

มาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) อย่างเป็นทางการ โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ปรากฏตามประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗

มาตรการการใช้รถราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ และเพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

การวางมาตรการการใช้รถราชการ

มีการวางมาตรการการใช้รถราชการ โดยเป็นการวางมาตรการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖

วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ

ได้ระบุวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงานทราบ และทำบันทึกแจ้งเวียนเพื่อถือปฏิบัติ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนบุคคล และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ
๒. จัดทำ Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงาน และจัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ
๓. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการภายนอกหน่วยงาน เช่น การไปอบรม/ประชุม/สัมมนา/เป็นวิทยากร/ดูงาน ภายนอกหน่วยงาน
๔. กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้รถราชการ รวมถึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถ แต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน
๕. จัดทำแผน งบประมาณในการดูแล ซ่อมบำรุงรถราชการทุกๆ ปี หรือครบกำหนดระยะ
๖. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (แบบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ)
๗. การขอใช้รถยนต์ราชการในแต่ละครั้ง ผู้ขออนุญาตจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเท่าที่จะสามารถแสดงได้
๘. งานยานพาหนะเก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และลงบันทึกในสมุดการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง

๙. มีการบันทึกระยะทางไป - กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง
๑๑. มีสมุดบันทึกการใช้รถ เพื่อลงรายละเอียดในการใช้รถ
๑๒. ขออนุมัติและได้รับอนุมัติก่อนนำรถเข้าซ่อม/เข้าศูนย์บริการทุกครั้ง
๑๓. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑๔. จัดทำบันทึกรายงานการใช้และซ่อมฯ และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
๑๕. ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติราชการ
๑๖. ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้ขออนุญาตใช้รถราชการ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด
๑๗. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีความจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นการชั่วคราวหรือครั้งคราว
๑๘. การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปราชการต่างจังหวัด กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ครั้งละ ๓ คนขึ้นไป ให้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยแนบบันทึกขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดประกอบการขออนุญาต หากไม่ถึง ๓ คน ให้เดินทางโดยพาหนะประจำทาง
๑๙. ประชุมพนักงานขับรถยนต์ราชการ ในเรื่องมาตรการการใช้รถและสนับสนุนบริการ เดือนละ ๑ ครั้ง
๒๐. กำหนดให้รถราชการทุกคันต้องมีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดประจำรถราชการทุกคัน
๒๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรถราชการ พนักงานขับรถยนต์ราชการต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน
๒๒. ให้พนักงานขับรถยนต์ราชการทุกคนขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการใช้รถราชการ

๑. เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลทุ่งใหญ่รับทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๒. มีพนักงานขับรถยนต์ราชการรับผิดชอบรถราชการแต่ละคันอย่างชัดเจน
๓. พนักงานขับรถยนต์ราชการถือปฏิบัติตามมาตรการการใช้รถราชการมากขึ้น
๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไปสามารถตรวจสอบการใช้รถราชการได้ และควบคุมการใช้น้ำมันรถได้
๕. มีเอกสารหลักฐานสะดวกต่อการตรวจสอบ
๖. ลดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการนำรถราชการไปใช้เพื่อการส่วนตัว
๗. มีการควบคุมการใช้รถและควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอและเหมาะสม สภาพการใช้งานของรถราชการเป็นไปตามที่รายงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามมาตรการ

๑. อาจเกิดความล่าช้า ในกรณีจำเป็นต้องเดินทางเร่งด่วน
๒. จำนวนผู้โดยสารจริงไม่ตรงกับข้อมูลการขออนุญาตใช้รถในบางครั้ง เกิดปัญหาเรื่องการจัดรถราชการ และกระทบต่อค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีจัดรถคันใหญ่แต่จำนวนผู้โดยสารน้อย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสุ่มตรวจสอบภายใน
๒. การใช้รถราชการต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ไม่ควรใช้ในลักษณะที่เป็นการส่วนตัว
๓. ควรสร้างความตระหนักให้พนักงานขับรถยนต์ราชการเห็นถึงความสำคัญของพฤติกรรม การให้บริการมากขึ้น

มาตรการการจัดการพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดการพัสดุเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามที่กำหนด
๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานโปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันการแสวงหาประโยชน์ในงานพัสดุ
๓. ประชาชนและผู้ประกอบการสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้สะดวก รวดเร็ว
๔. เพื่อให้ผู้ประกอบการ ผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว รับทราบข่าวสารการซื้อจ้างของหน่วยงานได้อย่างทั่วถึง และเข้าร่วมเสนอราคากันอย่างแพร่หลาย
๕. เพื่อป้องกันเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำการใดๆ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นอันมิชอบด้วยกฎหมาย
๖. เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน
๗. เพื่อป้องกันการทุจริตและกระทำผิดวินัย
๘. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้าใจและทราบถึงเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

การวางมาตรการการจัดการพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

การวางมาตรการการจัดการพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด โดยเป็นการวางมาตรการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามที่กำหนด

วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการจัดการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. กำหนดมาตรการมิให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบุคลากรภายในโรงพยาบาล
๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการรับจ่ายวัสดุ
๕. มีทะเบียนครุภัณฑ์
๖. มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินแต่ละประเภท
๗. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานทุกเดือน เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๙. มีคำสั่งมอบหมายงานด้านพัสดุ และแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใน
๑๐. มีการติดตามประเมินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ
๑๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
๑๒. ไม่มีการรับของขวัญจากผู้ขาย

ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

๑. คุ้มค่า พักที่จัดซื้อจัดจ้างมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของโรงพยาบาล มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม
๔. ตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีระบบสามารถตรวจสอบได้
๕. พักที่ ครุภัณฑ์ ที่ได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ เป็นไปตามมาตรฐาน มีคุณภาพ คุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๖. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุมากขึ้น
๗. มีฐานข้อมูล รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบได้ง่าย
๘. ไม่พบการกระทำผิดวินัย ความรับผิดชอบละเมิดและอาญา

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามมาตรการ

๑. มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้การดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลกระทบต่อบริษัท/ร้านค้า
๒. ไม่มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน
๓. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคลาดเคลื่อน

๔. ไม่มีคณะกรรมการต่างๆ ที่มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานภายนอก
๕. ความต้องการที่แท้จริงไม่ตรงกับแผนความต้องการที่จัดทำไว้ เนื่องจากผู้รับบริการเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ควรได้รับการอบรม ประชุม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น
๒. ควรเชิญผู้ที่มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานภายนอกมาเป็นคณะกรรมการต่างๆ
๓. ควรแจ้งให้หน่วยงานในโรงพยาบาลทราบว่า กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโอนครุภัณฑ์ไปใช้ในหน่วยงานอื่นๆ ต้องแจ้งให้งานพัสดุทราบทุกครั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ โทร ๐ ๗๕๔๘ ๙๐๘๐

ที่ นศ ๐๐๓๓.๓๐๑(๑๑)๒๕๖๗

วันที่ 22 ม.ค. 2567

เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการป้องกันการรับสินบน โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ตามที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์การทุจริตการรับสินบนที่เกิดขึ้น อันจะนำไปสู่การกำหนดมาตรการและวางระบบในการป้องกันการรับสินบนที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม (ตามตัวชี้วัดที่ ๕ การป้องกันรับสินบน) และให้หน่วยงานในสังกัดปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน จำนวน ๕ มาตรการ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการป้องกันการรับสินบน จำนวน ๕ มาตรการ และได้แจ้งมาตรการ กลไก และระบบในการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขึ้นเพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ดังนี้

๑. ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๔. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๕. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลของหน่วยงานที่มีกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในลักษณะสวัสดิการเชิงธุรกิจ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ดังต่อไปนี้

- ๑) รับทราบ และลงนามในประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการป้องกันการรับสินบน จำนวน ๕ มาตรการ
- ๒) แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลถือปฏิบัติตามประกาศฯ โดยเคร่งครัด
- ๓) อนุญาตให้นำประกาศฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

(นางสาวมริษตรี ไกรนรา)
เจ้าพนักงานธุรการ

(นางนิศากร สวัสดิกุล)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- รับทราบ ตามข้อ ๑)
- ดำเนินการ ตามข้อ ๒)
- อนุญาต ตามข้อ ๓)

(นายปกป้อง เสวตชนะ)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

✓ วัชรวิทย์ ✓ LAB ✓ พันตพรชัย
✓ โกลี ✓ การแพทย์ ✓ โภชนศาสตร์
✓ รัชสิริกษา ✓ งานประกัน ✓ บดินทร์
✓ การพยาบาล ✓ แพทย์ไทย ✓ เวชศาสตร์
✓ แพทย์แผนกพิเศษ ✓
แจ้งเวียนครบทุกหน่วยงานแล้ว

(นางสาวมริษตรี ไกรนรา)
เจ้าพนักงานธุรการ

22 มี.ค. 2567



ประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ในโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการการใช้ราชการ
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด
๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด

โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะและผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้
๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้มารับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนมาตรการสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ด้านการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดังกล่าวข้างต้น โรงพยาบาลทุ่งใหญ่จึงขอประกาศมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทุ่งใหญ่ได้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

นโยบายหลัก

๑. มุ่งเน้นการสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริตไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมายและแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะและกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่
๓. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

แนวทางปฏิบัติ

๑. มาตรการการใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด
- ๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีความจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นการชั่วคราวหรือครั้งคราว
- ๑.๓ ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
- ๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การใช้ขออนุญาตใช้รถราชการ การเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน ให้ปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน

- ๒.๒ ให้หน่วยงานมีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน
- ๒.๓ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด ให้ปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน
- ๓.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน
- ๓.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้านกิจกรรมฯ จำนวน ผู้เข้าอบรมฯ ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินโครงการฯ โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกทุกโครงการ
- ๓.๕ ให้รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๔. มาตรการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด ให้ปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามที่กำหนด
- ๔.๒ มีการประกาศการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุดำเนินโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่างๆ ก่อนดำเนินการจัดหาฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๓ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆ ให้เป็นไปตามจำนวน หรือปริมาณและคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม
- ๔.๔ การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยงานพัสดุ และต้องลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ
- ๔.๕ ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ
- ๔.๖ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุกับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

ให้ทุกกลุ่มงานในโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ พัฒนาระบบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงาน รวมทั้งการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย หรือประชาชน และช่องทางการสื่อสาร ร้องเรียนปัญหา เพื่อการป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัย ตามมาตรการในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายปกป้อง เศวตชนะ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่