

แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๗  
ชื่อหน่วยงาน / หน่วยงานราชการ โรงพยาบาลปลาปาก

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ปัญหาและอุปสรรค
๑.มาตรการการ ใช้รถราชการ	ประกาศนโยบาย การขออนุมัติใช้รถ ส่วนกลางและรถ ส่วนตัวเพื่อไป ราชการ	๑. เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบ สำนักงานนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและ ระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ เก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. เพื่อให้การใช้รถยนต์ ราชการเป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการ กระทำผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข	๑. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถ ส่วนกลางและรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายใน เพื่อ เผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงาน รับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบ สำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ ๓. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอ แบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ( แบบขอ อนุมัติการใช้รถ) ๔. การขอใช้รถราชการนั้นผู้ขอจะต้อง แสดงหลักฐานการไปราชการต่อ ผู้บังคับบัญชาเท่าที่จะแสดงได้ ๕. ให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้รถ การเบิกจ่ายค่า เชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมี กระบวนการตรวจสอบ รับรองและ ดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ระเบียบโดยเคร่งครัด	๑.เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานทุก ระดับ รับทราบ และถือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์ การใช้ การเก็บรักษา การ ซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถ รับรอง พ.ศ.๒๕๒๖อย่าง เคร่งครัด ๒.พนักงานขับรถถือปฏิบัติ ตามมาตรการการใช้รถ ราชการมากขึ้น	ต.ค.๖๖ ก.ย.๖๗	

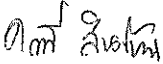
มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ปัญหาและอุปสรรค
๑.มาตรการการใช้รถราชการ	จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้ยานพาหนะ	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้เก็บรักษาการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ๒๕๒๖ และเพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงาน และจัดทำบันทึกแจ้งให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ ๒. ให้มีการจัดทำขั้นตอน ( flow chart) การปฏิบัติ ๓. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีรถการใช้รถราชการ ๔. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลาง บันทึกระยะเวลาทางไป กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง ควบคุมลงนามกำกับ โดยผู้ไปราชการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถ ๕. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง ๖. จัดบันทึกรายงานการใช้รถที่จัดทำ ทุกครั้ง ๑ เล่มต่อคัน	๑. รถราชการทุกคันมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสามารถตรวจสอบการใช้รถและควบคุมการใช้น้ำมันได้	ตค.๖๖ กย.๖๗	

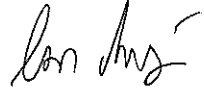
มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ปัญหาและอุปสรรค
<p>๒.มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย</p>	<p>ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับอื่น ๆ</p>	<p>เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการระเบียบกฎหมายและควบคุมมิให้เกิดความเสียหายด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต</p>	<p>กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานและแจ้งเวียนประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ</p>	<p>๑.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตค.๖๖ กย.๖๗</p>	

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ปัญหาและอุปสรรค
๒.มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	๑.มีการจัดทำขั้นตอน ( flow chart) การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ๒.จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปรามทุจริต	เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการระเบียบกฎหมายและควบคุมมิให้เกิดความเสียหายด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต	๑.การจัดทำขั้นตอน ( flow chart) การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	ตค.๖๖ กย.๖๗	

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ปัญหาและอุปสรรค
๓.มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด	๑.มีการจัดประชุมชี้แจงให้มีการดำเนินการตามระเบียบ	๑. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำผิดวินัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.การจัดทำโครงการมีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานอย่างชัดเจน ๒.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรม ระยะเวลา และการจัดการต่าง ๆ ที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบ สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี	ตค.๖๖ กย.๖๗	-

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ปัญหาและอุปสรรค
๔.มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด	๑.ประกาศให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทราบ	เพื่อให้การจัดหาพัสดุใช้งานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ	๑.แจ้งเวียนประกาศมาตรการเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒.ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓.มีนโยบายมิให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุก่อนได้รับการอนุมัติหรือยังไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ	ตค.๖๖ กย.๖๗	
	๒.จัดอบรมให้ความรู้	พัฒนาองค์ความรู้ด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.มีการประชาสัมพันธ์หรือประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.มีการตรวจรับ ตรวจสอบส่งมอบพัสดุอย่างถูกต้อง ๓.มีกระบวนการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ตค.๖๖ กย.๖๗	

  
 (นางดารณี สีนอวน)  
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
 ผู้เสนอ

  
 (นางวรทยา ราชบัญญัติษฐ์)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปลาปาก  
 ผู้อนุมัติ