บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอัมพวา งานพัสดุซ่อมบำรุง โทร.๐๓๔-๗๐๒๑๑๒-๕ ต่อ๒๑๐
ที่ สส ๐๐๓๒.๓๐๑/ พิเศษ **วันที่** ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่มาตรการ กลไก การวางระบบในการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลอัมพวา ผ่านเวบไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ให้บรรลุผลตามตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข โดยดัชนีความปลอดจากทุจริตในการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดที่ ๘ การรับสินบน EB ๑๗ ระบุให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการป้องกั้นการรับสินบน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดของตัวชี้วัด กลุ่มงานบริหารทั่วไปขออนุญาตเผยแพร่ มาตรการ กลไก การวางระบบในการป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลอัมพวา ดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวชมพูนุท สุขโต)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน

๒๔ ม.ค. ๖๒

(นายสิทธิโชค จิติวงศ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา

ประกาศโรงพยาบาลอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา
มาตรการการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสวัสดิการ
มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรการการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค
มาตรการการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

.....

โรงพยาบาลอัมพวา มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โรงพยาบาลอัมพวา จึงได้กำหนดมาตรการต่างๆในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่

๑.๑ บุคลากรทุกระดับจะต้องไม่เรียก รับ หรือถามนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ การรับของขวัญหรือประโยชน์จากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ฐานะแห่งตนเอง

๑.๑.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลซึ่งมิใช่ญาติที่มีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๒ ให้บุคลากรทุกระดับแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่างๆ โดยวิธีการใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือรับของขวัญทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการให้และรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่างๆ

๒. มาตรการการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

๒.๑ ห้ามมิให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประการจากบริษัทยาเข้ากองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล

๒.๒ ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ ต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านต้นทุน (Cost) มาตรฐาน (Standard) ระยะเวลาในการส่งมอบ (Time) การให้บริการ (Service) และราคา (Price) ประกอบการตัดสินใจ

๒.๓ ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ กำหนดคุณสมบัติของบริษัทคู่ ค้าใน TOR ให้บริษัทคู่ค้าต้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม มาตรา ๑๐๓/๗ มาตรา ๑๒๓/๕ และมีระบบอบรม เกณฑ์จริยธรรมฯ แก่พนักงาน

๒.๔ ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ ใช้กลไกต่อรองราคาตามที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด

๒.๕ ให้เพิ่มความเข้มงวดของ ระบบตรวจสอบภายใน ทั้งใน ระดับสถานพยาบาลและระดับหน่วยงานต้นสังกัดของ สถานพยาบาล

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของราชการอย่างเคร่งครัด

๓.๒ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้

๓.๔ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และความถูกต้องยุติธรรม ความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๓.๕ ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๖ ไม่เรียก รับ ยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อตนเอง/ผู้อื่น โดยมิชอบ

๓.๗ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๘ ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือพวกพ้องตนเอง

๓.๙ ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๓.๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามีการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันทีเพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้นหรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

๓.๑๑ หากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นว่ามีการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รีบดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง หรือดำเนินการทางวินัยทันที

๔. มาตรการการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

๔.๑ การรับเงินบริจาคหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ทั้งต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและ ผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะ ได้รับ

๔.๒ ต้องเป็นการบริจาคด้วย ความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อ แลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมี เงื่อนผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ ผู้ใดโดยเฉพาะ

๔.๓ กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งาน ก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิครอบครองภาระติดพัน ทั้ง ทั้งต้องประเมินมูลค่าของ อาคาร งาน ก่อสร้าง ที่ดิน จาก ราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ

๕. มาตรการการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๕.๑. มาตรการการใช้รถของทางราชการ

๕.๑.๑ ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของราชการอย่างเคร่งครัด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖)

๕.๑.๒ กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (แบบขออนุมัติการใช้รถ)

๕.๑.๓ การขอใช้รถราชการนั้น ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาเท่าที่จะสามารถแสดงได้

๕.๑.๔ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๕.๑.๕ ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้ รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ

๕.๑.๖ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการนั้น และหากจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราการจำเป็นหรือเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๕.๑.๗ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๕.๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

๕.๒.๑ ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของราชการอย่างเคร่งครัด ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆ หรือมีการจัดทำคู่มือ มาตรฐาน กระบวนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามีการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันทีเพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้นหรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

๕.๒.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การเบิกค่าตอบให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด และเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๕.๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ

๕.๓.๑ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าประสงค์และรายละเอียดการดำเนินการฝึกอบรม ศึกษาดูงานและสัมมนาต่างๆที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๕.๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งทางด้านการดำเนินงาน จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลา และการจัดการต่างๆที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินการโดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ

๕.๔ มาตรการจัดหาพัสดุ

๕.๔.๑ มีการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามกิจการของหน่วยงานหรือกิจกรรมพัฒนาต่างๆก่อนการดำเนินการจัดหาฯ ทั้งในหน่วยงาน หรือสื่อสารต่างๆให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆให้เป็นไปตามจำนวนหรือปริมาณและคุณภาพและเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆอย่างเหมาะสม

๕.๔.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๖. มาตรการการรับของแถม

๖.๑ หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความพระราชบัญญัติฯนี้ ทั้งนั้นภายใต้ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น

๖.๒ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ของแถม และหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการรับของแถมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถรับของแถมได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ และให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้การรับบริจาคดังกล่าวหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุ และให้นำพัสดุนั้นลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐฯ

๗. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงาน

๗.๑ หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานขึ้นมานั้น ให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการเงินสวัสดิการของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ด้วยการมีการจัดทำระบบบัญชีเพื่อรายงานสถานะการเงินการบัญชีของหน่วยงานให้ชัดเจนและมีหลักฐานการรับจ่ายเงินสวัสดิการให้ทราบ

๗.๒ ให้คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานมีการรายงานผลการจัดสวัสดิการให้ทราบและมีช่องทางการรายงานผล การเผยแพร่ข้อมูลสวัสดิการให้สมาชิกหรือเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ

๘. การกำกับติดตาม

๘.๑ มีการกำกับติดตามผลตามมาตรการต่างๆตามประกาศนี้ โดยทีมตรวจสอบภายในของโรงพยาบาลอัมพวาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและมีการรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบประกาศต่างๆอย่างเคร่งครัด โดยมีผู้บังคับบัญชาคอยควบคุม กำกับและติดตามอย่างต่อเนื่อง เมื่อพบว่ามีการกระทำที่ผิดวินัยให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

ทั้งนี้โรงพยาบาลอัมพวานำประกาศของโรงพยาบาลอัมพวานี้ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแจ้งให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของโรงพยาบาลอัมพวาทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสิทธิโชค จิติวงศ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา

แบบรายงานสรุปการ กำหนดมาตรการการบริหารเพื่อลดการใช้ดุลพินิจ ผลประโยชน์ทับซ้อน และมาตรการป้องการความเสี่ยง

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลอัมพวา

มาตรการ	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑. มาตรการการใช้รถราชการ	การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการถูกต้องตามระเบียบ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์และพนักงานขับรถสำรอง ๒. มีระเบียบปฏิบัติในการขอใช้รถและใบขอใช้รถทุกครั้ง ๓. มีแผนการใช้รถประจำเดือนและสมุดคุมการใช้รถ ๔. สมุดคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๕. รายงานสรุปผลการใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ๖. ทะเบียนคุมการบำรุงรักษา ๗. มาตรการประหยัดในการใช้รถ เช่น การขอรถไปราชการเปลี่ยนเป็นการใช้รถประจำทาง	๑. การใช้รถในงานราชการเท่านั้น ๒.สามารถจัดรถได้ตามแผนที่กำหนดและตามมาตรการประหยัด ๓. ประหยัดงบประมาณ	มีความคล่องตัวน้อย	ในมาตรการที่กำหนดควรมีการปรับปรุงต่อไป	
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับด้าน	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ถูกต้องตามสิทธิที่ระเบียบให้เบิกจ่ายได้ทันเวลา ไม่มีการทุจริต	๑. มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลา ๒. มีการลงชื่อเวลาปฏิบัติงานหัวหน้างานตรวจสอบควบคุมในเอกสารเบิกจ่าย ๓. มีการตรวจสอบการขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ไม่พบการกระทำความผิด เบิกจ่ายตามสิทธิ	การขอเบิกจากการอยู่เวรไม่ตรงกับที่ขอเบิกเงิน และการอยู่ปฏิบัติงานเวรหรือนอกเวลาไม่ตรงตามจำนวนที่ขอเบิก	ปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายโดยมีขั้นตอนมีการควบคุมตรวจสอบที่ชัดเจน	

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)			ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอตามลำดับ ๕. เขียนเช็คโอนเข้าบัญชีตามเลขที่บัญชีรายบุคคล ๖. เอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีแนบกับหลักฐาน				
๓. มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด	๑. โครงการที่หน่วยงานจัดทำเอง -จัดทำแผน -จัดสรรงบประมาณ -จัดทำโครงการ ๒. หน่วยงานส่งอบรม/ประชุม/สัมมนาภายนอก	เพื่อให้การดำเนินการโครงการถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย	๑.ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดทำโครงการ เช่น ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย การดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณที่ใช้ ผลการดำเนินงานของโครงการ ๒. ผู้ไปอบรม ประชุม สัมมนา ต้องเขียนรายงานการเดินทางทุกครั้ง ๓. มีทะเบียนคุมการอบรม ประชุม สัมมนา รายบุคคล	๑.ผู้จัดทำโครงการปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและตรงตามวัตถุประสงค์ ๒.นำความรู้ที่ได้จากการอบรม ประชุม/สัมมนามาพัฒนางานและเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย	๑.โครงการที่เขียนไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร	๑.มีการบูรณาการโครงการให้สอดคล้องกันให้มากยิ่งขึ้น ๒. สรุปประเด็นโครงการตามยุทธศาสตร์ ประเมินผล แลกเปลี่ยนเรียนรู้	

มาตรการ	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๔. มาตรการการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด	๑.มาตรการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.มาตรการตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อน	๑.เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตาม พรบ. ฯ ๒. เพื่อมิให้การจัดหาพัสดุมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีการกระทำทุจริต	๑.จัดทำคู่มือและ flow chat การจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดทำแผน -การจัดซื้อจัดจ้าง -การบริหารสัญญา -การตรวจรับ -การเบิกจ่าย -การบริหารคลัง -การจำหน่าย ให้ถูกต้องตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ๒.มีหลักฐานการแสดงเจตนาสุจริตในการจัดหาพัสดุทุกครั้ง โดยผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. คุ้มค่า โปรงใส ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒. พัสดุครุภัณฑ์หรืองานต่างๆตามสัญญาเป็นไปตามมาตรฐาน คุณภาพตามที่กำหนด	๑. การจัดทำแผนความต้องการยังไม่ครอบคลุม ๒.ไม่มีผู้มีความรู้ความชำนาญร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในเรื่องการกำหนด spce ๓.ขั้นตอนและระยะการดำเนินงานเพิ่มมากขึ้น	๑. ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ๒.การจัดทำแผนความต้องการให้ครอบคลุม ๓.มีผู้ชำนาญการร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการกำหนด spce	

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลอัมพวา
ตามประกาศสำนักงานปลัดกะทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลอัมพวา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลอัมพวา

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลอัมพวา

วัน/เดือน/ปี ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

หัวข้อ การรับสินบน

- EB๑๗ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบน

รายละเอียดข้อมูล -มาตรการ กลไกการวางระบบการรับสินบน

Link ภายนอก www.amphos.go.th

หมายเหตุ.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
(นางสาวชมพูนุท สุขโต)	(นายสิทธิโชค จิติวงศ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา
วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวชมพูนุท สุขโต)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒