่งต่อผู้ป่วยตามเอกสารสั่งการ ของแพทย์/บุคลากรทางการแพทย์/พยาบาลเท่านั้น ในการส่งต่อผู้ป่วย

3. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

-รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลพาน เฉพาะรายที่ได้รับประสานจากโรงพยาบาลเชียงรายฯ หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ หากตัดสินใจไม่ได้ให้ปรึกษาแพทย์เวรห้องฉุกเฉิน)

-รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา 00.00 น. เท่านั้น

4. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

-เจ้าหน้าที่ที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ

-กรณี ที่ผู้โดยสารขอแวะติดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้แวะได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง

5. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

-รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

-กรณียาตัวน และLAB ตัวน จะจัดรถให้ช่วงบ่ายของวันอังคาร – พุธ – พฤหัสบดี

-การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแผนกการเงิน สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้กู้เงิน
ดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

ข้อควรปฏิบัติ

- หากมีรถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ประชุมภายในจังหวัดแล้วมีเจ้าหน้าที่บางส่วนนำรถส่วนตัวไปเอง มิให้เบิกค่ายานพาหนะ
เดินทาง
- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพานทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัตินอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลพาน พิจารณาเป็นรายไป

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ที่	ความเสี่ยง	การดำเนินงาน	ความเสี่ยง	วิเคราะห์ความเสี่ยง/การจัดการความเสี่ยง
1	การรับสินบน	- กำหนดประกาศประกาศ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าเรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน และแจ้งเวียนไปยังหน่วยงาน ต่างๆ	- หน่วยงานรับทราบ และถือปฏิบัติ - ไม่เกิดการร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการ รับสินบนใน โรงพยาบาล	-
2	การเบิกจ่ายยาตามสิทธิ สวัสดิการการ รักษาพยาบาลข้าราชการ	- กำหนดประกาศประกาศ โรงพยาบาล พานเรื่องมาตรการ ป้องกันการทุจริตใน กระบวนการเบิกจ่ายยาตาม สิทธิสวัสดิการการ รักษาพยาบาลข้าราชการและ แจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ - แจ้งเวียนประกาศกระทรวง สาธารณสุข ว่าด้วย หลักเกณฑ์ จรรยาบรรณการจัดซื้อจัดหาและ การส่งเสริมการขายยาและ เวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ.2557	- หน่วยงานรับทราบ และถือปฏิบัติ - ไม่เกิดการร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการ ทุจริตในกระบวนการ เบิกจ่ายยาตามสิทธิ สวัสดิการการ รักษาพยาบาล ข้าราชการ	-
3	การรับสินบนในการจัดซื้อ จัดจ้าง	- กำหนดมาตรการป้องกันการรับ สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของ โรงพยาบาลพานและแจ้งเวียน ไปยังหน่วยงานต่างๆ - ดำเนินงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ไม่เกิดการร้องเรียน ร้องทุกข์หรือได้รับบัตร สนทน่ที่เกี่ยวกับการรับ สินบนในการจัดซื้อจัด จ้างของโรงพยาบาล	ดำเนินการตาม พรบ.และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง มีการ จัดตั้ง คณะกรรมการกลาง ช่วยในการพิจารณา จัดซื้อจัดหา/อยู่ ระหว่างการเริ่ม

ที่	ความเสี่ยง	การดำเนินงาน	ความเสี่ยง	วิเคราะห์ความเสี่ยง/การจัดการความเสี่ยง
		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างในรายการที่จะมีการจัดซื้อจัดจ้าง 		ดำเนินการ
4	การรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรการการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ - แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค - มีแบบฟอร์มการเสนอประสงค์บริจาค - มีการออกใบเสร็จ และ/หรือใบอนุโมทนาบัตรทุกรายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิดการร้องเรียนร้องทุกข์หรือได้รับบัตรสนเท่ห์เกี่ยวกับรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค 	มีการดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการในการรับหรือจัดซื้อจัดหาทุกครั้งโดยมีภาคประชาชนเข้าร่วมเป็นกรรมการ/การรับบริจาคเป็นไปด้วยความโปร่งใส
5	การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ 		
5.1	การใช้รถราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำมาตรการการขอใช้รถราชการ ทั้งรถรับ – ส่งเจ้าหน้าที่ รถพยาบาล และรถ EMS 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสรุปผลการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงต่อลิตรทุกเดือน - มีการติดตั้ง GPS ติดตามรถราชการทุกคัน 	จากการตรวจสอบพบว่ามีการขอใช้รถบางรายการเจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจผิดอาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยโดย

ที่	ความเสี่ยง	การดำเนินงาน	ความเสี่ยง	วิเคราะห์ความเสี่ยง/การจัดการความเสี่ยง
			- ไม่พบการร้องเรียนร้องทุกข์	รู้เท่าไม่ถึงการณ์/ เห็นควรดำเนินการกำหนดมาตรการการใช้รถ ขอบเขตและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติฯ
5.2	เบิกค่าตอบแทน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 - หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	- ตรวจสอบแล้วไม่พบการกระทำผิดระเบียบฯ	เป็นไปตามระเบียบฯ
5.3	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบโดยงานการเงิน - โรงพยาบาลทุกโครงการก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลางในการตรวจรับวัสดุสำนักงานทุกรายการ (กรณีจัดประชุม) - มีการตรวจสอบโดย 	เป็นไปตามระเบียบและมีการตกลงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆขณะจัดทำแผนฯ

ที่	ความเสี่ยง	การดำเนินงาน	ความเสี่ยง	วิเคราะห์ความเสี่ยง/การจัดการความเสี่ยง
			<p>งาน HR กรณีเข้าร่วม ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน สัมมนา โดยให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนของ โรงพยาบาล และงาน การเงินมีการตรวจสอบ เอกสารการยืมเงิน การ ล้างหนี้ (กรณีเข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา) - ไม่พบการกระทำผิด ระเบียบฯ</p>	
5.4	การจัดหาพัสดุ	<p>- กำหนดมาตรการป้องกันการรับ สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของ โรงพยาบาลพวนและแจ้ห่ม ไปยังหน่วยงานต่างๆ - ดำเนินงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ดำเนินการระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการ จัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ใน รายการที่จะมีการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- ไม่เกิดการร้องเรียน ร้องทุกข์หรือได้รับบัตร สนทนากับเกี่ยวกับการรับ สินบนในการจัดซื้อจัด จ้างของโรงพยาบาล</p>	<p>ดำเนินการตาม พรบ.และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง มีการ จัดตั้ง คณะกรรมการกลาง ช่วยในการพิจารณา จัดซื้อจัดหา/อยู่ ระหว่างการเริ่ม ดำเนินการ</p>

การวิเคราะห์ความเสี่ยงแต่ละด้านดังนี้

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความ เสี่ยง		
				คะแนน	ระดับ	
การรับสินบน	ช่องทางและพฤติกรรม	1	3	3	ปาน กลาง	5
การเบิกจ่ายยาตามสิทธิ สวัสดิการการรักษาพยาบาล ข้าราชการ	ความสนิทสนม/ พฤติกรรม	1	3	3	ปาน กลาง	6
การรับสินบนในการจัดซื้อจัด จ้าง	ช่องทาง/พฤติกรรม/การ เผชิญหน้าระหว่างผู้ซื้อ และผู้ขาย	1	4	4	สูง	2
การรับเงินบริจาคและ ทรัพย์สินบริจาค	ช่องทาง/พฤติกรรม	1	2	2	ต่ำ	8
การใช้รถราชการ	พฤติกรรม/ขาดการ ตรวจสอบ	4	2	8	สูง	1
เบิกค่าตอบแทน	พฤติกรรม/ขาดการ ติดตามตรวจสอบ	2	3	6	ปาน กลาง	4
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา	พฤติกรรม/ความสนิท สนมผู้จัดและภายนอก/ ขาดการติดตาม ตรวจสอบ	1	2	2	ต่ำ	7
การจัดหาพัสดุ	ช่องทาง/พฤติกรรม/การ เผชิญหน้าระหว่างผู้ จัดหาและผู้ขาย	1	4	4	สูง	3

กรอบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ

รายการ	มาตรการ	ความเสี่ยง	การป้องกัน	การติดตาม
การใช้รถโรงพยาบาล	-มีใบขอใช้รถทุกครั้ง	-ขอรถโดยไม่ส่งใบคำ ขอใช้รถ	-ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการ หากไม่มีการขอใช้รถในกรณี	ทุกครั้งที่ใช้รถ
การส่งต่อผู้ป่วย	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ป่วย ขอใช้รถพยาบาล ทุกครั้ง	-ไม่มีใบขอใช้รถ	-มีแบบฟอร์มการขอใช้รถส่ง ต่อผู้ป่วย ณ หน่วยงานที่มี การส่งต่อผู้ป่วยหากมีการส่ง ต่อผู้ป่วยให้รายงานหัวหน้า เวรและยื่นที่ งานธุรการ.ทุก ครั้ง	
การรับคนไข้กลับ โรงพยาบาล	-ได้รับประสานเป็นลาย ลักษณ์อักษรจาก โรงพยาบาลปลายทาง รับผู้ป่วยกลับ -โรงพยาบาลเฉพาะใน เวรเช้า และเวรบ่าย ไม่ เกินเวลา 00.00 น.	-ไม่ได้รับการประสาน -รพ.ปลายทางฝาก ผู้ป่วยกลับหลังเวลา 00.00 น.	-ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่ไป กับรถส่งต่อผู้ป่วยประสาน โรงพยาบาลพานเรื่องเอกสาร ส่งตัวผู้ป่วยกลับ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหากไม่มี พยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหลังเวลา 00.00 น.หากจำเป็นต้อง เสนอหัวหน้าเวรและ ผู้บังคับบัญชารับทราบก่อน ทุกราย	ทุกเดือนติดตาม พร้อมบันทึกการ ใช้รถ
การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่	-ต้องมีใบขอใช้รถยนต์ ยื่นที่งานธุรการ หรือข้อ สั่งการจากผู้บังคับบัญชา ทุกครั้ง -ต้องไม่ออกนอกเหนือ เส้นทาง -เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีก คณะประชุม สามารถให้ พร.รับและส่งสถานที่	-ไม่มีใบขอใช้รถ -ใช้รถออกนอก เส้นทาง	-ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการ หากไม่มีการขอใช้รถในกรณี -ขอใช้รถได้เฉพาะการ เดินทางเพื่อปฏิบัติราชการ เท่านั้น -หากเดินทางหลายคณะให้ เดินทางไปด้วยกัน และ หากไม่สะดวกเดินทางพร้อม คณะอื่นและนำรถส่วนตัวไป เองไม่ให้เบิกค่าเดินทางใน	ทุกครั้งที่มีการขอ ใช้รถ

รายการ	มาตรการ	ความเสี่ยง	การป้องกัน	การติดตาม
	รอได้โดยต้องรอ ณ สถานที่เดียวกัน		การเดินทางครั้งนั้น -มีการติดตั้ง GPS ติดตามรถ ราชการทุกคัน	
การรับฝากส่งสิ่งของ/ เอกสาร	-รับฝาก - ส่งเอกสาร/ สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบ ขอฝากส่งเอกสาร/ สิ่งของเท่านั้น -การส่งเอกสารการกู้ยืม เงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่ งานการเงินสสจ.ชร. เท่านั้น	-ไม่มีใบส่ง-รับของ -ไม่มีรถเข้าจังหวัด.ใน วันที่มีของฝากส่ง -เจ้าหน้าที่ขอให้ไป ดำเนินการส่งและตาม เอกสารการกู้เงิน	-ต้องแนบใบฝากรับ -ส่ง เอกสารสิ่งของทุกครั้ง และ ต้องระบุว่าสิ่งของที่ฝากส่ง คืออะไร จำหน้าเอกสาร/ สิ่งของให้ชัดเจน เช่น ผู้รับ ฝากส่งอะไร -เอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ ออมทรัพย์หรืออื่นๆ จะส่งให้ แค่ สสจ.เชียงใหม่เท่านั้น	ทุกครั้งที่มีการขอ ฝากส่ง-รับ เอกสาร สิ่งของ

หมายเหตุ : การดำเนินการสรุปและรายงานการกำกับติดตาม ทุกเดือน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป