



มาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน

โรงพยาบาลบางคล้า

มาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน

โรงพยาบาลบางคล้า

หลักการและเหตุผล

การทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๐๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินได้เมื่อการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้นได้มีกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ แห่งกฎหมายอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับได้ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการรับทรัพย์สินในกรณีนี้อาจจะเรียกว่า “สินน้ำใจ” ดังนั้น การรับสินน้ำใจ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดด้วย หากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลย หรือไม่ สามารถแยกแยะได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้น เป็นเรื่องสินน้ำใจหรือสินบนแล้ว จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติผิดกฎหมายและมีโทษต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินนั้นด้วย แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถแยกแยะหรือ จำแนกในเรื่องหลักเกณฑ์ของการรับทรัพย์สินได้แล้ว ก็จะสามารถป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดประมวลจริยธรรม รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของภาครัฐได้ โรงพยาบาลบางมูลนาก ตระหนักและมีความมุ่งมั่น ที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการ ป้องกันการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่ การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ ส่วนรวม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง ตามที่กฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยให้สถานศึกษา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ถือปฏิบัติในการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตาม มาตรการและระบบป้องกันการรับสินบน ดังต่อไปนี้

(๑) มาตรการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ เทศกาลปีใหม่ และวันสำคัญ ต่างๆ “การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อภัยในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ วัฒนธรรม หรือให้อภัยตามมารยาทที่ปฏิบัติกันมาในสังคม “ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การ ลดราคา การรับความบันเทิง การรับ บริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่ ของรัฐ (ทุกตำแหน่ง) จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ต่อเมื่อมีกฎหมาย กฎ หรือ มีข้อบังคับ โดยอาศัย อำนาจของกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากกฎหมาย กฎหรือข้อบังคับ ข้างต้น จึงต้องมาพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น

ใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศเรื่อง แนวทางปฏิบัติ : การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๓ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนัก กฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ อย่างเคร่งครัด

๒. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดรับหรือถาพนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตามกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินในเรื่องนี้จึงได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ไปราชการค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเป็นสวัสดิการปกติและการจัดสวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่าสมนาคุณวิทยากรค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ไม่สามารถนำไปใช้ในการอ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดต่อทางราชการได้

๒.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เท่านั้น และต้องมีมูลค่าใน การรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๓ การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหาร มอบ บัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทสังคม เท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๔ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๓. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๑ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างเป็นข้าราชการในสังกัดของโรงพยาบาลบางคล้า เท่านั้น

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. ควรใช้เขียนอวยพร ในกลุ่มLINE FACEBOOK บัตรอวยพร คำอวยพร หรือใช้การ์ดแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัด ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา

ซึ่งเป็น หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารพิจารณา ว่ามี เหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ก็ให้ คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณี ที่ไม่สามารถคืน ได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว การแจ้งให้เป็นไป ตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๘. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

๙. ห้ามการเรียกรับในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหา ของขวัญให้แก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดย เต็ดขาด

(๒) มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาล ข้าราชการ กำหนดให้หน่วยงาน ต้องส่งเสริมและควบคุมการใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล จัดให้มี ระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในในระดับหน่วยบริการ เช่น ระบบตรวจสอบสิทธิบุคคล ระบบ ตรวจสอบการใช้สิทธิ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในการสวมสิทธิการซื้อปียา การเวียนใช้สิทธิ หรือ การจ่ายยาโดยมิได้มีอาการเจ็บป่วยจริง เป็นต้น ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้ออกระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถ ตรวจสอบได้โดยจัดให้มีระบบการกำกับประเมิน ตรวจสอบการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย (Utilization Evaluation) รวมถึงให้ส่วนราชการประกาศแนวปฏิบัติ ตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการจัดซื้อจัดหา และการ ส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายไว้ในที่เปิดเผย และเป็นลายลักษณ์อักษร หน่วยงานกำหนดให้ห้าม จัดซื้อ ทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภท จากบริษัทยาหรือบริษัทเวชภัณฑ์มีใ้ ยาเข้ากองทุนสวัสดิการของหน่วยงาน

(๓) มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถ แยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้รวมถึงการ แจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความสุ่มเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิต ช่วงเทศกาลปีใหม่ เป็นต้น

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมี จิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชั่น การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุม การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการอาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติอนุญาต

โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในโครงการ กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๕. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด ที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐาน เรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินฯ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับโทษ ตามมาตรา ๑๒๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดให้ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เพื่อจูงใจ ให้กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียก รับทรัพย์สินจาก การปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙

๙. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย และสถานะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องความเสี่ยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

๑. ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย : การให้/รับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของโรงพยาบาล

๒. เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน : การให้/รับเงินบริจาค เงินเรียไร ต้อง เป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อ เป็นข้ออ้างในการติดสินบน

๓. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง : ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินงาน ทุกชนิดกับ คู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินงาน ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

(๕) มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่มาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรการการใช้รถราชการ

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางปี ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด โดยต้องมีการจัดทำเอกสารครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น บันทึกการใช้รถ แบบคำขอใช้รถ

๒. การเก็บรักษารถราชการให้เก็บในสถานที่เก็บหรือในส่วนราชการหากมีกรณีจำเป็นให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นครั้งคราว ระบบควบคุมมิให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในการส่วนตัว เช่น การใช้รถราชการไปและกลับระหว่างที่ทำงานกับบ้านพัก การนำรถราชการไปจอดในที่อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓. ห้ามให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในและนอก เวลาราชการ การใช้รถราชการไปในกิจการหรือภารกิจที่มีใช้ราชการกระทำมิได้

๔. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมี กระบวนการตรวจสอบ รับรอง มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบควบคุมการบำรุงรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้

มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยในการเบิกค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใดๆ นอกจากจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดแล้ว

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จะต้องมีการควบคุมให้มีการปฏิบัติงานจริง การควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เหมาะสมกับภาระงาน มีระบบควบคุมการแลกเปลี่ยนเวรหรือการเรียกเวรเสริมให้ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอันเป็นเท็จหรือทุจริตมีการเบิกค่าตอบแทนหรือไม่เหมาะสมกับประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เป็นต้น

มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๑. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการ จัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

๒. การจัดทำโครงการ ศึกษา ดูงานและประชุมสัมมนาต่างๆให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการ ดำเนินงานที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและการพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๓. จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม สรุปรประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

โครงการโดยในการควบคุมการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงและความเหมาะสม เป็นไปด้วยความประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และเดินทางไปราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการเบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ต่อ ผู้บริหารหน่วยงาน

๔. การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและต้องลงทะเบียน รับ-จ่ายพัสดุตาม ระเบียบพัสดุ เป็นไปด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ

มาตรการการจัดหาพัสดุดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๑. ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ในการจัดหาพัสดุ จะต้องมีระบบควบคุมป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาศัยโอกาสที่มีอำนาจหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือ ระบบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องเป็นจริง มีความโปร่งใส

๓. ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ กลไกการกำกับติดตามประเมินผล เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดหาพัสดุและป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดหาพัสดุ

๔. จัดทำการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆของบริษัทที่อาจมีขึ้นตอน และ กระบวนการที่เข้าข่ายเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะทำการประเมินความเสี่ยง ต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรเป็นประจำทุกปี

๕ จัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงทางด้านคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ ที่มีความเสี่ยงสูงจากการคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิด และผลกระทบ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่าง สม่าเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้

๖. ระบบการควบคุมภายใน

๖.๑ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน และ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น ช่วยให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ได้รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ โดยกระบวนการ ดังกล่าวครอบคลุม ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

๖.๒ จัดให้มีการตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี จัดทำข้อมูลสถิติ การรับของขวัญหรือประโยชน์ อื่นใด พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทราบ ทุกไตรมาส หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานฯ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ตามมาตรการป้องกันการรับสินบน และรายงานข้อมูลให้ผู้อำนวยการทราบ

(๖) มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม

โรงพยาบาลบางคล้า จะรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง จากบริษัทฯ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุสำนักงาน วัสดุอื่น และครุภัณฑ์ในนามโรงพยาบาลบางคล้า อย่างเป็นทางการ โดยต้องมีเอกสารหรือหนังสือมอบให้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ และกำหนดให้ งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางคล้า เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง โดยผู้ที่รับผิดชอบ ต้องจัดทำบัญชีรายการรับ - จ่ายสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง ซึ่งระบุรายละเอียดของผู้ให้ สิ่งที่สนับสนุนหรือตัวอย่าง จำนวน วันที่และเอกสารอ้างอิงได้ ผู้เบิกจ่าย ผู้รับ และจัดทำสรุปรายงานเพื่อการตรวจสอบ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น และต้องนำรายการมูลค่าที่สนับสนุน บันทึกกักรายการทางบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

(๗) มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล

มีการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการภายในที่ต้องต้องตามระเบียบที่กำหนด โดยมีการจัดทำเป็นนโยบาย เรื่อง การจัดสวัสดิการภายในของโรงพยาบาลบางคล้า มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (๑) ช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อนแก่ครอบครัวของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง เช่น กรณีคลอดบุตร เสียชีวิต ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๒) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (๓) สร้างเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (๔) สร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และส่วนราชการ
- (๕) สื่อสารข้อมูลหรือเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (๖) ช่วยเหลือผู้ได้รับความเสียหายหรือครอบครัว ในกรณีเกิดผลการรักษาที่ไม่พึงประสงค์
- (๗) ช่วยเหลือตามสมควรแก่ชุมชน สาธารณประโยชน์หรือผู้มีความสัมพันธ์อันดีกับโรงพยาบาล
- (๘) เป็นการสนับสนุนกิจกรรม การดำเนินงานของทางราชการโรงพยาบาลบางคล้า และหน่วยงานอื่นเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สวัสดิการโรงพยาบาล” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น เพื่อช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่นอกเหนือจากสวัสดิการที่โรงพยาบาลจัดให้ในกรณีปกติ และให้รวมถึงการใดๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. คำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๐๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรทุกคนในโรงพยาบาลได้ทราบถึงสวัสดิการที่โรงพยาบาลได้ให้การสนับสนุน และเป็นระเบียบปฏิบัติให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามและขอใช้สิทธิสวัสดิการตามที่บุคลากรในหน่วยงานควรจะได้ตามที่นโยบาย/ระเบียบกำหนดอย่างถูกต้องและเสมอภาคกัน

การจัดระบบสวัสดิการภายในโรงพยาบาลบางคล้า

๑. สวัสดิการภายในโรงพยาบาลบางคล้า

- การเยี่ยมกรณีคลอดบุตร ของเจ้าหน้าที่หรือภรรยาของเจ้าหน้าที่ การเยี่ยมกรณีเจ้าหน้าที่ป่วย อุบัติเหตุเจ้าหน้าที่ ญาติสายตรงเสียชีวิต กรณีเจ้าหน้าที่เสียชีวิต กรณีเจ้าหน้าที่แต่งงาน ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ ถูกฟ้องร้องทางกฎหมาย กรณีเจ้าหน้าที่ ประสบอุบัติเหตุ

๒. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้

- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่อบรม ประชุม สัมมนา ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ส่งเสริมให้มีการจัดอบรมภายใน/ภายนอกองค์กร

๓. ส่งเสริมด้านสุขภาพ

- ตรวจสุขภาพประจำปี ส่งเสริมการให้วัคซีนที่จำเป็น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการออกกำลังกาย การจัดกีฬา ภายใน ภายนอก และมีวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย

๔. สวัสดิการด้านการเงิน

- บริการชำระภาษี ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เงินกู้สหกรณ์ และรับฝากถอนเงิน เงินยืมเพื่อการศึกษา โดยไม่เสียค่าดอกเบี้ย เงินการศึกษาบุตรเจ้าหน้าที่ เงินยืมเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เป็นอิสระในการชำระ ค่าธรรมเนียมขยะบ้านพัก ประกันระยะเวลาจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ช่วยเหลือจนท/หน่วยงาน กรณีถูกฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สนับสนุนกิจกรรม การดำเนินงาน ของทางราชการโรงพยาบาลบางคล้า และหน่วยงานอื่นเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. สวัสดิการบ้านพัก

- ติดตั้งระบบ UBC /INTERNET /WIFI ได้รับการจัดสรรห้องพัก ที่เก็บของส่วนตัวสำหรับเตรียมขึ้น ปฏิบัติงานบุคลากรที่อาศัยอยู่ในบ้านพัก ต้องปฏิบัติตามระเบียบของคณะกรรมการบ้านพัก

๖. มีกิจกรรมการสร้างขวัญกำลังใจ

- ให้โอกาสก้าวหน้าในการลาศึกษาต่อ ยกย่องผู้ปฏิบัติงานดีเด่น โดยติดประกาศ หรือให้รางวัล
- ประเมินผลงานโดยใช้ KPI/ภาระงาน รางวัลสำหรับผลงานดีเด่น รอง และชมเชย ด้านต่างๆ

๗. อื่นๆ

- กรณีพาแขกรับประทานอาหาร จัดทำป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคน มอบของที่ระลึก ให้บุคลากรที่ เกษียณอายุราชการ ลาออก หรือ โอน ย้าย จัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ภายในองค์กร ได้แก่ งานปี ใหม่ , งานกีฬา , งานเลี้ยงรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่,งานวันเด็กประจำปี จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตรทุกเดือน และมี กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา เช่น แห่เทียนเข้าพรรษา จัดกิจกรรมทำบุญหน่วยงาน และจัดไหว้ ศาลเจ้าที่ ตามเทศกาลมงคลต่างๆ จัดกิจกรรมไหว้พระแก้ววัด นั่งสมาธิ ถือศีล สนับสนุนกิจกรรมของ โรงพยาบาล เรื่อง ความสัมพันธ์และมีส่วนร่วมกับท้องถิ่นเป็นงานตามประเพณี ปีใหม่ , สงกรานต์ สนับสนุนกิจกรรมทอดผ้าป่า กระถิน และกิจกรรมการบริจาค เรือไร ของส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตถูกต้องตามระเบียบ จัดกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์(OD) โดยครอบครัวมีส่วนร่วม

(นายดิเรก ภาคกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางคล้า