



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลรัฐประเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานนิติการ) โทร ๐ ๓๗๒๓ ๓๐๓๓

ที่ สก ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๑๔

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลกำกับติดตามตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐประเทศ

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข มุ่งเน้นนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการประพฤติมิชอบ ซึ่งได้มีการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) โดยใช้เครื่องมือสำคัญ ในการสร้างความมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เพื่อตอบสนองการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โรงพยาบาลรัฐประเทศ จึงจัดทำแผนเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อให้ผู้บริหารรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลรัฐประเทศตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาล และยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

ดังนั้นจึงขอรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลรัฐประเทศ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณัฐภัทร สมบรม)

นิติการ

(นายราเชษฎ์ เชิงพนม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐประเทศ

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ ประการ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลลัพธ์จากกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. มาตรการการใช้รถราชการ</p>	<p>ประกาศนโยบายและแนวทางการขออนุมัติการใช้รถราชการ และชี้แจงหลักเกณฑ์ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเก็บรักษาการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒. เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี ประเทศ</p>	<p>๑. มีการประกาศนโยบายและการชี้แจงแนวทางการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ</p> <p>๒. ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๓. มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถส่วนกลางไปราชการเขียนขออนุมัติการใช้รถ ส่วนกลางเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และประกอบการใช้รถทุกครั้ง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลอุดรธานีประเทศรับทราบ และยึดถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. พนักงานขับรถยึดถือ ปฏิบัติตามมาตรการการใช้รถราชการมากขึ้น</p> <p>๓. สามารถลดปัญหา ผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่อง การนำรถยนต์ราชการไปใช้เป็นการส่วนตัว</p> <p>๔. ฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถตรวจสอบการใช้รถราชการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่บางรายไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบของการใช้รถราชการ อย่างไรก็ตาม อาจเกิด ความล่าช้าในบางกรณีที่มีความจำเป็น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ในบางกรณีมีความจำเป็น</p> <p>๓. การจัดทำข้อมูลยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ไม่คล่องตัวในปัญหาและอุปสรรค</p>	<p>๑. ควรมีการจัดทำคู่มือ แนวทาง ข้อปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาล อรุณประเทศ ยึดถือและสามารถปฏิบัติ ตามได้อย่างเคร่งครัดและ ระบุเป็นราย</p>

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่รับจากการดำเนินงานกิจกรรม	อุปสรรคและปัญหา	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
			<p>๔. มีการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจเช็คครุภัณฑ์กลางทุกวัน และบันทึกรายละเอียดไว้ทุกครั้งหากพบความชำรุดเสียหาย และทำการส่งซ่อมทันที</p> <p>๕. มีสมุดควบคุมเพื่อบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง ระยะทาง ไป-กลับ บันทึกเลขไมล์ที่มีการเติมน้ำมัน</p>	<p>๔. ผู้สังเกตความคุ้มค่าการใช้วัสดุ อุปกรณ์การซื้อ</p> <p>๕. มีความควบคุมการใช้น้ำมัน และเพลิงเป็นไปตามที่รายงานจริง</p> <p>๖. มีเอกสารหลักฐาน สามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถราชการได้ง่าย</p>	<p>อุปสรรค</p> <p>การเดินทางเนื่องจากบางครั้งต้องแวะทำการกิจเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยไม่ได้คาดหมายไว้ล่วงหน้า</p>		

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลลัพธ์รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<p>๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ</p> <p>คำตอบแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขค่าตอบแทนโดยไม่ให้เวชปฏิบัติ ส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี่ยงเบนค่าจ่ายและเงินમેสสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)</p>	<p>๑. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับอื่น ๆ</p> <p>๒. จัดทำประกาศโรงพยาบาลอรัญประเทศ</p> <p>เรื่อง มาตรการป้องกันอุบัติเหตุการเรียกปรับสินบนและการเรียกปรับทำและแก้ไขการกระทำ</p>	<p>- เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อผลประโยชน์ที่พึงประสงค์ และการทุจริต</p>	<p>๑. กำหนดนโยบายแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานและแจ้งเวียนประกาศมาตรการป้องกัน การทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติมให้กับเจ้าหน้าที่ในการประชุมประจำเดือน</p>	<p>๑. บุคลากรในโรงพยาบาล อรัญประเทศมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในเรื่องการป้องกันการทำงาน ความผิดทางวินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมายรวมถึงมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีถูกต้อง ซึ่งง่ายต่อการพิจารณาเบิกจ่าย</p> <p>๓. ลดปัญหาการเบิกงบประมาณทับซ้อน</p> <p>๔. การอนุมัติเบิกจ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็วเนื่องจากเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ละเอียดไม่ปฏิบัติ ตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติ</p> <p>๒. เอกสารไม่ครบหรือล่าช้า ทำให้ต้องมีการติดตาม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในบางกรณี</p>	<p>๑. ควรให้หน่วยงานจัดทำ Flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติ เป็นไปตามกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ดำเนินการ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในการจัดให้เงินปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<p>ผลิตภัณฑ์ของบุคลากร ในสังกัด โรงพยาบาลอรุณ ประเทศ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒</p>						

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<p>๓. มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. มีการจัดประชุมชี้แจงให้ผู้บริหารดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ๒. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต การทำผิดวินัย และให้ใช้เป็นแนวทางเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑. การจัดทำโครงการมีเป้าหมายและรายละเอียดของ การดำเนินการที่สอดคล้องใน การแก้ปัญหาและพัฒนาการ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอย่าง ชัดเจน ๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องเป็นไปอย่างถูกต้องตรงกับ การดำเนินงานจริง ใน รายละเอียดต่าง ๆ ให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การดำเนินการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศักยภาพ งาน ประชุมและสัมมนา ต่าง ๆ มีเป้าหมาย และการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและ สอดคล้องกับการแก้ปัญหา เพื่อนำมาพัฒนาตนเอง หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. เจ้าหน้าที่มีความรู้ด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และนำมายึดถือ ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง</p>			

มาตรการ	โครงสร้าง/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่รับจากการดำเนินงานกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๔. มาตรการการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด	๑. แจกแนวทางการค้าเป็นงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำประกาศมาตรการป้องกันทุจริตให้เจ้าหน้าที่รับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ประกาศเจตจำนงสุจริต ในการดำเนินงาน ๒. ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๓. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการค้าเป็นงานการจัดหาพัสดุ ๔. มีการตรวจรับ ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุอย่างถูกต้อง ๕. มีกระบวนการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ๖. รายงานผลการดำเนินงานการจัดหาพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปยึดถือปฏิบัติ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นและลดปัญหาหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นได้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ