



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลหลังสวน อำเภอหลังสวน ๘๖๑๑๐

ที่ ชพ ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการกำกับติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการรับสินบน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน

ตามที่โรงพยาบาลหลังสวน ได้จัดทำประกาศแนวทางในการปฏิบัติตนในหน้าที่ราชการเกี่ยวกับ มาตรการป้องกันการรับสินบน ซึ่งได้ประกาศ เรื่องมาตรการป้องกันการรับสินบนขึ้นเว็บไซต์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอรายงานผลการดำเนินงาน ตามมาตรการ การป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลหลังสวน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ปรากฏว่ายังไม่มีกรณีร้องเรียนใด ๆ เกี่ยวกับการรับสินบน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อภิลักษณ์ ฟ้าตา?

(นางธัญลักษณ์ วิศาล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน เพื่อโปรดทราบ

ประทุม

(นายธิตินัย บุญรุ่ง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ/เห็นชอบ/เห็นควร เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานลงในเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล หลังสวน

(นายศักดิ์สิทธิ์ มหารัตนวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน

กรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและการรับสินบนและกำกับติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการรับสินบนของ
โรงพยาบาลหลังสวน

มาตรการ	ข้อกำหนดพร้อมกรอบแนวทางในการป้องกัน	แนวทางการตรวจสอบและการป้องกัน	เหตุการณ์ ผู้ ไม่ มี
มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาเทศบาลต่าง ๆ	ตามประกาศของโรงพยาบาลหลังสวนเรื่องการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาตามเทศบาลปีใหม่ โดยใช้ บัตรอวยพรแทน หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ หรือ สดส. ต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบไม่รับหรือถาพนำถึงการให้ต่าง ๆ การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย และมั่นใจว่าสิ่งของนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน	-จากการร้องเรียนทุกช่องทาง เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมกันตรวจสอบตัดสิน	ไม่มี
มาตรการป้องกันการรับสินบนกระบวนการการจัดซื้อ,เบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาพยาบาล	ตามประกาศของโรงพยาบาลหลังสวนเรื่องการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีใบยา, การเปิดเผยเอกสาร แผ่นพับ (โดยแจก และติดบอร์ด) เพื่อให้ความรู้ทางวิชาการแก่ผู้ป่วยในการจัดซื้อมีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ	-จากการร้องเรียนทุกช่องทาง เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมกันตรวจสอบตัดสิน	ไม่มี
มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลและติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และมีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ, ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนติดประกาศผลลงเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ทุกเดือนเพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและให้ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูล วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เรียกรับ หรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมจากผู้ขาย ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัสดุ	-จากการร้องเรียนทุกช่องทาง ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างสามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมกันตรวจสอบตัดสิน	ไม่มี
มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในเรื่องมาตรการการใช้รถ มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน มาตรการจัดการอบรม ดูงาน ต่าง ๆ	ตามระเบียบการใช้รถส่วนกลางของโรงพยาบาลหลังสวน มีแบบการใช้รถส่วนกลางทุกครั้งที่ต้องไปราชการในและนอกเขต ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุขเพื่อความเข้าใจ และปฏิบัติตามถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการตามเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการฝึกอบรมโดยเคร่งครัด	-จากการร้องเรียนทุกช่องทาง การตรวจสอบจากแบบการใช้รถพร้อมเอกสารแนบสถานที่ไป การตรวจสอบเบิกจ่ายค่าตอบแทนพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติราชการ(สแกนลายนิ้วมือ) ตรวจสอบเอกสารตามโครงการศึกษาดูงานก่อนเบิกจ่ายเงิน	ไม่มี ไม่มี ไม่มี

มาตรการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
					ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔			
๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ	๕	๕	๒๕	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อ จัดจ้างรายทุก ติดประกาศทุกเดือนและ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด จ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนอ งานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้าง อย่าง เกร่งครัด</p>												จนท.ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นจนท.จัดซื้อและ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อ ทุกกลุ่มงาน
๒. การเบิก ค่าตอบแทน	๕	๕	๑๕	<p>๑.ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ของ จนท.นอกเวลาราชการและในวันหยุด ราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเหมาะสมใน การขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>												กลุ่มที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารงาน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสียหาย	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ		
					ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔			
๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม, ประชุม	๔	๓	๑๒	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม สรุปรประเมินและ แนนเอกสารหลักฐานการทำให้โครงการพร้อม รายงานผลการดำเนินงานหลังปิดโครงการ</p> <p>๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่จริงด้านกิจกรรม ระยะเวลา การจัดการต่างๆที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>												กลุ่มงานบริหาร, การพยาบาล
๔. การใช้รถ	๓	๓	๙	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติเคร่งครัด โดยมีการขออนุญาตใช้รถไปราชการก่อนล่วงหน้า ๓-๕ วัน ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง รวมถึงการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการใช้รถของทางราชการ และสร้างจิตสำนึกที่ดี</p>												พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ขออนุญาตใช้รถ