



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสมิง โทร. ๐๓๙-๖๙๖๔๑๔ ต่อ ๑๐๐

ที่ ตร ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๕๐

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นั้น

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม มีความประสงค์ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เรื่อง การจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศฯ และอนุญาตให้นำประกาศฯ ขึ้นเผยแพร่ต่อไป

(นางปณิตดา ทองแท้)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

(นายวิทยา สุริโย)

นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลตราด

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

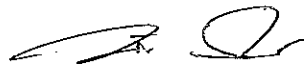
แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเขาสมิง  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

แบบแบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเขาสมิง	
<p>ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสมิง จังหวัดตราด วัน/เดือน/ปี : มิถุนายน ๒๕๖๒</p> <p>หัวข้อ : การจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการทำนาคำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน</p> <p>รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) การจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการทำนาคำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน</p> <p>Link ภายนอก : ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ : .....</p> <p>.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p>ลงชื่อ ปณิตดา ทองแท้ (นางปณิตดา ทองแท้) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p>ลงชื่อ ปณิตดา ทองแท้ (นางปณิตดา ทองแท้) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>ลงชื่อ จิรยุทธ์ โพธิ์สลัก (นายจิรยุทธ์ โพธิ์สลัก) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	

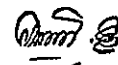
**รายงานผลการดำเนินการด้านการรับสินบน และด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี ๒๕๖๒**

โรงพยาบาลเขาสมิง อำเภอสุมัง จังหวัดตราด ขอรายงานผลการดำเนินงานด้านการรับสินบน และ  
ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี ๒๕๖๒ ดังนี้

เดือน	ด้านการรับสินบน		ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	
	จำนวน	การแก้ไข	จำนวน	การแก้ไข
ตุลาคม ๒๕๖๑	๐	-	๐	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๐	-	๐	-
ธันวาคม ๒๕๖๑	๐	-	๐	-
มกราคม ๒๕๖๒	๐	-	๐	-
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๐	-	๐	-
มีนาคม ๒๕๖๒	๐	-	๐	-
เมษายน ๒๕๖๒	๐	-	๐	-
พฤษภาคม ๒๕๖๒	๐	-	๐	-
มิถุนายน ๒๕๖๒				
กรกฎาคม ๒๕๖๒				
สิงหาคม ๒๕๖๒				
กันยายน ๒๕๖๒				



(นางปนัดดา ทองแท้)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



(นายวิทยา สุริโย)  
นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลตราด  
รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



มาตรการ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(รถราชการ)  
โรงพยาบาลเขาสมิง จังหวัดตราด

.....

แนวทางการใช้รถส่วนบุคคล(ราชการโรงพยาบาลเขาสมิง)

๑. การใช้รถส่วนบุคคล ต้องเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลก่อนทุกครั้ง และได้รับอนุญาตแล้วจึงนำรถออกปฏิบัติงานได้
๒. การนำรถออกไปปฏิบัติงาน ต้องเป็นงานของทางราชการ ห้ามนำไปใช้ในเรื่องส่วนตัว
๓. ปฏิบัติงานตามแผนการใช้รถยนต์ประจำเดือน ที่ฝ่ายบริหาร จัดลำดับให้
๔. การปฏิบัติงาน/กิจกรรม สถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถร่วมกัน
๕. การใช้รถ ต้องเป็นไปโดยจำเป็นและประหยัด ใช้เส้นทางที่สั้นที่สุด ไม่ออกนอกเส้นทาง
๖. พนักงานขับรถ ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด ไม่ขับเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
๗. พนักงานขับรถ ต้องไม่ดื่มสุรา เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือสารเสพติดใดๆ ในการปฏิบัติงาน
๘. รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดและซ่อมบำรุงยานพาหนะ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. เมื่อสิ้นวันทำการต้องจัดเก็บรถยนต์เข้าโรงเก็บให้เรียบร้อยและปลอดภัย(เก็บกุญแจเข้าตู้ให้เรียบร้อย)
๑๐. การเติมน้ำมัน นำรถไปยังสถานบริการ เติมนเฉพาะรถเท่านั้น ไม่มีการนำถังไปเติมน้ำมันเก็บสต็อกไว้

การกำกับติดตาม

๑. มีการจัดทำแผนการใช้รถล่วงหน้า และได้รับอนุมัติแผน จัดทำเป็นรายเดือน
๒. จัดทำใบขออนุญาต และให้ผู้มีอำนาจ(ผู้อำนวยการ) ลงนามอนุมัติทุกฉบับ
๓. สรุปการใช้รถ และ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร
๔. รายงานอุบัติเหตุ หรือเหตุผิดปกติทุกครั้งที่เกิด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ. ศ. ๒๕๖๒

(นายวิทยา สุริโย)

นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลตราด

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ  
โรงพยาบาลเขาสมิง จังหวัดตราด

**แนวทางการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน**

๑. การเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่กระทรวงฯ ให้อนุญาตไว้
๒. การเบิก-จ่าย ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ที่กำหนดไว้ในระเบียบโดยเคร่งครัด
๓. การปฏิบัติกรนอกเวลา ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้งและมีผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๔. การลงเวลาปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามจริง โดยสุจริต ไม่ลงเวลาเกินที่ปฏิบัติจริง
๕. ต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบสรุปเวลายืนยันการปฏิบัติงาน
๖. อัตราการเบิกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด หากต้องปฏิบัตินอกเหนือหลักเกณฑ์ ให้เสนอกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ ภายใต้กฎระเบียบให้อำนาจไว้เท่านั้น

**การกำกับติดตาม**

๑. หัวหน้ากลุ่มงานของผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบติดตามทุกเดือน
๒. ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องก่อนการเบิก-จ่ายทุกครั้ง
๓. งานการบัญชี รายงานการเบิกจ่ายต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน
๔. กรณีพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที

ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ. ศ. ๒๕๖๒

(นายวิทยา สุริโย)

นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลตราด

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



แนวทางการจัดทำโครงการและการเบิกจ่าย  
โรงพยาบาลเขาสมิง

.....

**แนวทางการจัดทำโครงการและการเบิกจ่าย**

๑. การจัดทำโครงการต้องเป็นไปตามนโยบาย สอดคล้องกับปัญหาสุขภาพของประชาชน
๒. การตั้งงบประมาณของโครงการต้องเป็นไปโดยสุจริต ตามที่คาดว่าจะใช้จ่ายจริงโดยมีการสืบราคา จากปีที่ผ่านมา
๓. โครงการศึกษาอบรมดูงาน ต้องมีหลักสูตร มีการปฏิบัติจริง ไม่ทำโครงการบังหน้า
๔. การเบิกเงินโครงการต้องเป็นไปโดยสุจริต จ่ายตามจริง ไม่มีควงเงินที่ตั้งไว้เป็นเกณฑ์
๕. ต้องไม่ลงชื่อแทนกัน ปลอมลายมือชื่อ หรือเพิ่มเติมกลุ่มเป้าหมาย
๖. ต้องดำเนินโครงการตาม วันเวลาที่กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องขออนุญาตทุกครั้ง

**การกำกับติดตาม**

๑. หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบติดตาม ก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง ทุกเดือน
๒. ผู้ทำหน้าที่เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโดยละเอียดทุกครั้ง
๓. ผู้ปฏิบัติงานการบัญชี รายงานการเบิกจ่ายต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน
๔. กรณีพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที

ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ. ศ. ๒๕๖๒

(นายวิทยา สุริโย)

นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลตราด

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง



แนวทางการจัดหาพัสดุ  
โรงพยาบาลเขาสมิง จังหวัดตราด

**แนวทางการจัดหาพัสดุ**

๑. การจัดหาพัสดุทุกประเภท ต้องทำอย่างโปร่งใสยึดประโยชน์ของทางราชการสูงสุด บริสุทธิ์ใจ ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวใดๆทั้งสิ้น
๒. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ต้องขออนุมัติก่อนการจัดซื้อ/จ้างโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้มีการซื้อ/จ้างมาก่อนแล้วทำเอกสารตาม ยกเว้นมีระเบียบอนุญาตไว้
๓. ห้ามมิให้มีการรับเงิน ทริพย์สิน ประโยชน์ตอบแทนต่างๆ เช่นการไปดูงาน,อบรม โดยใช้เงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยเด็ดขาด
๔. การตรวจรับพัสดุ ต้องให้คณะกรรมการได้ตรวจนับพัสดุจริงๆ ทุกชิ้นอัน ห้ามมิให้นำใบตรวจรับไปลงนามโดยไม่เห็นพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง
๕. กำหนดส่งเวลาส่งมอบพัสดุ ต้องกำหนดอย่างชัดเจนหากส่งเกินเวลากำหนด ต้องมีการเรียกค่าปรับจากผู้ขาย
๖. ห้ามมิให้เลือกซื้อ/จ้าง จาก ร้านค้า/บริษัท/ผู้รับจ้าง ที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคยโดยไม่คำนึงถึงคุณภาพของสินค้าที่ขาย/จ้าง
๗. การประกาศต่างๆต้องทำโดยเปิดเผย ตามระเบียบ เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๘. หากพบเห็น การกระทำไม่สุจริต ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที

**การกำกับติดตาม**

๑. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบติดตาม การจัดซื้อ/จ้าง ทุกเดือน
๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานทางการเงินตรวจทานเอกสารการจัดซื้อ/จ้างก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานการบัญชีรายงานการเบิกจ่ายต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน
๔. กรณีพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที

ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิทยา สุริโย)

นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลตราด

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสมิง

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
แบบท้าย รายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ ตร ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๖๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ข้าพเจ้า นางปนัดดา ทองแท้	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ข้าพเจ้า นางสาวชญาภา ผลาเกษ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่
ข้าพเจ้า นางสาวพินิดา ชลจิตรนาวา	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
ข้าพเจ้า นางสาววราภรณ์ สุทธิวารี	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการตรวจรับพัสดุ
ข้าพเจ้า นางสาววัลลยา ฉิมทัต	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....  
(นางปนัดดา ทองแท้)  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(นางสาวชญาภา ผลาเกษ)  
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(นางสาวพินิดา ชลจิตรนาวา)  
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....  
(นางสาววราภรณ์ สุทธิวารี)  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....  
(นางสาววัลลยา ฉิมทัต)  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจนี้ได้โดยอนุโลม



แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
แนบท้าย รายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ ตร ๐๐๓๒.๓๐๑/๓๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ข้าพเจ้า นางปณิตดา ทองแท้ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
ข้าพเจ้า นางสาวชญาภา ผลาเกษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่  
ข้าพเจ้า นายมานพ ประดลชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์  
ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มี  
ส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่  
ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ  
ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร  
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ  
ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....  
(นางปณิตดา ทองแท้)  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(นางสาวชญาภา ผลาเกษ)  
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(นายมานพ ประดลชอบ)  
(เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ)