



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพล อำเภอลพ จังหวัดขอนแก่น โทร. ๐ ๔๓๔๑ ๔๗๑๐ ต่อ ๑๒๙

ที่ ขก ๐๐๓๓.๓๑๐/

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกท่าน

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุก ในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป้าไปตามหลักธรรมาภิบาลและประโยชน์สูงสุดของประชาชน และกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต MOIT ๑๘ หน่วยงานมีการปฏิบัติมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพลจึงขอส่งประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรทุกคน ในสังกัดถือปฏิบัติ

(นายประวีร์ คำศรีสุข)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพล



ประกาศโรงพยาบาลพล  
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ในสังกัด โรงพยาบาลพล

โรงพยาบาลพล ได้กำหนดนโยบายเป้าหมายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษในการป้องกันการทุจริต การบริหารที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดโรงพยาบาลพล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริตและป้องกันการเกิดปัญหาการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในเชิงรุก โดยมีมาตรการตามปัญหาสำคัญที่พบพบ่อย ๔ มาตรการ ได้แก่

- (๑) มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล
- (๒) มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
- (๓) มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา
- (๔) มาตรการการจัดหาพัสดุ

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษด้านการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดโรงพยาบาลพล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงขอประกาศ มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ มาตรการดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด โรงพยาบาลพล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

**นโยบายหลัก**

๑. ป้องกันไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใด ให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง


**แนวทางปฏิบัติ**

๑. เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้
  - ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๑.๕ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
  ๓. หากพบว่ามีกรกระทำผิดต้องดำเนินการทางวินัย ทางละเมิด และทางอาญาอย่างเคร่งครัด
- จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประวีร์ คำศรีสุข)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพล



## ประกาศโรงพยาบาลพล

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต การเรียกรับสินบน และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของบุคลากรในสังกัด  
โรงพยาบาลพล จังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ซึ่งประกอบด้วย มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา และมาตรการการจัดหาพัสดุ มาตรการป้องกันการทุจริต การเรียกรับสินบน และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของบุคลากรในสังกัด และกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๕ การรับสินบน โดยประเมินจากหลักฐานเชิงประจักษ์ (MOPH Integrity and Transparency Assessment System : MOIT) และในส่วนการตอบข้อคำถาม MOIT ๑๒ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน นั้น

เพื่อให้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ในสังกัดหน่วยงานโรงพยาบาลพล และหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตข้างต้นโดยเคร่งครัดและเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบและป้องกันการกระทำผิดวินัย โรงพยาบาลพลจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของบุคลากรในสังกัด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ กำหนดให้หน่วยบริการในสังกัดต้องส่งเสริมและควบคุมการใช้ยาอย่างสมเหตุผล จัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในในระดับหน่วยบริการ เช่น การควบคุมบริหารคลังเวชภัณฑ์ มีระบบเบิกจ่ายมี Stock card มีผู้รับผิดชอบคลังยาใหญ่ ผู้รับผิดชอบเบิกยาจากคลังยาใหญ่ การบันทึกข้อมูลรับบริการในโปรแกรมบริการเช่น JHCIS ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในการนำยาไปใช้ส่วนตัว หรือการจ่ายยาโดยมิได้มีอาการเจ็บป่วยจริง เป็นต้น

ข้อ ๒ มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล กำหนดให้การใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงานและหน่วยบริการในสังกัดจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยต้องมีการจัดทำเอกสารครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น บันทึกการใช้รถ แบบคำขอใช้รถ เป็นต้น มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบควบคุมการบำรุงรักษา ระบบควบคุมมิให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในการส่วนตัว เช่น การใช้รถราชการไปและกลับระหว่างที่ทำงานกับบ้านพัก การนำรถราชการไปจอดในที่อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการใช้รถราชการไปในกิจการหรือภารกิจที่มีใช้ราชการ เป็นต้น

ข้อ ๓ มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานหรือหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ เช่น หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

ให้กับหน่วยบริการ...

ให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นหรือการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั่วไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยในการเบิกค่าตอบแทนไม่ว่าในกรณีใด ๆ นอกจากจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดแล้ว จะต้องมีการควบคุมให้มีการปฏิบัติงานจริง การควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เหมาะสมกับภาระงาน มีระบบควบคุมการแลกเปลี่ยนเวรให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกค่าตอบแทนหรือไม่เหมาะสมกับประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เป็นต้น

ข้อ ๔ มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนดให้การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยในการควบคุมการเบิกจ่ายให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงและความเหมาะสม เป็นไปด้วยความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และเดินทางไปราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการเบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จหรือทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๕ มาตรการการจัดหาพัสดุ กำหนดให้ในการจัดหาพัสดุต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ กฎกระทรวง มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ในการจัดหาพัสดุจะต้องมีระบบควบคุมป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาศัยโอกาสที่มีอำนาจหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหรือระบบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องเป็นจริงมีความโปร่งใสเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดหาพัสดุและป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดหาพัสดุ

ทั้งนี้ ให้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุให้เรียก รับ ยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง คู่สัญญาของหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการและไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบ ด้วยหน้าที่ก็ตาม ข้อ ๖ ในการดำเนินการตามมาตรการข้อ ๑ ถึงข้อ ๕ ให้หน่วยงานและหน่วยบริการในสังกัดทุกแห่งจัดให้มีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องโดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง

ข้อ ๗ หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนมาตรการตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำผิดจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย อาญา และความรับผิดทางละเมิด แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้น หากผู้บังคับบัญชารายใดพบเห็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ซึ่งฝ่าฝืนมาตรการตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๕ แล้วละเลยไม่รายงาน จะถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยด้วย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประวีร์ คำศรีสุข)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพล

แนวทางและมาตรการป้องกันการจัดและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัย

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่รับจากการดำเนินงานกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	บทลงโทษ
1. มาตรการการใช้รถราชการ	ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลางและรถส่วนตัวไปราชการ	<p>1. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถ รับรอง พ.ศ.2562</p> <p>2. เพื่อให้การใช้รถยนต์ ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>1. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวไปราชการ</p> <p>2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายใน เพื่อเผยแพร่ แนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานรับทราบและ ถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไข เพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บ รักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถ รับรอง พ.ศ.2526</p> <p>3. กำหนดให้ผู้ใช้รถราชการเสนอแบบฟอร์มการ ขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ (แบบขออนุมัติการใช้รถ)</p> <p>4. การขอใช้รถราชการนั้น ผู้ขอจะต้องแสดง หลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาเท่าที่ จะสามารถแสดงได้</p> <p>5. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยเคร่งครัด</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานทุกระดับ รับทราบ และถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.2526 อย่างเคร่งครัด</p> <p>2. พนักงานขับรถปฏิบัติ ตาม มาตรการการใช้รถราชการมากขึ้น</p> <p>3. ลดปัญหาผลประโยชน์ซ้อนเนืองนิจรถรถยนต์ราชการไปใช้ส่วนตัว</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ของการใช้รถราชการ</p> <p>2. อาจเกิดความล่าช้าในกรณีจำเป็นต้องแจ้งเป็นต่อง</p> <p>เดินทางเร่งด่วน</p>	<p>1. ลงโทษทางวินัย ตามระเบียบของทางราชการ</p>

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	บทลงโทษ
1. มาตรการการใช้รถราชการ	จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้ยานพาหนะ	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.2526 และ เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง บังคับการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	1. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงาน และจัดทำบันทึกแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ 2. ให้มีการจัดทำขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน 3. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการ 4. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลางบันทึก ระยะทางไป-กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้งที่มี การเติมน้ำมัน ความผิดปกติของน้ำมันโดยผู้ไป ราชการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถ 5. จัดทำทะเบียนคนขับรถส่วนกลาง 6. จัดบันทึกรายงานการใช้รถที่จัดทำทุกครั้ง ๑ เล่มต่อคัน	1. รถราชการในแต่ละคันมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. กลุ่มงานบริหารทั่วไปสามารถ ตรวจสอบการใช้รถราชการได้ อีกทั้งควบคุมการใช้น้ำมันรถได้ 3. การควบคุมการใช้รถและความคุ้มค่าเพิ่มขึ้น เชื่อมโยง เพียงพอและเหมาะสมสภาพรถ เป็นไปตามที่รายงานจริง 4. มีเอกสารหลักฐานง่ายต่อการตรวจสอบ	1. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบของ การใช้รถราชการอย่างเคร่งครัด 2. บางครั้งมีการจัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน 3. เจ้าหน้าที่ไม่คล่องตัวในการเดินทาง เนื่องจากบางครั้งต้องแวะทำภารกิจเพิ่มเติมจากที่วางไว้โดยไม่ได้ออกหมายล่วงหน้า	1. ลงโทษทางวินัยตามระเบียบขอทางราชการ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	บทลงโทษ
<p>2. มาตรการการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ</p> <p>ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ค่าตอบแทนโดยไม่ได้ขอปฏิบัติส่วนตัวและ หรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งมีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)</p>	<p>-ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.2550 หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนฯ พ.ศ.2566</p>	<p>เพื่อให้การเบิก ค่าตอบแทน ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบกฎหมายและ ควบคุม มิให้เกิดความ เสียงด้านผลประโยชน์ ทั้งซ้อน และการทุจริต</p>	<p>กำหนดนโยบายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตใน หน่วยงาน และแจ้งเวียน ประกาศมาตรการ ป้องกันการ ทุจริตและแก้ไขการ กระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือ ปฏิบัติ</p>	<p>1. การเบิกเงิน ค่าตอบแทน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ลดปัญหาการเบิก งบประมาณทั้งซ้อน</p>	<p>1. การจ่าย ค่าตอบแทนอาจ ส่งผลต่อ งบประมาณ และการปฏิบัติ ราชการของ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ ละเลย ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ กำหนด เช่น ไม่ กำหนดเวลาหลัง ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น</p>	<p>1. ลงโทษทาง วินัยตาม ระเบียบของ ทางการ</p>



มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	บทลงโทษ
<p>3. มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด</p>	<p>1. มีการจัดประชุมชี้แจง ให้มีการดำเนินงานตามระเบียบ</p>	<p>1. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้จนท. รัฐกระทำความผิด วินัยและใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานป้องกัน การทุจริต</p> <p>2. เพื่อสร้างความเข้าใจ ในการทำงานของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. การจัดทำโครงการมี เป้าหมายและรายละเอียดการ ดำเนินที่สอดคล้องกับการ แก้ปัญหาและพัฒนาางของหน่วยงานอย่างชัดเจน</p> <p>2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้าน กิจกรรม ระยะเวลา และการ จัดการต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและ รายงานการ ดำเนินการ</p>	<p>1. การจัดโครงการฝึกอบรม และสัมมนา ต่างๆ มีเป้าหมาย และ รายละเอียดการ ดำเนินงานที่สอดคล้อง กับ การแก้ปัญหาและพัฒนาางของ หน่วยงาน</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และ มติคณะรัฐมนตรี</p>		<p>1. ลงโทษทางวินัยตามระเบียบของทางราชการ</p>
	<p>2. จัดโครงการเสริมสร้าง วินัยในการปฏิบัติราชการ ภายใต้แนวคิด จัดพอเพียง ต้านทุจริต</p>	<p>1. เพื่อส่งเสริมให้ บุคลากร มีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับวินัย</p> <p>2. เพื่อให้บุคลากร สามารถนำ ความรู้ที่ได้ไป ใช้เป็นแนวทาง ในการ ปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิดทางวินัย</p>	<p>1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม</p> <p>2. ประชุมคณะกรรมการทำงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่รับทราบและ ถือปฏิบัติ</p>		

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	บทลงโทษ
4. มาตรการการจัด พัสดุ ตามที่กฎหมาย กำหนด	1. ประกาศให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานทราบ	เพื่อให้การจัดหาพัสดุใช้ในงาน ราชการเป็นไป อย่างมี ประสิทธิภาพและ ถูกต้องตาม ระเบียบ ข้อบังคับ	1. แจ้งเวียนประกาศ มาตรการเพื่อ ทราบและถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2. ดำเนินการตามระเบียบ อย่าง เคร่งครัด 3. มีนโยบายมิให้เจ้าหน้าที่ จัดหาพัสดุ ก่อนได้รับการ อนุมัติหรือยังไม่ผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และ ถือ ปฏิบัติ		1. ลงโทษทาง วินัยตาม ระเบียบของ ทางราชการ
	2. จัดอบรมให้ความรู้	พัฒนาองค์ความรู้ด้าน พัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1. มีการประชาสัมพันธ์หรือ ประกาศ การจัดซื้อจัดจ้าง 2. มีการตรวจรับ ตรวจสอบ ส่งมอบ พัสดุอย่างถูกต้อง 3. มีกระบวนการป้องกันการ เกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน มี ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน มากยิ่งขึ้น		