มาตรการป้องกันการทุจริต(การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)อย่างเป็นรูปธรรม โรงพยาบาลทุ่งใหญ่

ปรากฏตามประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

มาตรการการใช้รถราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ และเพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

การวางมาตรการการใช้รถราชการ

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

วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ

ได้ระบุวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงานทราบและทำบันทึกแจ้งเวียนเพื่อถือปฏิบัติ มีรายละเอียดดังนี้

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

๒/๙.มีการ...

๙. มีการบันทึกระยะทางไป – กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง
๑๑. มีสมุดบันทึกการใช้รถ เพื่อลงรายละเอียดในการใช้รถ
๑๒. ขออนุมัติและได้รับอนุมัติก่อนนำรถเข้าซ่อม/เข้าศูนย์บริการทุกครั้ง
๑๓. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื่อเพลิง โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑๔. จัดทำบันทึกรายงานการใช้และซ่อมฯ และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
๑๕. ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
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 พนักงานขับรถยนต์ราชการต้องรีบรายงานผู้คับบัญชาตามลำดับชั้นทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน
๒๒. ให้พนักงานขับรถยนต์ราชการทุกคนขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการใช้รถราชการ

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

๓/ปัญหา...

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามมาตรการ

๑. อาจเกิดความล่าช้า ในกรณีจำเป็นต้องเดินทางเร่งด่วน
๒. จำนวนผู้โดยสารจริงไม่ตรงกับข้อมูลการขออนุญาตใช้รถในบางครั้ง เกิดปัญหาเรื่องการจัดรถราชการและกระทบต่อค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีจัดรถคันใหญ่แต่จำนวนผู้โดยสารน้อย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสุ่มตรวจสอบภายใน
๒. การใช้รถราชการต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ไม่ควรใช้ในลักษณะที่เป็นการส่วนตัว
๓. ควรสร้างความตระหนักให้พนักงานขับรถยนต์ราชการเห็นถึงความสำคัญของพฤติกรรมการให้บริการมากขึ้น

มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามที่กำหนด
๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานโปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันการแสวงหาประโยชน์ในงานพัสดุ
๓. ประชาชนและผู้ประกอบการสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้สะดวก รวดเร็ว
๔. เพื่อให้ผู้ประกอบการ ผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าวรับทราบข่าวสารการซื้อจ้างของหน่วยงานได้อย่างทั่วถึงและเข้าร่วมเสนอราคากันอย่างแพร่หลาย
๕. เพื่อป้องกันเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำการใดๆ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นอันมิชอบด้วยกฎหมาย
๖. เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจจะเกิดขึ้นในหน่วยงาน
๗. เพื่อป้องกันการทุจริตและกระทำผิดวินัย
๘. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้าใจและทราบถึงเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

การวางมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

การวางมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด โดยเป็นการวางมาตรการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามที่กำหนด

๔/วิธีการ...

วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

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

ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

๑. คุ้มค่า พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของโรงพยาบาล มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหรพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม

๔. ตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหรพัสดุเป็นไปอย่างมีระบบสามารถตรวจสอบได้

๕. พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ เป็นไปตามมาตรฐาน มีคุณภาพ คุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๖. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุมากขึ้น

๗. มีฐานข้อมูล รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบได้ง่าย

๘. ไม่พบการกระทำผิดวินัย ความรับผิดทางละเมิดและอาญา

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามมาตรการ

๑. มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้การดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจ้างล่าช้า ส่งผลกระทบต่อบริษัท/ร้านค้า

๒. ไม่มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน

๓. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคลาดเคลื่อน

๕/๔.ไม่มี...

๔. ไม่มีคณะกรรมการต่างๆ ที่มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานภายนอก
๕. ความต้องการที่แท้จริงไม่ตรงกับแผนความต้องการที่จัดทำไว้ เนื่องจากผู้รับบริการเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ควรได้รับการอบรม ประชุม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น
๒. ควรเชิญผู้ที่มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานภายนอกมาเป็นคณะกรรมการต่างๆ
๓. ควรแจ้งให้หน่วยงานในโรงพยาบาลทราบว่า กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโอนครุภัณฑ์ไปใช้ในหน่วยงานอื่นๆต้องแจ้งให้งานพัสดุทราบทุกครั้ง

(นายปกป้อง เศวตชนะ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่