

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง มาตรการป้องกันความเสี่ยง ๔ ด้าน ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๒

จัดทำโดย

โรงพยาบาลบางใหญ่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา และมาตรการการจัดหาพัสดุ

๑. ที่มามาตรการการใช้รถราชการ

โรงพยาบาลบางใหญ่ เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดังนั้น รถราชการของโรงพยาบาลทุกคัน จึงเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่มีรถประจำตำแหน่ง สืบเนื่องจากการกระทำผิดวินัย ที่มีมูลมาจากการใช้รถราชการที่ผิดระเบียบ เป็นข่าวแพร่หลายในทุกช่องทางสื่อสาร และหรือเป็นตัวอย่งการกระทำผิดวินัยของทุกส่วนราชการ จึงได้มีการกำหนดมาตรการในเรื่องดังกล่าวเป็นแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในครั้งนี้มุ่งเน้นในเรื่องการใช้รถให้ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากการใช้รถราชการอาจเป็นมูลเหตุของการทุจริตเงินค่าน้ำมันของราชการได้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรของงานยานพาหนะ ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งาน และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งทีบุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความชัดเจนในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ งานธุรการและบริหารยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางใหญ่ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้ว จะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์(Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ โรงพยาบาลบางใหญ่

๒. ขอบเขต(Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่งต่อผู้ป่วย และรับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งทั้งในเขต กทม./ปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลบางใหญ่ ที่มีไว้จัดให้บริการแก่ผู้ป่วยและบุคลากร

๔. ความรับผิดชอบ(Responsibilities)

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๕
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถจะต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- กรณีใช้บริการยานพาหนะส่งต่อผู้ป่วย ไปรับผู้ป่วย ให้เสนอแบบคำขอใช้รถยนต์ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้ง

ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

- 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
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

๘.เอกสารบันทึก(Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. บันทึกการใช้รถ	หัวหน้างานธุรการและบริหารยานพาหนะ	งานธุรการฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๒. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	หัวหน้างานธุรการและบริหารยานพาหนะ	งานธุรการฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๓. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่ งานพัสดุฯ	งานพัสดุฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวันเดือนปี

๔. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ	งานการเงินและการบัญชี	งานการเงินและการบัญชี	อย่างน้อย ๕ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๗. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	งานธุรการและบริหารยานพาหนะ	งานธุรการและบริหารยานพาหนะ	อย่างน้อย ๕ ปี	เรียงตามวันเดือนปี

๒. ที่มามาตรการการเบิกค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งโรงพยาบาลบางใหญ่ ได้มีการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวจากหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย ๒ ฉบับ คือ

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

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๙

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๙

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

โดยหลักเกณฑ์ของข้อบังคับ ฉบับที่ ๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด เอกสารที่ประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

๒. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

๓. ตารางใบรายงานผลการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ฉบับที่ ๑๑ การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ให้บริการผู้ป่วย สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามกลุ่มวิชาชีพ สหวิชาชีพ และกลุ่มสนับสนุน(Back office) ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่ให้บริการ สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย ด้านการรักษา ส่งเสริม ฟื้นฟู และคุ้มครองผู้บริโภค เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

๑. ใบคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉ.๑๑ ในแต่ละเดือนของผู้ขอเบิก

๒.แบบตรวจสอบวันทำการครบ ๑๕ วันทำการ ของผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก

๓.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน

หลักเกณฑ์ข้อบังคับฉบับที่ ๑๒ หรือ P๔P มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ “ทำมากได้มาก ทำน้อยได้น้อย” สำหรับสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ที่ทุ่มเท เสียสละปฏิบัติงานด้านการรักษา ส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และคุ้มครองผู้บริโภค โดยต้องกำหนดวงเงินที่จะนำมาจ่ายไว้ก่อนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และต้องมีคณะกรรมการของหน่วยบริการปฏิบัติหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกค่าคะแนนผลงาน และคณะกรรมการตรวจสอบผลค่าคะแนน เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

๑.แบบรายงานค่าคะแนนจากผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

๒.รายงานการประชุมของคณะกรรมการหน่วยบริการ ทั้ง ๒ คณะ

๓.รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉบับที่ ๑๒

๔.คำอนุมัติวงเงินงบประมาณขอจ่ายค่าตอบแทน ฉบับที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณนั้น

สำหรับการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน ๑ วัน

๒.ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลา เดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่องดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

๓.หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๔.การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑.รายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลามาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.ที่มา มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การจัดอบรมเป็นเท็จ เป็นต้นว่า กำหนดเวลาคลาดเคลื่อน รูปแบบการอบรมเป็นเท็จ และอีกแบบ คือ การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริต โดยมีความผิดทั้งทางวินัย ละเมิด และอาญา โดยแผนที่กำหนดเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ คือ แจกเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (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.ที่มามาตรการการจัดหาพัสดุ

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

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. และมาตรการของคณะกรรมการด้านบริหารการพัสดุภาครัฐ เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงไม่อาจกำหนดหลักเกณฑ์เฉพาะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทั่วไปได้ โรงพยาบาลบางใหญ่ จึงใช้กระบวนการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เป็นระยะและต่อเนื่อง 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 และการกระทำของคู่สมรสให้ถือว่าเป็นการกระทำของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เป็นความผิดฐาน ทุจริต ต่อหน้าที่ จำคุกไม่เกิน สาม ปีหรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาทหรือ ทั้งจำ ทั้งปรับ
๒	ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผิดวินัย
๓	วินัยข้าราชการพลเรือน ตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน		ปลดออก/ไล่ออก

การดำเนินการตามแผนได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้โดยมี ๒ มาตรการ ดังนี้

มาตรการที่ ๑ การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการใช้ธรรมาภิบาล คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการเบิกค่าตอบแทนฉบับที่ ๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒ ฉบับที่ ๑๑-๑๒ พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ แจ้งเวียนพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎหมายเกี่ยวกับบทกำหนดโทษของการทุจริต

มาตรการที่ ๒ การเสริมสร้างองค์ความรู้ โดยการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่มีระเบียบ กฎหมาย มาเกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน และในบางขั้นตอน อาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตได้ ดังนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับขบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย โปร่งใส ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตเพิ่มมากขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

๑.บุคลากรยึดติดกับการทำงานในรูปแบบเดิม ๆ ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ของการมีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพิ่มมากขึ้น

๒.การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้และความสามารถในการมาสนับสนุนอบรมเป็นเรื่องที่ยาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ในแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้จัดมาตรการการสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ ในด้านระเบียบกฎหมายไว้เป็นมาตรการต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลบางใหญ่
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒