

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงตามมาตรการสำคัญ
โรงพยาบาลบางพลี
รอบที่ ๑

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ผลที่รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. มาตรการใช้รถยนต์ราชการ	๑. จัดทำคู่มือการขอใช้รถยนต์ของทางราชการ และควบคุมการใช้ยานพาหนะ	๑. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข	๑. จัดทำคู่มือการขอใช้รถยนต์ของทางราชการพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติ ๒. ให้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. ทบทวนคู่มือการใช้รถยนต์ราชการให้ทันสมัย ๔. การควบคุมการใช้รถและควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอและเหมาะสมกับสภาพรถเป็นไปตามที่รายงานจริง	๑. มีผู้รับผิดชอบรถราชการแต่ละคัน ๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถตรวจสอบการใช้รถราชการได้ และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงได้ ๓. การควบคุมการใช้รถและควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอและเหมาะสมกับสภาพรถเป็นไปตามที่รายงานจริง	๑. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือ กฎ ระเบียบ ของการใช้รถราชการอย่างเคร่งครัด ๒. บางครั้งมีการจัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน ๓. เจ้าหน้าที่ไม่คัดลอกใบการเดินทางเนื่องจากบางครั้งต้องแวะทำภารกิจเพิ่มเติมจากที่วางไว้ โดยไม่ได้คาดการณ์ปริมาณการใช้รถ ๔. ปริมาณการทำให้เกิดการสึกหรอของเครื่องยนต์ ส่งผลให้อัตราการซ่อมบำรุงสูง	๑. ควรมีโปรแกรมเฉพาะ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน ๒. ส่งเสริม ยกย่องแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติตามระเบียบวินัย การจราจร

แบบรายงานผลการดำเนินงานการประเมินการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงตามมาตรฐานการสำคัญ
โรงพยาบาลบางพลี

รอบที่ ๑

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>	<p>๑. ประกาศให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบถึง รูปแบบขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นการจัดซื้อแบบฟอร์ม มาตราฐานเดียวกัน รวมถึงการปฏิบัติตาม คู่มือการปฏิบัติงาน ๒. มีการติดตามผลการดำเนินงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกไตรมาส เพื่อให้ สามารถดำเนินการตาม แผนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอ หน่วเวลา ๓. จัดอบรมให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ</p>	<p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพัสดุ เพื่อใช้ในงานราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพและการ ถูกต้องตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ การตรวจการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พัฒนาการ ความรู้ด้านพัสดุให้กับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตามกิจกรรม</p> <p>๑. แจ้งเวียนประกาศ มาตรการเพื่อทราบและ ถือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ๒. ดำเนินการตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. กำหนดนโยบาย มี เจ้าหน้าที่จัดพัสดุ ก่อนเตรียมอนุมัติหรือยังไม่ผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-มีการประชุมพันธ์ หรือประสานภาคการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>-มีการตรวจรับ</p> <p>ตรวจสอบ ส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง</p> <p>-มีการขบวนการป้องกัน การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทราบ และถือปฏิบัติ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจใน งานที่ปฏิบัติงานขึ้น</p>	<p>๑. การดำเนินการจัดหา พัสดุยังพบว่า ค่าเช่าไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. การจัดทำเอกสาร ค่าเช่าไม่ตรงถ้วน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ใช้แบบบันทึกเสนอความต้องการใช้/ครุภัณฑ์ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกโครงการ</p> <p>๒. มีหน่วยตรวจสอบภายในปีละ ๑ ครั้ง</p>

แบบรายงานผลการดำเนินงานการอบรมแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงตามมาตรการสำคัญ
โรงพยาบาลบางพลี
รอบที่ ๑

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
<p>มาตรการจัดทำโครงการศึกษา ดูงาน และประชุมสัมมนาการ จัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษา งานไปเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. จัดประชุม/อบรม เพื่อให้ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน การจัดทำโครงการที่ ถูกต้อง ๒. จัดทำคู่มือดำเนินงาน แผนงานโครงการ</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำ โครงการฝึกอบรมศึกษา ดูงาน ประชุม และ สัมมนาถูกต้องไม่ให้เกิด การแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวใน ตำแหน่งหน้าที่อันมิควร ได้โดยชอบตามกฎหมาย</p>	<p>๑. จัดประชุม/อบรม เพื่อให้ทราบถึงการทำ โครงการและปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคู่มือดำเนินงาน โครงการตั้งแต่เริ่มจนถึง สิ้นสุดโครงการ</p>	<p>๑. บุคลากรในหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้องในการทำ โครงการประชุม/สัมมนา และเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒. ใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินการโครงการทุก ประเภท เอกสารถูกต้อง ง่ายต่อการตรวจสอบ</p>	<p>๑. บุคลากรยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน วิธีการจัดทำโครงการให้ เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. มีการตรวจสอบ เอกสารและเบิกจ่ายเงิน ล่าช้า ๓. มีการแก้ไขเอกสาร และเขียนเอกสารไม่ ถูกต้อง</p>	<p>ควรมีการควบคุมกำกับติดตาม สรุปประเมินผลและรายงาน ความก้าวหน้าการดำเนินงาน โครงการและรายงานผลการจัด กิจกรรมตามโครงการเมื่อเสร็จสิ้น โครงการ</p>