**แบบรายงานการดำเนินการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ รอบ ๑๒ เดือน ( ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)**

**ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี**

| มาตรการ | โครงการ/ กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | วิธีการดำเนินงาน ตามกิจกรรม | ผลที่ได้รับจากการดำเนิน กิจกรรม | ปัญหาและอุปสรรค | ข้อเสนอแนะ | หมาย เหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่ | -ประกาศแนวทางการป้องกันการรับสินบน | - ป้องกันการรับสินบนที่อาจเกิดขึ้นได้ในหน่วยงาน | - ประชุมชี้แจงแนวทางการถือปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบนโยบายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามกรอบแนวทางอย่างเคร่งครัด<br>- จัดทำสื่อติดประกาศไม่รับของขวัญหรืองดรับของขวัญไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน<br>- จัดทำหนังสือแจ้งประกาศเจตจำนงเพื่อเป็นแนวทางร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต | -บุคลากรในสังกัดรับทราบแนวทางและถือปฏิบัติในทางเดียวกัน | - | - | |
| ๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ ที่กำหนด | -ชี้แจงมาตรการแนวทางในการเบิกจ่ายยาตามสิ ทธิสวัสดิการ | -เพื่อป้องกันการใช้สิทธิเกินความเป็นจริง | -ประชุมชี้แจงแนวทาง<br>-ประกาศสิทธิประโยชน์เพื่อให้ทราบ<br>-ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการบังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง<br>-ให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์จริยธรรมให้บุคลากรรับทราบ และประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการปฏิบัติตนตามเกณฑ์จริยธรรม | -บุคลากรในสังกัดรับทราบแนวทางและถือปฏิบัติในทางเดียวกัน | - | - | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | - มีมาตรการในการปฏิบัติและถือปฏิบัติโดยทั่วถึงกัน | -ป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- .ให้การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่<br>- ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่<br>- ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่<br>- ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ | ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ | การจัดซื้อ จัดจ้างในหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นวิธีตกลงราคา | | |
| ๔. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค | -ประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที ๒๑๖ | ป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค | - ให้มีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน<br>- วางแผนการรับบริจาคและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค<br>- พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค<br>- วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค<br>- จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค<br>- ติดตามและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค | การรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทั้งต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ | - หน่วยงานที่รับบริจาค ยังขาดความรู และการปฏิบัติตามระเบียบ | -ให้มีการดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบการดำเนินงาน | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | | | | | | | |
| ๕.๑ มาตรการการใช้รถราชการ | - ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลางและรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ | - เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรองพ.ศ.๒๕๒๖ | -.ประกาศนโยบาย - การขออนุญาตใช้รถของทางราชการ<br>- จัดทำหนังสือเวียนเพื่อเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดทราบ<br>- ให้ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ดูแลการใช้รถและการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด | - เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนกลางและรถรับรองพ.ศ.๒๕๒๖<br>- พนักงานขับรถปฏิบัติตามระเบียบและลดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการนำรถราชการและรถส่วนตัวไปใช้ในราชการ | - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ | - ชี้แจงแนวทางและจัดทำหนังสือเวียนเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕.๒ มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชนค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุข | - ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆ | - เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการระเบียบ กฎหมาย เกิดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต | - กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานและแจ้งเวียนประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ | - การเบิกเงินค่าตอบแทนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>- ลดปัญหาการเบิกเงินงบประมาณทับซ้อน | - การจ่ายค่าตอบแทนอาจส่งผลกระทบต่องบประมาณและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน | - การจัดทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด | |
| ๕.๓ มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกำหนด | - ประชุมชี้แจงให้มีการดำเนินการตามระเบียบ | - เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำผิดวินัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | - การจัดทำโครงการมีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานอย่างชัดเจน | - การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงาน | - | - | - |
| ๕.๔ มาตรการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด | - ประกาศให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทราบ<br>- จัดอบรมให้ความรู้ | - เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่ใช้ในงานราชการเป็นไปอย่างมีปริทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ | - แจ้งเวียนมาตรการเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด<br>- ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด | - เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ | - | - | - |