

แบบรายงานการดำเนินการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓-๑๒มีนาคม ๒๕๖๔)

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.โรงพยาบาลแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี

มาตรการ	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนิน กิจกรรม	ปัญหาและ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑. มาตรการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญแก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือ ผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่	-ประกาศแนวทางการป้องกัน การรับสินบน	- ป้องกันการรับสินบน ที่อาจเกิดขึ้นได้ใน หน่วยงาน	- ประชุมชี้แจงแนวทางการถือปฏิบัติ แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบนโยบาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตาม กรอบแนวทางอย่างเคร่งครัด - จัดทำสื่อติดประกาศไม้รับของขวัญ หรือดริบของขวัญไว้ในสถานที่ ปฏิบัติงาน - จัดทำหนังสือแจ้งประกาศเจตจำนง เพื่อเป็นแนวทางร่วมปฏิบัติในการ ต่อต้านการทุจริต	-บุคลากรในสังกัดรับทราบ แนวทางและถือปฏิบัติ ในทางเดียวกัน	-	-	
๒. มาตรการป้องกันการรับสินบน ในกระบวนการเบิกจ่ายยาตาม สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ ที่ กำหนด	-ชี้แจงมาตรการแนวทางใน การเบิกจ่ายยาตามสิทธิ สวัสดิการ	-เพื่อป้องกันการใช้ สิทธิเกินความเป็นจริง	-ประชุมชี้แจงแนวทาง -ประกาศ สิทธิประโยชน์เพื่อให้ทราบ -ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ บังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง -ให้ หน่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์จริยธรรมให้ บุคลากรรับทราบ และประกาศ เจตนารมณ์ร่วมกันในการปฏิบัติตน ตามเกณฑ์จริยธรรม	-บุคลากรในสังกัดรับทราบ แนวทางและถือปฏิบัติ ในทางเดียวกัน	-	-	
๓. มาตรการป้องกันการรับสินบน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	- มีมาตรการในการปฏิบัติและ ถือปฏิบัติโดยทั่วถึงกัน	-ป้องกันการรับสินบน ในการจัดซื้อจัดจ้าง - .ให้การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	- ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้เสนองานว่ามี ความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่	ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่ มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้ง ประโยชน์ส่วนตนและ	การจัดซื้อ จัด จ้างในหน่วยงาน ส่วนใหญ่เป็นวิธี ตกลงราคา		

			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ - ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ - ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ 	ประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่			
๔. มาตรการป้องกันการรับสินบน ประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	-ประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๖	ป้องกันการรับสินบน ประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	<ul style="list-style-type: none"> - ให้องค์กรมีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน - วางแผนการรับบริจาคและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค - พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค - วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค - จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค - ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค 	การรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทั้งต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ	- หน่วยงานที่รับบริจาค ยังขาดความรู้และการปฏิบัติตามระเบียบ	-ให้มีการดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและตรวจสอบการดำเนินงาน	
๕. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข							

<p>๕.๑ มาตรการการใช้รถราชการ</p>	<p>- ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลางและรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ</p>	<p>- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถรับรองพ.ศ.๒๕๒๖</p>	<p>- ประกาศนโยบายการขออนุญาตใช้รถของทางราชการ - จัดทำหนังสือเวียนเพื่อเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดทราบ - ให้ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ดูแลการใช้รถและการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถรับรองพ.ศ. ๒๕๒๖ - พนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบและลดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการนำรถราชการและรถส่วนตัวไปใช้ในราชการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ</p>	<p>- ชี้แจงแนวทางและจัดทำหนังสือเวียนเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>	
<p>๕.๒ มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชนค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ</p>	<p>- ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆ</p>	<p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ระเบียบกฎหมาย เกิดความเสียหายด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต</p>	<p>- กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานและแจ้งเวียนประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ</p>	<p>- การเบิกเงินค่าตอบแทนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ลดปัญหาการเบิกเงินงบประมาณทับซ้อน</p>	<p>- การจ่ายค่าตอบแทนอาจส่งผลกระทบต่องบประมาณและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p>	<p>- การจัดทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p>	

<p>ของผู้ปฏิบัติงานด้านการ สาธารณสุข</p>							
<p>๕.๓ มาตรการการจัดทำโครงการ และการฝึกอบรมตามกำหนด</p>	<p>- ประชุมชี้แจงให้มีการ ดำเนินการตามระเบียบ</p>	<p>- เพื่อป้องกันไม่ให้ เจ้าหน้าที่รัฐกระทำผิด วินัยและใช้เป็น แนวทางในการ ดำเนินงานป้องกันการ ทุจริตเพื่อสร้างความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การจัดทำโครงการมีเป้าหมายและ รายละเอียดการดำเนินการที่ สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนา งานของหน่วยงานอย่างชัดเจน</p>	<p>- การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุมและ สัมมนาต่างๆ มีเป้าหมาย และรายละเอียดการ ดำเนินงานที่สอดคล้องกับ การแก้ปัญหาและพัฒนา งานของหน่วยงาน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>๕.๔ มาตรการจัดหาพัสดุตาม กฎหมายกำหนด</p>	<p>- ประกาศให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานทราบ - จัดอบรมให้ความรู้</p>	<p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุ ที่ใช้ในงานราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม ระเบียบ ข้อบังคับ</p>	<p>- แจ้งเวียนมาตรการเพื่อทราบและถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ดำเนินการตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่รับทราบและถือ ปฏิบัติ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>