

แบบรายงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รอบ ๑๒ เดือน
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงพยาบาลองค์กรักษ์

| มาตรการ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ |
|--------------------------|--|--|---|---|---|---|
| ๑. มาตรการการใช้รถราชการ | ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลางและรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ | ๑. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | ๑. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายใน เพื่อเผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (แบบขออนุมัติการใช้รถ) ๔. การขอใช้รถราชการนั้น ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาเท่าที่จะสามารถแสดงได้ ๕. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด | ๑. เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานทุกระดับ รับทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด ๒. พนักงานขับรถถือปฏิบัติตามมาตรการการใช้รถราชการมากขึ้น ๓. ลดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเนื่องนำรถยนต์ราชการไปใช้ส่วนตัว | ๑. เจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ของการใช้รถราชการอย่างเคร่งครัด ๒. อาจเกิดความล่าช้าในกรณีจำเป็นต้องเดินทางเร่งด่วน | ควรมีการจัดทำคู่มือและแนวทางให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด |

| มาตรการ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ |
|--------------------------|--|--|--|--|---|---|
| ๑. มาตรการการใช้รถราชการ | จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้งานพาหนะ | เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ และเพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | ๑. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงาน และจัดทำบันทึกแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๒. ให้มีการจัดทำขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน ๓. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ ๔. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลาง บันทึกระยะทางไปกลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน ควบคุมลงนามกำกับโดยผู้ไปราชการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถ ๕. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง ๖. จัดบันทึกรายงานการใช้รถที่จัดทำทุกครั้ง ๑ เล่มต่อคัน | ๑. รถราชการในแต่ละคันมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถตรวจสอบการใช้รถราชการได้อีกทั้งควบคุมการใช้น้ำมันรถได้ ๓. การควบคุมการใช้รถและควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอและเหมาะสม สภาพรถเป็นไปตามที่รายงานจริง ๔. มีเอกสารหลักฐานง่ายต่อการตรวจสอบ | ๑. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือ กฏระเบียบของการใช้รถราชการอย่างเคร่งครัด ๒. บางครั้งมีการจัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ไม่คล่องตัวในการเดินทาง บางครั้งต้องแวะทำภารกิจเพิ่มเติมจากที่วางไว้โดยไม่ได้คาดหมายล่วงหน้า | ๑. ควรมีโปรแกรมเฉพาะเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ๒. ควรมีการมอบใบประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานขับรถยนต์ที่มีความประพฤติดี มีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่และเคารพกฎจราจร |

| มาตรการ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ |
|---|---|--|--|---|--|--|
| ๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) | -ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆ | เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการระเบียบกฎหมายและควบคุมมิให้เกิดความเสียหายด้านผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริต | กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน และแจ้งเวียนประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ | ๑. การเบิกเงินค่าตอบแทนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ลดปัญหาการเบิกงบประมาณทับซ้อน | ๑. การจ่ายค่าตอบแทนอาจส่งผลกระทบต่อประมาณและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ทะเลยมไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เช่น ไม่ลงเวลาหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น | ๑. ควรให้หน่วยงานจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การมอบหมายงานนั้น หัวหน้ากลุ่มงานควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในการจัดบุคลากรชั้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. ควรจัดทำคู่มือแนวทางให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด |

| มาตรการ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ |
|--|--|---|---|--|--|--|
| ๒. มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) | -มีการจัดทำ flow chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ -จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปรามทุจริต | เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการระเบียบกฎหมายและควบคุมมิให้เกิดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริต | ๑. การจัดทำ flow chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย | ๑. เอกสารครบถ้วน ถูกต้องจ่ายต่อการพิจารณาเบิกจ่าย ๒. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในเรื่องการป้องกันการกระทำ ความผิดทางวินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย รวมถึงมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ | ๑. การปฏิบัติงานบางอย่างไม่สามารถตรวจสอบได้ ๒. มีการส่งเอกสารล่าช้าต้องติดตาม ๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในบางกรณี | ๑. ควรกำหนดค่าตอบแทนให้สอดคล้องและเป็นธรรมกับลักษณะงานและผู้ปฏิบัติ ๒. ควรซักซ้อมความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามมาตรการและระเบียบของทางราชการ |

| มาตรการ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ |
|--|--|---|--|---|-----------------|------------|
| ๓. มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด | ๑. มีการจัดประชุมชี้แจงให้มีการดำเนินการตามระเบียบ | ๑. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ จนท.รัฐกระทำผิดวินัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | ๑. การจัดทำโครงการมีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานอย่างชัดเจน ๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรม ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ | ๑. การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงาน ๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี | - | - |
| | ๒. จัดโครงการเสริมสร้างวินัยในการปฏิบัติราชการ | ๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย ๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิดทางวินัย | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม ๒. ประชุมคณะกรรมการทำงาน | เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ | - | - |

| มาตรการ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ |
|--|--|--|---|---|-----------------|------------|
| ๔. มาตรการการจัดพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด | ๑. ประกาศให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทราบ | เพื่อให้การจัดหาพัสดุใช้ในงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ | ๑. แจ้งเวียนประกาศมาตรการเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. มีนโยบายมิให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุก่อนได้รับการอนุมัติหรือยังไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ | | |
| | ๒. จัดอบรมให้ความรู้ | พัฒนาองค์ความรู้ด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | ๑. มีการประชาสัมพันธ์หรือประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการตรวจรับ ตรวจสอบส่งมอบพัสดุอย่างถูกต้อง ๓. มีกระบวนการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน | เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น | | |



(นายสุภาพ มะเครือสี)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลองค์กรักษ์