



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปากพลี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๓๗๖๓ ๙๗๖๒

ที่ นย. ๐๐๓๒.๓๐๒.๑/ ๕๐๕

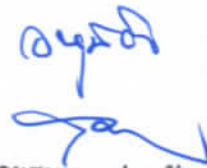
วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการรับสินบน/มาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ
เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลปากพลี ขอส่งแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต และ
การรับสินบน/มาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ จำนวน ๑ ชุด มาพร้อมหนังสือนี้
จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน/งาน ถือปฏิบัติต่อไป.



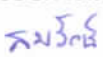
๕

(นางอัมพร ตั้งตรงไพโรจน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ


(นายสมาน ฟอนพิท)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพลี

วิสัยทัศน์จังหวัดนครนายก
“นครนายกเมืองน่าอยู่”

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลปากพลี ตามประกาศ
โรงพยาบาลปากพลี
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลปากพลี
พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลปากพลี	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลปากพลี วัน/เดือน/ปี : ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ หัวข้อ: ขออนุมัติเผยแพร่แผนป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และการรับสินบน/มาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล	
..... รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) เอกสารแนบ.....	
Linkภายนอก : หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางอัมพร ตั้งตรงไพโรจน์) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายสมาน ฟอนพิก) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพลี วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายสมรภัช มั่งสา) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔	

แบบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานสำคัญ ๔ มาตรการ
 ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงพยาบาลปากพลี

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. มาตรการการใช้รถราชการ	จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ และควบคุมการใช้ยานพาหนะ	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงาน และจัดทำบันทึกแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๒. ให้มีการจัดทำขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน ๓. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ ๔. มีสมุดประจำรถยนต์ บันทึกระยะทางไป-กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน ควบคุมลงนามกำกับโดยผู้ปารถราชการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถ ๕. จัดทำทะเบียนคุมรถ ๖. จัดบันทึกรายงานการใช้รถที่จัดทำทุกครึ่ง ๑ เล่มต่อคัน	๑. รถราชการในแต่ละคันมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถตรวจสอบการใช้รถราชการได้อีกทั้งควบคุมการใช้ใช้น้ำมันรถได้ ๓. การควบคุมการใช้รถและควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอและเหมาะสมสภาพรถเป็นไปตามที่รายงานจริง ๔. มีเอกสารหลักฐานง่ายต่อการตรวจสอบ	๑. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือกฎ ระเบียบของ การใช้รถราชการอย่างเคร่งครัด ๒. บางครั้งมีการจัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ไม่คล่องตัวในการเดินทาง เนื่องจากบางครั้งต้องแวะทำภารกิจเพิ่มเติมจากที่วางไว้โดยไม่ได้คาดหมายล่วงหน้า	๑. แนะนำและควบคุมให้ปฏิบัติตามแนวทาง ๒. ควรมีการมอบใบประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานขับรถที่มีความประพฤติดี มีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่และเคารพกฎจราจร

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. มาตรการการเบิกจ่าย</p> <p>คำตอบแบบแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ</p> <p>คำตอบแบบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>คำตอบแบบโดยไม่มีค่าใช้จ่ายหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)</p>	<p>-มีการจัดทำ flow chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>-จัดประชุมโครงสร้างกรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปรามทุจริต</p>	<p>เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการระเบียบกฎหมายและควบคุมมิให้เกิดความเสียหายด้านผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริต</p>	<p>๑. การจัดทำ flow chart การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดประชุมโครงสร้างกรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย</p>	<p>๑. เอกสารครบถ้วน ถูกต้องจ่ายต่อกรพิจารณาเบิกจ่าย</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในเรื่องการป้องกันกรกระทำ ความผิดทางวินัย คุณธรรม จริยธรรม รวมถึงมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานบางอย่างไม่สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒. มีการส่งเอกสารล่าช้าต้องติดตาม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการขอเบิกจ่ายในบางกรณี</p>	<p>๑. ควรกำหนดค่าตอบแทนให้สอดคล้องและเป็นธรรมกับลักษณะงานและผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒. ควรชักจูงความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามมาตรการและระเบียบของทางราชการ</p>

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๓. มาตรการการจัดทำโครงการและกรรรมตามกฎหมายกำหนด	๑. มีการจัดประชุมชี้แจงให้มีการดำเนินการตามระเบียบ	๑. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ จหนท. รัฐกระทำผิดวินัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑. การจัดทำโครงการมีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานอย่างชัดเจน ๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรม ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ	ดำเนินการ ๑. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาของหน่วยงาน ๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี	-	-
	๒. จัดโครงการเสริมสร้างวินัยในการปฏิบัติราชการ	๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย ๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิดทางวินัย	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม ๒. ประชุมคณะกรรมการทำงาน	เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ	-	-

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๔. มาตรการการจัดพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด	๑. ประกาศให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทราบ	เพื่อให้การจัดหาพัสดุใช้ในงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ	๑. แจ้งเวียนประกาศมาตรการเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. มีนโยบายมีให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุก่อนได้รับการอนุมัติหรือยังไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ที่รับทราบและถือปฏิบัติ		
	๒. จัดอบรมให้ความรู้	พัฒนาองค์ความรู้ด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการประชาสัมพันธ์หรือประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการตรวจรับ ตรวจสอบส่งมอบพัสดุอย่างถูกต้อง ๓. มีกระบวนการป้องกันกรเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น		

ลงชื่อ.....



(นายสมาน พอนพัก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพลี