



แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ  
ใช้ธรรมาภิบาล

โรงพยาบาลกลาง อำเภอกลาง จังหวัดภูเก็ต

| มาตรการ                 | โครงการ/กิจกรรม   | วัตถุประสงค์  | วิธีการดำเนินงาน<br>ตามกิจกรรม  | ผลที่ได้รับจาก<br>การดำเนินงาน  | ปัญหาและอุปสรรค   | ข้อเสนอแนะ  | หมายเหตุ |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|----------|
| ๒. มาตรการใช้ธรรมาภิบาล | ประกาศนโยบาย<br>การขออนุมัติ<br>ใช้ธรรมาภิบาล<br>และรณรงค์<br>เพื่อไปราชการ | ๑. เพื่อให้การดำเนินการ<br>เป็นไปตามระเบียบ<br>สำนักนายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยราชการ พ.ศ.๒๕๒๓<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติมและ<br>ระเบียบสำนัก<br>กระทรวงสาธารณสุข<br>ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้<br>การเก็บรักษา<br>รณรงค์และ<br>รับรอง พ.ศ.๒๕๒๖<br>๒. เพื่อให้การใช้ธรรมาภิบาล<br>ที่เกี่ยวกับการ<br>ที่เกี่ยวข้องไปตามระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการ<br>กระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่<br>ในสังกัดสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงสาธารณสุข | ๑. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้ธรรมาภิบาล<br>และรณรงค์เพื่อไปราชการ<br>๒. จัดทำหนังสือเวียนภายใน เพื่อเผยแพร่<br>แนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานรับทราบ<br>และถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ.<br>๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบ<br>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่า<br>ด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา<br>การขอมอบบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง<br>พ.ศ.๒๕๒๖<br>๓. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์ม<br>การขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชา<br>ตามลำดับ (แบบขออนุมัติการใช้รถ)<br>๔. การขอใช้ธรรมาภิบาลนั้น ผู้ขอจะต้อง<br>แสดงหลักฐานการไปราชการต่อ<br>ผู้บังคับบัญชาเท่าที่จะสามารถแสดงได้<br>๕. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแลตรวจสอบการ<br>ใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าขอมอบบำรุง<br>โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรองและดำเนินการ<br>การต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด | ๑. เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน<br>ทุกระดับ รับทราบ และ<br>ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ<br>พ.ศ.๒๕๒๓ และ<br>ที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบ<br>สำนักงานปลัดกระทรวง<br>สาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์<br>การใช้ การเก็บรักษา<br>การขอมอบบำรุงรถส่วนบุคคล<br>และรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖<br>อย่างเคร่งครัด<br>๒. พนักงานขับรถถือปฏิบัติ<br>ตามมาตรการการใช้รถ<br>ราชการมากขึ้น<br>๓. ลดปัญหาผลประโยชน์<br>ทับซ้อนเรื่องนำรถยนต์<br>ราชการไปใช้ส่วนตัว | ๑. เจ้าหน้าที่<br>ไม่ปฏิบัติตาม<br>กฎ ระเบียบ<br>ของการใช้รถ<br>ราชการอย่าง<br>เคร่งครัด<br>๒. อาจเกิด<br>ความล่าช้า<br>ในกรณี<br>จำเป็นต้อง<br>เดินทาง<br>เร่งด่วน | ควรมีการจัดทำ<br>คู่มือและ<br>แนวทางให้<br>บุคลากรยึดถือ<br>ปฏิบัติอย่าง<br>เคร่งครัด |          |

| มาตรการ                     | โครงการ/กิจกรรม  | วัตถุประสงค์  | วิธีการดำเนินงาน   | ผลที่ได้รับจาก   | ปัญหาและอุปสรรค  | ข้อเสนอแนะ  | หมายเหตุ |
|-----------------------------|--|---|--|--|--|---|----------|
| มาตรการ<br>การใช้<br>ราชการ | จัดทำคู่มือการใช้<br>รถยนต์ของทาง<br>ราชการ กำหนด<br>แผนงานและ<br>ควบคุมการใช้<br>ยานพาหนะ | เพื่อให้การดำเนินงาน<br>เป็นไปตามระเบียบ<br>สำนักนายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยราชการ<br>พ.ศ.๒๕๒๓ และที่<br>แก้ไขเพิ่มเติม<br>และระเบียบสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>สาธารณสุข<br>ว่าด้วยหลักเกณฑ์การ<br>ใช้ การเก็บรักษา<br>การซ่อมบำรุงรถ<br>ส่วนบุคคลและรถ<br>รับรอง พ.ศ.๒๕๒๖<br>และเพื่อให้การใช้<br>รถยนต์ราชการเป็นไป<br>ตามระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการ<br>กระทำผิดวินัยของ<br>เจ้าหน้าที่<br>ในสังกัดสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>สาธารณสุข | วิธีการดำเนินงาน<br>ตามกิจกรรม   | ผลที่ได้รับจาก<br>การดำเนินงาน   | ปัญหาและอุปสรรค  | ข้อเสนอแนะ  | หมายเหตุ |
|                             |  |   | <p>๑. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงาน และจัดทำบันทึกแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๒. ให้มีการจัดทำขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๔. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนบุคคล บันทึกระยะเวลาไป-กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน ควบคุมลงนามกำกับโดยผู้ปรารถนาที่รับผิดชอบหมายให้ควบคุมรถ</p> <p>๕. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนบุคคล</p> <p>๖. จัดบันทึกรายงานการใช้รถที่จัดทำทุกครึ่ง ๑ เล่มต่อต้น</p> | <p>๑. ราชการในแต่ละต้น</p> <p>มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถตรวจสอบการใช้รถราชการ อีกทั้งควบคุมการใช้ผู้ขับรถได้</p> <p>๓. มีการควบคุมการใช้รถและควบคุมการเติมผู้้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>สภาพรถเป็นไปตามที่รายงานจริง</p> <p>๔. มีเอกสารหลักฐานอย่างต่อเนื่องต่อการตรวจสอบ</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือ กฎระเบียบของการใช้รถราชการ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. บางครั้งมีการจัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ไม่คล่องตัวในการเดินทาง เนื่องจากเมืองจากบางครั้งต้องแวะทำภารกิจเพิ่มเติมจากที่วางไว้โดยไม่ได้คาดหมายล่วงหน้า</p> | <p>๑. ครมมีโปรแกรมเฉพาะเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม</p> <p>๒. ครมมีการมอบใบประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานขับรถยนต์ที่มีความประพฤติดี มีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ และเคารพกฎจราจร</p> |          |

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ  
มาตรการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ  
โรงพยาบาลกลาง อำเภอดงหลวง จังหวัดสุพรรณบุรี

| มาตรการ   | โครงการ/กิจกรรม   | วัตถุประสงค์  | วิธีการดำเนินงาน   | ผลที่ได้รับจาก<br>การดำเนินงานกิจกรรม   | ปัญหาและอุปสรรค   | ข้อเสนอแนะ  | หมายเหตุ |
|---|---|---|--|---|---|---|----------|
| ๑. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน<br>การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>และในวันหยุดราชการค่าตอบแทน<br>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับ<br>หน่วยบริการในสังกัดกระทรวง<br>สาธารณสุขค่าตอบแทนโดย<br>ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและ<br>หรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาล<br>เอกชน ค่าเฉลี่ยเฉลี่ยเหมาะสม<br>เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่<br>เหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน<br>ด้านการสาธารณสุข(พ.ศ.๕๖) | -ดำเนินการตาม<br>ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่า<br>ด้วยการเบิกจ่าย<br>ค่าตอบแทน การ<br>ปฏิบัติงานนอกเวลา<br>ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐<br>ข้อบังคับกระทรวง<br>สาธารณสุข ฉบับที่ ๕<br>พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับ<br>อื่นๆ | เพื่อให้การเบิก<br>ค่าตอบแทน<br>ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์วิธีการ<br>ระเบียบกฎหมาย<br>และความคุ้มค่า<br>ด้านผลประโยชน์<br>ทับซ้อน และการ<br>ทุจริต | กำหนดนโยบาย<br>ป้องกันและ<br>ปราบปรามการ<br>ทุจริตในหน่วยงาน<br>และแจ้งเวียน<br>ประกาศมาตรการ<br>ป้องกันการทุจริต<br>และแก้ไขการ<br>กระทำผิดวินัยของ<br>เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อ<br>ปฏิบัติ | ๑. การเบิกเงิน<br>ค่าตอบแทนถูกต้อง<br>เป็นไปตามระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง<br>๒. ลดปัญหาการ<br>เบิกงบประมาณทับ<br>ซ้อน | ๑. การจ่าย<br>ค่าตอบแทนอาจ<br>ส่งผลต่อประมาณ<br>และการปฏิบัติ<br>ราชการของ<br>เจ้าหน้าที่<br>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละ<br>คนไม่ปฏิบัติตาม<br>กฎหมาย ระเบียบ<br>ข้อบังคับที่กำหนด<br>เช่น ไม่ลงเวลาหลัง<br>ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น | ๑. ควรให้หน่วยงาน<br>จัดทำ flow chart<br>การเบิกค่าตอบแทน<br>ต่างๆ เพื่อให้การ<br>ปฏิบัติเป็นไปตาม<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>๒. การมอบหมายงาน<br>นั้น หัวหน้ากลุ่มงาน<br>ควรพิจารณาถึงความ<br>เหมาะสมในการจัด<br>บุคลากรขึ้นปฏิบัติงาน<br>นอกเวลาราชการ<br>๓. ควรจัดทำคู่มือ<br>แนวทางให้บุคลากรได้<br>ยึดถือปฏิบัติอย่าง<br>เคร่งครัด |          |

| มาตรการ  | โครงการ/กิจกรรม  | วัตถุประสงค์   | วิธีการดำเนินงาน   | ผลที่ได้รับจาก   | ปัญหาและอุปสรรค   | ข้อเสนอแนะ  | หมายเหตุ |
|--|--|--|--|--|---|---|----------|
| <p>๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวรปฏิบัติ ส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี่ยงเบนค่าใช้จ่ายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)</p> | <p>-มีการจัดทำ Flow chart การเบิก ค่าตอบแทนต่าง ๆ -จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> | <p>เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการระเบียบกฎหมายและควบคุมให้เกิดความเสียหายด้านผลประโยชน์ ทัชชออน และการทุจริต</p> | <p>ตามกิจกรรม</p> <p>๑.การจัดทำ flow chart การเบิก ค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.จัดประชุมโครงการ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ มาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต วินัย จริยธรรม คุณธรรม จริยธรรม จริยธรรม กฎหมาย</p> | <p>การดำเนินกิจกรรม</p> <p>๑. เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ง่ายต่อการ พิจารณาเบิกจ่าย</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในเรื่อง การป้องกันการ กระทำความผิดทาง วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย รวมถึงมาตรการ การป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสามารถ ปฏิบัติได้ถูกต้องตาม ระเบียบ</p> | <p>๑. การปฏิบัติงาน บางอย่างไม่สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒. มีการส่งเอกสารล่าช้าต้องติดตาม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการขอเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานในบางกรณี</p> | <p>๑. ครรกำหนด ค่าตอบแทนให้สอดคล้องและเป็น ธรรมกับลักษณะงาน และผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒. ครรช้กับข้อความ เข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน อย่างถูกต้องตาม มาตรการและระเบียบ ของทางราชการ</p> |          |

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ

มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด

โรงพยาบาลกลาง อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต

| มาตรการ                         | โครงการ/กิจกรรม  | วัตถุประสงค์   | วิธีการดำเนินงาน  | ผลที่ได้รับจาก<br>การดำเนินกิจกรรม  | ปัญหาและ<br>อุปสรรค | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---------------------------------|--|--|---|---|---------------------|------------|----------|
| ๓. มาตรการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด | ๑. มีการจัดประชุมชี้แจงให้มีการดำเนินการตามระเบียบ<br>๒. จัดโครงการเสริมสร้างวินัยในการปฏิบัติราชการ | ๑. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้จนท. รัฐกระทำความผิดวินัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันเหตุการณ์<br>๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | ๑. การจัดทำโครงการมีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่สอดคล้องกับภาระงานอย่างชัดเจน<br>๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆจะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรม ระยะเวลาและการจัดการต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>๓. จัดให้มีการตรวจสอบติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ<br>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงาน คุณธรรม<br>๒. ประชุมคณะกรรมการทำงาน | การดำเนินการ<br>๑. การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุมและสัมมนา ต่างๆ มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภาระงานและพัฒนา<br>๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี<br>เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ |                     |            |          |

มาตรการการจัดหาพัสดุที่กฎหมายกำหนด  
โรงพยาบาลกลาง อำเภอดงหลวง จังหวัดสุโขทัย

| มาตรการ                                | โครงการ/กิจกรรม                      | วัตถุประสงค์  | วิธีการดำเนินงาน  | ผลที่ได้รับจาก  | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|--|--------------------------------------|---|---|---|-----------------|------------|----------|
| ๔.มาตรการการจัดหาพัสดุดำหนดกฎหมายกำหนด | ๑.ประกาศให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทราบ | เพื่อให้การจัดหาพัสดุใช้ในงานราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ | ๑.แจ้งเวียนประกาศมาตรการเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด<br>๒.ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด<br>๓.มีนโยบายมิให้เจ้าหน้าที่จัดทำพัสดุก่อนได้รับการอนุมัติและยังไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ                             |                 |            |          |
|  | ๒.จัดอบรมให้ความรู้                  | พัฒนาองค์ความรู้ด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง                                   | ๑.มีการประชาสัมพันธ์หรือประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒.มีการตรวจรับ ตรวจสอบส่งมอบพัสดุอย่างถูกต้อง<br>๓.มีกระบวนการป้องกันเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน   | เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น |                 |            |          |