



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลโพสวรรณค์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐ ๔๒๕๙ ๕๐๖๔ ต่อ ๓๑๑

ที่ นพ ๐๐๓๓.๓๐๑/ ๑๖๕๒ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลโพสวรรณค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ งวด ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพสวรรณค์

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโพสวรรณค์ จึงขอส่งรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลโพสวรรณค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ งวด ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบตามที่เสนอโปรดลงนาม

(นายจักรกฤษ ต้นเกษ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

(นายกิตติเชษฐ์ อีร์กุลพงศ์เวช)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพสวรรณค์

แบบรายงานการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยฯ งวด ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลโพสวรรณ จังหวัดนครพนม

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัยความ รับผิดทางละเมิดและทาง อาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้เป็นไปตาม ประกาศมาตรการ	หมายเหตุ
<p>๑. มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๑.๑ การใช้รถยนต์ราชการหรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว</p> <p>๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบรับรอง และดำเนินการต่างๆให้ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของทางราชการของโรงพยาบาลโพสวรรณ</p>	<p>๑. จัดทำเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๒. ก่อสร้างสถานที่จอดรถยนต์ราชการ</p> <p>๓. แต่งตั้งผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายน้ำมันรถยนต์</p> <p>๔. มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๕. แต่งตั้งหัวหน้างาน ยานพาหนะควบคุมกำกับ การใช้รถยนต์ การซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <p>๖. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการ เช่น การส่งต่อผู้ป่วย, การออกเหตุ EMS, การพาเจ้าหน้าที่ออกหน่วยและอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะกิจ</p>	<p>- ไม่พบการกระทำผิดวินัยความรับผิดทางละเมิดและทางอาญา</p>	<p>๑. ก่อนนำรถยนต์ราชการไปใช้ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๒. งานธุรการตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ</p> <p>๓. แจ้งงานยานพาหนะกรณีมีการขอใช้รถยนต์ของทางราชการ</p> <p>๔. กำหนดให้ทำความเข้าใจสถานะรถยนต์หลังการใช้งาน ตรวจสอบสภาพก่อนนำรถออกใช้งาน และเก็บรถในสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง</p> <p>๕. คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารก่อนการจ่ายเงิน</p>	

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัยความรับผิดทางละเมิดและทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้เป็นไปตามประกาศมาตรการ	หมายเหตุ
<p>๒.มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>๒.๑ ให้จัดทำคู่มือ มาตรฐาน และกระบวนการปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน/กลุ่มงานต่างๆในสังกัดโรงพยาบาลท่าอุเทน ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ</p> <p>๒.๒ ให้หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดโรงพยาบาลท่าอุเทนมีการ กำกับดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนๆตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ชัดเจน</p> <p>๒.๓ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล - โพนสวรรค์ทุกคน</p>	<p>๑. ประชุมคณะกำหนดแนวทางกรเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>๒. รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจง แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ไม่พบการกระทำผิดวินัยความรับผิดทางละเมิดและทางอาญา</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามแนวทางการเบิกจ่าย</p> <p>๒.ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงิน</p>	
<p>๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา</p> <p>๓.๑ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและพัฒนาางนของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน</p> <p>๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆจะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรมฯจำนวนผู้เข้าอบรมฯระยะเวลา และการจัดการต่างๆที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. .เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล โพนสวรรค์ทุกคน</p> <p>๒.ผู้รับผิดชอบโครงการ.</p>	<p>๑. กำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ</p> <p>๒. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบโครงการก่อนเสนออนุมัติ</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารก่อนการ</p>	<p>- ไม่พบการกระทำผิดวินัยความรับผิดทางละเมิดและทางอาญา</p>	<p>๑. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบโครงการก่อนเสนอโครงการ</p> <p>๒. งานการเงินตรวจสอบเอกสาร</p>	

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัยความ รับผิดทางละเมิดและทาง อาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้เป็นไปตาม ประกาศมาตรการ	หมายเหตุ
๓.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปรประเมินผล และรายงาน การดำเนินโครงการฯโดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ	๓.งานการเงิน	เบิกจ่าย	- ไม่พบการกระทำผิดวินัยความรับผิดทางละเมิดและทางอาญา	ความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนเบิกจ่ายเงิน	
<p>๔. มาตรการจัดหาพัสดุ</p> <p>๔.๑ มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศ การจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรม พัฒนาต่างๆก่อนดำเนินการจัดหาทั้งในหน่วยงาน หรือ สื่อสารต่างๆให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ หรือระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆให้ เป็นไปตามจำนวนหรือปริมาณและคุณภาพ และเพื่อ ประโยชน์ตกมวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรม ต่างๆ อย่างเหมาะสม</p> <p>๔.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมี ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว</p>	๑. เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาล โพนสวรรค์ทุกคน	<p>๑. จัดให้ จนท.พัสดุได้รับการ อบรม ความรู้เรื่องพัสดุ</p> <p>๒.การดำเนินงานตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดทำเอกสารแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจของผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง</p>	- ไม่พบการกระทำผิดวินัยความรับผิดทางละเมิดและทางอาญา	<p>๑. หัวหน้า จนท.พัสดุ ตรวจสอบ กำกับ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ</p> <p>๒. คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ตาม จำนวน ปริมาณที่ กำหนด</p>	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นายดิศตติเชษฐ์ ธีรกุลพงศ์เวช)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพนสวรรค์
วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖