รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี ปี ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑ (๑ตุลาคม ๒๕๖๒-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรคที่พบ	หมายเหตุ
๑.การใช้รถราชการ - การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว	- กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถ การจัดพนักงานขับรถ ให้ผู้ใช้รถบันทึกการขอใช้รถ และตรวจสอบเลขไมล์เป็นระยะ จัดทำบันทึกขอใช้รถ ระยะเวลาการใช้ จัดทำทะเบียนให้พนักงานขับรถ ทำการบันทึกการใช้รถทุกครั้ง ซึ่งในบันทึกระบุรายละเอียด ผู้ขอใช้รถ พนักงานขับรถ ระยะทาง สถานที่ไป พร้อมบันทึกเลขไมล์รถทั้งไปและกลับ วัน เวลา และผู้ตรวจสอบการใช้รถ	-แจ้งเวียนไปยังหน่วยงานในสังกัดทุกแห่งเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว		**จากการดำเนินงานออกตรวจสอบยังไม่พบการนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว
๒.การเบิกค่าตอบแทน -การเบิกค่าตอบแทนที่เป็นเท็จ	-ให้มีการแนบเอกสารระเบียบ ข้อกำหนดค่าตอบแทนในการเบิก-จ่ายทุกครั้ง -ให้มีการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน ทุกครั้งที่มีการเบิกค่าตอบแทน -ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกค่าตอบแทน ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด	-แจ้งเวียนไปยังหน่วยงานในสังกัดทุกแห่งเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว		**จากการดำเนินงานออกตรวจสอบยังไม่พบการเบิกค่าตอบแทนที่เป็นเท็จ

รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี ปี ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑ (๑ตุลาคม ๒๕๖๒-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรคที่พบ	หมายเหตุ
๓.การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา -การจัดทำโครงการแต่ไม่เป็นไปตามกิจกรรมดำเนินการ	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความโปร่งใสของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมในหน่วยงาน -ให้มีการตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมในงาน/โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการใช้งบประมาณให้มีความถูกต้อง เหมาะสมตามระเบียบ ข้อกำหนด	-การตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมในงาน/โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดการใช้งบประมาณให้มีความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบข้อกำหนด โดยมีผู้ตรวจสอบระดับอำเภอ ตรวจสอบด้านการใช้งบประมาณ การจัดทำกิจกรรม ทุกโครงการ	-	
๔.การจัดหาพัสดุ -เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง ในการเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ - การให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวกญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์	- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร -ตรวจสอบ/สืบค้น วิธีการจัดหาพัสดุให้มีความเหมาะสม เป็นกลาง ไม่เอื้อต่อตนเองและพวกพ้อง -ปิดประกาศการจัดหาพัสดุเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้อื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการคัดเลือกได้อย่างเหมาะสม	-แจ้งเวียนไปยังหน่วยงานในสังกัดทุกแห่งเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว	-	**จากการดำเนินงานออกตรวจสอบยังไม่พบการข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง

ตารางกำหนดการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

วัน/เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐	๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐	๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐	๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐	๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๐	๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐
จันทร์	ม.๑/๑ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๒ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๓ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๔ ห้องเรียน ครูวิภาดา	พักกลางวัน	ม.๑/๕ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๖ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๗ ห้องเรียน ครูวิภาดา
อังคาร	ม.๑/๘ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๙ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๑๐ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๑๑ ห้องเรียน ครูวิภาดา	พักกลางวัน	ม.๑/๑๒ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๑๓ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๑๔ ห้องเรียน ครูวิภาดา
พุธ	ม.๑/๑๕ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๑๖ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๑๗ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๑๘ ห้องเรียน ครูวิภาดา	พักกลางวัน	ม.๑/๑๙ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๒๐ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๒๑ ห้องเรียน ครูวิภาดา
พฤหัสบดี	ม.๑/๒๒ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๒๓ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๒๔ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๒๕ ห้องเรียน ครูวิภาดา	พักกลางวัน	ม.๑/๒๖ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๒๗ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๒๘ ห้องเรียน ครูวิภาดา
ศุกร์	ม.๑/๒๙ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๓๐ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๓๑ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๓๒ ห้องเรียน ครูวิภาดา	พักกลางวัน	ม.๑/๓๓ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๓๔ ห้องเรียน ครูวิภาดา	ม.๑/๓๕ ห้องเรียน ครูวิภาดา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....