กิจกรรมการดำเนินงาน ชมรม STRONG โรงพยาบาลเสาไห้เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
				มค. ๖๔	กพ. ๖๔	มีค. ๖๔	เมย. ๖๔	พค. ๖๔	มิย. ๖๔	กค. ๖๔	สค. ๖๔	กย. ๖๔	
๑.มาตรการการใช้รถราชการ	๑.ประกาศนโยบายทุกกลุ่มงานจะต้องมีแผนการใช้รถราชการแต่ละเดือนและการขออนุมัติใช้รถราชการและขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑.เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักสาการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรองพ.ศ. ๒๕๒๖ ๒.เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องป้องกันการกระทำผิดวินัยของ	๑.กำหนดวันให้ทุกกลุ่มงานส่งแผนการใช้รถราชการเพื่อควบคุมการจัดรถและใช้รถราชการ ๒.จะทำหนังสือเวียนภายในเพื่อเผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรองพ.ศ. ๒๕๒๖ ๓. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถราชการและขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

		เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข	อนุมัติ (กรณีไปราชการภายในจังหวัด) และเพิ่มเอกสารแนบการไปประชุม / อบรม (กรณีไปราชการต่างจังหวัด) ๔.เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถและการเดินทางไปราชการ										
			เรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารส่งให้ผู้ควบคุมกำกับรถเซ็นต์ผ่านเพื่อให้ผู้จัดรถดำเนินการจัดรถให้ต่อไปโดยผู้ควบคุมกำกับรถราชการจะต้องดูแลตรวจสอบการใช้รถการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุงโดยมีกระบวนการตรวจสอบรับรองและดำเนินการต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด										
	๒.จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการกำหนดแผนงานและควบคุมการใช้ยานพาหนะ	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการ	๑.จัดทำบันทึกคู่มือการใช้รถราชการเวียนให้ทุกกลุ่มงานได้ทราบและยึดถือปฏิบัติ ๒. มีแผนการใช้รถราชการ ๓.มีการจัดทำขั้นตอน (Flow Chart) การปฏิบัติงาน ๔.มีใบขออนุมัติใช้รถราชการและขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ๓) ทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการ ๕.มีการบันทึกการใช้รถราชการของพนักงานขับรถ										

		ซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรองพ.ศ. ๒๕๒๖ และเพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ราชการ (แบบ๔) ของพนักงานขับรถทุกคนและทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการ ๖. จัดทำข้อมูลบันทึกการใช้รถแต่ละคันสรุปเป็นรายเดือนและรายปีทุกปี ๗.จะถามข้อมูลบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันสรุปเป็นรายเดือนและได้ปีทุกปี ๘.คิดค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันรายปีทุกปี ๙. จะทำข้อมูลบันทึกประวัติการซ่อมรถราชการแต่ละคันตามความเป็นจริงและถูกต้อง										
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานบริการในสังกัด	-มีการจัดทำ Flow Chart การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ -ประชุม ชี้แจงให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต	เพื่อการให้เบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการระเบียบกฎหมายและควบคุมมิให้เกิดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต	๑.จัดทำ Flow Chartการเบิกค่าตอบแทนต่างๆเพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับค่าตอบแทนฯลฯ-มีเครื่องสแกนนิ้ว-มีคำสั่งขึ้นปฏิบัติงาน-มีเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับการทำงานทุกครั้ง (ที่มีการเบิกจ่าย)-มีคณะกรรมการมาตรการ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

กระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวรปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชนค่าเบียร์เลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ. ต. ส.)			ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน-มีหน่วยตรวจสอบภายในควบคุมกำกับการทำงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ๓.จนท. เข้าร่วมอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (๑) ระเบียบการเงินการคลังและการควบคุมภายใน (๒) ความรู้เรื่องวินัยความรับผิดทางละเมิดของ จนท. กฎหมายปกครอง กฎหมาย ปปช. กฎหมาย สตง.										
๓.มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด	๑.มีการจัดประชุมชี้แจงให้มีการดำเนินการตามระเบียบ	๑.เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำผิดวินัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันการทุจริต๒.เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.การจัดทำโครงการมีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่สอดคล้องกับนโยบายระดับจังหวัดกระทรวงการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานอย่างชัดเจน ๒.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้าน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

		-เพื่อพัฒนาระบบการบริการจัดการหน่วยหลักธรรมาภิบาลและเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตให้กับบุคลากร	กิจกรรมระยะเวลาและการจัดการต่างๆที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง										
๔.มาตรการการจัดหาพัสดุ (มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง)	ประกาศให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานทราบ	-เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ -เพื่อป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน -เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบและสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้	-แจ้งเวียนประกาศมาตรการเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด-ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด -ดำเนินการตรวจสอบความเกี่ยวข้องเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างเจ้าหน้าที่หัวนัดหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับผู้เสนอราคา	√	√	√	√	√	√	√	√	√	