



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลล่ง อำเภอล่ง จังหวัดสตูล โทร. ๐ ๗๔๗๗ ๓๕๖๓ - ๘

ที่ สต ๐๐๓๒.๓๔/

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ ประการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลล่ง

ด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลล่ง ได้รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการสำคัญ ๔ ประการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้แก่ มาตรการการใช้รถยนต์ในราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด มาตรการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เป็นไปตามแผน และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดของแผนที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่เอกสารผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นายอภิยุทธ์ สัมมะเน็ยะ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(นายอนวัช ช่างแหกรา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ/อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายปวิตร วณิชชานนท์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (นายแพทย์เชี่ยวชาญ)

โรงพยาบาลล่ง

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ ประการ

| มาตรการ/ กิจกรรม | โครงการ/ กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินงาน | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---------------------------|--|---|---|--|--|---|----------|
| มาตรการการใช้ รถราชการ | ประกาศนโยบาย การขออนุมัติใช้ รถส่วนกลางและ รถส่วนตัวเพื่อไป ราชการ | ๑. เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อม บำรุงรถส่วนกลางและรถ รับรอง พ.ศ. ๒๕๒๕ ๒. เพื่อให้การใช้รถยนต์ ราชการ เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกัน การกระทำผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข | ๑. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถ ส่วนกลางและรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ ๒. จัดทำหนังสือเวียนภายในเพื่อเผยแพร่ แนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การ ซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๕ ๓. กำหนดให้ผู้ไปราชการ เสนอ แบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการ ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (แบบขออนุมัติ การใช้รถ) ๔. การขอใช้รถราชการนั้น ผู้ขอจะต้อง แสดงหลักฐานการไปราชการต่อ ผู้บังคับบัญชา เท่าที่จะสามารถแสดงได้ ๕. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้รถ การเบิกจ่ายค่า เชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการ ตรวจสอบรับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้ เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด | ๑. เจ้าหน้าที่ทุก หน่วยงานทุกระดับ รับทราบและถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้ การ เก็บรักษา การซ่อม บำรุงรถส่วนกลางและ รถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ อย่างเคร่งครัด ๒. พนักงานขับรถ ถือ ปฏิบัติตามมาตรการ การใช้รถราชการมาก ขึ้น ๓. ลดปัญหา ผลประโยชน์ทับซ้อน เรื่องนำรถยนต์ราชการ ไปใช้ส่วนตัว | ๑. เจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบของการ ใช้รถราชการอย่าง เคร่งครัด ๒. อาจเกิดความ ล่าช้าในกรณี จำเป็นต้องเดินทาง เร่งด่วน | ควรมีการจัดทำคู่มือ และแนวทางให้ บุคลากรยึดถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด | |

| มาตรการ/ กิจกรรม | โครงการ/ กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินงาน | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---------------------------|---|--|--|--|---|---|----------|
| มาตรการการใช้ รถราชการ | จัดทำคู่มือการใช้ รถยนต์ของทาง ราชการกำหนด แผนงานและ ควบคุมการใช้ ยานพาหนะ | เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อม บำรุงรถส่วนกลางและรถ รับรอง พ.ศ. ๒๕๒๕ และ เพื่อให้การใช้รถยนต์ ราชการเป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการ กระทำผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข | ๑. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทาง ราชการ ประชาสัมพันธ์ให้กับทุก หน่วยงานและจัดทำบันทึกแจ้งทุก หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๒. ให้มีการจัดทำขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน ๓. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้ รถยนต์ ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ ๔. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลาง บันทึก ระยะทางไป – กลับ บันทึกเลขหมายทุก ครั้งที่มีการเติมน้ำมัน ควบคุมลงนาม กำกับ โดยผู้ไปราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ควบคุมรถ ๕. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง ๖. จัดบันทึกรายงานการใช้รถ ที่จัดทำทุก ครั้ง หนึ่งเล่มต่อคัน | ๑. รถราชการในแต่ละ คัน มีผู้รับผิดชอบรถที่ ชัดเจน ๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป สามารถตรวจสอบการ ใช้รถราชการได้ อีกทั้ง ควบคุมการใช้น้ำมันรถ ได้ ๓. มีการควบคุมการใช้ รถ และควบคุมการเติมน้ำมัน เชื้อเพลิง เพียงพอและเหมาะสม กับสภาพรถ เป็นไป ตามที่รายงานจริง ๔. มีเอกสารหลักฐาน ง่ายต่อการตรวจสอบ | ๑. เจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติตามคู่มือ กฎระเบียบของการ ใช้รถราชการอย่าง เคร่งครัด ๒. บางครั้งมีการ จัดเก็บข้อมูลไม่ ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ไม่ คล่องตัวในการ เดินทาง เนื่องจาก บางครั้งต้องแวะทำ ภารกิจเพิ่มเติมจากที่ วางไว้โดยไม่ได้ คาดหมายล่วงหน้า | ๑. ควรมีโปรแกรม เฉพาะ เพื่อช่วย อำนวยความสะดวก ในการดำเนิน กิจกรรม ๒. ควรมีการมอบใบ ประกาศเกียรติคุณ ให้แก่พนักงานขับ รถยนต์ ที่มีความ ประพฤติดี มีวินัยใน การปฏิบัติหน้าที่ และเคารพกฎจราจร | |

| มาตรการ/ กิจกรรม | โครงการ/ กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินงาน | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|--|---|--|--|---|--|---|----------|
| มาตรการการเบิก ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการและ ในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการใน สังกัดกระทรวง สาธารณสุข ค่าตอบแทนโดย ไม่ทำเวชปฏิบัติ ส่วนตัว และหรือ ปฏิบัติงานใน โรงพยาบาล เอกชน ค่าเบี้ย เลี้ยงเหมาจ่าย และเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่ มีเหตุพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน การสาธารณสุข (พ.ต.ส) | ดำเนินการตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกจ่าย ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับ กระทรวง สาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับ อื่นๆ | เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎหมาย และควบคุมมิให้เกิดความ เสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับ ซ้อนและการทุจริต | กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปราม การทุจริตในหน่วยงาน และแจ้งเวียน ประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและ แก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อถือปฏิบัติ | ๑. การเบิกเงิน ค่าตอบแทนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. ลดปัญหาการเบิก งบประมาณทับซ้อน | ๑. การจ่าย ค่าตอบแทนอาจ ส่งผลกระทบต่อประมาณ และการปฏิบัติ ราชการของ เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ทะเลเลย ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด เช่น ไม่ลงเวลาหลัง ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น | ๑. ควรให้หน่วยงาน จัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทน ต่างๆ เพื่อให้การ ปฏิบัติเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การมอบหมาย งานนั้น หัวหน้ากลุ่ม งานควรพิจารณาถึง ความเหมาะสมใน การจัดบุคลากรขึ้น ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ๓. ควรจัดทำคู่มือ แนวทางให้บุคลากร ได้ยึดถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด | |

| มาตรการ/ กิจกรรม | โครงการ/ กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินงาน | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|--|---|--|--|--|--|---|----------|
| <p>มาตรการการเบิก ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการและ ในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการใน สังกัดกระทรวง สาธารณสุข ค่าตอบแทนโดย ไม่ทำเวชปฏิบัติ ส่วนตัว และหรือ ปฏิบัติงานใน โรงพยาบาล เอกชน ค่าเบี้ย เลี้ยงเหมาจ่าย และเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่ มีเหตุพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน การสาธารณสุข (พ.ต.ส)</p> | <p>๑. มีการจัดทำ flow chart การ เบิกค่าตอบแทน ต่างๆ ๒. จัดประชุม โครงการอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับ มาตรการการ ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริต</p> | <p>เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎหมาย และควบคุมมิให้เกิดความ เสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับ ซ้อนและการทุจริต</p> | <p>๑. การจัดทำ flow chart การเบิก ค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันการทุจริต วินัยคุณธรรมจริยธรรมกฎหมาย</p> | <p>๑. เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ง่ายต่อการ พิจารณาเบิกจ่าย ๒. บุคลากรใน หน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และ ตระหนักในเรื่องการ ป้องกันการกระทำ ความผิดทางวินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย รวมถึง มาตรการการป้องกัน และปราบปรามการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ของ รัฐ และสามารถปฏิบัติ ได้ถูกต้องตามระเบียบ</p> | <p>๑. การปฏิบัติงาน บางอย่างไม่สามารถ ตรวจสอบได้ ๒. มีการส่งเอกสาร ล่าช้าต้องติดตาม ๓. เจ้าหน้าที่ยังขาด ความเข้าใจในการ ขอเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานใน บางกรณี</p> | <p>๑. ควรกำหนด ค่าตอบแทนให้ สอดคล้องและเป็น ธรรมกับลักษณะงาน และปฏิบัติ ๒. ควรซักซ้อมความ เข้าใจให้กับ เจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติ ตามขั้นตอนอย่าง ถูกต้อง ตาม มาตรการและ ระเบียบของทาง ราชการ</p> | |

| มาตรการ/ กิจกรรม | โครงการ/ กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินงาน | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|--|-----------------|------------|----------|
| มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด | มีการจัดประชุมชี้แจงให้มีการดำเนินการตามระเบียบ | <p>๑. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำผิดวินัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. การจัดทำโครงการ มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานอย่างชัดเจน</p> <p>๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้านกิจกรรม ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดให้มีการตรวจสอบติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินการ</p> | <p>๑. การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ต่างๆ มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรี</p> | | | |
| | จัดโครงการเสริมสร้างวินัยในการปฏิบัติราชการ | <p>๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย</p> <p>๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิดทางวินัย</p> | <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หน่วยงานคุณธรรม</p> <p>๒. ประชุมคณะกรรมการทำงาน</p> | เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ | | | |

| มาตรการ/ กิจกรรม | โครงการ/ กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินงาน | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---|---|--|---|---|-----------------|------------|----------|
| มาตรการการ จัดหาพัสดุตามที่ กฎหมายกำหนด | ประกาศให้ เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานทราบ | เพื่อให้การจัดหาพัสดุใช้ใน งานราชการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ | ๑. แจ้งเวียนประกาศมาตรการเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. มีนโยบายไม่ให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ ก่อนได้รับการอนุมัติและยังไม่ผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | เจ้าหน้าที่รับทราบและ ถือปฏิบัติ | | | |
| | จัดอบรมให้ ความรู้ | พัฒนาองค์ความรู้ด้านพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | ๑. มีการประชาสัมพันธ์หรือประกาศการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการตรวจรับตรวจสอบส่งมอบพัสดุ อย่างถูกต้อง ๓. มีกระบวนการป้องกันการเกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน | เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมี ความรู้ในการปฏิบัติงาน มากยิ่งขึ้น | | | |