

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง มาตรการป้องกันความเสี่ยง ๔ ด้าน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

โรงพยาบาลแก่งกระเจาน

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม
ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และมาตรการการจัดหาพัสดุ

๑. มาตรการการใช้รถราชการ

โรงพยาบาลแก่งกระเจาน เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดังนั้น รถราชการของสำนักงาน
โรงพยาบาลทุกคันจึงเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่มีรถประจำตำแหน่ง สืบเนื่องจากการกระทำความผิดวินัย ที่มีมูลมาจากการใช้
รถราชการที่ผิดระเบียบเป็นชาวแพร่หลายในทุกช่องทางสื่อสาร และหรือเป็นตัวอย่างการกระทำความผิดวินัยของทุกส่วน
ราชการ จึงได้มีการกำหนดมาตรการในเรื่องดังกล่าวเป็นแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการ
ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งมาตรการการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริตในครั้งนี้มุ่งเน้นในเรื่องการใช้รถให้ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากการใช้รถราชการอาจเป็นมูลเหตุ
ของการทุจริตเงินค่าน้ำมันของราชการได้ในการปฏิบัติของบุคลากรของงานยานพาหนะ ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะ
จะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้
พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งทีบุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึง คือ ความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งทีบุคลากร
ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นจะต้องมีแนวทางใน
การปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ งานธุรการและบริหารยานพาหนะ กลุ่มงานบริการทั่วไป
โรงพยาบาลแก่งกระเจาน ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง
ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำ
หน้าที่อยู่แล้ว จะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัยการตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์(objective)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ โรงพยาบาลแก่งกระเจาน

๒. ขอบเขต(Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะปฏิบัติงานราชการด้านรักษาพยาบาล ส่งเสริม ป้องกันโรคและฟื้นฟูสมรรถภาพ
และรับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนาทั้งในและนอกเวลาราชการ ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งทั้งในเขต
กทม./ปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด

๓. คำจำกัดความ(Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งกระเจาน ที่มีไว้จัดให้บริการแก่
ผู้ป่วยและบุคลากร

๔. ความรับผิดชอบ(Responsibilities)

- โรงพยาบาลแก่งกระเจาน
- สาธารณสุขอำเภอแก่งกระเจาน
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure)

๕.๑ การขอใช้บริการ

-ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๔๕

-กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๕.๒ การให้บริการ

-เจ้าหน้าที่ขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง

-เตรียมพร้อมให้บริการ

-รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ๓)

-นำรถกลับมาที่จอด

-บันทึกการใช้รถยนต์

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

-เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

-เจ้าหน้าที่นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

-พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

-จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง(Reference Document)

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

๗. แบบฟอร์มที่ใช้(Form)

-ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

-บันทึกการใช้รถ

-รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

-ใบเบิกค่าธรรมเนียนผ่านทางกรพิเศษ

๘. เอกสารบันทึก(Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑.บันทึกการใช้รถ	พนักงานธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
๒.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	พนักงานธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
๓.รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
๔.รายละเอียดการซ่อมบำรุง	งานธุรการและเจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๕ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี

๒.มาตรการเบิกค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่กระงานได้มีการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวจากหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย ๒ ฉบับ คือ

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

๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยหลักเกณฑ์ของข้อบังคับ ฉบับที่๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวคือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักวิชาการสาธารณสุข เจ้าพนักงานสาธารณสุข และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัดเอกสารที่ประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑.คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

๒.ใบลงเวลาการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

๓.ตารางใบรายงานผลการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ข้อบังคับฉบับที่ ๑๑ การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์ เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ให้บริการผู้ป่วย สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามกลุ่มวิชาชีพ สหวิชาชีพ และกลุ่มสนับสนุน (Back office) ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักวิชาการสาธารณสุข เจ้าพนักงานสาธารณสุข และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่ให้บริการ สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย ด้านการรักษา ส่งเสริม ฟื้นฟู และคุ้มครองผู้บริโภค เอกสารที่ประกอบการเบิก ดังนี้

๑.ใบคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉ.๑๑ ในแต่ละเดือนของผู้ขอเบิก

๒.แบบตรวจสอบวันทำการครบ ๑๕ วันทำการ ของผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก

๓.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน

สำหรับการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ทั่วราชอาณาจักร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาได้ตามปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน ๑ วัน

๒.ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลา เดียวกันต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

๓.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๔. การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับ

กระทรวงการคลังก่อน

เอกสารการเบิกจ่ายมีดังนี้

๑. รายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงานนอก

เวลาราชการ

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การจัดอบรม เป็นเท็จ เป็นต้นว่า กำหนดเวลาคลาดเคลื่อน รูปแบบการอบรมเป็นเท็จ และอีกแบบคือ การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริต โดยมีความผิดทั้งทางวินัย ละเมิด และอาญา โดยแผนที่กำหนดเพื่อป้องกันและปราบปราม การทุจริต ในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒ คือ แจกเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ให้บุคลากร ทราบ ดังนี้

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

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ถ้าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ข

(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 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ เป็นมาตรการที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด เนื่องจากมีผู้เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงานหลายฝ่าย หลายขั้นตอน ซึ่งความเสี่ยงต่อการทุจริตทุกขั้นตอน และบางขั้นตอนเป็นการทุจริตที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งหากไม่พิจารณา พิเคราะห์ การกระทำให้ถี่ถ้วน จะไม่อาจทราบได้ว่า มีการทุจริตแอบแฝงอยู่ ซึ่งมีคำที่เรียกกันอย่างคุ้นเคยว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” ในบางกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งเสี่ยงในการเป็นเครื่องทอของการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในเรื่องดังกล่าว จึงได้มีการจัดอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้ง หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่กระงานและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ให้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ไม่ทุจริต

ในการบริหารงานพัสดุ นั้น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี ได้มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี และมีหนังสือสั่งการ ควบคุมกำกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส(ITA) ตามมาตรการ กลไก และวางระบบการดำเนินงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนจากการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ต่อเนื่อง โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

๕. บทกำหนดโทษเกี่ยวกับการทุจริต

สิ่งที่ควรมุ่งเน้นในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประการที่สำคัญ คือ การได้รับรู้บทกำหนดโทษของการทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึกว่าการทุจริตเป็นการกระทำผิดอย่างร้ายแรง

ลำดับ	กฎหมาย	ผู้ถูกบังคับใช้	บทลงโทษ
๑.	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๑๐ มาตรา ๑๐๓	เจ้าหน้าที่รัฐ ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดตำแหน่ง และการกระทำของคู่สมรสให้ถือเป็นการกระทำของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เป็นความผิดฐาน ทุจริตต่อหน้าที่ จำคุกไม่เกิน สามปี หรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๒.	ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ	เจ้าหน้าที่รัฐ	ผิดวินัย
๓.	วินัยข้าราชการพลเรือนตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน		ปลดออก/ไล่ออก

การดำเนินการตามมาตรการป้องกันความเสี่ยง ดังนี้

มาตรการที่ ๑ การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เรื่องมาตรการใช้รถราชการคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ. ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และรถรับรอง พ. ศ. ๒๕๒๖ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการเบิกเงินค่าตอบแทนฉบับที่ ๑ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ .๒๕๔๔ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๑๑-๑๒ พ. ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ. ศ. ๒๕๕๐ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ ๒๕๕๕ แจ้งเวียนพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ. ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายเกี่ยวกับบทกำหนดโทษของการทุจริต

มาตรการที่ ๒ การส่งเสริมองค์ความรู้ โดยการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่มีระเบียบ กฎหมาย มาเกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน และในบางขั้นตอนอาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตได้ ดังนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับขบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจะทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย โปร่งใส ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตเพิ่มมากขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

๑.บุคลากรยึดติดกับการทำงานในรูปแบบเดิม ๆ ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ของการมีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพิ่มมากขึ้น

๒.กระบวนการ/ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. หรือการใช้โปรแกรม eGP มีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน บุคลากรไม่สามารถเรียนรู้ได้อย่างครอบคลุมทั้งหมด

๓. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรการการใช้ธรรมาภิบาล การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ และการจัดพัสดุ ซึ่งมีระเบียบที่ถือใช้ และหนังสือสั่งการหลายฉบับ ไม่สามารถที่จะเรียนรู้หรือจำได้หมด ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยจัดมาตรการการสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายไว้เป็นมาตรการต่อเนื่อง เพื่อให้มีการดำเนินงาน ที่ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส

โรงพยาบาลแก่งกระเจาน