

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑. มาตรการการใช้รถราชการ	ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลางและรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ	๑. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและรถ รับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑. ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ ๒. จัดทำหนังสือเวียนภายใน เพื่อเผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ ๓. กำหนดให้ผู้ใช้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (แบบขออนุมัติการใช้รถ) ๔. การขอใช้รถราชการนั้น ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาเท่าที่จะสามารถแสดงได้ ๕. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่า เชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด	๑. เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานทุกระดับ รับทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ อย่างเคร่งครัด ๒. พนักงานขับรถถือปฏิบัติ ตามมาตรการการใช้รถราชการมากขึ้น ๓. ลดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องนำรถยนต์ราชการไปใช้ส่วนตัว	๑. เจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของการใช้รถราชการอย่างเคร่งครัด ๒. อาจเกิดความล่าช้า ในการมีจำเป็นต้องเดินทางเร่งด่วน	๑. ควรมีการจัดทำคู่มือและแนวทางให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	

ตัวอย่างที่ ๒

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑. มาตรการการใช้รถราชการ	จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้งานพาหนะ	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและรถ รับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ และเพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงาน และจัดทำบันทึกแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๒. ให้มีการจัดทำขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน ๓. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ ๔. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลาง บันทึกระยะทางไป-กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน ควบคุมลงนามกำกับโดยผู้ใช้ไปราชการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถ ๕. จัดทำทะเบียนคุมรถส่วนกลาง ๖. จัดบันทึกรายงานการใช้รถที่จัดทำทุกครั้ง ๑ เล่มต่อคัน	๑. รถราชการในแต่ละคัน มีผู้รับผิดชอบรถที่ชัดเจน ๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถตรวจสอบการใช้รถราชการได้อีกทั้งควบคุมการใช้น้ำมันรถได้ ๓. มีการควบคุมการใช้รถและควบคุมการเติมน้ำมัน เชื้อเพลิงเพียงพอและเหมาะสม สภาพรถเป็นไปตามที่รายงานจริง ๔. มีเอกสารหลักฐานง่ายต่อการตรวจสอบ	๑. เจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือกฎ ระเบียบ ของการใช้รถราชการอย่างเคร่งครัด ๒. บางครั้งมีการจัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ไม่คล่องตัวในการเดินทาง เนื่องจากบางครั้งต้องแวะทำภารกิจเพิ่มเติมจากที่วางไว้โดยไม่ได้คาดหมายล่วงหน้า	๑. ควรมีโปรแกรมเฉพาะเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินการกิจกรรม ๒. ควรมีการมอบใบประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานขับรถยนต์ที่มีความประพฤติดี มีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ และเคารพกฎจราจร	

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ  
ตัวอย่างมาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ

ตัวอย่างที่ ๑

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆ	เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการระเบียบกฎหมายและควบคุมมิให้เกิดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริต	กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานและแจ้งเวียนประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ	๑. การเบิกเงินค่าตอบแทนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ลดปัญหาการเบิกงบประมาณทับซ้อน	๑. การจ่ายค่าตอบแทนอาจส่งผลกระทบต่อประมาณและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่หลายคนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เช่น ไม่ลงเวลาหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น	๑. ควรให้หน่วยงานจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การมอบหมายงานนั้น หัวหน้ากลุ่มงานควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในการจัดบุคลากร ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. ควรจัดทำคู่มือแนวทางให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	- มีการจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ - จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการระเบียบกฎหมายและควบคุมมิให้เกิดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริต	๑. การจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมโครงการ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย	๑. เอกสารครบถ้วนถูกต้องจ่ายต่อการพิจารณาเบิกจ่าย ๒. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในเรื่องการป้องกันการกระทำผิดทางวินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย รวมถึงมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ	๑. การปฏิบัติงานบางอย่างไม่สามารถตรวจสอบได้ ๒. มีการส่งเอกสารล่าช้าต้องติดตาม ๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในบางกรณี	๑. ควรกำหนดค่าตอบแทนให้สอดคล้องและเป็นธรรมกับลักษณะงานและผู้ปฏิบัติ ๒. ควรซักซ้อมความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามมาตรการและระเบียบของทางราชการ	

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ  
ตัวอย่างมาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด

มาตรการ	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตาม กิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๓. มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรม ตามกฎหมายกำหนด	๑. มีการจัดประชุม ชี้แจงให้มีการ ดำเนินการตาม ระเบียบ	๑. เพื่อเป็นการป้องกัน มิให้จน.รัฐ กระทำผิดวินัยและใช้ เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานป้องกันการ ทุจริต ๒. เพื่อสร้าง ความเข้าใจในการ ทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑. การจัดทำโครงการมี เป้าหมายและรายละเอียดการ ดำเนินการที่สอดคล้องกับการ แก้ปัญหาและพัฒนางานของ หน่วยงานอย่างชัดเจน ๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการ ดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้าน กิจกรรม ระยะเวลาและการ จัดการต่างๆ ที่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม สรุป ประเมินผลและ รายงานการดำเนินการ	๑. การจัดโครงการ ฝึกอบรม ศึกษา คูณ ประชุมและสัมมนา ต่างๆ มีเป้าหมายและ รายละเอียดการ ดำเนินงานที่ สอดคล้องกับการ แก้ปัญหาและพัฒนา งานของหน่วยงาน ๒. ผู้ปฏิบัติงาน มี ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและ มติคณะรัฐมนตรี	-	-	-
	๒. จัดโครงการ เสริมสร้างวินัยใน การปฏิบัติราชการ	๑. เพื่อส่งเสริมให้ บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ วินัย ๒. เพื่อให้บุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้ ไปใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานและ ป้องกันการกระทำผิด ทางวินัย	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม ๒. ประชุมคณะกรรมการ ทำงาน	เจ้าหน้าที่รับทราบ และถือปฏิบัติ	-	-	-

ตัวอย่างมาตรการการจัดการพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรการ	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตาม กิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๔.มาตรการการจัดการพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด	๑.ประกาศให้ เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานทราบ	เพื่อให้การจัดการพัสดุ ใช้ในงานราชการ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ	๑.แจ้งเวียนประกาศมาตรการ เพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด ๒.ดำเนินการตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด ๓.มีนโยบายมิให้เจ้าหน้าที่ จัดหาพัสดุก่อนได้รับการ อนุมัติและยังไม่ผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่รับทราบ และถือปฏิบัติ	-	-	-
	๒.จัดอบรมให้ ความรู้	พัฒนาองค์ความรู้ด้าน พัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑.มีการประชาสัมพันธ์หรือ ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.มีการตรวจรับ ตรวจสอบ ส่งมอบพัสดุอย่างถูกต้อง ๓.มีกระบวนการป้องกันการ เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน มีความรู้ในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	-	-	-