

MOT 13/4.2.

แบบรายงานผลสรุปผลการกำกับติดตาม มาตราการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประจำปี ๒๕๖๕

โรงพยาบาลบางแพ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

<p>มาตรการ</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>วิธีการควบคุม/กำกับ/ติดตามตรวจสอบ ไปเป็นไปตามมาตรการ</p>	<p>สถิติการกระทำผิด วินัย ความรับผิดทาง ละเมิด/อาญา</p>	<p>การเปลี่ยนแปลงหลังการ ปฏิบัติตามมาตรการ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๑ มาตราการป้องกันกับกรรับสินบนของหน่วยงาน สิ้นบนจากการจัดตั้งจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบาง แพ/ ผู้ที่มีเกี่ยวข้องกับการ จัดตั้งจ้าง</p>	<p>๑. ให้กำกับการจัดหาพัสดุภาครัฐ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน รับทราบเรื่องการจัดตั้งจ้างตามระเบียบฯ ๓. มีการตรวจสอบภายใน/การควบคุม ภายใน ๔. มีการรายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็น เหตุการณ์</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับ การจัดตั้งจ้าง</p>	
<p>๒ มาตราการการรับสินบนตัวแทน</p>	<p>เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบาง แพ/ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ เบิกค่าตอบแทน</p>	<p>๑. ให้ขออนุญาต สาธารณสุขอำเภอก่อน ปฏิบัติงาน ๒. ให้ลงชื่อมอบปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ๓. ให้หัวหน้าตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>เบิก ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนตามจริง</p>	

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการควบคุม/กำกับ/ติดตาม/ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรการ	สถิติการกระทำผิด วินัย ความรับผิด ทาง ละเมิด/อาญา	การเปลี่ยนแปลงหลังการ ปฏิบัติตามมาตรการ	หมายเหตุ
มาตรการใช้รยราชการ	เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบางแพ	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๑.ยื่นใบขอใช้รถยนต์ราชการให้กับงานพัสดุ (ยานพาหนะ)</p> <p>๒.หัวหน้างานพัสดุ ตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอใช้รถทางราชการ</p> <p>๓.เสนอสารธารณสุขอำเภออนุมัติ</p> <p>๔.พนักงานขับรถปฏิบัติตามตามใบขอใช้รถยนต์ราชการโดยยึดหลัก ดังนี้</p> <p>๔.๑ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง</p> <p>๔.๒ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด</p>	ไม่มี	มีการขออนุญาตใช้รถยนต์ตามระเบียบราชการจริง	
มาตรการการใช้สินทรัพย์ของทางราชการ	เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบางแพ	<p>๑.จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน/รพ. สต.รับทราบการไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการไปใช้ส่วนตัว เช่น ไม่ใช้แฟ้มหวง/ไม่ใช้ซองตรา ครูช/กระดาษ A๔ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ</p> <p>๒.มีการสุ่มตรวจ</p> <p>๓.รายงานความเสียหายเมื่อพบเหตุการณ์ไม่มี</p>	ไม่มี	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการควบคุม/กำกับติดตาม/ตรวจติดตาม ให้เป็นไปตามมาตรการ	สถิติการกระทำผิด ฐาน ความรับผิดทาง ละเมิด/อาญา	การเปลี่ยนแปลงหลังการ ปฏิบัติตามมาตรการ	หมายเหตุ
มาตรการการรับสินบน หรือรับ ของขวัญ ในเทศกาลต่างๆ		<p>๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับทราบเรื่องการรับสินบนหรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการ การ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับทราบเรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายใน หน่วยงาน</p> <p>๓. สร้างจิตสำนึกการไม่รับของสินบนหรือรับ ของขวัญของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. มีการจัดทำคำสั่งผู้ตรวจสอบเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. รายงานความเสียหายเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p>	ไม่มี	ไม่พบการรับสินบนหรือรับ ของขวัญ	

<p>มาตรการ</p>	<p>ยกเว้นภาษี</p>	<p>วิธีการควบคุม/กำกับติดตาม/ตรวจเช็ค ให้เป็นไปตามมาตรการ</p>	<p>ศกิติกรรมการระดมทุน/วิ ความรับผิดชอบ ทาง จะผิด/อาญา</p>	<p>การเปลี่ยนแปลงหลังการ ปฏิบัติตามมาตรการ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๖. มาตรการการคุ้มครองทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและ สัมมนา</p>		<p>๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับทราบ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุมและสัมมนา ๒. งานแผนงานตรวจสอบการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ต่างๆ ให้เป็นเป้าหมายและรายละเอียดการ ดำเนินงานฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและ สัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและ พัฒนา งานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่าง ชัดเจน ๓. งานการเงินตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการ ดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้านกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม ระยะเวลา และการ จัดการต่างๆ ที่สอดคล้อง และเป็นตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. งานควบคุมภายในมีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงาน การ ดำเนินโครงการ</p>	<p>ไม่มี</p>		

NOTT 43/4.2

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการควบคุม/กำกับ/ติดตาม/ตรวจติดตาม ให้เป็นไปตามมาตรการ	สถิติการกระทำผิด วินัย ความรับผิดชอบ ทาง ละเมิด/อาญา	การเปลี่ยนแปลงหลังการ ปฏิบัติตามมาตรการ	หมายเหตุ
มาตรการการรับส่วน แอมพิพิเศษ		๑.จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับทราบเรื่องการรับส่วนแอมพิพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขต งาน ๒.จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่รับทราบ เรื่อง การรับส่วนแอมพิพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วน สนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตงาน ๓. มีการจัดทำคำสั่งตรวจสอบเกี่ยวกับ การ จัดซื้อ จัดจ้าง ๔.รายงานความเสียหายเมื่อพบเห็น เหตุการณ์	ไม่มี	ไม่พบ การรับ ส่วนแอม พิพิเศษ	


.....ผู้รายงาน

(นายหยุด ทองงาม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕


.....

นายเกียรติศักดิ์ นิธิเศรษฐทรัพย์

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางแพ