

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา และมาตรการการจัดหาพัสดุ

๑. ที่มามาตรการการใช้รถราชการ

โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดังนั้นรถราชการของโรงพยาบาลทุกคัน จึงเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่มีรถประจำตำแหน่ง สืบเนื่องจากการกระทำผิดวินัยที่มีมูลมาจากการใช้รถราชการที่ผิดระเบียบ เป็นข่าวแพร่หลายในทุกช่องทางสื่อสาร และหรือเป็นตัวอย่งการกระทำผิดวินัยของทุกส่วนราชการ จึงได้มีการกำหนดมาตรการในเรื่องดังกล่าวเป็นแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในครั้งนี้มุ่งเน้นในเรื่องการใช้รถให้ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากการใช้รถราชการอาจเป็นมูลเหตุของการทุจริตเงินค่าน้ำมันของราชการได้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรของงานยานพาหนะ ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งทีบุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงคือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

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

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

๒. ขอบเขต (Scope)

ให้บริการงานยานพาหนะ รับ – ส่งต่อผู้ป่วย และรับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ที่มีไว้จัดให้บริการแก่ผู้ป่วยและบุคลากร

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๔๕
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีใช้บริการยานพาหนะส่งต่อผู้ป่วย ไปรับผู้ป่วย ให้เสนอแบบคำขอใช้รถยนต์ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล

๕.๒ การให้บริการ

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

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อถึงได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- 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 | หัวหน้างานธุรการ และบริหาร ยานพาหนะ | งานธุรการฯ กลุ่ม งานบริหารทั่วไป | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือน ปี |
| ๒. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล | หัวหน้างานธุรการ และบริหาร ยานพาหนะ | งานธุรการฯ กลุ่ม งานบริหารทั่วไป | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือน ปี |
| ๓. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่า น้ำมันเชื้อเพลิง | เจ้าหน้าที่งาน พัสดุฯ | งานพัสดุฯ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป | อย่างน้อย ๓ ปี | เรียงตามวัน เดือน ปี |
| ๔. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าผ่าน ทางพิเศษ | งานการเงินและ การบัญชี | งานการเงินและ การบัญชี | อย่างน้อย ๕ ปี | เรียงตามวัน เดือน ปี |
| ๕. รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง | งานธุรการและ บริหาร ยานพาหนะ | งานธุรการและ บริหารยานพาหนะ | อย่างน้อย ๕ ปี | เรียงตามวัน เดือน ปี |

๒. ที่มามาตรการเบิกค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศรได้มีการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวจากหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย ๒ ฉบับ คือ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แขนงท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒
๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แขนงท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๔
๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แขนงท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

โดยหลักเกณฑ์ของข้อบังคับ ฉบับที่ ๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวคือ

ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด
เอกสารที่ประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
๒. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
๓. ตารางใบรายงานผลการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ฉบับที่ ๑๑ การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
มีเจตนาธรรมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ให้บริการ
ผู้ป่วย สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามกลุ่มวิชาชีพ สหวิชาชีพ และกลุ่มสนับสนุน
(Back office) ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่ม
แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่ให้บริการ สนับสนุนหรือร่วม
บริการผู้ป่วย ด้านการรักษา ส่งเสริม ฟันฟู และคุ้มครองผู้บริโภค เอกสารที่ประกอบการเบิกมีดังนี้

๑. ใบคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน ณ ๑๑ ในแต่ละเดือนของผู้ขอเบิก
๒. แบบตรวจสอบวันทำการครบ ๑๕ วันทำการ ของผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน

หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ฉบับที่ ๑๒ หรือ P๔P มีเจตนาธรรมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับ
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ “ทำมาได้น้อย ทำน้อยได้น้อย” สำหรับสร้างขวัญกำลังใจให้
ผู้ที่ทุ่มเท เสียสละ ปฏิบัติงานด้านการรักษา ส่งเสริม ฟันฟู ป้องกัน และคุ้มครองผู้บริโภค โดยต้องกำหนดวงเงิน
ที่จะนำมาจ่ายไว้ก่อนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และต้องมี
คณะกรรมการของหน่วยบริการปฏิบัติหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกค่าคะแนนผลงาน และคณะกรรมการ
ตรวจสอบผลค่าคะแนน เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ เอกสารที่ประกอบการเบิก ดังนี้

๑. แบบรายงานค่าคะแนนจากผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
๒. รายงานการประชุมของคณะกรรมการหน่วยบริการ ทั้ง ๒ คณะ
๓. รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉบับที่ ๑๒
๔. คำอนุมัติวงเงินงบประมาณขอจ่ายค่าตอบแทน ฉบับที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณนั้น

สำหรับการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค
มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์
ของทางราชการและความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการ
ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จ
สิ้นการปฏิบัติงาน

สำหรับเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียว

ใน ๑ วัน

๒. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่องดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๔. การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. รายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลามาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ที่มามาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม ละสัมมนา

การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุดคือการจัดอบรมเป็นเท็จ เป็นต้นว่า กำหนดเวลาคลาดเคลื่อน รูปแบบการอบรมเป็นเท็จ และอีกแบบคือ การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริต โดยมีความผิดทั้งทางวินัย ละเมิด และอาญา โดยแผนที่กำหนดเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ คือ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างการกระทำผิดวินัยให้บุคลากรทราบ ดังนี้

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

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
- (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 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่

- (๑) เจ้าหน้าที่
- (๒) วิทยากร
- (๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ผู้สังเกตการณ์

๔. ที่มามาตรการการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ เป็นมาตรการที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด เนื่องจากมีผู้เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงานหลายฝ่าย หลายขั้นตอน ซึ่งเสี่ยงต่อการทุจริตทุกขั้นตอน และบางขั้นตอนเป็นการทำทุจริตที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งหากไม่พิจารณา พิเคราะห์ การกระทำให้ถี่ถ้วน จะไม่อาจทราบได้ว่า มีการทุจริตแอบแฝงอยู่ ซึ่งมีคำที่เรียกกันอย่างคุ้นเคยว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” ในบางกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งเสี่ยงในการเป็นเครื่องมือของการทุจริตได้ ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในเรื่องดังกล่าว จึงได้มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ให้ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและรู้เท่าทันการทุจริต

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และมาตรการของคณะกรรมการด้านบริการพัสดุภาครัฐเกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงไม่อาจกำหนดหลักเกณฑ์เฉพาะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทั่วไปได้ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศรจึงใช้กระบวนการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุเป็นระยะและต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ

๕. บทกำหนดโทษเกี่ยวกับการทุจริต

สิ่งที่ควรมุ่งเน้นในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอีกหนึ่งประการสำคัญคือ การได้รับรู้บทกำหนดโทษของการทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึกว่าการทุจริตเป็นการกระทำผิดที่ร้ายแรง

| ลำดับ | กฎหมาย | ผู้ถูกบังคับใช้ | บทลงโทษ |
|-------|---|--|---|
| ๑ | พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๓ | เจ้าหน้าที่รัฐที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดตำแหน่ง และการกระทำของคู่สมรส ให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ | เป็นความผิดฐานทุจริต ต่อหน้าที่ จำคุกไม่เกิน สามปีหรือปรับไม่เกินหก หมื่นบาทหรือ ทั้งจำทั้งปรับ |
| ๒ | ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ | เจ้าหน้าที่ของรัฐ | ผิดวินัย |
| ๓ | วินัยข้าราชการพลเรือนตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน | | ปลดออก/ไล่ออก |

การดำเนินการตามแผนได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้โดยมี ๒ มาตรการ ดังนี้

มาตรการที่ ๑ การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการใช้รถ ราชการคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ แจ้ง เวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องการมาตรการการเบิกค่าตอบแทนฉบับที่ ๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒ ฉบับที่ ๑๑ - ๑๒ พ.ศ.๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ แจ้งเวียนพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และ กฎหมายเกี่ยวกับบทกำหนดโทษของการทุจริต

มาตรการที่ ๒ การเสริมสร้างองค์ความรู้ โดยการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่มีระเบียบ กฎหมาย มาเกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน และ ในบางขั้นตอนอาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตได้ ดังนั้นถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับขบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย โปร่งใส ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตเพิ่มมากขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

๑. บุคลากรยึดติดกับการทำงานในรูปแบบเดิม ๆ ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงของการมี ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพิ่มมากขึ้น
๒. การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้และความสามารถในการมาสนับสนุนอบรมเป็นเรื่องที่ยาก แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ในแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้จัดมาตรการการสร้างพื้นฐาน องค์ความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายไว้เป็นมาตรการต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี