

EB ๒๐ หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

- ๑) หนังสือแสดงหลักฐานการจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
- ๒) สรุปผลรายงานการประชุมฯ
- ๓) รายงานบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
- ๔) หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Web site ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น และ Print Screen จาก Web site หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลจันทรา กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๔๓๕๐-๗๑๒๒

ที่ รอ ๑๑๓๒.๓๐๑/๓๒

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจันทรา

ต้นเรื่อง ตามยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ภายใต้วิสัยทัศน์ "เป็นองค์กรหลักด้านสุขภาพ ที่รวมพลังสังคม เพื่อประชาชนสุขภาพดี" มีเป้าหมายให้ "ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน" โดยพัฒนาความเป็นเลิศ ๔ ด้าน ได้แก่ ๑. การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค (P&P Excellence) ๒. ระบบบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ๓. บุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และ ๔. ระบบบริหารจัดการเป็นเลิศ (Governance Excellence) มุ่งเน้นการใช้เครื่องมือวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ข้อเท็จจริง การกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เช่น การนำธรรมาการหรือนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราว ในกิจการที่เป็นของส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายหรือเสียประโยชน์

- ข้อกฎหมาย/ระเบียบ - ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ฯ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อพิจารณา รดส่วนกลางหรือธรรมาการ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติในการใช้ธรรมาการ

ข้อเสนอ เห็นควรแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางเพ็ญศรี กมลผาด)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร

(นายชนากร ศิริชนะภูมิ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจันทรา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่พนักงานขับรถราชการควรปฏิบัติต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สินของผู้รับบริการและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจันทรา ได้รวบรวมขั้นตอนแนวทางปฏิบัติ การบำรุงรักษาซ่อมบำรุง การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์(Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ

2. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่งผู้ป่วยและญาติ ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการ รับ-ส่ง บุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา
- ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

3. คำจำกัดความ (Definition)

“การใช้รถราชการ” หมายความว่ารวมถึงการใช้รถไปราชการเป็นส่วนรวมของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั่วราชอาณาจักร

4. ความรับผิดชอบ(Responsibilities)

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 การขอใช้รถราชการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ3)เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.2545

- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ดหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ(ตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้ของยานพาหนะ)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์(ตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้รถทุกวัน)
- นำรถยนต์เข้าตรวจสอบเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้ง

ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อถึงระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

- พิจารณาและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง,แบตเตอรี่ ตามที่กำหนด
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษา

6.เอกสารอ้างอิง(Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ฯ พ.ศ. 2526

7.แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ 3)
- บันทึกการใช้รถ(แบบ4)

8.เอกสารบันทึก(Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1.บันทึกการใช้รถ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริการทั่วไป	อย่างน้อย 1 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
2.ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริการทั่วไป	อย่างน้อย 1 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
3.รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง	พนักงานขับรถ	ทะเบียนคุมการใช้ รถแต่ละคัน	อย่างน้อย 1 ปี	เรียงตามวันเดือนปี

วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์/กลยุทธ์ศาสตร์	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้
เพิ่มประสิทธิภาพในการ ให้บริการงานยานพาหนะ	1.ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	80%	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
ตรวจสอบยานพาหนะให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	2.ยานพาหนะไม่ขัดข้อง หรือเกิดปัญหาในขณะ ปฏิบัติงาน	90%	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ

9. มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ

9.1 จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

9.2 จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถดังนี้

-กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

-หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร(Fax)

9.3 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลา น้อยที่สุด

9.4 การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อ หลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

9.5 ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่

- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศ อย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง

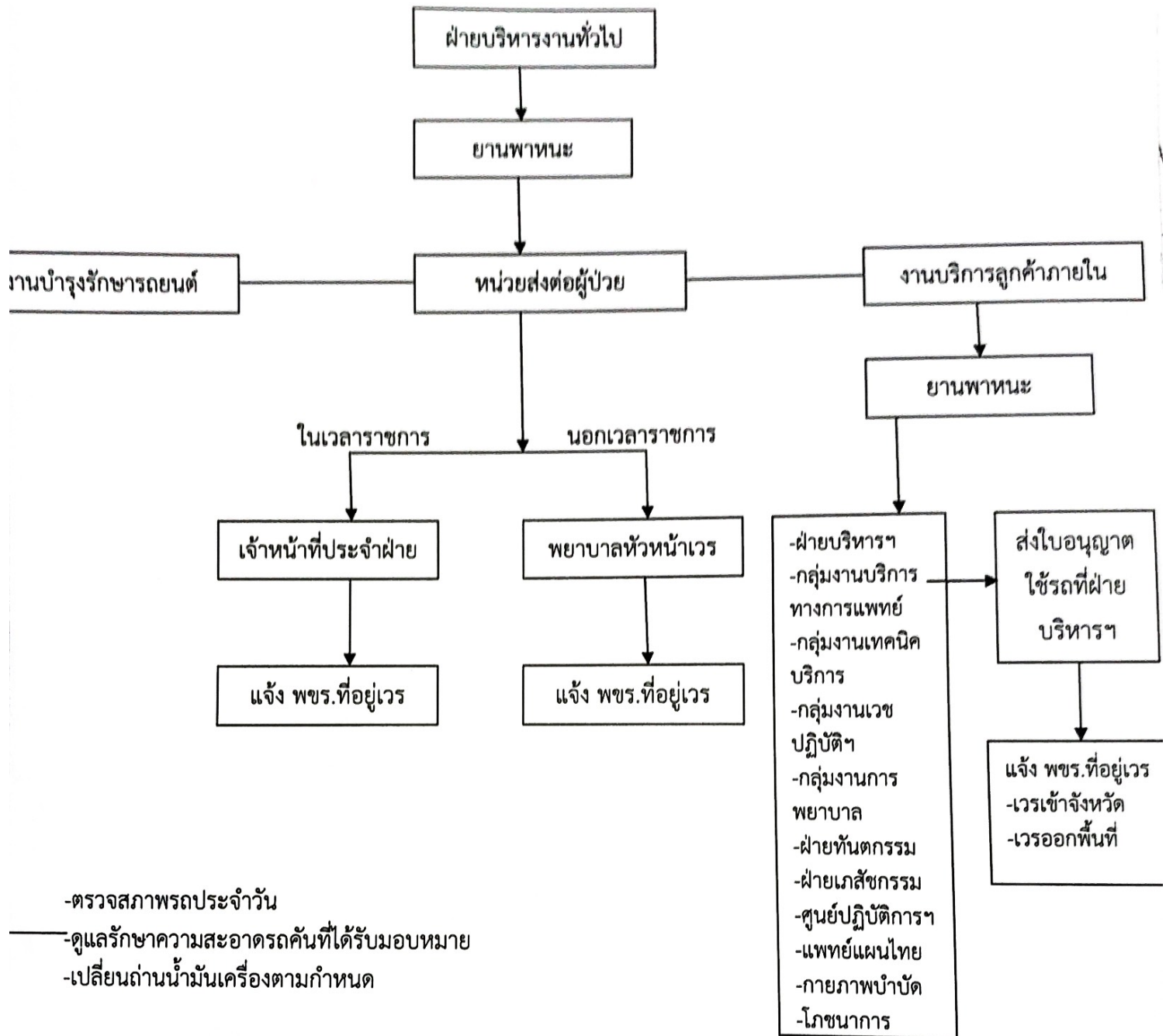
-ตรวจเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

9.6 ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์

9.7 ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน 10 กิโลกรัมไว้ท้ายรถ

9.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

กระบวนการ:งานยานพาหนะ (Flow Chart)



-ตรวจสอบสภาพรถประจำวัน

-ดูแลรักษาความสะอาดรถคันที่ได้รับมอบหมาย

-เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลจังหวัด กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐-๕๓๕๐-๗๑๒๒

ที่ รอ ๑๑๓๒.๓๐๑/๓๓

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจังหวัด

ต้นเรื่อง โรงพยาบาลจังหวัด อำเภอจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภาครัฐ (ITA) ขึ้นมา ซึ่งการวิเคราะห์ผลประโยชน์ทับซ้อนและการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ถือว่าเป็นภารกิจตามบทบาทหน้าที่ ที่ต้องดำเนินการ โดยตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ที่กำหนดเรื่องสำคัญเร่งด่วนเชิงรุก ในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ๔ มาตรการสำคัญ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล
๒. มาตรการการเปิดคำตอบแทน
๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา
๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

ข้อเท็จจริง มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลจังหวัด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ เข้าใจว่าการนำธรรมาภิบาลไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ แต่ในความเป็นจริงการนำธรรมาภิบาลไปใช้ ต้องทำตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือระเบียบการขอใช้รถของทางราชการ หลักการ คือ เพื่อประโยชน์ทางราชการอย่างแท้จริง

ข้อพิจารณา รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับรถส่วนกลางหรือรถราชการ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (เอกสารแนบ ๑)

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางเพ็ญศรี กมลผาด)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร

(นายชนกร ศิริพะภูมิ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจังหวัด

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของโรงพยาบาลจังหวัด อำเภोजังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด

จากแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในทางราชการ ของโรงพยาบาลจังหวัด อำเภोजังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด ที่ได้ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง ผลประโยชน์ส่วนบุคคล กับผลประโยชน์ส่วนรวม ขัดกัน หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร มีผลประโยชน์ส่วนตัวมาก จนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ที่ผ่านมามีโรงพยาบาลจังหวัด ไม่พบปัญหาเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน แต่มีมาตรการแนวทางในการป้องกันปัญหา เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เรื่อง

การนำรถราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ เข้าใจว่าการนำรถราชการไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ แต่ในความเป็นจริงการนำรถราชการไปใช้ ต้องทำตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบการขอใช้รถของทางราชการ หลักการ คือ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการอย่างแท้จริง

กำหนดแนวทางป้องกัน ดังนี้

๑. ให้ความรู้ความเข้าใจโดยการเผยแพร่ระเบียบการขอใช้รถราชการให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายทราบ
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติโดยให้ผู้ขอใช้รถต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถและต้องผ่านหัวหน้างานยานพาหนะพิจารณา เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต ตามลำดับจึงจะสามารถนำรถไปใช้ได้
๓. ตรวจสอบบันทึกระยะทางปริมาณการเติมน้ำมัน ว่าสอดคล้องสัมพันธ์กับระยะทางตามที่ขออนุญาตไว้หรือไม่
๔. จัดทำคู่มือการใช้รถราชการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนจากการใช้รถไม่ตรงวัตถุประสงค์และผิดระเบียบ

โรงพยาบาลจังหวัด อำเภोजังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภาครัฐ (ITA) ขึ้นมา ซึ่งการวิเคราะห์ผลประโยชน์ทับซ้อนและการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ถือว่าเป็นภารกิจตามบทบาทหน้าที่ ที่ต้องดำเนินการ โดยตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดเรื่องสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ๔ มาตรการสำคัญ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถราชการ
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา
๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

โรงพยาบาลจังหวัด อำเภोजังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด จึงนำมาตรการทั้ง ๔ เรื่องมากำหนดเป็นความเสี่ยงที่ต้องจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและป้องกันและปราบปรามการทุจริต การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๓ หากมีปัญหหรืออุปสรรคในการดำเนินงานในกรณีต่าง ๆ คณะกรรมการจำนำปัญหาหรือความเสี่ยงที่ตรวจพบ มากำหนดเป็นปัญหาขององค์กรเพื่อนำไปสู่การแก้ไข โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและอาจจะเกิดการทุจริตที่จำเป็นต้องดำเนินการ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

ลำดับที่	ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	แนวทางการจัดการ	การบริหารจัดการ
๑.	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจไม่ทราบว่ามี กฎหมายระเบียบ ที่ต้องปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑, ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนแนวทาง ชักจูงความเข้าใจด้านกฎระเบียบกฎหมาย เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ๒. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่สามารถเข้าใจได้ง่าย และมีช่องทางเข้าถึงที่หลากหลาย	๑. จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
๒.	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฯ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม และดูงาน	จัดทำมาตรการและคู่มือปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม (มาตรการประหยัด ของ สสจ.ร้อยเอ็ด) และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม ฯ	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับ มาตรการ/คู่มือแนวทางการปฏิบัติ
๓.	การนำรถราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว	กำหนดมาตรการการใช้รถราชการ จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ	มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาการใช้รถยนต์ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๔.	การจัดหาพัสดุ	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ฯ ตามระเบียบที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางเพ็ญศรี กมลผาด)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร

11/๑๖/๒๕๖๓
[Signature]

นายชนกร ศิริขันธ์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจังหวัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลจันทรา กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐-๔๓๕๐-๗๑๒๒

ที่ รอ ๑๑๓๒.๓๐๑/๓๔

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจันทรา

ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ในหัวข้อ EB ๒๐ หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขออนุญาตนำเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางพริษฐ์ งามผลาด)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร

(นายชนกร ศิริระฤมิ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจันทรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน 256 ทบ. รพ. จ. โรงพยาบาลจังหวัด อำเภอจังหวัดร้อยเอ็ด
ที่ รอ ๐๐๓๒. / วันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจังหวัด

ด้วย

156 ทบ. รพ. จ.

กลุ่มงาน

มีความประสงค์ขออนุมัติจัดประชุม

เรื่อง จัดการประชุม 156 ทบ. รพ. จ. เพื่อพิจารณาโครงการรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์

ในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562 ถึงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562 เวลา 13.30 น. ถึง 16.30 น.

รวม.....วัน

ณ ห้องประชุม

156 ทบ. รพ. จ.

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 10 คน และ

ในการจัดประชุมในครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้-

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 10 คนๆ ละ 25 บาท

เป็นเงิน 250 บาท

๒. ค่าอาหารกลางวัน

จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท

เป็นเงิน.....บาท

๓. อื่นๆ (ระบุ)

เป็นเงิน.....บาท

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยขออนุมัติเบิกจากเงิน

☐ เงินงบประมาณ

☒ เงินบำรุง

☐ เงินสนับสนุนจากท้องถิ่น

☐ เงินสนับสนุนจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

☐ เงินสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

☐ เงินนอกงบประมาณ ประเภท.....

☐ เงินอื่นๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจังหวัด

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
บัญชีบริหารหัวหน้าฝ่ายบริหาร

Sn
(นางสาว สุนทรี ธีระกุล)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ/
อนุมัติ

Sn

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจังหวัด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลจังหวัด
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลจังหวัด

ชื่อกลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

วัน/เดือน/ปี : ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

หัวข้อ : EB ๒๐ หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล : (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- (๑) หนังสือแสดงหลักฐานการจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
- (๒) สรุปผลรายงานการประชุมฯ
- (๓) รายงานบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
- (๔) หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- (๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงานหรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น และPrint Screen จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- (๖) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น ในระบบ MITAS

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางเพ็ญศรี กมลผาด.)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางเพ็ญศรี กมลผาด)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร
วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวสุนิษย์ ธิญะญู)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ ๒๕๖๒