

รายงานสรุปผลการกำกับติดตามประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....โรงพยาบาลทุ่งใหญ่.....จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดทางละเมิด และทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ประกาศมาตรการ
1.ประกาศเจตนารมณ์เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	จนท. รพ.ทุ่งใหญ่	1. ทำหนังสือแจ้งเวียนและขึ้นประกาศผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบเกี่ยวกับประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลต่างๆ 2. สร้างจิตสำนึกการไม่รับของขวัญรับสินบนหรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานความเสี่ยง เมื่อพบเห็นเหตุการณ์	ไม่มี	ไม่พบการรับสินบนหรือรับของขวัญภายในโรงพยาบาล
2. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	จนท. รพ.ทุ่งใหญ่	1. ทำหนังสือแจ้งเวียนและขึ้นประกาศผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบเกี่ยวกับประกาศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ เรื่องมาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ 2. สร้างจิตสำนึกการไม่รับของขวัญรับสินบนของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง 3. รายงานความเสี่ยง เมื่อพบเห็นเหตุการณ์	ไม่มี	ไม่พบการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำ ผิดวินัย ความรับ ผิดทางละเมิด และทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ประกาศมาตรการ
<b>3. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</b>				
<b>3.1 การเงินบริจาค</b>	จนท. รพ.ทุ่งใหญ่	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้มาบริจาคเงินแจ้งประสงค์บริจาคเงินให้โรงพยาบาลตามวัตถุประสงค์ต่างๆ</li> <li>การเงินเสนอ ผอ.รพ.หรือผู้บริหารรับทราบ</li> <li>มีการออกใบเสร็จและหนังสือขอบคุณจากโรงพยาบาลให้กับผู้บริจาค</li> <li>การเงินเข้าไปบันทึกในระบบการรับบริจาคเงินผ่านกรมสรรพากร</li> </ol>	ไม่มี	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขเกี่ยวกับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ
<b>3.2 ทรัพย์สินบริจาค</b>	จนท. รพ.ทุ่งใหญ่	<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้ผู้มาบริจาคเขียนหนังสือรับบริจาค</li> <li>เสนอ ผอ.รพ.รับทราบ</li> <li>มีการลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์จากงานพัสดุ</li> <li>มีการส่งมอบให้กับหน่วยงานโดยมีหลักฐานการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ol>	ไม่มี	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขเกี่ยวกับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ



มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำ ผิดวินัย ความรับ ผิดทางละเมิด และทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ประกาศมาตรการ
4. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567				
4.1 มาตรการการใช้รถ ราชการ	จนท. รพ.ทุ่งใหญ่	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยื่นใบขอใช้รถยนต์ราชการให้กับงานพัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ตรวจสอบการเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ พร้อมมีหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์ราชการ</li> <li>3. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการเสนอ หน.กลุ่มงานบริหารทราบ</li> <li>4. นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติ</li> <li>5. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการแจ้งประสานพนักงานขับรถยนต์ทางโทรศัพท์และ ถ่ายใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่งทาง Line</li> <li>6. พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถยนต์ราชการโดยยึดหลัก ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 ตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้เกิดความพร้อมใช้งานตลอด</li> <li>6.2 ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง</li> <li>6.3 ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด</li> </ol> </li> </ol>	ไม่มี	มีการขออนุญาตใช้รถยนต์ตามระเบียบราชการที่กำหนด

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำ ผิดวินัย ความรับ ผิดทางละเมิด และทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ประกาศมาตรการ
4.2 มาตรการการเบิก ค่าตอบแทน	จนท. รพ.ทุ่งใหญ่	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบการเบิกค่าตอบแทนแต่ละหน่วยงานทำหนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการในแต่ละเดือน หรือกรณีพิเศษ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม กำกับ เสนอ ผอ.รพ.ทราบและอนุมัติก่อนปฏิบัติงาน</li> <li>ให้ลงชื่อมาปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งขออนุมัติได้ให้เขียนเปลี่ยนเวรตามแบบใบเปลี่ยนเวรที่กำหนดไว้ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเสนอ ผอ.รพ.อนุมัติ เพื่อมาแนบตอนส่งเบิกค่าตอบแทน)</li> <li>ให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการลงลายมือชื่อและรับรองว่า ได้มาปฏิบัติงานจริง</li> <li>หน่วยงานรวบรวมเอกสารส่งเบิกค่าตอบแทนของแต่ละเดือน โดยกำหนดส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ให้งานการเงิน ดำเนินการเบิกตามระเบียบเป็นลำดับต่อไป</li> <li>ผู้รับผิดชอบการเบิกค่าตอบแทนแต่ละหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ</li> </ol>	ไม่มี	มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบที่กำหนด



มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำ ผิดวินัย ความรับ ผิดทางละเมิด และทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ประกาศมาตรการ
4.3 มาตรการการจัดทำ โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่ กฎหมายกำหนด	จนท. รพ.ทุ่งใหญ่	ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตประชุม/อบรม/สัมมนา 1. เจ้าหน้าที่ที่จะไปประชุม/อบรม/สัมมนา มีหนังสือที่รับ มอบหมายจาก ผอ.รพ.และหน.กลุ่มงานเป็นลายลักษณ์อักษร 2. เขียนสมัครการประชุม/อบรม/สัมมนาพร้อมแนบหนังสือที่ เกี่ยวข้อง 3. งานธุรการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและออก นอกเขตจังหวัด ส่ง สสจ.นครศรีธรรมราช 4. สสจ.นครศรีธรรมราช อนุมัติการเดินทางไปราชการและออก นอกเขตจังหวัด ส่งกลับมายัง รพ.ทุ่งใหญ่ 5. งานธุรการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ	ไม่มี	มีการขออนุมัติเดินทางไป ราชการและออกนอกเขต จังหวัดตามระเบียบที่กำหนด
4.4 มาตรการการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด	จนท. รพ.ทุ่งใหญ่ (ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง)	1. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ทำจัดซื้อจัดจ้างรับทราบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ 2. ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุภาครัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 3. มีการตรวจสอบภายใน/การควบคุมภายใน 4. มีการรายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์	ไม่มี	มีการดำเนินการตามระเบียบ 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 3. ระเบียบอื่นๆที่กำหนด

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำ ผิดวินัย ความรับ ผิดทางละเมิด และทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ประกาศมาตรการ
5. มาตรการการจัดสวัสดิการ ภายในของโรงพยาบาลทุ่งใหญ่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	จนท. รพ.ทุ่งใหญ่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานการเงินจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงิน สวัสดิการภายในโรงพยาบาล</li> <li>2. เมื่อเจ้าหน้าที่ประสงค์ใช้เงินสวัสดิการเพื่อดำเนินการต่างๆ ผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการของโรงพยาบาล และ อนุมัติใช้เงิน จาก ผอ.รพ.เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>3. มีแบบฟอร์มการขอเบิกใช้เงินสวัสดิการ หรือบันทึกข้อความจาก หน่วยงาน ส่งงานการเงิน</li> <li>4. งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้</li> </ol>	ไม่มี	ดำเนินการตามระเบียบ เงินสวัสดิการ ของโรงพยาบาล