

รายงานผลการประชุมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ในโรงพยาบาลวังน้ำเย็น

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก ๔ ชั้น

การอบรมให้ความรู้แบ่งออกเป็น ๒ รอบระยะเวลาเนื่องจาก ต้องมีการให้บริการกับผู้รับบริการ และสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) จึงต้องจัดการประชุมออกเป็น ๒ ช่วง โดยให้ตัวแทนเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุม เพื่อให้บุคลากรในโรงพยาบาลวังน้ำเย็นได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

รอบที่ ๑ เวลา ๑๐:๐๐ น.- ๑๒:๐๐ น. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๐ ราย

รอบที่ ๒ เวลา ๑๔:๐๐ น.- ๑๖:๐๐ น. ตัวแทนเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๐ ราย

สรุปการให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

การให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวังน้ำเย็น ได้นำประเด็น สำคัญที่ คณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ร่วมประชุมและได้ประเด็นความเสี่ยง ๓ ประการ ดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุ
๒. การใช้รถราชการ
๓. การจัดทำโครงการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุม

๑. การจัดหาพัสดุ

๑.๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยเคร่งครัด

๑.๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือนเสนอให้หัวหน้าหน่วยราชการทราบทุกครั้ง

๑.๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างรับรอง ถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรด้านงานพัสดุ ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด

๒. การใช้รถราชการ

๒.๑. ต้องมีใบขออนุมัติใช้รถของทางราชการทุกครั้ง

๒.๒. ต้องทำบันทึกขออนุมัติไปราชการทุกครั้ง

๒.๓. ต้องระบุวันเวลาที่ชัดเจนในการขอใช้รถในแต่ละครั้ง

๒.๔. ในกรณีที่จะนำรถของทางราชการออกใช้โดยไม่มี พ.ร. ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งให้สามารถขับรถ ของทางราชการได้

๓. การจัดทำโครงการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุม

๓.๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ผู้ดำเนินโครงการปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนในการดำเนินโครงการ

๓.๒. มีใบทางเดินเอกสารงานโครงการให้แก่ผู้ดำเนินโครงการ เพื่อให้สามารถตรวจและปฏิบัติตาม ขั้นตอน ได้อย่างถูกต้อง

๓.๓. มีการตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานการเบิก-จ่าย เช่น ใบคำขออนุมัติ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร ใบสำคัญต่างๆ อย่างละเอียดให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

(นางสาวเจนจิรา บุญเกิด)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....

(นางจันทร์นิภา เกตุรา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป