ประกาศโรงพยาบาลแม่ออน

เรื่อง มาตรการการใช้รถราชการ การเบิกค่าตอบแทน การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม และสัมมนา และการจัดหาพัสดุ

.....

<u>มาตรการการใช้รถราชการ</u>

โรงพยาบาลแม่ออน เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดังนั้น รถราชการของโรงพยาบาลแม่ออน ซึ่งเป็นรถยนต์ส่วนกลาง ไม่มีรถประจำตำแหน่ง สืบเนื่องจากการกระทำความผิดวินัย ที่มีมูลมาจาก การใช้รถราชการที่ผิดระเบียบ เป็นข่าวแพร่หลายในทุกช่องทางการสื่อสาร และหรือเป็นตัวอย่างการกระทำผิด วินัยของทุกส่วนราชการ จึงได้มีการกำหนดมาตรการในเรื่องดังกล่าวเป็นแผนการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถราชการ พ.ศ.2523 ซึ่งมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในครั้งนี้ มุ่งเน้นในเรื่องการใช้รถให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติ การเตรียมความ พร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ตลอดจนการลักลอบใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สิ่งที่บุคลากร จะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมี แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่ออน ได้รวบรวม คุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ใหม่และปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการ พึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุม กำกับ กระบวนงานยานพาหนะ โรงพยาบาลแม่ออน

2. ขอบเขต

ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ต่อผู้ป่วย และรับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ในเขตจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งต่างจังหวัด

3. คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลแม่ออน ที่มีไว้จัดให้บริการแก่ผู้ป่วยและ บุคลากร

4. ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ออน
- บุคลากรทุกฝ่ายและทุกกลุ่มงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5. การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ส่งให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมการใช้ยานพาหนะ เพื่อ นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามอนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2555

- กรณีต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- กรณีใช้บริการยานพาหนะส่งต่อผู้ป่วย ไปรับผู้ป่วย ให้เสนอแบบคำขอใช้รถยนต์ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล

6. การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- นำรถกลับมาที่จอดรถ
- บันทึกการใช้รถยนต์

7. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด

- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยาง ในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 5) พ.ศ. 2545

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการใช้รถ	หัวหน้างานธุรการและบริหารยานพาหนะ	งานธุรการฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	หัวหน้างานธุรการและบริหารยานพาหนะ	งานธุรการฯ กลุ่มงานบริหาร	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
3. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	งานพัสดุฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
4. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ	งานดารเงินและการบัญชี	งานการเงินและการบัญชี	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
5. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	งานธุรการและบริหารยานพาหนะ	งานธุรการและบริหารยานพาหนะ	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี

มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งโรงพยาบาลแม่ออน ได้มีการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวจากหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย 2 ฉบับ คือ

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2559

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2559

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

โดยหลักเกณฑ์ของข้อบังคับ ฉบับที่ 5 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด เอกสารที่ประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
3. ตารางใบรายงานผลการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ฉบับที่ 21 การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์ เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ให้บริการผู้ป่วย สนับสนุน หรือร่วมบริการผู้ป่วย จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามกลุ่มวิชาชีพ สหวิชาชีพ และกลุ่มสนับสนุน (Back office) ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่ให้บริการ สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย ด้านการ รักษา ส่งเสริม ฟื้นฟู และคุ้มครองผู้บริโภค เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

1. ใบคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉ.11 ในแต่ละเดือนของผู้ขอเบิก
2. แบบตรวจสอบวันทำการครบ 15 วันทำการ ของผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบประจำเดือน

หลักเกณฑ์ข้อบังคับฉบับที่ 12 หรือ P4P มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ “ทำมากได้มาก ทำน้อยได้น้อย” สำหรับสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ที่ทุ่มเทเสียสละปฏิบัติงานด้านการรักษา ส่งเสริม ฟื้นฟู ป้องกัน และคุ้มครองผู้บริโภค โดยต้องกำหนดวงเงินที่จะนำมาจ่ายไว้ก่อนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และต้องมี คณะกรรมการของหน่วยบริการปฏิบัติหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกค่าคะแนนผลงาน และคณะกรรมการ ตรวจสอบผลค่าคะแนน เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

1. แบบรายงานค่าคะแนนจากผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

2. รายงานการประชุมของคณะกรรมการหน่วยบริการ ทั้ง 2 คณะ

3. รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉบับที่ 12

4. คำอนุมัติวงเงินงบประมาณขอจ่ายค่าตอบแทน ฉบับที่ 12 ประจำปีงบประมาณนั้น

สำหรับการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับ ราชการบริหารส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค มี อำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของทางราชการและความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15วัน นับแต่วันที่เสร็จ สิ้นการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน 1 วัน

2. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่องดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

3. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

4. การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. รายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3. รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลามาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

<u>มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา</u>

การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การจัดอบรมเป็นเท็จ เป็นต้นว่า กำหนดเวลาคลาดเคลื่อน รูปแบบการอบรมเป็นเท็จ และอีกแบบ คือ การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริต โดยมีความผิดทั้งทางวินัย ละเมิด และอาญา โดยแผนที่กำหนดเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต คือ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ให้บุคลากรทราบ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 โดยมีเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(4) ค่าประกาศนียบัตร

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร (ดอก) ค่าอาหาร

(13) ค่าเช่าที่พัก

(14) ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายตาม (1) ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

<u>มาตรการการจัดหาพัสดุ</u>

การจัดหาพัสดุ เป็นมาตรการที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด เนื่องจากมีผู้เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงานหลายฝ่าย หลายขั้นตอน ซึ่งเสี่ยงต่อการทุจริตทุกขั้นตอน และบางขั้นตอนเป็นการทำทุจริตที่ถูกต้องตาม กฎหมาย ซึ่งหากไม่พิจารณา พิเคราะห์ การกระทำให้ถี่ถ้วน จะไม่อาจทราบได้ว่า มีการทุจริตแอบแฝงอยู่ ซึ่งมี คำที่เรียกกันอย่างคุ้นเคยว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งเสี่ยงในการเป็นเครื่องมือของการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตในเรื่องดังกล่าว จึงได้มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลบางใหญ่ ให้ทราบถึงขั้นตอน ในการปฏิบัติระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และรู้เท่าทันการทุจริต

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และมาตรการของคณะกรรมการด้านบริหารการพัสดุภาครัฐ เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงไม่อาจกำหนดหลักเกณฑ์เฉพาะ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทั่วไปได้ โรงพยาบาลแม่ออน จึงใช้กระบวนการฝึกอบบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เป็นระยะและต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าในในการจัดหาพัสดุ

1. บทกำหนดโทษเกี่ยวกับการทุจริต

สิ่งที่ควรมุ่งเน้นในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอีกหนึ่งประการสำคัญ คือ การได้รับรู้บทกำหนดโทษของการทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึกว่าการทุจริตเป็นการกระทำผิดที่ร้ายแรง

กฎหมาย	ผู้ถูกบังคับใช้	บทลงโทษ
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) มาตรา 100 มาตรา 103	เจ้าหน้าที่รัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดตำแหน่งและการกระทำของคู่สมรถให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้า จำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กฎหมาย	ผู้ถูกบังคับใช้	บทลงโทษ
- ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่รัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดตำแหน่งและการกระทำของคู่สมรถให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผิดวินัย
วินัยข้าราชการพลเรือนตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน		ปลดออก/ไล่ออก

2. การดำเนินการตามแผนได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้โดยมี 2 มาตรการ ดังนี้

มาตรการที่ 1 การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการใช้รถราชการ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.2526 แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการเบิกค่าตอบแทน ฉบับที่ 1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 11-12 พ.ศ. 2554 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550แจ้ง เวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 แจ้งเวียนพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และกฎหมายเกี่ยวกับบทกำหนดโทษของการทุจริต

มาตรการที่ 2 การเสริมสร้างองค์ความรู้ โดยการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่มีระเบียบ กฎหมาย มาเกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน และในบางขั้นตอนอาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตได้ ดังนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย โปร่งใส ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตเพิ่มมากขึ้น

3. ปัญหาและอุปสรรค

- บุคลากรยึดติดกับการทำงานในรูปแบบเดิม ๆ ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ของการมีระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพิ่มมากขึ้น

- การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้และความสามารถในการมาสนับสนุนอบรมเป็นเรื่องที่ยาก

4. แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ในแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต ได้จัดให้มีมาตรการการสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ ในด้านระเบียบกฎหมายไว้เป็นมาตรการต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

(นายสมพล นามวงษา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ออน