



MOH 10 (2)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแคนดง อ.แคนดง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐ ๔๔๑๙ ๓๑๑๗ - ๘

ที่ นพ ๐๐๓๓.๓๐๑.๒๓/๒๓๗

วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ งวด ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแคนดง

ตามที่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแคนดง ได้ดำเนินการงานคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐและได้จัดทำแบบรายงานรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ งวด ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ( ต.ค. ๒๕๖๘ - มี.ค. ๒๕๖๙ ) นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแคนดง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจินดาวรรณ มาลี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ทราบ

(นางสาวจารุวรรณ ประภาสอน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแคนดง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแคนดง อ.แคนดง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐ ๔๔๑๙ ๓๑๑๗ - ๘

ที่ นพ ๐๐๓๓.๓๐๑.๒๓.๓๐๑.๑/ ๒๓๘

วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตนำเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแคนดง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแคนดง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน งวด ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ( ต.ค. ๒๕๖๘ - มี.ค. ๒๕๖๘ ) นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแคนดง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจินดาวรรณ มาลี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ/อนุมัติ

(นางสาวจารุวรรณ ประภาสอน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแคนดง

ชื่อหน่วยงาน /ส่วนราชการ โรงพยาบาลแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิด และทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้เป็นไปตามประกาศมาตรการ	หมายเหตุ
๑.มาตรการการใช้รถราชการ					
๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนบุคคล เป็นไปตามระเบียบฯ	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ภายใน โรงพยาบาลแคนดง	การเขียนคำร้องขอใช้รถราชการ หรือรถส่วนบุคคล	ไม่มีการกระทำผิด	เป็นไปตามประกาศมาตรการ	
๑.๒ การเก็บรักษาหรือรถราชการ ให้เก็บ สถานที่เก็บ หรือบริเวณของราชการ เท่านั้น	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ภายใน โรงพยาบาลแคนดง	การทำความสะอาดและเก็บรักษาในโรงจอดรถ	ไม่มีการกระทำผิด	เป็นไปตามประกาศมาตรการ	
๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากร นำรถไปใช้กิจธุระส่วนตัว นอกเวลาราชการ	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ภายใน โรงพยาบาลแคนดง	การนำรถไปใช้ นอกเหนือจากที่เขียนคำร้อง	ไม่มีการกระทำผิด	เป็นไปตามประกาศมาตรการ	
๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่า เชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตาม ระเบียบ	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ภายใน โรงพยาบาลแคนดง	การลงนามอนุมัติในเอกสาร ใบขอใช้รถราชการ หรือรถ ส่วนกลาง	ไม่มีการกระทำผิด	เป็นไปตามประกาศมาตรการ	
๒.มาตรการการเบิกค่าตอบแทน					
๒.๑ ให้จัดทำคู่มือมาตรฐาน และ กระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน / กลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลแคนดง	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ภายใน โรงพยาบาลแคนดง	มีคู่มือในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ	ไม่มีการกระทำผิด	เป็นไปตามประกาศมาตรการ	

ชื่อหน่วยงาน /ส่วนราชการ โรงพยาบาลแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิด และทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้ เป็นไปตามประกาศมาตรการ	หมายเหตุ
๒.๒ ให้องค์กรหน่วยงานกำกับดูแล ตรวจสอบและรับร้อง การปฏิบัติงาน เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ต่างๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุขและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ภายใน โรงพยาบาลแคนดง	ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ์ผู้รับเงิน	ไม่มีการกระทำผิด	เป็นไปตามประกาศมาตรการ	
๒.๓ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และ การเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการประกอบโปรแกรมบริหารจัดการ ให้มีประสิทธิภาพพออย่าง ต่อเนื่อง	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ภายใน โรงพยาบาลแคนดง	ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ์ผู้รับเงิน	ไม่มีการกระทำผิด	เป็นไปตามประกาศมาตรการ	

ชื่อหน่วยงาน /ส่วนราชการ โรงพยาบาลแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดทางละเมิด และทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้เป็น ไปตามประกาศมาตรการ	หมายเหตุ
๓.มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา					
๓.๑ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม และสัมมนา ต่างๆ ให้มี เป้าหมาย และรายละเอียดการ ดำเนินการฝึกอบรม ที่สอดคล้องกับการ แก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงาน อย่างชัดเจน	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ภายใน โรงพยาบาลแคน ดง	จัดทำโครงการตาม แผนงาน/กิจกรรมที่กำหนด เป็นตัวชี้วัดในการทำงาน	ไม่มีการกระทำผิด	เป็นไปตามประกาศมาตรการ	
๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้อง เป็นไปตามผลการดำเนินการที่เป็นจริง ทั้งด้านกิจกรรม จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่ สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ภายใน โรงพยาบาลแคน ดง	ประมาณการค่าใช้จ่ายและ ระยะเวลาให้ถูกต้องตามที่ ระเบียบกำหนด	ไม่มีการกระทำผิด	เป็นไปตามประกาศมาตรการ	

ชื่อหน่วยงาน / ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านด่าน จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิด และทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้เป็น ไปตามประกาศมาตรการ	หมายเหตุ
๓.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปผลและ รายงาน การดำเนินการ โครงการโดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ในหน่วยงานและภายนอกทุก โครงการ	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ภายใน โรงพยาบาลแคน ดง	ส่งรายงานการเบิกจ่ายตาม ผลการดำเนินการและ ประมาณการของโครงการ ให้ถูกต้อง กรณีมีการถัว รายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ รายงานขอชี้แจงทุกรายการ	ไม่มีการกระทำผิด ไม่มีการกระทำผิด และทางอาญา	เป็นไปตามประกาศมาตรการ	
มาตรการ	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม	สถิติการกระทำผิดวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิด และทางอาญา	การควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้เป็น ไปตามประกาศมาตรการ	หมายเหตุ
๔.มาตรการการจัดหาพัสดุ					
๔.๑ มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือ ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหา พัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนา ต่างๆ ก่อนดำเนินการจัดหา ทั้งใน หน่วยงาน หรือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ภายใน โรงพยาบาลแคน ดง	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การ จัดซื้อจัดจ้างตามเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และ กรมบัญชีกลาง ตามที่ กำหนดในระเบียบ	ไม่มีการกระทำผิด	เป็นไปตามประกาศมาตรการ	

<p>๔.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆ ให้ไปตามจำนวนหรือปริมาณ และคุณภาพ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และตามกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม</p>	<p>ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายใน โรงพยาบาลแดง</p>	<p>แจ้งการตรวจรับ ให้คณะกรรมการเข้าใจและตรงตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด</p>	<p>ไม่มีการกระทำผิด</p>	<p>เป็นไปตามประกาศมาตรการ</p>	
<p>๔.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้างผู้ขาย และหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายใน โรงพยาบาลแดง</p>	<p>จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับกรณีผลประโยชน์ทับซ้อน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกครั้ง</p>	<p>ไม่มีการกระทำผิด</p>	<p>เป็นไปตามประกาศมาตรการ</p>	

  
 (นางสาวจินตวรรณ มาลี)  
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ