

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

กิจกรรม	การดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ผู้รับผิดชอบ
มาตรการใช้รถ								กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑.ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลางและรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	✓						
๒.จัดทำขั้นตอน (Flow Chart) การปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	✓						
๓.การขออนุมัติไปราชการต้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ทุกครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๔.มีสมุดประจำรถยนต์บันทึกระยะทางไป-กลับ/เลขไมล์/ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน และควบคุมลงนามกำกับ	ทุกครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๕.มีการสุ่มตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี						✓	

กิจกรรม	การดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ผู้รับผิดชอบ
มาตรการ เบิกจ่าย ค่าตอบแทน								คณะกรรมการบริหาร รพ./การเงิน/บัญชี/ นิติการ
๑.จัดทำ นโยบาย ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริต	๑ ครั้ง/ปี				√			
๒.ทบทวน กฎหมาย เกี่ยวกับ ผลประโยชน์ ทับซ้อน	๑ ครั้ง/ปี					√		
๓.ทบทวน อัตรา ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ ที่ ปฏิบัติงานา หน่วยบริการ ตาม หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขการ จ่ายเงิน ค่าตอบแทน แนบท้าย ข้อบังคับ กระทรวง สาธารณสุขฯ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒	๑ ครั้ง/ปี					√		
๔.มีการสุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	๒ ครั้ง/ปี					√		
๕.มีการ รายงาน สถานการณ์ ทางการเงิน	๑ ครั้ง/เดือน	√	√	√	√	√	√	

กิจกรรม	การดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ผู้รับผิดชอบ
มาตรการการ จัดทำ โครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและ สัมมนา								พรส.
๑.จัดทำ แนวทางการ ป้องกัน ผลประโยชน์ ทับซ้อน กรณี การไปราชการ จัดประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ดู งาน/วิทยากร และการจัด ประชุม/ อบรม/สัมมนา	๑ ครั้ง/ปี					√		
๒.การจัดทำ ผังขั้นตอน (Flow Chart) การปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี					√		
๓.จัดทำ แผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี	๑ ครั้ง/ปี						√	
มาตรการการ จัดหาพัสดุ								กลุ่มงานพัสดุ
๑.ประกาศ เจตจำนง สุจริต	๑ ครั้ง/ปี				√			
๒.การจัดทำ ผังขั้นตอน (Flow Chart) การปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี				√			

กิจกรรม	การดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ผู้รับผิดชอบ
๓.จัดทำ แผนการจัดหา พัสดุโดยใช้ ราคากลาง	๑ ครั้ง/ปี				√			
๔.ติดตาม ประเมินการ จัดซื้อ/จ้าง	๑ ครั้ง/ปี						√	
๕.ตรวจสอบ เพิ่มการจัด ซื้อจัดจ้างก่อน เสนอผู้บริหาร ลงนาม	ทุกครั้ง	√	√	√	√	√	√	
สร้างค่านิยม ซื่อสัตย์ สุจริต มี คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณ ในการ ปฏิบัติงาน								งานนิติการ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๑.ให้ความรู้ เรื่องกฎหมาย แก่ผู้บริหาร	ทุกครั้ง	√	√	√	√	√	√	
๒.จัดกิจกรรม ส่งเสริม คุณธรรมและ จริยธรรม	๑ ครั้ง/ปี						√	
๓.รายงาน จริยธรรม	๒ ครั้ง/ปี						√	
๔.รายงานการ เรียไร	๒ ครั้ง/ปี						√	
๕.รายงานเหตุ ร้องเรียน	๒ ครั้ง/ปี						√	