



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง ถนนชายทะเล จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ นศ ๑๒๓๒/พิเศษ

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปผลการกำกับ ติดตาม มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอปากพนัง

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการ กลไก และระบบ ในการป้องกันการรับสินบน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และสั่งการให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการตามมาตรการ กลไก และระบบในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ เนื่องจากสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง มีความ มุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง ขอรายงานสรุปผลการกำกับ ติดตาม มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารที่ แนบพร้อมนี้ และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง(๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของ ราชการไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาต

(นางสุดา ไพศาล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทราบ/อนุญาต

(นางกิตติมา แสนลาวัลย์)

สาธารณสุขอำเภอปากพนัง

รายงานสรุปการติดตามมาตรฐานการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประจำปี ๒๕๖๔
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการควบคุม/ติดตาม/ตรวจสอบ/ให้เป็นไปตาม มาตรการ	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดวินัย ความ รับผิดทางละเมิด/อาญา	การเปลี่ยนแปลง หลักการปฏิบัติตาม มาตรการ	หมายเหตุ
๑.มาตรการการจัดหาพัสดุ	เจ้าหน้าที่ สสอ.ปากพนัง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและรพ.สต.ในสังกัด	๑.ให้การจัดหาพัสดุภาครัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒.จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานรับทราบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ๓.มีมาตรการตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน ๔.มีการรายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์	ไม่มี	ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	
๒.มาตรการการเบิกค่าตอบแทน	เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปากพนัง และรพ.สต.ในสังกัด	๑.ให้ขออนุญาต สาธารณสุขอำเภอปากพนัง ก่อนปฏิบัติงาน ๒.ให้ลงชื่อมาปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ๓.ให้หัวหน้าเวรตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ๔.มีรายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์	ไม่มี	เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามจริง	เบิกค่าตอบแทนเฉพาะ จนท.ที่ปฏิบัติงานใน รพ.สต.ใน สสอ.ไม่มีการเบิก
๓.มาตรการใช้รถราชการ	เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปากพนังและรพ.สต.ในสังกัด	ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้รถยนต์ราชการ ๑.ยื่นใบขอใช้รถยนต์ราชการให้กับงานพัสดุ ๒.หัวหน้างานพัสดุ ตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่	ไม่มี	มีการขออนุญาตใช้รถยนต์ตามระเบียบราชการจริง	

		<p>ของใช้รถทางราชการ</p> <p>๓.เสนอสาธารณสุขอำเภอนูมัติ</p> <p>๔.พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถยนต์ราชการโดยยึดหลัก ดังนี้</p> <p>๔.๑ ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง</p> <p>๔.๒ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด</p>			
--	--	---	--	--	--

๔.มาตรการการใช้สินทรัพย์ของทางราชการ	เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปากพ่อง และรพ.สต.ในสังกัด	<p>๑.จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน/รพ.สต.รับทราบการไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการไปใช้ส่วนตัว เช่น ไม่ใช้ไฟหลวง/ไม่ใช้ของตราครุฑ/กระดาด A๔ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ</p> <p>๒.มีการสุ่มตรวจ</p> <p>๓.รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเหตุการณ์</p>	ไม่มี	ไม่มีการนำทรัพย์สินส่วนตัวของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	
--------------------------------------	--	---	-------	--	--

<p>๕. มาตรการป้องกัน สินบนหรือรับ ของขวัญ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปากพนัง และรพ.สต.ใน สังกัด</p>	<p>๑.จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับทราบเรื่องการรับสินบนหรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับทราบเรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายใน หน่วยงาน</p> <p>๓.สร้างจิตสำนึกการไม่รับของขวัญหรือรับ ของขวัญของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.มีการจัดทำคำสั่งสุ่มตรวจเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕.รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่พบการรับสินบนหรือรับของขวัญ</p>	
---	--	---	--------------	---------------------------------------	--

<p>๖.มาตรการการจัดทำ โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของ สสอ.ปากพนัง และรพ.สต.ใน สังกัด</p>	<p>๑.จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบ การ จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา</p> <p>๒.งานแผนการตรวจสอบการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและ รายละเอียดดำเนินการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุมและ สัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ปัญหาและพัฒนาของ หน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน</p> <p>๓.งานการเงินตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้าน กิจกรรม จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลา และการจัดการ ต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบ</p> <p>๔.งานควบคุมภายในมีระบบการตรวจสอบติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่พบการรับ สินบนหรือรับ ของขวัญ</p>	
---	--	--	--------------	---	--

ลงชื่อ



ผู้จัดทำรายงาน

(นางสุดา ไพศาล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ