บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี โทร ๐-๓๙๔๓-๑๔๘๓

ที่ จบ ๐๔๓๒ / ๗๖ **วันที่** ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการผลการดำเนินงานปรับปรุงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน สาธารณสุขอำเภอท่าใหม่

๑. ต้นเรื่อง

ตามแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-based integrigity & Transparency Assesment ;ITA มาตรฐานการประเมินหน่วยงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม มีการประเมินใน ๕ ดัชนี ได้แก่ ๑.ดัชนีความโปร่งใส ๒. ดัชนีความพร้อมรับผิด ๓.ดัชนีความปลอดทุจริตในการปฏิบัติงาน ๔.ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรม และ ๕.ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน นั้น

๒. ข้อพิจารณา

ดังนั้น การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน จึงเป็นมาตรการอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ความเสียงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และจะต้องมีการสร้างระบบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนส่วนตนและส่วนรวม รวมทั้งมีการจัดทำคู่มือแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ให้มีความตระหนักและสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากส่วนรวมได้

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าใหม่ ได้ดำเนินการจัดทำกรอบแนวทางการปฏิบัติหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้นำลงเผยแพร่ผ่านเวปไซด์ของสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดจันทบุรี (WWW.chpho.go.th)

(นายปราโมทย์ งามสุภาพ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุมัติ

(นายสมเกียรติ ขันติประเสริฐ)
สาธารณสุขอำเภอท่าใหม่

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ของ เทศบาลตำบลบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ที่	โครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๑.	โครงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	กองคลัง	๒๕๖๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	-	-
๒.	โครงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	กองช่าง	๒๕๖๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	-	-
๓.	โครงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	กองการศึกษาฯ	๒๕๖๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	-	-
๔.	โครงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	กองสาธารณสุขฯ	๒๕๖๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	-	-
๕.	โครงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	กองสวัสดิการสังคม	๒๕๖๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	-	-
๖.	โครงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	สำนักปลัด	๒๕๖๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗	-	-

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

ตารางกำหนดการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ภาคเรียนที่ ๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

วัน/เวลา	๐๘.๓๐-๐๙.๒๐	๐๙.๒๐-๑๐.๑๐	๑๐.๑๐-๑๑.๐๐	๑๑.๐๐-๑๑.๕๐	๑๑.๕๐-๑๒.๔๐	๑๒.๔๐-๑๓.๓๐	๑๓.๓๐-๑๔.๒๐	๑๔.๒๐-๑๕.๑๐	๑๕.๑๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๑๖.๕๐	๑๖.๕๐-๑๗.๔๐
จันทร์	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม
อังคาร	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม
พุธ	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม
พฤหัสบดี	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม
ศุกร์	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม
เสาร์	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม
อาทิตย์	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม	ห้องเรียนรวม

หมายเหตุ

- ห้องเรียนรวม หมายถึง ห้องเรียนที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนทั่วไป ซึ่งนักเรียนทุกคนในชั้นเรียนเดียวกันจะเรียนร่วมกัน
- ห้องปฏิบัติการ หมายถึง ห้องที่จัดไว้สำหรับการทดลองหรือการฝึกปฏิบัติในวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องดนตรี
- ** กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการ ให้ระบุชื่อห้องและวิชาที่ใช้ในช่องนั้นๆ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....