**รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมจริยธรรม**

**โรงพยาบาลเขาสุกิม จังหวัดจันทบุรี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๒** |  |
| **ต.ค.** | **พ.ย.** | **ธ.ค.** | **ม.ค.** | **ก.พ.** | **มี.ค.** | **เม.ย** | **พ.ค.** | **มิ.ย.** | **ก.ค.** | **ส.ค.** | **ก.ย.** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  **- มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่** | ปีละ 1ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| 1. จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่รับสินบนต่อต้านการทุจริต | ปีละ 1ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. จัดทำสื่อโปสเตอร์ติดประกาศไม่รับของขวัญหรืองดรับของขวัญไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน | ปีละ 1ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. จัดทำหนังสือแจ้งประกาศเจตจำนงเพื่อเป็นแนวทางร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต | ปีละ 1ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการคอรัปชั่นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน | ปีละ 1ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ | ปีละ 1ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการบังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง | ปีละ 1ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. ผลักดันให้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการขายยาอย่างเป็นรูปธรรม ประชาสัมพันธ์ และปลูกฝั่งให้บุคลากรและภาคประชาชนมีความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการเสนอขายยาอย่างเหมาะสม | ปีละ 1ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์จริยธรรมให้บุคลากรรับทราบ และประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการปฏิบัติตนตามเกณฑ์จริยธรรม | ปีละ 1ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. สร้างมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมของภาคเอกชน เพื่อป้องกันการส่งเสริมการขายยาที่ไม่เหมาะสม | ปีละ 1ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **มาตรการการใช้รถ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑.ประกาศนโยบาย  | ปีละ 1ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒.การขออนุญาตใช้รถชองทางราชการ  | ทุกครั้งที่มีการใช้ |  **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| ๓. จัดทำหนังสือเวียนเพื่อเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดทราบ  | ปีละ 1ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔.ให้ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ดูแลการใช้รถและการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด  | ทุกครั้งที่มีการใช้ |  **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| **มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑.ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ | ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง |  **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| 2. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ | ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง |  **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| 3. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ | ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง |  **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| 4. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ | ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง |  **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| **มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. วางแผนการรับบริจาคและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค | ทุกครั้งที่มีการบริจาค |  **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| 2. พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค | ทุกครั้งที่มีการบริจาค |  **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| 3. วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค | ทุกครั้งที่มีการบริจาค |  **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| 4. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค | ทุกครั้งที่มีการบริจาค |  **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| 5. ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค | ทุกครั้งที่มีการบริจาค |  **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชนค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑.กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานและแจ้งเวียนประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ | ปีละ ๑ ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |