



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลมหาชัย โทร. ๐ ๓๗๓๔ ๙๙๕๕๕ ต่อ ๑๐๘

ที่ จบ ๐๐๓๓.๓๐๑/๒๐๔๙

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการกำกับติดตามมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาชัย

ตามที่ รัฐบาลได้กำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นนโยบายสำคัญ เนื่องจากสถานการณ์การทุจริตมีหลายรูปแบบ โดยให้ทุกส่วนราชการนำไปปฏิบัติให้เกิดเป็น รูปธรรมในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่อให้สอดรับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดให้หน่วยงาน มี การกำกับติดตามและรายงานสรุปผลการดำเนินการมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการสรุปรายงานผลการกำกับติดตามมาตรการป้องกันการรับสินบน ทุกรูปแบบดังกล่าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว ไม่พบอุบัติการณ์หรือข้อร้องเรียนใด เกี่ยวกับการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ รายละเอียดปรากฏตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามรับทราบ และอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณะผ่าน เว็บไซต์โรงพยาบาลมหาชัย

พ.ร.บ.

(นางสาวพิมพ์ณัดา ศิริธนาอนันนชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทนาย

(นายรัชวุฒิ ศรีสิงหเดช)

ชายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง^๑
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาชัย

**รายงานสรุปผลประกาศตามมาตรการป้องกันการรับสินบนทักษะแบบ
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงพยาบาลรามาธนาราม**

มาตราการ	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผู้ที่ได้รับจากภารกิจ ดำเนินกิจกรรม	บัญชีรายรับ อุปสรรค	ข้อมูลขอแนะนำ	หมายเหตุ
๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการเป็นพิเศษของหน่วยหรือผู้บังคับบัญชาในเทศบาลปีใหม่	ติดประกาศ ประชุมสัมมلن์ เกี่ยวกับปัจจัยสารและนโยบาย ตลอดงานการครองปั้นพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบและรีบอปั้นติดตาม หัวกัน	๑. ต้องลงทะเบียนจ้างภาระและหาปริมาณ มีขอบเขตไม่รับหรือติดตามสำหรับภารกิจที่ต้องรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือปริมาณอื่นใดจากบุคคลนอกราชการที่รับประทานเป็นพิเศษ ประจำปีใหม่	ไม่พบอุบัติการณ์ ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ที่ปัจจุบันหรือการที่จะริดแล้วไม่พาการว่าบันทึกสินบน	ไม่มี	ไม่มี		

มาตรการ	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานที่ใช้รูปแบบใด	ผลลัพธ์ที่รับจากภารกิจ ดำเนินกิจกรรม	ปัจจัยแวดล้อม อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๒. มาตรการป้องกันการรับ สิ่งปฏิกูลและบุกรุก เป็นจุดยานพาณิชย์ สิ่งสกปรกและการขยะ	ผู้ดูแลในที่ทำการ ปฏิบัติตามเกณฑ์ จริยธรรมที่ เกี่ยวข้อง กับการ สร้างเสริมภารชาตยา อย่างเป็นรูปธรรม ประชุมสัมมนา และ ประกาศให้ บุคลากร และภาค ประชาชน ที่มีความตระหนั ความสำคัญของ การ เสื่อมเสีย อย่าง เหมาะสม	ผู้ดูแลห้องสวัสดิการ นักเรียน หรือเด็ก ที่มีความต้อง รับการดูแล ที่ดี ให้เข้าร่วบบริจาคม ที่รับผิดชอบหรือ เสี่ยงเส้นสูญ ต่อไปอย่างปัจจุบัน และ รักษาความภูมายั่งยืน	ผู้ดูแลห้องสวัสดิการ ที่ดี ให้เข้าร่วบบริจาคม ที่รับผิดชอบหรือ เสี่ยงเส้นสูญ ต่อไปอย่างปัจจุบัน และ รักษาความภูมายั่งยืน	๓. ห้ามไม่ให้หน่วยงานที่ทำภาร กิจชื่อที่ การหารายได้ใน ลักษณะผังปะโยชน์ ตามตอบ แทนทุกประเภทจะบังคับ ใช้ก่ออาชญากรรม ให้ก่ออาชญา มิสัย ไม่พากรับ ศิริบาน	ไม่พบอุบัติการณ์ ความเสียหายตาม ผลประโยชน์ที่บัง คับนห้องรักษาสุขภาพ	ไม่ระบุ	
๓. มาตรการป้องกันการรับ สิ่งปฏิกูลและบุกรุก เป็นจุดยานพาณิชย์ สิ่งสกปรกและการขยะ	ผู้ดูแลในที่ทำการ ปฏิบัติตามเกณฑ์ จริยธรรมที่ เกี่ยวข้อง กับการ สร้างเสริมภารชาตยา อย่างเป็นรูปธรรม ประชุมสัมมนา และ ประกาศให้ บุคลากร และภาค ประชาชน ที่มีความตระหนั ความสำคัญของ การ เสื่อมเสีย อย่าง เหมาะสม	ผู้ดูแลห้องสวัสดิการ นักเรียน หรือเด็ก ที่มีความต้อง รับการดูแล ที่ดี ให้เข้าร่วบบริจาคม ที่ดี ให้หน่วยงานที่ทำภาร กิจชื่อที่ การหารายได้ใน ลักษณะผังปะโยชน์ ตามตอบ แทนทุกประเภทจะบังคับ ใช้ก่ออาชญากรรม ให้ก่ออาชญา มิสัย ไม่พากรับ ศิริบาน	๔. ห้ามนำเงินปัจจัยดำเนินงาน ซึ่ง ต้อง คำนึงถึงปัจจัยดำเนินงาน ต้นทุน (Cost) มาตรฐาน (Standard) ระยะเวลาในการ ส่งมอบ ตามกำหนดเวลา (Time) การรักษาภาร กิจ (Service) และราคาน้ำ (Price) ประจำการตัดสินใจ ๕. ให้หน่วยงานที่ทำการดูแล กำหนด คุณสมบัติของบริษัท ค้าใน TOR ให้ บริษัทค้าที่ต้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ตาม	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	หมายเหตุ

มาตรฐาน	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานที่ใช้ร่วม	ผลลัพธ์จากการ ดำเนินกิจกรรม	ปัจจัยแวดล้อม อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๓. มาตรการรักษาความปลอดภัยของบุคลากร	โครงการฯ ได้รับจากภารกิจ ดำเนินกิจกรรม	มาตรฐาน ๑๙/๗ มาตรา ๑๖๓/๕ แต่งตั้งระบบประเมินที่ จริงบรรณาฯ แก่ พนักงาน โดย ที่ปรึกษามูลน้ำวันใน price performance ๔. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ โภคภัณฑ์ ตรวจสอบราคาก่อนที่ จะนำเข้าสู่กระบวนการพัฒนา ระบบฯ แห่งชาติกำหนด ๕. ให้พัฒนาและบูรณาการ ระบบ ตรวจสอบภายใน ทั้งใน ระดับ สถานพยาบาลและระดับ หน่วยงานต้นสังกัดของ	มาตรฐาน ๑๙/๗ มาตรา ๑๖๓/๕ แต่งตั้งระบบประเมินที่จริง บรรณาฯ แก่ พนักงาน โดย ที่ปรึกษามูลน้ำวันใน price performance ๔. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ โภคภัณฑ์ ตรวจสอบราคาก่อนที่ จะนำเข้าสู่กระบวนการพัฒนา ระบบฯ แห่งชาติกำหนด ๕. ให้พัฒนาและบูรณาการ ระบบ ตรวจสอบภายใน ทั้งใน ระดับ สถานพยาบาลและระดับ หน่วยงานต้นสังกัดของ	มาตรฐาน ๑๙/๗ มาตรา ๑๖๓/๕ แต่งตั้งระบบประเมินที่จริง บรรณาฯ แก่ พนักงาน โดย ที่ปรึกษามูลน้ำวันใน price performance ๔. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ โภคภัณฑ์ ตรวจสอบราคาก่อนที่ จะนำเข้าสู่กระบวนการพัฒนา ระบบฯ แห่งชาติกำหนด ๕. ให้พัฒนาและบูรณาการ ระบบ ตรวจสอบภายใน ทั้งใน ระดับ สถานพยาบาลและระดับ หน่วยงานต้นสังกัดของ	มาตรฐาน ๑๙/๗ มาตรา ๑๖๓/๕ แต่งตั้งระบบประเมินที่จริง บรรณาฯ แก่ พนักงาน โดย ที่ปรึกษามูลน้ำวันใน price performance ๔. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ โภคภัณฑ์ ตรวจสอบราคาก่อนที่ จะนำเข้าสู่กระบวนการพัฒนา ระบบฯ แห่งชาติกำหนด ๕. ให้พัฒนาและบูรณาการ ระบบ ตรวจสอบภายใน ทั้งใน ระดับ สถานพยาบาลและระดับ หน่วยงานต้นสังกัดของ	มาตรฐาน ๑๙/๗ มาตรา ๑๖๓/๕ แต่งตั้งระบบประเมินที่จริง บรรณาฯ แก่ พนักงาน โดย ที่ปรึกษามูลน้ำวันใน price performance ๔. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ โภคภัณฑ์ ตรวจสอบราคาก่อนที่ จะนำเข้าสู่กระบวนการพัฒนา ระบบฯ แห่งชาติกำหนด ๕. ให้พัฒนาและบูรณาการ ระบบ ตรวจสอบภายใน ทั้งใน ระดับ สถานพยาบาลและระดับ หน่วยงานต้นสังกัดของ	มาตรฐาน ๑๙/๗ มาตรา ๑๖๓/๕ แต่งตั้งระบบประเมินที่จริง บรรณาฯ แก่ พนักงาน โดย ที่ปรึกษามูลน้ำวันใน price performance ๔. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ โภคภัณฑ์ ตรวจสอบราคาก่อนที่ จะนำเข้าสู่กระบวนการพัฒนา ระบบฯ แห่งชาติกำหนด ๕. ให้พัฒนาและบูรณาการ ระบบ ตรวจสอบภายใน ทั้งใน ระดับ สถานพยาบาลและระดับ หน่วยงานต้นสังกัดของ
๔. มาตรการป้องกันการ รุบ ลิมบันในกระบวนการ จัดซื้อ จัดจ้าง	เพื่อป้องกันและลด ตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานว่ามี ผลประโยชน์ทางที่มี ผลประเบยช์ทั้ง ซ้อนบัญญัติของตน หรือไม่ เช่น การรับ สินบน การให้สัมภาระ ส่วนของทางราชการ	๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พนัก บุคคลจ้าง กับผู้เสนอองค์ที่มี ความเสียหาย ผลประโยชน์ทั้ง ภายนอกและภายใน ส่วนตนและประยุทธ์การผล ที่ไม่ดี ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ห้ามมิให้บุคลากรใน หน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่ดำเนินงาน หรือ	ไม่มี ไม่มี	ไม่มี ไม่มี	ไม่มี ไม่มี	ไม่มี ไม่มี	ไม่มี ไม่มี

มาตรการ	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๔. มาตรการป้องกันการ รับ สิ่งประดิษฐ์ทางการเงิน บริจาคมและทรัพย์สิน บริจาก	การดำเนินธุรกิจที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง การรับ ^{รับ} ของวัสดุหรือ อื่นๆ	โครงการที่อยู่ผิดประยุทธ์กับ ตามองทั้งที่ถูกนำไปใช้และไม่ เกี่ยวกับเงิน	โครงการที่อยู่ผิดประยุทธ์กับ ตามองทั้งที่ถูกนำไปใช้และไม่ เกี่ยวกับเงิน	ดำเนินกิจกรรม			
	ให้หันมายังน้ำมัน คุมงบประมาณการ บริหารเงินบริจาก และทรัพย์สิน บริจากของ หน่วยงาน	๑. การรับเงินบริจากที่ ทรัพย์สินที่ไม่ บริจากให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ พิจารณาถึงผลได้ผลเสียลด ผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะ ได้รับ	ไม่พบอยู่ตัวการณ์ ความเสี่ยงด้าน ผลประโยชน์ที่ ซ้อนที่รือการทุจริต แล้วพบการรับ	ไม่รับ	ไม่รับ		
	๒. วางแผนการรับ บริจากเบ็ด ทรัพย์สินที่ไม่ บริจาก	๒. ต้องเป็นการบริจากด้วย ความสมควร ใจและไม่เป็นไป เพื่อผลประโยชน์ ผลประโยชน์ หรือไม่เอามากนักที่จะได้รับ	ความเสี่ยง เพื่อผลประโยชน์ ผลประโยชน์ หรือไม่เอามากนักที่จะได้รับ	ไม่รับ	ไม่รับ		
	๓. วางแผนการรับ บริจากเงินและ ทรัพย์สินที่ไม่ บริจาก	๓. วางแผนการรับ บริจากเงินและ ทรัพย์สินที่ไม่ บริจาก	บริษัทไม่ได้เดพา ๓. กรณีที่มีบริจากอาคาร งาน ก่อสร้าง ที่ดิน หรืออสังหาริมทรัพย์ ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรองสิ่งที่รือ สิ่งที่รือคือองค์กรที่ติดพัน ที่ ทั้งต้อง ประเมินมูลค่าของ อาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน จาก	ดำเนินกิจกรรม	ดำเนินกิจกรรม		

มาตราการ	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามเกณฑ์	ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินกิจกรรม	ปัจจัยสนับสนุน อุปสรรค	ปัจจัยสนับสนุน อุปสรรค	หมายเหตุ
๔. มาตรการป้องกันภัย ทุจริตและเฝ้าระวังการ กระทำ ผู้ใดก็มีส่วน เจ้าหนี้ที่อยู่รักในสังคม สำนักงาน สภาฯ ของ จังหวัดที่รักในสังคม	จัดการงบประมาณ ควบคุมภายในด้าน การใช้จ่ายราชการ และการตรวจสอบ ตรวจสอบการใช้จ่าย	เพื่อปกป้องสิ่งของ ราชการและส่วนราชการ อันเป็นทรัพย์สินของชา รชนเป็นไปอย่างถูก กฎหมายและเพื่อให้เกิด ความเสียหายต่ำที่สุด และไม่ก่อให้เกิดความเสีย หายทางการเมือง	๓. ประกายนายบายการขอ อนุญาตใช้จ่ายเงินเดือน และรับส่วนเพื่อประโยชน์การ ส่วนตัวเพื่อประโยชน์การ ของบุคคลที่สาม (DOW) ๔. ฝึกอบรมให้ความต้องการ ความเสียหายต่ำที่สุด และไม่ก่อให้เกิดความเสีย หายทางการเมือง	ไม่พบองค์กรใดๆ	ความขาดแคลนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูล เชิงลึกและการทบทวน เอกสารที่มีความซับซ้อน	ไม่พบเอกสารที่มีความ ซับซ้อน	ไม่ระบุ

มาตรฐาน	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามภาระ	ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินกิจกรรม	ปัญหาเฉพาะ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
ปฏิบัติงานในบูรณาภูมิ เอกชนค้าปลีก เสื้อผ้าหัวใจ ขาย และเงินเพื่อสหภาพ ดำเนินง่ายๆ ทันที สะดวก ปลอดภัย สำหรับคนทำงาน	วิธีการดำเนินงานตามภาระ	๑. กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้ตรวจสอบและรับผิดชอบ การเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทน กรณีที่จะส่งมาให้ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบให้เป็นไปตาม กฎหมาย และดำเนินการเบิกจ่าย ๒. มีการสุมตรวจสอบภายใน ๓. มีการรายงานผลการให้ทางการเงินนำไปปรับปรุง คหาก. บริหาร ทุกด้าน	๑. ดำเนินการเบิกจ่าย ๒. ความเสียด้าน ๓. ผลประโยชน์ที่บุคคลนี้ได้รับจากการรักษา ๔. ไม่มีแผนการแก้ไข	๑. ดำเนินการเบิกจ่าย ๒. ความเสียด้าน ๓. ผลประโยชน์ที่บุคคลนี้ได้รับจากการรักษา			
๕.๓ มาตรการการจัดทำ โครงการและภาระก่อประม ตตามกำหนด	จัดทำงบประมาณ คาดปีงบประมาณและ การบริหารความ เสี่ยงในกรุง ศึกษา ฐานงบประมาณ และต้นทุนของตัว ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมินภัย โดยได้รับการ สนับสนุนการ บริษัทฯให้รับ ประโยชน์สูงสุด และคงคุณภาพให้กิด ความเสียด้าน ผลกระทบที่บุคคล ซึ่งอน แห่งการทุจริต	๑. ให้การจัดทำ โครงการผ่านผู้บอกรับ ศึกษา ฐานงบประมาณ และต้นทุนของตัว ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมินภัย โดยได้รับการ สนับสนุนการ บริษัทฯให้รับ ประโยชน์สูงสุด และคงคุณภาพให้กิด ความเสียด้าน ผลกระทบที่บุคคล ซึ่งอน แห่งการทุจริต	๑. มีแนวทางการป้องกัน และการเฝ้าระวัง จัดประชุม/อบรม/ สัมมนา/ฐานงานวิทยาการ และการเงินในที่ประชุม คหาก. บริหาร ทุกด้าน	๑. ไม่ระบุตัวการณ์ ความเสียด้าน ชื้อขาย และการรักษา	๑. ไม่ระบุตัวการณ์ ความเสียด้าน ชื้อขาย และการรักษา	๑. ไม่ระบุตัวการณ์ ความเสียด้าน ชื้อขาย และการรักษา	๑. ไม่ระบุตัวการณ์ ความเสียด้าน ชื้อขาย และการรักษา

หมายเลข	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามภาระ	ผู้ที่รับผิดชอบ	ผู้ที่ดำเนินกิจกรรม	หมายเหตุ
๒.๙	จัดการฯ กิจกรรม	จัดการฯระดับ ศูนย์ฯ	๒.๑) การไปประชุม/อบรม/ เป็น วิทยากร/ดูงานภายนอก หน่วยงาน ๒.๒) การขออนุมัติประชุม/การ ภายในออก หน่วยงาน ๒.๓) การจัดประชุม/อบรม/ บรรยาย วิชาการ ๓. นิเทศและติดตามกิจกรรม	ประจําปี	๑. มีการจัดทำผังงานตาม (Flowchart) การปฏิบัติงาน เรื่อง ๑.๑) แผนผู้อ הזัพผู้รับผิดชอบฯ ๑.๒) แผนผู้อ הזัพผู้รับผิดชอบฯ ประจําปี	ไม่พบอุบัติการณ์ ความเสี่ยงต่อ ผู้ประสบภัยทั้งบุคคล และความภัยทางการรักษา สิ่งแวดล้อม
๒.๑๐	จัดการฯระดับ ศูนย์ฯ	จัดการฯระดับ ศูนย์ฯ	๒.๑) ดำเนินการจัดทำ พัสดุภัณฑ์ออกตาม ระเบียบที่กิจกรรมฯ กิจกรรมฯแต่ละ គนุสิ่งที่ติด ตามผู้รับผิดชอบ ผู้ประเมินฯทั้งบุคคล ที่ต้องการทราบผลการ ประเมินฯ	ประจําปี	๑.๗) แผนการจัดสรุปผู้ติด วิทยากรตัวรับ ๑.๘) แผนการประเมินฯ ๑.๙) กระบวนการจัดตั้งชุดทีม/จัด กิจกรรมฯ	ไม่พบอุบัติการณ์ ความเสี่ยงต่อ ผู้ประสบภัยทั้งบุคคล และความภัยทางการรักษา สิ่งแวดล้อม

มาตรฐาน	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	รุ้วิธารดาในหน้ามีภาระ	ผลที่ต้องการ ดำเนินกิจกรรม	บัญชีรายรับ อุปสรรค	ข้อมูลแผน	หมายเหตุ
			๗. วิเคราะห์จัดทำพัสดุโดยใช้ รากากลาง	๔. วิเคราะห์ติดตามประมูลงาน จัดซื้อ/จ้าง เพื่อให้เป็นไปตาม แผนการจัดทำพัสดุ	๔. วิเคราะห์ตรวจสอบแบบฟอร์ม จัดซื้อจ้างก่ออาชญากรรม	๔. ประเมินบัญชีการ ดำเนินกิจกรรม	
	๖. มาตรการและทางาน การปฏิรูปและการรับส่งวัน แม่ไม้ของส่วนราชการ	เพื่อให้บุคลากรใน หน่วยงานปฏิบัติงาน มาตรฐานโดยไม่ ใช้บัตรประจำตัว ประชาชนทั่วไป และมาตรฐานส่วนตัว ของแต่ละบุคคล สำหรับการรับส่งวัน แม่ไม้เพื่อความคุ้มครอง หน่วยงานของรัฐบาล ไว้ในขณะออกเดินทาง หรือรับเดินทาง ลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณูปโภค	๑. ให้ร่วมตรวจสอบจัดซื้อ ภายนอกประเทศไทยและ ออกตามความจำเป็น พร้อมรับผู้ติดต่อ ของราชการทั่วไป และของเอกชน สำหรับการรับส่งวัน แม่ไม้ของรัฐบาล สำหรับการรับส่งวัน แม่ไม้ของรัฐบาล ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณูปโภค	๑. ประเมินบัญชีการ ดำเนินกิจกรรม ภายนอกประเทศไทยและ ออกตามความจำเป็น พร้อมรับผู้ติดต่อ ของราชการทั่วไป พร้อมรับผู้ติดต่อ ของเอกชน สำหรับการรับส่งวัน แม่ไม้ของรัฐบาล สำหรับการรับส่งวัน แม่ไม้ของรัฐบาล ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณูปโภค	๑. ประเมินบัญชีการ ดำเนินกิจกรรม ภายนอกประเทศไทยและ ออกตามความจำเป็น พร้อมรับผู้ติดต่อ ของราชการทั่วไป พร้อมรับผู้ติดต่อ ของเอกชน สำหรับการรับส่งวัน แม่ไม้ของรัฐบาล สำหรับการรับส่งวัน แม่ไม้ของรัฐบาล ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณูปโภค	๑. ประเมินบัญชีการ ดำเนินกิจกรรม ภายนอกประเทศไทยและ ออกตามความจำเป็น พร้อมรับผู้ติดต่อ ของราชการทั่วไป พร้อมรับผู้ติดต่อ ของเอกชน สำหรับการรับส่งวัน แม่ไม้ของรัฐบาล สำหรับการรับส่งวัน แม่ไม้ของรัฐบาล ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณูปโภค	๑. ประเมินบัญชีการ ดำเนินกิจกรรม ภายนอกประเทศไทยและ ออกตามความจำเป็น พร้อมรับผู้ติดต่อ ของราชการทั่วไป พร้อมรับผู้ติดต่อ ของเอกชน สำหรับการรับส่งวัน แม่ไม้ของรัฐบาล สำหรับการรับส่งวัน แม่ไม้ของรัฐบาล ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณูปโภค

มาตราการ/ กิจกรรม	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินกิจกรรม	ปัญหาเหลือ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
			<p>ชุมชนพืชดู ต้องทำหนังสือและจด เจตนาในการให้ส่วนแรมพืชเชิง ส่างชนิดอย่างสันสนับสนุน หรือ ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมท่องเที่ยวหมู่บ้าน ที่จะเป็น ต้องมีเครื่องมือที่ดูแล ท่องเที่ยว</p> <p>๓. พัฒนาท่องเที่ยวไม่ว่าจะด้วย ด้วยประการใด ต้องจัดให้มีการ ควบคุมดูแลพืชดูแลอนามัย ครอบครอง ภายใต้ พระราชนิยม ผู้ทรงคุณวุฒิ การล็อกชุด พืชทางการบริหารพัฒนาฯ ๒๕๖๐</p>			<p>ไม่มีการ จัด ส่งสิ่งของ ภายนอก</p>	