คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง มาตรการป้องกันความเสี่ยง ๔ ด้าน
ของโรงพยาบาลห้วยคต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



มีนาคม ๒๕๖๔

โรงพยาบาลห้วยคต

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา และ มาตรการการจัดหาพัสดุ ของโรงพยาบาลห้วยคต ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. มาตรการการใช้รถราชการ

โรงพยาบาลห้วยคต เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดังนั้น รถราชการของโรงพยาบาลห้วยคตทุกคันจึงเป็นรถยนต์ส่วนกลาง ไม่มีรถประจำตำแหน่ง สืบเนื่องจากการกระทำความผิดวินัยที่มีข้อมูลมาจากการใช้รถราชการที่ผิดระเบียบ เป็นข่าวแพร่หลายในทุกช่องทางการสื่อสาร และหรือเป็นตัวอย่างการกระทำผิดวินัยของทุกส่วนราชการ จึงได้มีการกำหนดมาตรการในเรื่องดังกล่าวเป็นแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในครั้งนี้มุ่งเน้นในเรื่องการใช้รถให้ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากการใช้รถราชการอาจเป็นมูลเหตุของการทุจริตเงินค่าน้ำมันของราชการได้

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการนี้ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะและขนส่ง ของโรงพยาบาลห้วยคต

๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ ให้บริการงานยานพาหนะ ใช้ในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๒.๒ ใช้ในการออกนิเทศ ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานป้องกัน ควบคุมป้องกันโรคในพื้นที่อำเภอห้วยคต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลห้วยคต

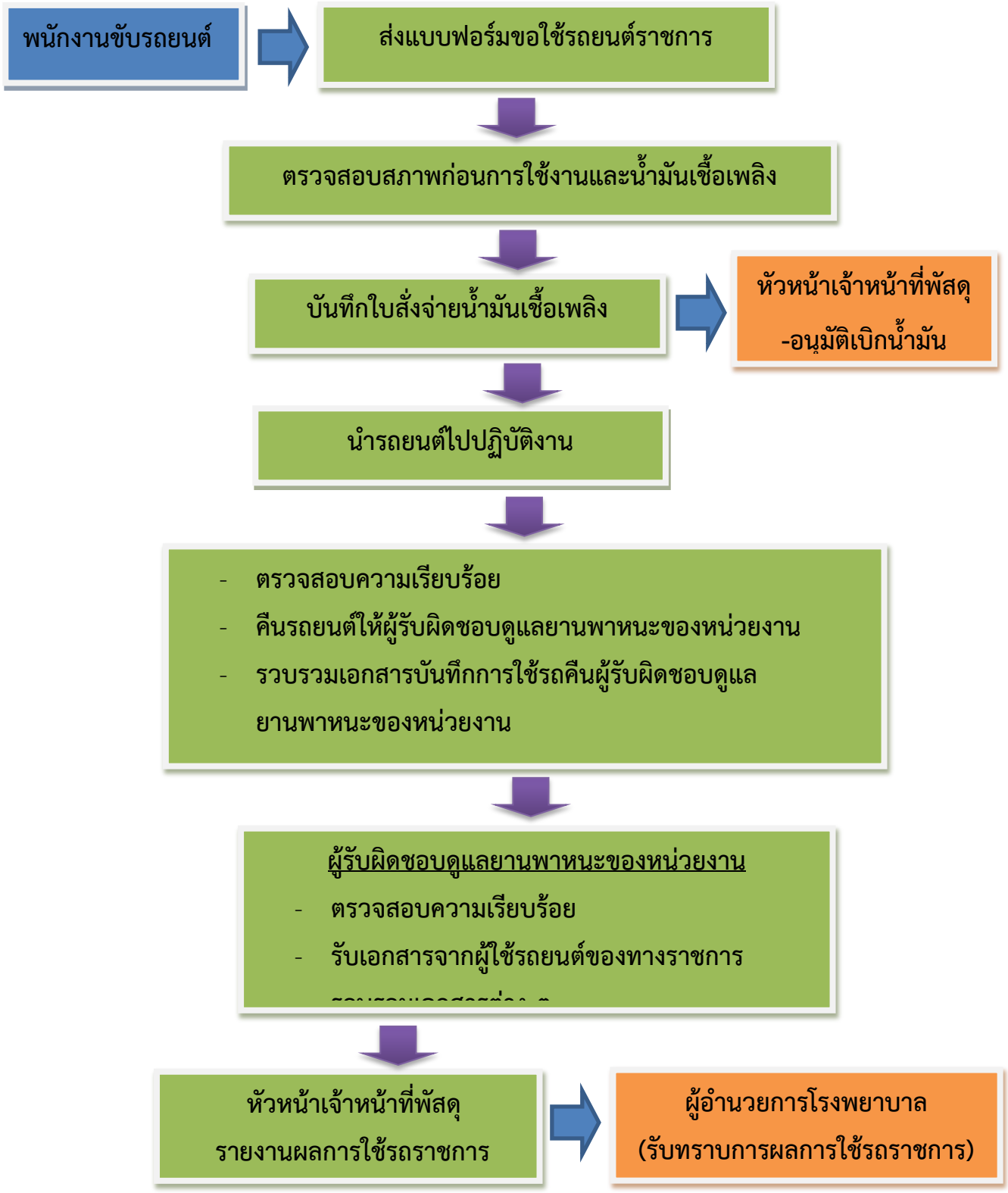
๔. ความรับผิดชอบ (Reponsibilities)

- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ตาม Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการ ของโรงพยาบาลห้วยคต

Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการ โรงพยาบาลห้วยคต



๕.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๓ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอนายอำเภอ

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- งานยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

๘. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. บันทึกการใช้รถ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๒. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๓. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๔. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๕. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี

๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งโรงพยาบาลห้วยคต ได้มีการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวจากหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย ๒ ฉบับ คือ

ฉบับที่ ๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ฉบับที่ ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยหลักเกณฑ์ของข้อบังคับ ฉบับที่ ๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่น ที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด

จากการตรวจสอบหลักเกณฑ์การเบิกแล้ว เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

๑. คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. ตารางใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ของข้อบังคับ ฉบับที่ ๑๑ การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ให้บริการผู้ป่วยสนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามกลุ่มวิชาชีพ สหวิชาชีพ และกลุ่มสนับสนุนบริการ (Back Office) ดังนั้นกลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่ให้บริการสนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย ด้านการรักษา ส่งเสริม ฟื้นฟู และคุ้มครองผู้บริโภค เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกมีดังนี้

๑. ใบคำขอเบิกค่าตอบแทน ฉ.๑๑ ในแต่ละเดือนของผู้ขอเบิก
๒. แบบตรวจสอบวันทำการครบ ๑๕ วันทำการ ของผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียว ใน ๑ วัน

๒. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่องดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๔. การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. รายละเอียดขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลามาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การจัดอบรมเป็นเท็จ เป็นต้นว่า กำหนดเวลาคลาดเคลื่อน รูปแบบการอบรมเป็นเท็จ และอีกแบบ คือ การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริต โดยมีความผิดทั้งทางวินัย ละเมิด และอาญา โดยแผนที่กำหนดเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ คือ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ให้บุคลากรทราบ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายตาม (๑)

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่
(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
(๒) เจ้าหน้าที่
(๓) วิทยากร
(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(๕) ผู้สังเกตการณ์

๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ เป็นมาตรการที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด เนื่องจากมีผู้เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงานหลายฝ่าย หลายขั้นตอน ซึ่งเสี่ยงต่อการทุจริตทุกขั้นตอน และบางขั้นตอนเป็นการทำทุจริตที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งหากไม่พิจารณา พิเคราะห์ การกระทำให้ถี่ถ้วน จะไม่อาจทราบได้ว่า มีการทุจริตแอบแฝงอยู่ ซึ่งมีคำที่เรียกกันอย่างคุ้นเคยว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เรื่องระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งเสี่ยงในการเป็นเครื่องมือของการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในเรื่องดังกล่าว จึงได้มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลห้วยคต ให้ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และรู้เท่าทันการทุจริต

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และมาตรการของคณะกรรมการด้านบริหารการพัสดุภาครัฐ เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงไม่อาจกำหนดหลักเกณฑ์เฉพาะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทั่วไปได้ โรงพยาบาลห้วยคต จึงใช้กระบวนการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ เป็นระยะเวลาและต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ

๕. บทกำหนดโทษเกี่ยวกับการทุจริต

สิ่งที่ควรมุ่งเน้นในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอีกหนึ่งประการสำคัญ คือ การได้รับรู้บทกำหนดโทษของการทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึกว่าการทุจริตเป็นการกระทำผิดที่ร้ายแรง

ลำดับ	กฎหมาย	ผู้ถูกบังคับใช้	บทลงโทษ
๑	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๓	เจ้าหน้าที่รัฐ ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดตำแหน่ง และการกระทำของคู่สมรสให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เป็นความผิดฐาน ทุจริตต่อหน้าที่ จำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาทหรือ ทั้งจำทั้งปรับ
๒	ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผิดวินัย
๓	วินัยข้าราชการพลเรือน ตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน		ปลดออก/ไล่ออก