

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลบ้านนา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน	โรงพยาบาลบ้านนา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก
วัน / เดือน / ปี	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑
หัวข้อ	แผนปฏิบัติการตามมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัย ประจำปี ๒๕๖๒
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	เพื่อดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตและการแก้ไขการกระทำผิดวินัย ตาม ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ตามรายงานที่แนบท้ายนี้)
Link ภายนอก :	ไม่มี
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
 (นางบัญญัติ ศรีจันทร์) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	 (นายสุวรรณ เพ็ชรรุ่ง) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านนา วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
อภิญญา . (นางสาวอภิญญา บำรุงสุข) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	

แผนปฏิบัติการตามมาตรการป้องกันเหตุการณ์ฉุกเฉินและแก้ไขการกระทำผิดวินัย ประจำปี ๒๕๖๒
 ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านนา

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ปัญหาและอุปสรรค
๑. มาตรการการใช้ รกราชการ	ประกาศนโยบายการขอ อนุมัติใช้รถส่วนบุคคลและรถ ส่วนตัวเพื่อไปราชการ	๑. เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การใช้รถกับรักษา การซ่อม บำรุงรถส่วนบุคคลและรถ รับรอง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. เพื่อให้การใช้รถยนต์ ราชการเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำ ผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	๑. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถ ส่วนบุคคล และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายใน เพื่อเผยแพร่ แนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานรับทราบและ ถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถกับ รักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถ รับรอง พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการ ขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ (แบบขออนุมัติการใช้รถ) ๔. การขอใช้รถราชการนั้น ผู้ขอจะต้องแสดง หลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาเท่าที่ จะสามารถแสดงได้ ๕. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อม บำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยเคร่งครัด	๑. เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานทุก ระดับ รับทราบ และถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถกับ รักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด ๒. พนักงานขับรถถือปฏิบัติตาม มาตรการการใช้รถราชการมาก ขึ้น	๑.๖๑- ก.ย.๖๒	๑. เจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ของการใช้ รถราชการอย่าง เคร่งครัด ๒. อาจเกิดความ ล่าช้าในกรณี จำเป็นต้องเดินทาง เร่งด่วน

Shobhina

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ปัญหาและอุปสรรค
๑. มาตรการการ ใช้ธรรมาชการ	จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ ของทางราชการ กำหนด แผนงานและควบคุมการ ใช้ยานพาหนะ	เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อม บำรุงรถส่วนกลางและรถ รับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ และ เพื่อให้การใช้รถยนต์ ราชการเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำผิดวินัย ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	๑. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทาง ราชการ ประชาสัมพันธ์ให้กับทุก หน่วยงาน และจัดทำบันทึกแจ้งให้ทุก หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๒. ให้มีการจัดทำขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน ๓. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้ รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ ๔. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลาง บันทึกระยะเวลาทางไป-กลับ บันทึกเลขไมล์ ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน ควบคุมลงนาม กำกับโดยผู้ไปราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ควบคุมรถ ๕. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง ๖. จัดบันทึกรายงานการใช้รถที่จัดทำทุก ครั้ง ๑ เดือนต่อต้น	๑. รรราชการทุกคันมี ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป สามารถตรวจสอบการใช้รถ และควบคุมการใช้รถได้	ต.ค.๖๑ - ก.ย.๖๒	ปัญหาและอุปสรรค ๑. เจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติตามคู่มือ กฏ ระเบียบของการใช้ รถราชการอย่าง เคร่งครัด ๒. บางครั้งมีการ จัดเก็บข้อมูลไม่ ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ไม่ คล่องตัวในการ เดินทางเนื่องจาก บางครั้งต้องแวะทำ ภารกิจเพิ่มเติมจาก ที่วางไว้โดยไม่ได้ คาดหมายล่วงหน้า

Shobhita

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ปัญหาและอุปสรรค
๒. มาตรการการเบิก ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำ เวชปฏิบัติส่วนตัวและ หรือปฏิบัติงานใน โรงพยาบาลเอกชน ค่า เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข (พ.ต.ส.)	-ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวง สาธารณสุข ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆ	เพื่อให้การเบิก ค่าตอบแทนถูกต้องตาม หลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบกฎหมายและ ควบคุมมิให้เกิดความ เสี่ยงด้านผลประโยชน์ ทับซ้อน และการทุจริต	กำหนดนโยบายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตใน หน่วยงาน และแจ้งเวียน ประกาศมาตรการป้องกัน ทุจริตและแก้ไขการกระทำผิด วินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือ ปฏิบัติ	๑. การเบิกเงิน ค่าตอบแทนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ต.ค.๖๑ - ก.ย.๖๒	๑. การจ่าย ค่าตอบแทนอาจส่งผล ต้องประมาณและ การปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่หลายคน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ กำหนด เช่น ไม่ลงเวลา หลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

Signature

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ปัญหาและอุปสรรค
๒. มาตรการการเบิก ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ว่า เวชปฏิบัติส่วนตัวและ หรือปฏิบัติงานใน โรงพยาบาลเอกชน ค่า เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข (พ.ต.ส.)	-มีการจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ -จัดประชุมโครงการอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับ มาตรการการป้องกันและ ปราบปรามทุจริต	เพื่อให้การเบิก ค่าตอบแทนถูกต้องตาม หลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบกฎหมายและ ควบคุมไม่ให้เกิดความ เสี่ยงด้านผลประโยชน์ ทับซ้อน และการทุจริต	๑. การจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมโครงการอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการ การป้องกันและปราบปราม การทุจริต วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย	๑. เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	ค.ศ.๖๑ - ก.ย.๖๒	๑. การปฏิบัติงาน บางอย่างไม่สามารถ ตรวจสอบได้ ๒. มีการส่งเอกสารล่าช้า ต้องติดตาม ๓. เจ้าหน้าที่ยังขาด ความเข้าใจในการขอ เบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานในบางกรณี

shobhika

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ปัญหาและอุปสรรค
๓. มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด	๑. มีการจัดประชุมชี้แจงให้นักการดำเนินการตามระเบียบ ๒. มีการจัดประชุมชี้แจง	๑. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ จ.นท. วัฏจักรทำผิดวินัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกัน การทุจริต ๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑. การจัดทำโครงการมีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาางของหน่วยงานอย่างชัดเจน ๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรม ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ	๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี	ต.ค.๖๑ - ก.ย.๖๒	-

asubhik

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ปัญหาและอุปสรรค
๔. มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด	๑. ประกาศให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทราบ	เพื่อให้การจัดหาพัสดุใช้ในงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ	๑. แจ้งเวียนประกาศมาตรการเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. มีนโยบายมิให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุก่อนได้รับการอนุมัติหรือยังไม่ผ่านกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ที่รับทราบและถือปฏิบัติ	ต.ค.๖๑ - ก.ย.๖๒	
	๒. จัดอบรมให้ความรู้	พัฒนาองค์ความรู้ด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการประชาสัมพันธ์หรือประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการตรวจรับ ตรวจสอบส่งมอบพัสดุอย่างถูกต้อง ๓. มีกระบวนการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ต.ค.๖๑ - ก.ย.๖๒	

Shobhita

(นางบัญญัติ ศรีจันทร์)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้เสนอ

17

(นายสุวรรณ เพ็ชรรุ่ง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านนา
ผู้อนุมัติ