



โรงพยาบาลไชยปราการ
CHAIPRAKAN HOSPITAL

รายงานสรุปผลการกำกับติดตาม
มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
โรงพยาบาลไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

**รายงานสรุปผลการกำกับติดตาม
มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗**

มาตรการ	วัตถุประสงค์	กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน การกระทำความผิดทางวินัย/ความผิดทางละเมิด/อาญา
๑.มาตรการการป้องกันการรับสินบนการให้และการรับของขวัญแก่ราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศการปีใหม่	๑.เพื่อป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ที่มีชอบ ๒.เพื่อปลูก/ปลูกฝัง คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ	๑.ประกาศกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ การต่อต้านทุจริตในการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลไชยปราการพร้อมทั้งแจ้งเวียนมาตรการให้เจ้าหน้าที่รับทราบและปฏิบัติ ๒.ชี้แจงเพื่อสร้างจิตสำนึกการไม่รับของขวัญแก่เจ้าหน้าที่	ไม่มีการกระทำผิด
๒.มาตรการการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.เพื่อจัดหาพัสดุมีประสิทธิภาพโปร่งใส ถูกต้อง และตรวจสอบได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑.จัดทำขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติการจัดหาพัสดุ เพื่อค้นหาความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงตามระเบียบควบคุมภายใน ๒.การตรวจสอบภายในประจำปี ทั้งภายในหน่วยงานและจากภายนอกหน่วยงาน	ไม่มีการกระทำผิด
๓.มาตรการการป้องกันการรับสินบนประเด็นเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	๑.เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑	๑.มีแนวทางและแผนการใช้จ่ายเงินบริจาคการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลไชยปราการ	ไม่มีการกระทำผิด

		<p>๒.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคฯ</p> <p>๓.จัดทำรายงานการรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินบริจาคเสนอต่อผู้บริหารทุกเดือน</p>	
<p>๔.มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนดและ มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑.เพื่อให้การปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒.เพื่อการจัดหาพัสดุมีประสิทธิภาพโปร่งใส ถูกต้องและตรวจสอบได้ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๑.หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำทุกเดือน</p> <p>๒.หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน กำกับติดตามการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อการเบิกค่าตอบแทนที่ถูกต้อง</p> <p>๓.จัดทำขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติการจัดหาพัสดุ เพื่อค้นหาความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงตามระเบียบควบคุมภายใน</p> <p>๔.การตรวจสอบภายในประจำปี ทั้งภายในหน่วยงาน และจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>ไม่มีการกระทำผิด</p>
<p>๕.มาตรการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล ของหน่วยงานที่มีกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๗</p>	<p>เพื่อปลูก/ปลูกลง คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p>	<p>ชี้แจงมาตรการจัดสวัสดิการภายในของโรงพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่</p>	<p>ไม่มีการกระทำผิด</p>



(นางสาวณิชฐา วงศ์ชัย)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

