

แบบรายงานการดำเนินการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒)

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

มาตรการ	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนิน กิจกรรม	ปัญหาและ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑. มาตรการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญแก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือ ผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่	-ประกาศแนวทางการป้องกัน การรับสินบน	- ป้องกันการรับสินบนที่ อาจเกิดขึ้นได้ในหน่วยงาน	- ประชุมชี้แจงแนวทางการถือ ปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อ รับทราบนโยบาย เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตาม กรอบแนวทางอย่างเคร่งครัด - จัดทำสื่อติดประกาศไม่รับ ของขวัญหรือดริบของขวัญไว้ ในสถานที่ปฏิบัติงาน  - จัดทำหนังสือแจ้งประกาศ เจตจำนงเพื่อเป็นแนวทางร่วม ปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต	-บุคลากรในสังกัดรับทราบ แนวทางและถือปฏิบัติ ในทางเดียวกัน	-	-	
๒. มาตรการป้องกันการรับสินบน ในกระบวนการเบิกจ่ายตาม สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ ที่ กำหนด	-ชี้แจงมาตรการแนวทางใน การเบิกจ่ายตามสิทธิ สวัสดิการ	-เพื่อป้องกันการใช้สิทธิ เกินความเป็นจริง	-ประชุมชี้แจงแนวทาง - ประกาศสิทธิประโยชน์เพื่อให้ ทราบ -ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการบังคับใช้ กฎหมายอย่างจริงจัง -ให้ หน่วยงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์ จริยธรรมให้บุคลากรรับทราบ และประกาศเจตนารมณ์ร่วมกัน ในการปฏิบัติตนตามเกณฑ์ จริยธรรม	-บุคลากรในสังกัดรับทราบ แนวทางและถือปฏิบัติ ในทางเดียวกัน	-	-	

<p>๓. มาตรการป้องกันการรับสินบน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- มีมาตรการในการปฏิบัติและ ถือปฏิบัติโดยทั่วถึงกัน</p>	<p>-ป้องกันการรับสินบนใน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- .ให้การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>- ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้เสนอ งานว่ามีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกับบุคลากรใน หน่วยงานหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามี ความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสีย กับงาน/โครงการ ทั้ง ผลประโยชน์ส่วนตนเองและ ผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อ การปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ ทับซ้อนกับผู้เสนองาน หรือไม่ เช่น การรับสินบน การ ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ ของขวัญหรืออื่นๆ</p>	<p>ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่ มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้ง</p> <p>ประโยชน์ส่วนตนและ ประโยชน์สาธารณะที่มีผล ต่อการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>การจัดซื้อ จัด จ้างในหน่วยงาน ส่วนใหญ่เป็นวิธี ตกลงราคา</p>		
<p>๔. มาตรการป้องกันการรับสินบน ประเด็นการเงินบริจาคและ ทรัพย์สินบริจาค</p>	<p>-ประกาศระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ รับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตาม ความในข้อ ๙ แห่งประกาศ</p>	<p>ป้องกันการรับสินบน ประเด็นการเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค</p>	<p>- ให้องค์กรมีคณะกรรมการ บริหารเงินบริจาคและทรัพย์สิน บริจาคของหน่วยงาน</p> <p>- วางแผนการรับบริจาคและ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค - พิจารณาการรับบริจาคเงินและ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค</p>	<p>การรับเงินบริจาคหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทั้ง ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสีย และผลประโยชน์ที่ หน่วยงานจะได้รับ</p>	<p>- หน่วยงานที่รับ บริจาค ยังขาด ความรู้และการ ปฏิบัติตาม ระเบียบ</p>	<p>-ให้มีการ ดำเนินการตาม ระเบียบอย่าง เคร่งครัด และ ตรวจสอบการ ดำเนินงาน</p>	

	ของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๖		- วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค - จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค - ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค				
๕. มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข							
๕.๑ มาตรการการใช้รถราชการ	- ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลางและรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ	- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถรับรองพ.ศ.๒๕๒๖	- ประกาศนโยบาย - การขออนุญาตใช้รถของทางราชการ - จัดทำหนังสือเวียนเพื่อเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดทราบ - ให้ผู้บังคับบัญชา ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ ดูแลการใช้รถ และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด	- เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถรับรองพ.ศ. ๒๕๒๖ - พนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบและลดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการนำรถราชการและรถส่วนตัวไปใช้ในราชการ	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	- ชี้แจงแนวทางและจัดทำหนังสือเวียนเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	

<p>๕.๒ มาตรการการเบิก ค่าตอบแทนกา รปฏิบัติงานนอก เวลาราชการและใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้กับหน่วย บริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทน โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและ หรือปฏิบัติงานใน โรงพยาบาลเอกชนค่าเบี่ยเลี้ยง เหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการ สาธารณสุข</p>	<p>- ดำเนินงานตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับ กระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆ</p>	<p>- เพื่อให้การเบิก ค่าตอบแทนถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ระเบียบ กฎหมาย เกิด ความเสี่ยงด้าน ผลประโยชน์ทับซ้อนและ การทุจริต</p>	<p>- กำหนดนโยบายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตใน หน่วยงานและแจ้งเวียน ประกาศมาตรการป้องกันการ ทุจริตและแก้ไขการกระทำผิด วินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถ้อ ปฏิบัติ</p>	<p>- การเบิกเงินค่าตอบแทน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง  - ลดปัญหาการเบิกเงิน งบประมาณทับซ้อน</p>	<p>- การจ่าย ค่าตอบแทนอาจ ส่งผลกระทบต่อ งบประมาณและ การปฏิบัติ ราชการของ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน</p>	<p>- การจัดทำ หนังสือเวียนให้ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด</p>	
<p>๕.๓ มาตรการการจัดทำโครงการ และการฝึกอบรมตามกำหนด</p>	<p>- ประชุมชี้แจงให้มีการ ดำเนินการตามระเบียบ</p>	<p>- เพื่อป้องกันไม่ให้ เจ้าหน้าที่รัฐกระทำผิดวินัย และใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานป้องกันการ ทุจริตเพื่อสร้างความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การจัดทำโครงการมีเป้าหมาย และรายละเอียดการดำเนินการ ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหา และพัฒนาางานของหน่วยงาน อย่างชัดเจน</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>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่ ใช้ในงานราชการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ</p>	<p>- แจกเวียนมาตรการเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด  - ดำเนินการตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่รับทราบและถือ ปฏิบัติ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
---	---	--	---	---	----------	----------	----------