



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเถิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง โทร.๐๕๔๒๙๒๐๑๖-๗

ที่ ลป ๐๐๓๒.๓/๑๓

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปผลการกำกับติดตามมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบและขออนุญาตเผยแพร่  
รายงานสรุปฯ บนเว็บไซต์ของ รพ.เถิน www.thlp.moph.go.th

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

ตามที่โรงพยาบาลเถิน ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการ กลไก และระบบในการป้องกันการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และได้สั่งการให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการตามมาตรการ กลไก และระบบในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบมีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตรามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ นั้น

ในการนี้เพื่อตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ; ITA) จึงจัดทำรายงานสรุปผลและขอรายงานสรุปผลการกำกับติดตามมาตรการป้องกันและรับสินบนทุกรูปแบบ รอบ ๖ เดือน (ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔) และขออนุญาตเผยแพร่รายงานสรุปฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://thlp.moph.go.th>

รพ.เถิน

(นางปิยะพร วุฒิโมภวิทย์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ/อนุญาต

(นายสรารุท แสงทอง)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเถิน  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

แบบรายงานการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยฯ งวด 6 เดือน  
โรงพยาบาลเถิน อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง

มาตรการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย/ จำนวนคน	วิธีการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามประกาศ มาตรการ	สถิติการกระทำผิดวินัยความ รับผิดชอบและเหตุทางอาญา	การเปลี่ยนแปลงหลังการปฏิบัติ ตามมาตราการ	หมายเหตุ
1. มาตรการการใช้ราชการ	เจ้าหน้าที่ รพ.เถิน ทุกคน 251 คน	- ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องแจ้งให้ รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ตรวจสอบใบขอใช้รถ - ตรวจสอบการใช้สูติน้ำมัน เชื้อเพลิงกับบันทึกการใช้รถ	ไม่พบ	ปฏิบัติถูกต้องไม่พบการกระทำผิด	
2. มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	เจ้าหน้าที่ รพ.เถิน ทุกคน 251 คน	- ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องแจ้งให้ รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	ไม่พบ	ปฏิบัติถูกต้องไม่พบการกระทำผิด	
3. มาตรการจัดทำโครงการ ฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	เจ้าหน้าที่ รพ.เถิน ทุกคน 251 คน	- ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องแจ้งให้ รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	ไม่พบ	ปฏิบัติถูกต้องไม่พบการกระทำผิด	
4. มาตรการการจัดหาพัสดุ	นางแจ่มกมลใจ 20 คน	- ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องแจ้งให้ รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ตรวจสอบหลักฐานการจัดหาพัสดุ แต่ด้วยวิธีตามวงเงิน - การตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน	ไม่พบ	ปฏิบัติถูกต้องไม่พบการกระทำผิด	

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ	สถิติการกระทำผิดทางวินัย / ความรับผิดชอบ / ความผิดทางอายุ	ผลของการปฏิบัติตามมาตรการ
5. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	เจ้าหน้าที่ รพ.เดิน ทุกคน 251 คน	<p>๑. แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานรับทราบการไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการไปในทางส่วนตัว เช่น ไม่ใช้ของจดหมายหรือของกระดาษตราครุฑในเรื่องส่วนตัว ไม่ใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเป็นเรื่องส่วนตัว</p> <p>๒. การสุ่มตรวจโดยหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>๓. รายงานความเสียหายเมื่อพบเหตุการณ์</p>	ไม่มี	ไม่มีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
6. มาตรการการรับสินบนหรือรับของขวัญ	เจ้าหน้าที่ รพ.เดิน ทุกคน 251 คน	<p>๑. แจ้งให้ทราบในที่ประชุมประจำเดือน/ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบเรื่องการรับสินบนหรือรับของขวัญว่าอาจมีความผิดทั้งทางวินัยและทางอาญา</p> <p>๒. แจ้งเวียนเรื่องมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน</p> <p>๓. สร้างจิตสำนึกการไม่รับ เรี่ยก หรือยอมจะรับของขวัญ สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดให้เจ้าหน้าที่ทุกคน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ</p> <p>๔. รายงานความเสียหายเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p>	ไม่มี	ไม่พบการรับสินบน หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใอันเป็นการล่อลึงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....โรงพยาบาลเถิน อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง.....

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑. มาตรการการใช้รถราชการ	ประกาศเรื่องมาตรการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและมาตรการป้องกันการรับสินบน	๑. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการบำรุงรถส่วนบุคคล และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖	๑. ประกาศนโยบายการอนุมัติใช้รถส่วนบุคคล และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ ๒. จัดทำหนังสือเวียนภายใน เพื่อเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการบำรุงรถส่วนบุคคล และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖	๑. เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานทุกระดับ รับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษาการบำรุงรถส่วนบุคคล (แบบขออนุมัติการใช้รถ) ๒. การขอใช้รถราชการนั้น ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาเท่าที่จะจะสามารถแสดงได้ ๕. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด	๑. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของการใช้รถราชการอย่างเคร่งครัด ๒. อาจเกิดความล่าช้าในกรณีจำเป็นต้องเดินทางเร่งด่วน	ควรมีการจัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	

<p>๒. มาตราการการเบิก ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข ค่าตอบแทน โดยไม่ทำเวชปฏิบัติ ส่วนตัวและหรือ ปฏิบัติงานใน โรงพยาบาลเอกชน ค่า เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับ ค่าแห่งที่มีเหตุพิเศษ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการ สาธารณสุข</p>	<p>ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน การ ปฏิบัติงานนอกเวลา รายวัน พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวง สาธารณสุข ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับ อื่นๆ</p>	<p>เพื่อให้การ... ค่าตอบแทนถูกต้องตาม หลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบกฎหมายและ ความคุ้มครองให้เกิดความ เสียงด้านผลประโยชน์ ทั้ข้ออื่น และการทุจริต</p>	<p>กำหนดนโยบายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน และแจ้งเวียนประกาศนาคตรการ ป้องกันการทุจริตและแก้ไขการการ กระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือ ปฏิบัติ</p>	<p>๑. ระเบียบเงิน ค่าตอบแทน ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. ผลิตปัญหาการ เบิกงบประมาณ ทั้ข้ออื่น</p>	<p>๑. การจ่าย ค่าตอบแทน นอกส่งผล ต่อ งบประมาณ และกรมการ ปฏิบัติ ราชการ ของ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้า ที่โดยไม่ได้ ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ กำหนด เช่น ไม่ลง เวลาหลัง ปฏิบัติงาน เสร็จสิ้น</p>	<p>๑. ควรให้ หน่วยงาน จัดทำ Flow chart การเบิก ค่าตอบแทน ต่างๆ เพื่อให้ การปฏิบัติ เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. การ มอบหมายงาน นั้น หัวหน้า กลุ่มงานควร พิจารณาถึง ความเหมาะสม ในการจัด บุคลากรขึ้น ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ๓. ควรจัดทำ คู่มือแนวทางการ ให้บุคลากรได้ ยึดถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด</p>
---	--	---	---	--	--	---

<p>๓. มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกำหนด</p>	<p>๑. มีการจัดประชุมชี้แจงให้มีการดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>๒. จัดโครงการเสริมสร้างวินัยในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>๑. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำความผิดวินัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันเหตุการณ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย</p> <p>๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิดทางวินัย</p>	<p>๑. การจัดทำโครงการมีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่สอดคล้องกับการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานอย่างชัดเจน</p> <p>๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรม ระยะเวลาและการจัดการต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดให้มีการตรวจสอบติดตามสรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ</p> <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม</p> <p>๒. ประชุมคณะกรรมการทำงาน</p>	<p>๑. การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต่างๆ มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาและถือปฏิบัติ</p>	
---	---	---	---	---	--

๔. มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด	๑. ประกาศให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทราบ	เพื่อให้การจ้าง...พัสดุใช้ในงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ	๑. แจ้งเวียนประกาศมาตรการเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. มีนโยบายมิให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุก่อนได้รับการอนุมัติและไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน.ที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ		
	๒. จัดอบรมให้ความรู้	พัฒนาองค์ความรู้ด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการประชาสัมพันธ์หรือประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการตรวจรับตรวจสอบส่งมอบพัสดุอย่างถูกต้อง ๓. มีกระบวนการป้องกัน การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น		

โปรดส่งไฟล์ Word แบบรายงานข้างต้นมาที่อีเมล [easy.work@outlook.com](mailto:easy.work@outlook.com) ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม (นายปกาสิต คำจันทร์)

โทร ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๔

โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๕๘๙

<http://discipline.ops.moph.go.th/>