

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง มาตรการป้องกันความเสี่ยง ๕ ด้าน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

จัดทำโดย
กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแคนดง

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการ การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา และมาตรการการจัดหาพัสดุ

มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ฉบับที่ ๒, พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๓, พ.ศ. ๒๕๓๘ ฉบับที่ ๔, พ.ศ. ๒๕๔๑ ฉบับที่ ๕, พ.ศ. ๒๕๔๕ ฉบับที่ ๖

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการหมวดยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแคนดง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแคนดง

๒. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา อบรม ทั้งในและนอกเวลาราชการ

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งท่านผู้อำนวยการในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา อบรม ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของโรงพยาบาลแคนดง ที่จัดให้บริการแก่ผู้อำนวยการและบุคลากร

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

เป็นไปตามแนวทางว่าด้วยการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๒

6. 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	หัวหน้างาน ยานพาหนะ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๒. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	หัวหน้างาน ยานพาหนะ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๓. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๔. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าผ่านทาง พิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๕. รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี

มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

ที่มา

การเบิกค่าตอบแทนที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งโรงพยาบาลแคนดง ได้มีการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวจากหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย ๒ ฉบับ คือ

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

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน แนนทำยข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยหลักเกณฑ์ของข้อบังคับ ฉบับที่ ๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นพลัด ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มการแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นพลัดเอกสารที่ประกอบการเบิกจ่าย 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 ในแต่ละเดือนของผู้เบิก
๒. ตรวจเช็ควันทำการครบ ๑๕ วันทำการ ของผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน

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

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน ๑ วัน
๒. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่องดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น
๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
๔. การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. รายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลามาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

ที่มา

การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือการจัดอบรมเป็นเท็จ เป็นต้นว่า กำหนดเวลาคลาดเคลื่อน รูปแบบการอบรมเป็นเท็จ และอีกแบบ คือ การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริต โดยมีความผิดทั้งทางวินัย ละเมิด และอาญา โดยแผนที่กำหนดเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ คือ แจ่งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายตาม (๑)

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

มาตรการการจัดหาพัสดุ

ที่มา

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

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. และมาตรการของคณะกรรมการด้านบริหารการพัสดุภาครัฐ เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงไม่อาจกำหนดหลักเกณฑ์เฉพาะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทั่วไป โรงพยาบาลแคนดง จึงใช้กระบวนการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เป็นระยะและต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ บทกำหนดโทษเกี่ยวกับการทุจริต

สิ่งที่ควรมุ่งเน้นในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอีกหนึ่งประการสำคัญคือ การได้รับรู้บทกำหนดโทษของการทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึกว่าการทุจริตเป็นการทำกระทำผิดที่ร้ายแรง

ลำดับ	กฎหมาย	ผู้ถูกบังคับใช้	บทลงโทษ
๑	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๓	เจ้าหน้าที่รัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ตำแหน่งและการกระทำของคู่สมรสให้ถือว่าเป็นการกระทำของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เป็นความผิดฐาน ทุจริต ต่อหน้าที่ จำคุกไม่เกิน สาม ปีหรือปรับไม่เกินหก หมื่นบาทหรือ ทั้งจำทั้งปรับ
๒	ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผิดวินัย
๓	วินัยข้าราชการพลเรือนตา พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน		ปลดออก/ไล่ออก

การดำเนินการตามแผนได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้โดยมี ๒ มาตรการ ดังนี้

มาตรการที่ ๑ การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการใช้รถราชการ คือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการเบิกค่าตอบแทนฉบับที่ ๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๑๑-๑๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน 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 และในบางขั้นตอนอาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตได้ ดังนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับขบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย โปร่งใส ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตเพิ่มมากขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

๑. บุคลากรยึดติดกับการทำงานในรูปแบบเดิมๆ ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ของการมีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพิ่มมากขึ้น

๒. การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในการมาสนับสนุนอบรมเป็นเรื่องที่ยาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ในแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต มีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้จัดมาตรการการสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายไว้เป็นมาตรการต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลแคนดง
มีนาคม ๒๕๖๒

