

กิจกรรม	การดำเนินการ	รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
มาตรการการใช้รถ														กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๑. ประกาศนโยบายการขอ อนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถ ส่วนตัวเพื่อไปราชการ	๑ ครั้ง/ ปี						✓							
๒. จัดทำขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ ปี						✓							
๓. การขออนุมัติไปราชการ ต้องผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	ทุกครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๔. มีสมุดประจำรถยนต์ บันทึก ระยะทางไป-กลับ /เลขไมล์/ทุก ครั้งที่มีการเติมน้ำมัน และ ควบคุมลงนามกำกับ	ทุกครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๕. มีการสุ่มตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ ปี						✓							
มาตรการการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน														คณะกรรมการ บริหารรพ./ การเงิน/ บัญชี/นิติการ
๑. จัดทำนโยบายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต	๑ ครั้ง/ ปี						✓							



กิจกรรม	การดำเนินการ	รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕											ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑. จัดทำแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกรณีการไปราชการ จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/วิทยากร และการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	๑ ครั้ง/ ปี						✓							
๒. จัดทำผังขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ ปี						✓							
๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	๑ ครั้ง/ ปี						✓							
มาตรการการจัดหาพัสดุ														กลุ่มงานพัสดุ
๑. ประกาศเจตจำนงสุจริต	๑ ครั้ง/ ปี						✓							
๒. จัดทำผังขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ ปี						✓							
๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุ	๑ ครั้ง/ ปี						✓							

กิจกรรม	การดำเนินการ	รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕												ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๔. จัดทำแผนการจัดการพัสดุโดยใช้ราคากลาง	๑ ครั้ง/ปี						✓								
๕. ติดตามประเมินการจัดซื้อ/จ้าง	๑ ครั้ง/ปี						✓								
๖. ตรวจสอบเพิ่มการจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	ทุกครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
สร้างค่านิยมในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน															งานนิติการ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
๑. ให้ความรู้เรื่องกฎหมายแก่ผู้บริหาร	๑ ครั้ง/ เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๒ ครั้ง/ปี						✓							✓	