



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๓๘๖๘ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๔๐๑ - ๑๔๐๒

ที่ รย ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๕๙ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๕
และขออนุญาตนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง


ตามที่ กลุ่มงานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการและวางระบบเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) นั้น

กลุ่มงานพัสดุ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาตนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป


(นางสาวเชาวนี วัฒนารากุล)
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี ระยอง

- เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาต
นำเอกสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลต่อไป


(นางกรกมล เชี่ยวชาญ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

- อนุญาต


(นายสุกิจ บรรจงกิจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	การประเมินความเสี่ยงด้าน ผลประโยชน์ทับซ้อน			มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4					
					พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65				
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำธุรกิจของตัวเอง หรือเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน																			กลุ่มงานพัสดุ
- การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5	5	25 (สูงมาก)	1															กลุ่มงานการเงิน
																			กลุ่มงานการเงิน
																			กลุ่มงานการเงิน
																			กลุ่มงานการเงิน
																			กลุ่มงานการเงิน

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะเวลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565)

แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน				มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินการ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง		
1. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5	5	25 (สูงมาก)	1	- กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย มี มาตรการในการจัดหาพัสดุและ ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ	- โรงพยาบาลกำหนดมาตรการป้องกันการ การทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย มีมาตรการในการจัดหาพัสดุและ ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ (เอกสารหมายเลข 1)
- มีการจัดทำ Flow chart การ ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ					- มีการจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุ (เอกสารหมายเลข 2)	
- มีการควบคุม กำกับ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบเช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี การเปิดเผยราคากลาง การ เผยแพร่ประกาศฯ ฯลฯ ซึ่งจะต้อง เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ให้ครบถ้วน					- มีการควบคุมกำกับ ตรวจสอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการนำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี การเปิดเผยราคา กลาง การเผยแพร่ประกาศ ฯลฯ เผยแพร่ บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล (เอกสารหมายเลข 3)	
2. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้า ไปมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา					- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึง ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการ จัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยจัดซื้อ จัดจ้างทุกหน่วยใน โรงพยาบาลถือ ปฏิบัติ	- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานใน การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึง ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (เอกสารหมายเลข 4)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการ จัดซื้อจัดจ้าง ทำธุรกิจของตัวเอง หรือเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน					- กำหนดให้หน่วยจัดซื้อทุกหน่วยใน โรงพยาบาล แขนงแบบแสดงความ บริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูล ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ หัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใน เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้างทุกชุด	- หน่วยจัดซื้อทุกหน่วยในโรงพยาบาล แบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ในเอกสารรายงานขอซื้อ/ ขอจ้างทุกชุด โดยฝ่ายการเงินฯ จะเป็นผู้ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 5)

แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับ				มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินการ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง		
- การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเทีจ และไม่เ็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5	5	25 (สูงมาก)	1	- กำหนดมาตรการในการจัดทำ โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ	- โรงพยาบาลกำหนดมาตรการป้องกัน การทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย มีมาตรการในการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
					- จัดทำ flow chart การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายใน โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- มีการจัดทำ flow chart การเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมศึกษา ดูงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เอกสาร
					- มีการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามผลการ ดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรมฯ จำนวนผู้เข้าอบรมฯ ระยะเวลา และ การจัดการต่าง ๆ ให้สอดคล้องและ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานการเงินตรวจสอบการเบิก ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยระยะเวลา 5 เดือนที่ผ่านมา (1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565) ไม่ พบว่ามีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นไป ตามระเบียบฯ
- เบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ ในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทน โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวฯ ค่า เบี่ยเลี้ยงหมาจ่ายและเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการสา ธารณสุข (พ.ต.ส.) ไม่เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4	4	16 (สูงมาก)	2	- กำหนดมาตรการในการเบิก ค่าตอบแทนต่าง ๆ และประกาศให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ	- อยู่ระหว่างปรับปรุงคู่มือในการเบิก ค่าตอบแทนต่าง ๆ
					- จัดทำ flow chart การเบิก ค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- มีการจัดทำ flow chart การเบิก ค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข 7)
					- ให้หน่วยงานมีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ รวมทั้งฝ่ายการเงินฯ มีการตรวจสอบ การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- รอบระยะเวลา 5 เดือนที่ผ่านมา (1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565) ไม่ พบว่ามีการเบิกค่าตอบแทนที่ไม่เป็นไป ตามระเบียบฯ

แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน	การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับ				มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินการ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง		
1. ใช้ธรรมาภิบาลไม่ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ.2523 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	4	4	16 (สูงมาก)	2	- กำหนดมาตรการในการใช้ธรรมาภิบาลและประกาศให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติ	- โรงพยาบาลกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย มีมาตรการในการใช้ธรรมาภิบาลและประกาศให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติ
2. ผู้ใช้ธรรมาภิบาลละเลยการปฏิบัติตามระเบียบฯ					- จัดทำ flow chart การใช้ธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- มีการจัดทำ flow chart การใช้ธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข 8)
3. มีการนำธรรมาภิบาลมาใช้ในกิจกรรมส่วนตัว					- มีการควบคุมกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การขออนุญาตใช้ธรรมาภิบาล การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ค่าซ่อมบำรุงดูแลรักษารถ โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด	- มีการควบคุมกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การขออนุญาตใช้ธรรมาภิบาล การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ค่าซ่อมบำรุงดูแลรักษารถ โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ที่เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด (เอกสารหมายเลข 9)
4. มีการนำธรรมาภิบาลออกนอกเส้นทางที่ได้รับการขออนุมัติ						



ประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี ระยอง

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย

ด้วยโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ได้ประกาศมาตรการเร่งด่วนเชิงรุก เพื่อการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ๔ มาตรการสำคัญ คือ (๑) มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล (๒) มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (๓) มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา (๔) มาตรการจัดหาพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง จึงออกประกาศเพื่อให้บุคลากรของทุกหน่วยงาน ถูปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การใช้ธรรมาภิบาล หรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ การเก็บรักษาธรรมาภิบาล ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาต หัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๒. มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ให้จัดทำคู่มือ มาตรฐาน และกระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กลุ่มงานต่างๆ ในโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ

๒.๒ ให้หน่วยงานฯ มีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรอง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน

๒.๓ ให้มีการกำกับ

๒.๓ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่าง ๆ ให้มีเป้าหมาย และรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้ององการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรมฯ จำนวนผู้เข้าอบรมฯ ระยะเวลา และการจัดการต่าง ๆ ที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการฯ โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ

๔. มาตรการจัดหาพัสดุ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่าง ๆ ก่อนดำเนินการจัดหา ทั้งในหน่วยงาน หรือสื่อสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม จำนวนหรือปริมาณและคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๔.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๕. ให้ทุกกลุ่มงานในโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง พัฒนาระบบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย หรือประชาชน และช่องทางการสื่อสาร ร้องเรียนปัญหา เพื่อการป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัย ตามมาตรการในประกาศนี้ พร้อมสรุปรายงานผลการดำเนินงานในหน่วยงาน ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ทุกสามเดือน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

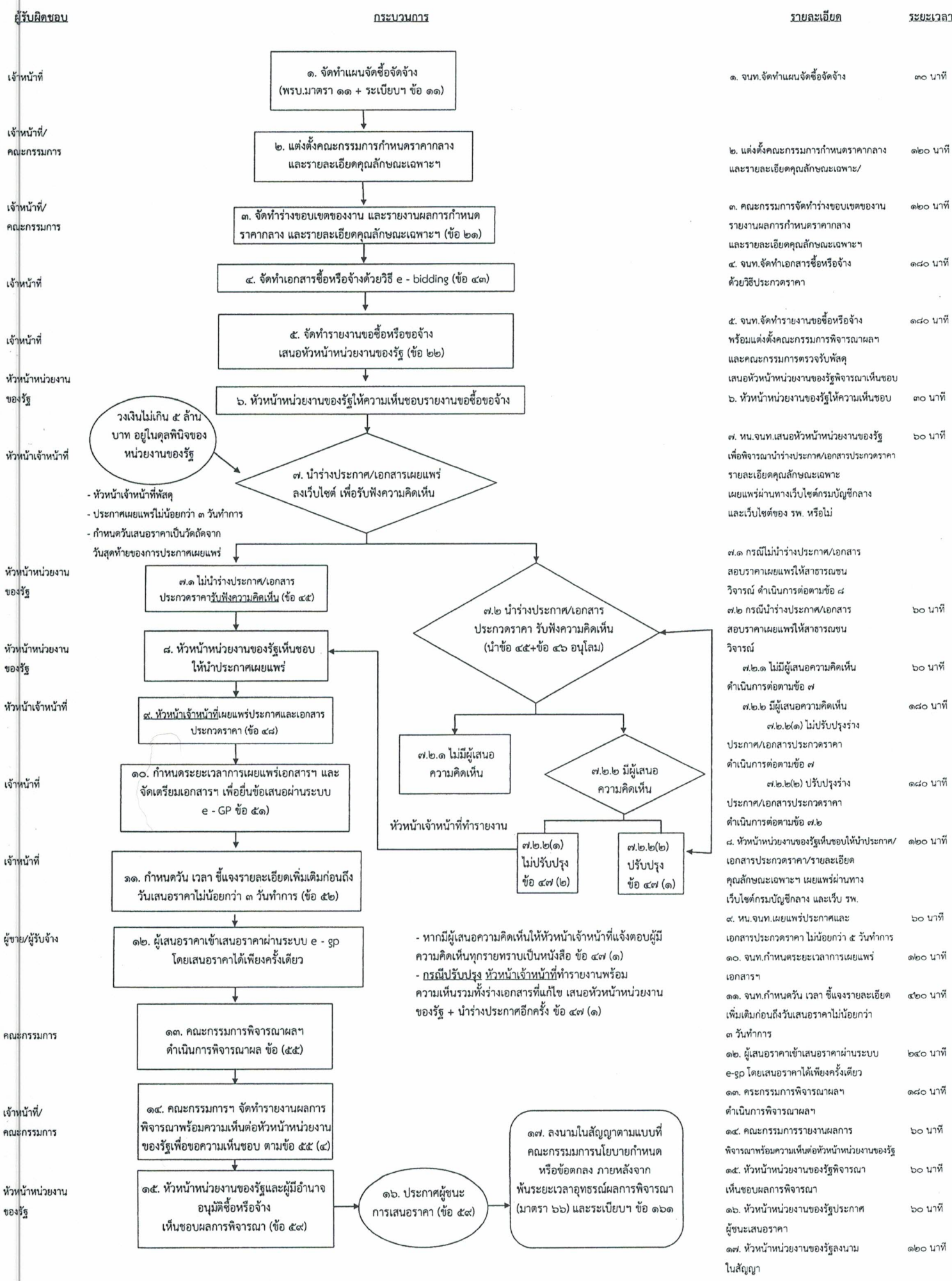
ประกาศ ณ วันที่ - ๓ ก.พ. ๒๕๖๐



(นายสุรทิน มาลีหวล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

กระบวนการซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ราชอง



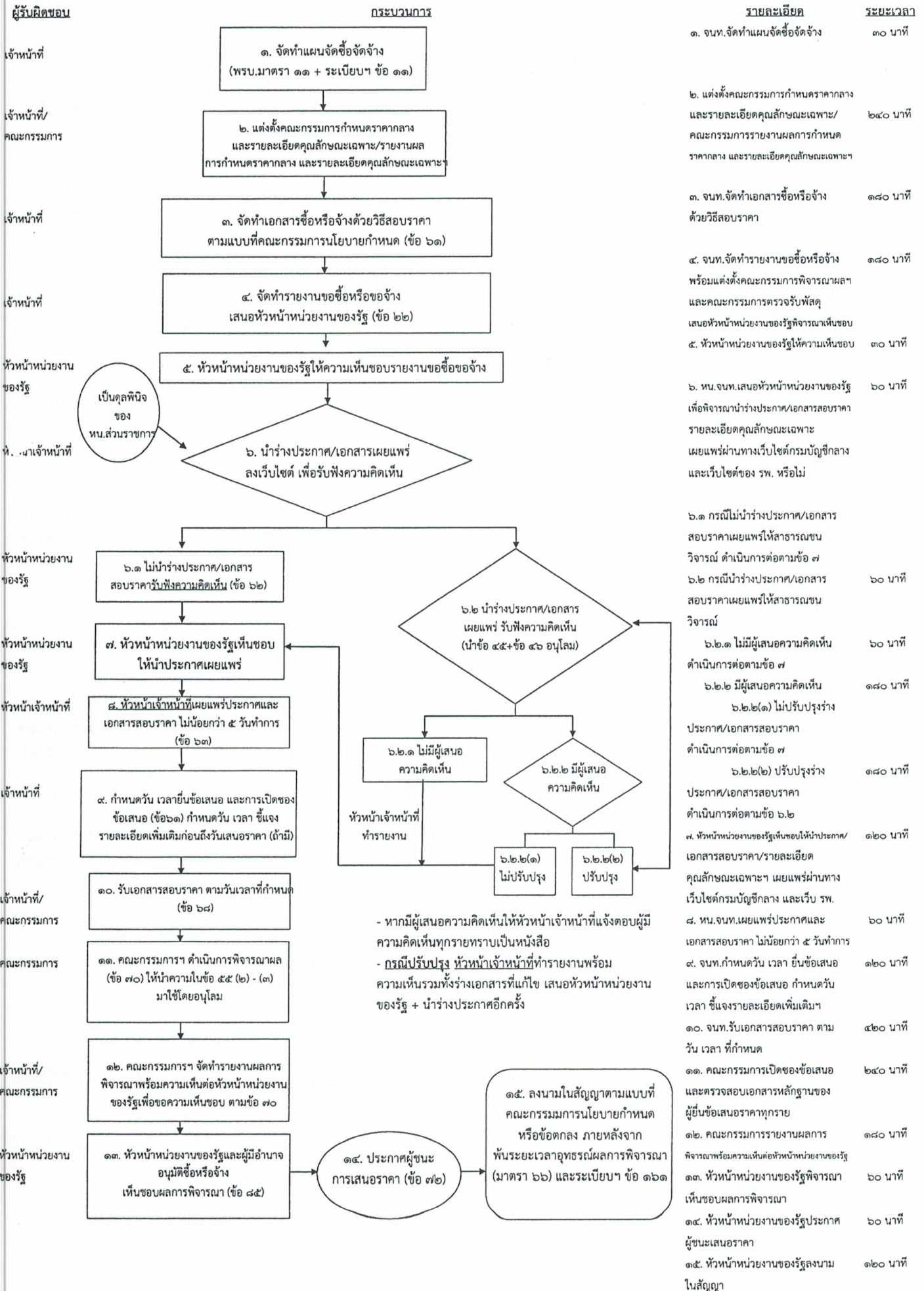
วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของ หน่วยงานของรัฐ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจาก วันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

- หากมีผู้เสนอความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ ข้อ ๔๗ (๑)
 - กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง ข้อ ๔๗ (๑)

กระบวนการซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง



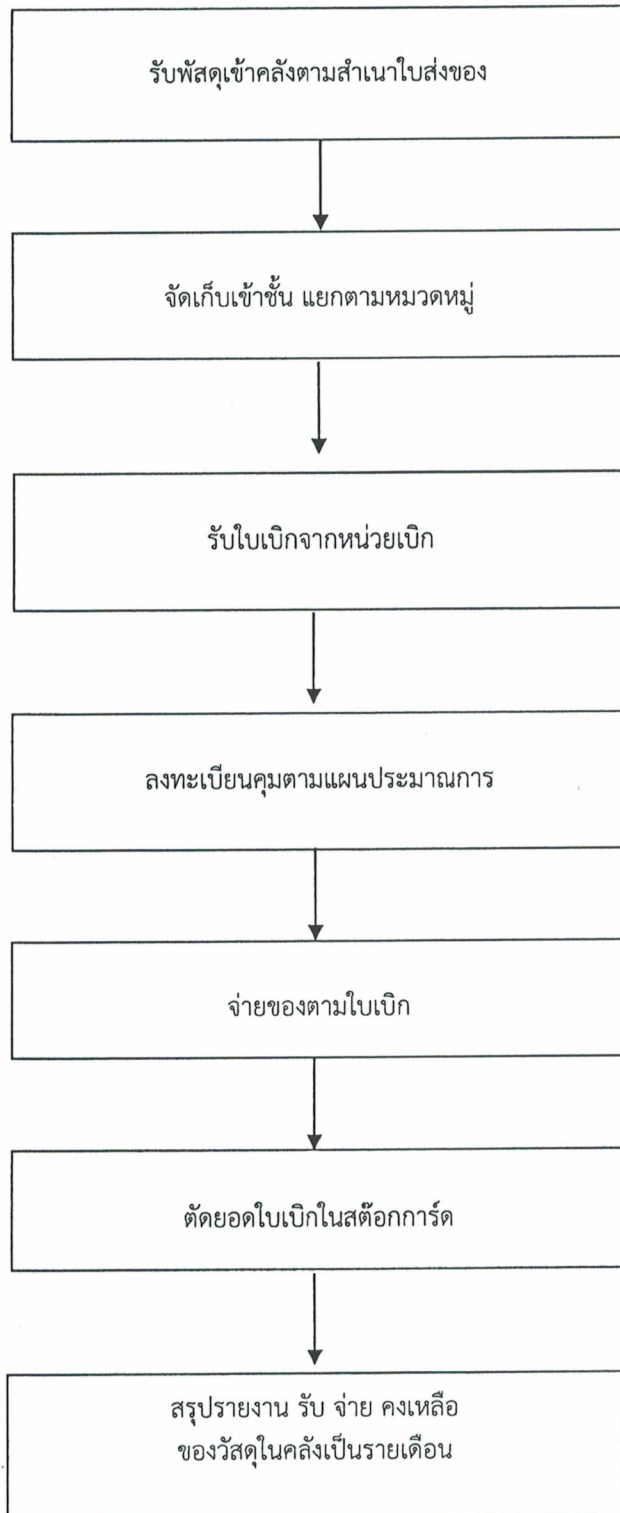
- หากมีผู้เสนอความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

- กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง

กระบวนการซื้อ/จ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	๑. จนท.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ/	๑๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	๓. จัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายงานผลการกำหนด ราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ (ข้อ ๒๑)	๓. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายงานผลการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ	๑๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่	๔. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - bidding (ข้อ ๔๓)	๔. จนท.จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา	๑๘๐ นาที
เจ้าหน้าที่	๕. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒)	๕. จนท.จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ	๑๘๐ นาที
หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง	๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ	๓๐ นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๗. จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของ รพ. และปิดประกาศที่หน่วยงาน (ข้อ ๓๕)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ - กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจาก วันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่	๓ วันทำการ
ผู้ขาย	๘. เสนอราคา	๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของ รพ. และปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ๘. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา ๘.๑ กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ๘.๒ กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท	๓๐ นาที
ผู้ขาย	๘.๑(๑) E-market แบบใบเสนอราคา ข้อ ๓๐ (๑)	๘.๑(๑) E-market แบบใบเสนอราคา	
ผู้ขาย	๘.๑(๒) ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ข้อ ๓๗ (๑)	๘.๑(๒) ผู้ขายเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลา ที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	
ผู้ขาย	๘.๒(๑) E-market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๓๐ (๒)	๘.๒(๑) E-market แบบการประมูล อิเล็กทรอนิกส์	
ผู้ขาย	๘.๒(๒) ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ข้อ ๓๗ (๒)	๘.๒(๒) ผู้ขายเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลา ที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวในระยะเวลา ๓๐ นาที	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๙. สิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะ การเสนอราคาจากผู้ที่มีเสนอราคาต่ำสุด (ข้อ ๓๘)	๘.๒(๒) ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวในระยะเวลา ๓๐ นาที	๖๐ นาที
เจ้าหน้าที่	๑๐. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๔๑)	๙. สิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พิจารณา ผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่มีเสนอราคาต่ำสุด	๑๘๐ นาที
หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ เห็นชอบผลการพิจารณา	๑๐. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑๒๐ นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะ (ข้อ ๔๒)	๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อเห็นชอบผลการพิจารณา	๖๐ นาที
หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑๓. ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจาก พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	๑๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา ทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑๒๐ นาที

กระบวนการปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุ



๑. ถ่ายเอกสารใบสั่งของ
๒. แยกประเภทใบสั่งของ
๓. ลงรับในสต็อกการ์ดตามจำนวนรายการ
๔. ตรวจสอบให้ถูกต้อง

๑. รับของเข้าคลัง
๒. จัดเก็บเป็นหมวดหมู่
๓. เรียงลำดับก่อนหลังของแต่ละรายการวัสดุ

๑. รับใบเบิกจากหน่วยเบิกตามเวลาที่กำหนด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑. นำใบเบิกมาแยกประเภทแต่ละวัสดุ
๒. ตรวจสอบจำนวนคงเหลือของแผนฯ ในทะเบียนคุม
๓. ลงรายละเอียดจำนวนเบิกในทะเบียนคุมแผนฯ

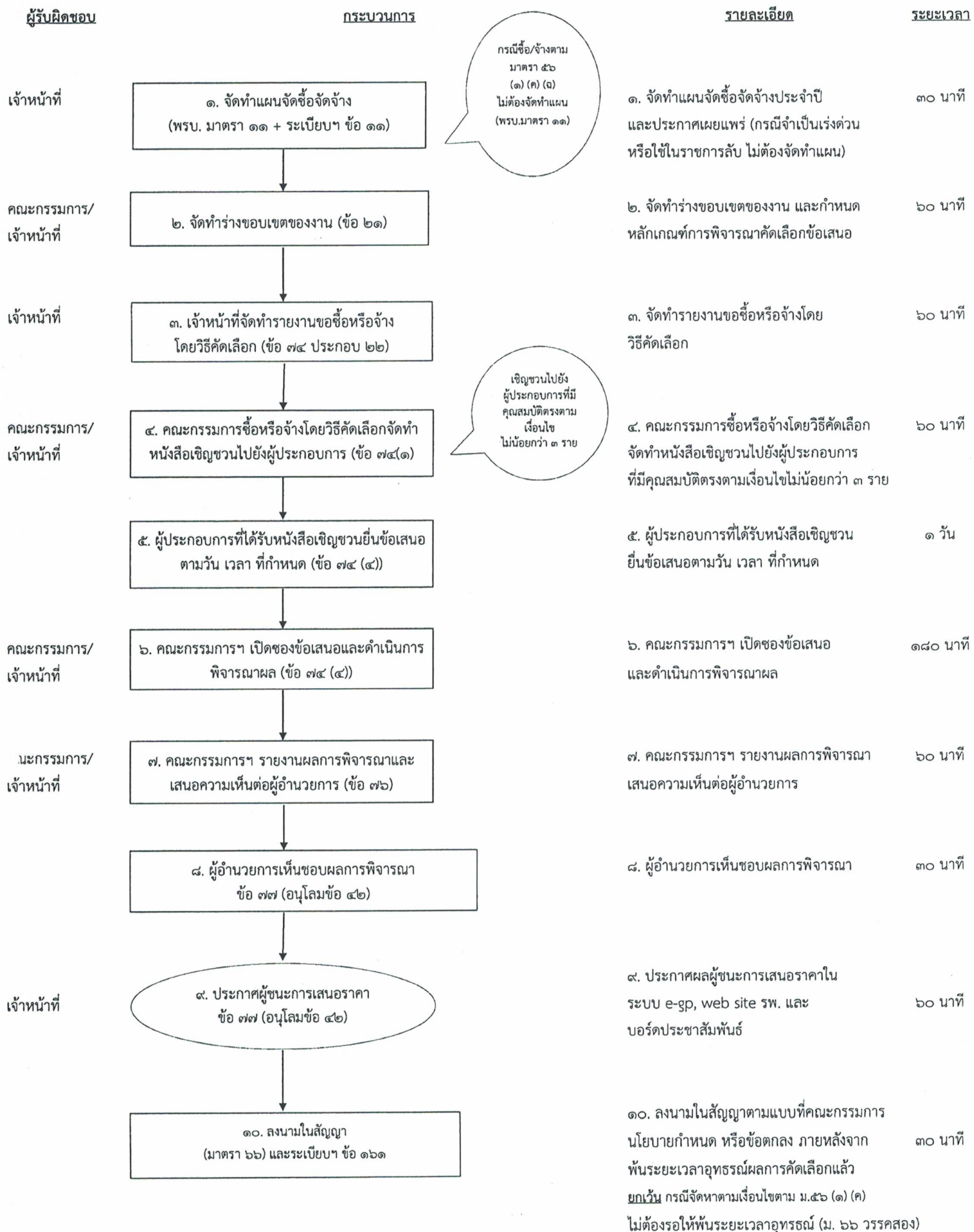
๑. นำใบเบิกมาแยกประเภทเป็นหน่วยเบิก
๒. จัดของตามรายการเบิกให้ตรงตามแผนฯ
๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

๑. รวบรวมใบเบิกทั้งหมดแล้วแยกประเภท
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง(ลายมือชื่อรับของ)
๓. ตัดยอดใบเบิกในสต็อกการ์ด

๑. คัดยอดวัสดุที่รับเข้าคลังทั้งหมด
๒. คัดยอดวัสดุที่จ่ายออกจากคลังทั้งหมด
๓. คัดยอดวัสดุคงเหลือในคลังทั้งหมด

กระบวนการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

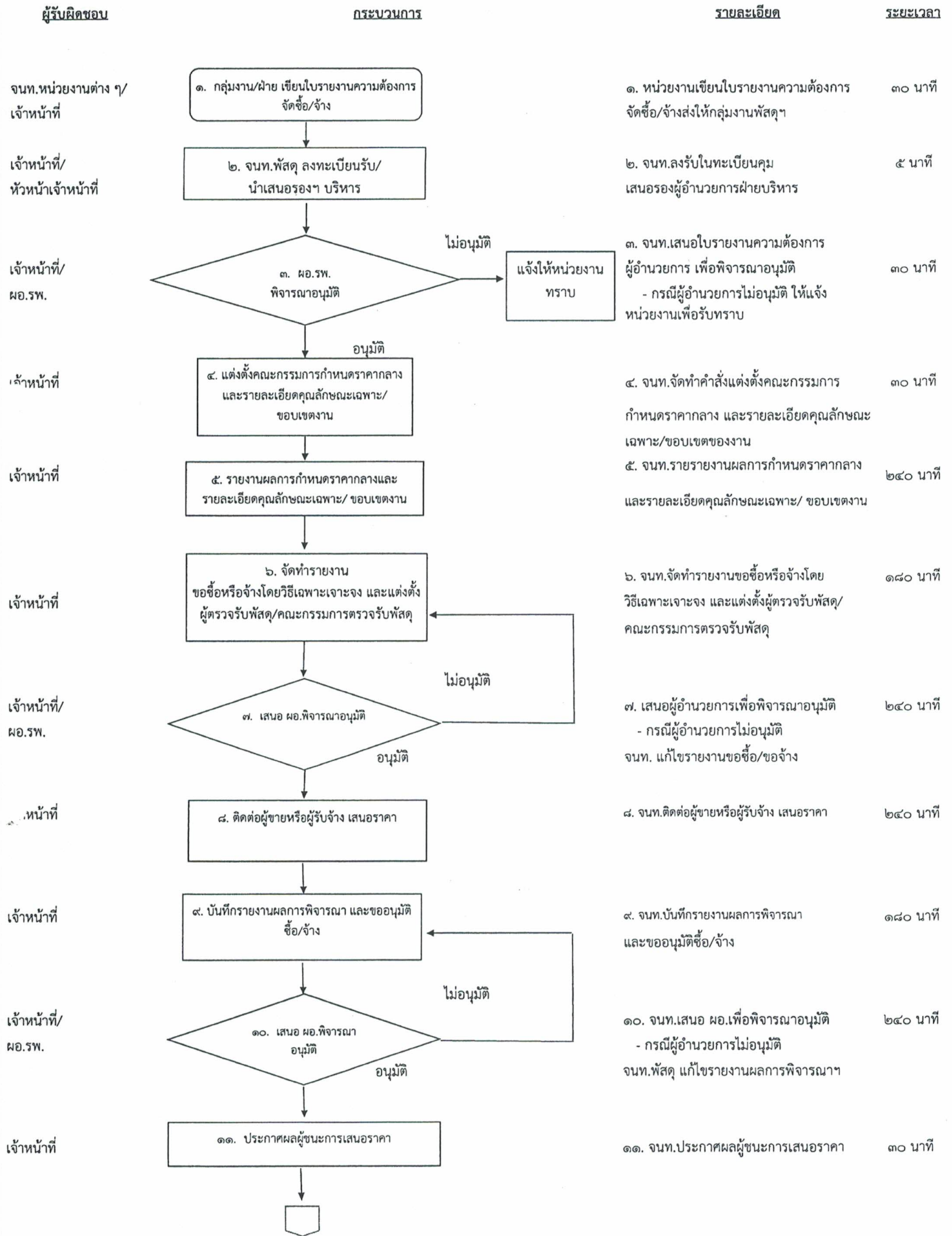


กรณีซื้อ/จ้างตาม มาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ง) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ.มาตรา ๑๑)

เชิญชวนไปยัง ผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย

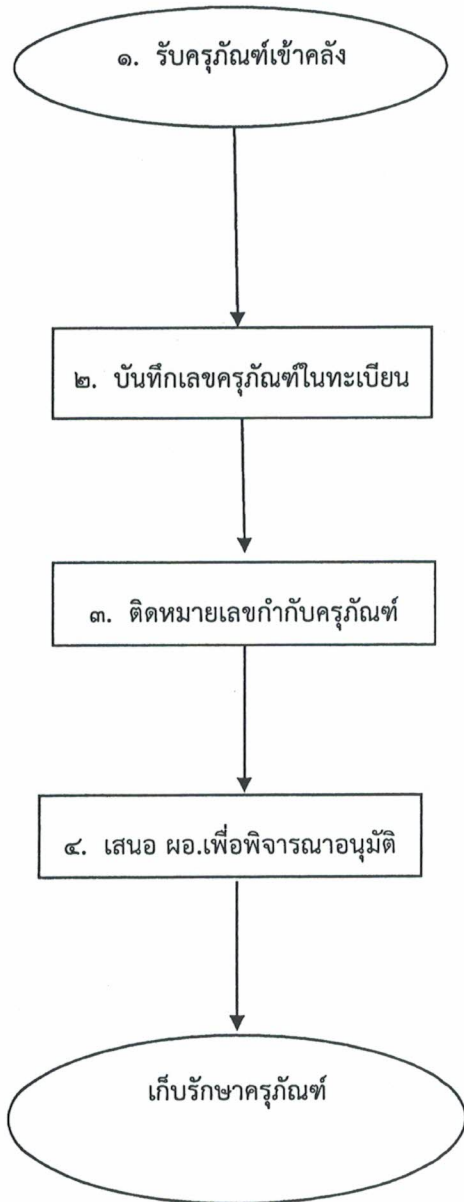
กระบวนการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง



กระบวนการควบคุม เก็บรักษาครุภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

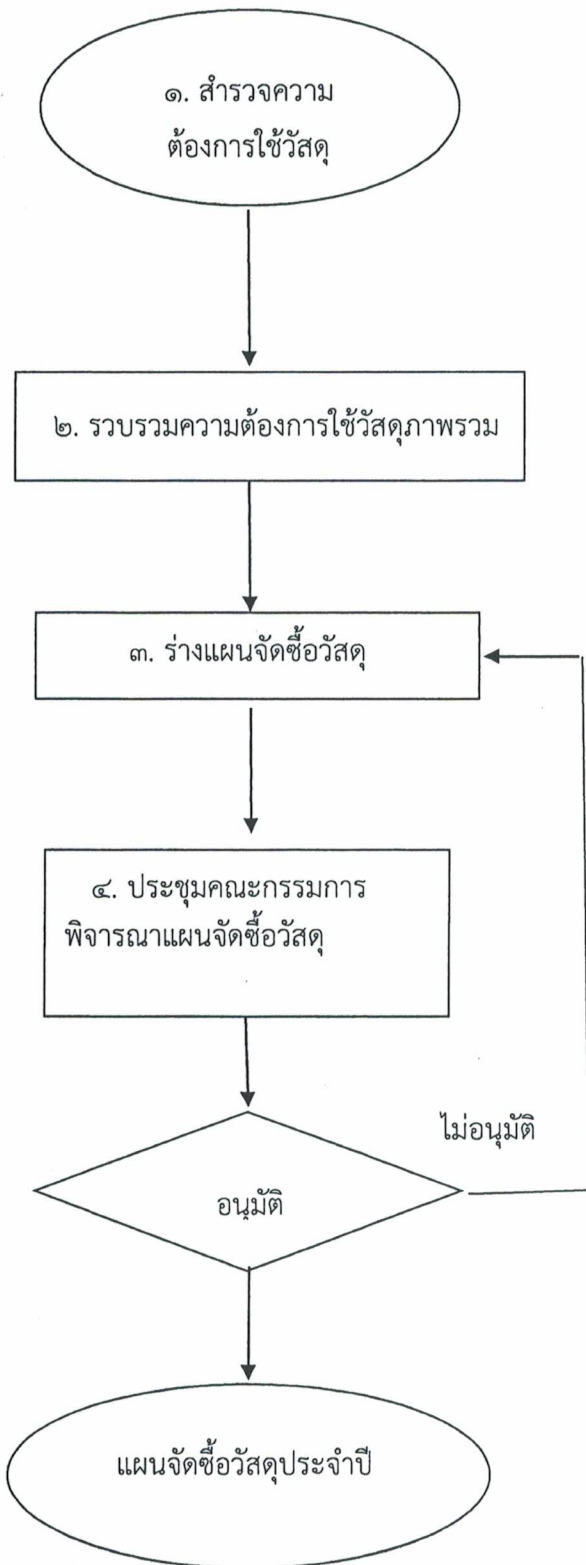


วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จนท.พัสดุ ตรวจสอบ/ตรวจนับครุภัณฑ์ตามรายการในใบส่งของ
๒. แจ้งกรรมการมาตรวจรับครุภัณฑ์ ตรวจสอบจำนวน/คุณสมบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๑. บันทึกเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่
๒. พิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ในกระดาษสติ๊กเกอร์ โดยมีรายละเอียด หมายเลขกำกับครุภัณฑ์, วันที่ซื้อ, บริษัทที่ซื้อ
๑. ติดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์การแพทย์ ส่งให้ศูนย์เครื่องมือแพทย์ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานของเครื่อง และสอบเทียบกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่ต้องวัดค่าความเที่ยงตรง
๑. หน่วยงานเขียนใบเบิก ๔ สี
๒. จนท.พัสดุเสนอใบเบิก ๔ สี ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๑. แจ้งหน่วยเบิกมารับครุภัณฑ์ พร้อมลงนามผู้รับของในใบเบิก ๔ สี
๒. หน่วยงานย่อยบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. สํารวจอัตราการใช้วัสดุย้อนหลัง ๑ ปี
๒. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้วัสดุ ย้อนหลัง ๑ ปี
๓. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี และประมาณการจัดซื้อปีงบประมาณ โดยการประมาณ $\pm 10\%$
๔. พิจารณาแผนรายรับ-รายจ่าย เงินบำรุง (ประจำปี)
๕. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมความต้องการ
๒. สรุปจำนวนความต้องการ
๓. แยกประเภทตามหมวดหมู่

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อ
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา ตรวจสอบแผน

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุต่อคณะกรรมการพิจารณาแผนจัดซื้อวัสดุ
๒. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวน กลับกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุ
๓. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุเพื่อให้ ผอ.อนุมัติ

๑. ผอ. พิจารณาอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อตามแผน
๒. พัสดุจัดเก็บแผน

หมายเหตุ

๑.กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

๑.๑ ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ

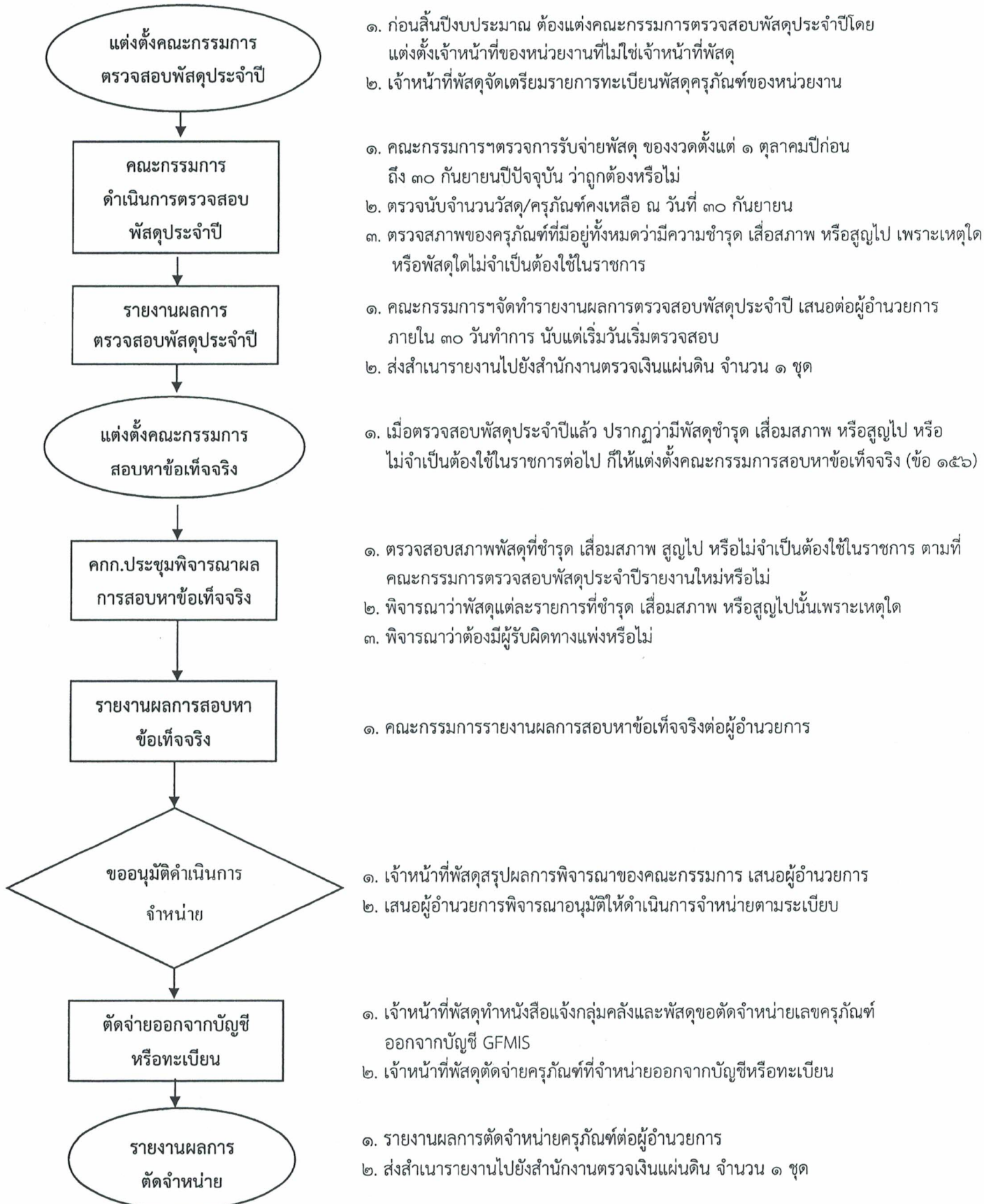
๑.๒ แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายพัสดุ เพื่อฝ่ายพัสดุรวบรวมจัดซื้อ

๑.๓ กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที

กระบวนการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน





นายแพทย์สุกิจ บรรจงกิจ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ
เทพรัตนราชสุดาฯ สยาม
บรมราชกุมารี ราชอง

หมายเลข 020 404444

ข่าวประกาศราคา/จัดซื้อ/จัดจ้าง/รับสมัครงาน เข้าชมแล้ว 55,637 ครั้ง

- ประกาศเผยแพร่สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. 2565 (แบบ สขร.1) ประจำเดือนมกราคม 2565
2022-03-11 14:54:50
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เครื่องโถงอกซิเจนด้วยวิธีการไหลสูง จำนวน 10 เครื่อง
2022-03-11 14:31:04
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่ดิจิทัลไม่น้อยกว่า 300 mA จำนวน 1 เครื่อง
2022-03-11 14:49:32
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่ดิจิทัลชนิดน้ำหนักเบา จำนวน 1 เครื่อง
2022-03-11 14:46:22
- บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจเพื่อรองรับสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
สายพันธุ์ใหม่ และตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์
2022-03-10 10:00:14
- รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการเฉพาะกิจ
2022-02-17 13:35:53
- ประกาศเผยแพร่รายการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ปีงบประมาณ 2565 ประจำเดือน มกราคม 25
2022-02-15 15:32:52



ประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี ระยอง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกวิธี ทั้งวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวน หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยในโรงพยาบาล จะต้องตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของโรงพยาบาล มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาหรือไม่ โดยตรวจสอบถึงความสัมพันธ์กัน ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายชื่อและนามสกุลของผู้จัดการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนองาน จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้มีอำนาจควบคุม บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ว่าสอดคล้องตรงกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือไม่ โดยตรวจสอบในระบบรายชื่อบุคลากรของโรงพยาบาล รวมทั้งตรวจสอบว่าผู้เสนองานมีความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เป็นญาติ พี่ น้อง เพื่อน ฯลฯ

๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๓. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเอง และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๔. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญ หรืออื่น ๆ

๕. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุม พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และมีการกำชับ ป้องปราม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติคอยสังเกตซึ่งกันและกัน

๗. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาในการจัดซื้อ/จัดจ้างกับทางโรงพยาบาล

๘. ให้หน่วยจัดซื้อ...

๘. ให้หน่วยจัดซื้อทุกหน่วยในโรงพยาบาล แนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
ทุกวิธีของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ทุกชุด

๙. มีขั้นตอนช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถร้องเรียน
ได้โดยส่งข้อมูลทางตู้รับเรื่องร้องเรียน หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘-๖๘๔๔๔๔ หรือทาง E-mail :
passadu@hra.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรทิน มาลีหวล)

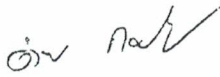
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

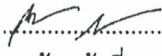
แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


ข้าพเจ้า.....นางสาวอังสนา กระจ่างแจ้ง..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า.....นางสาวกรณิการ์ เขยจิตต์..... (เจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า.....นางนฤมล เรืองศิริพัฒน์..... (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า.....นางสาวดรชนี เรืองสุภาภิชาติ..... (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า.....นางสาวศิรินันท์ พิมเสน..... (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

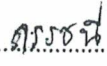
ขอให้รับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเลเวลมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙

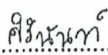
หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม 
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

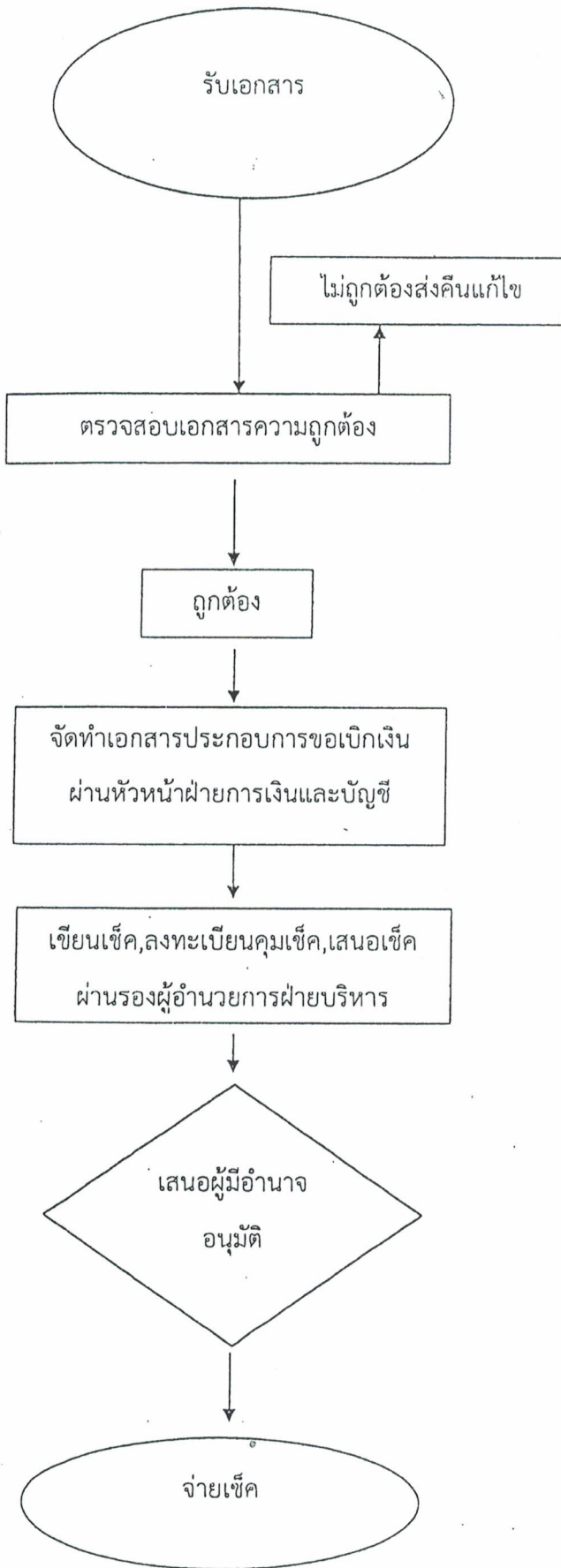
ลงนาม 
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม 
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม 
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม 
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



1. รับเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. ตรวจสอบแบบขออนุญาตไปราชการของ
ผู้เดินทางได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ

3. ตรวจสอบ จำนวนค่าที่พักถูกต้องตามสิทธิที่
ได้รับ

4. ตรวจสอบจำนวนค่าพาหนะ(ค่ารถโดยสาร
ประจำทาง ค่ารถรับจ้าง ค่าโดยสารเครื่องบิน
ค่าน้ำมัน) ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับ

5. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น
ค่าผ่านทางด่วน

1. จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกแนบกับ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เขียนเช็ค ลงทะเบียนคุมเช็ค

2. ตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วน

1. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเช็คและ
เอกสารการเบิกจ่าย

1. ผู้รับเช็คลงชื่อรับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็คและ
ในทะเบียนคุมเช็ค

2. รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินแต่ละวัน พร้อม
เช็คที่จ่ายเขียนใบรายการจ่ายเงินประจำวัน
นำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีนำมาลงบัญชีในด้านจ่าย
ต่อไป

เอกสารประกอบ

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.2 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - 1.3 ประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย (รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)
 - 1.4 หนังสือสั่งการให้เดินทางไปราชการ
 - 1.5 ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) กรณี ออกเป็นบิลเงินสด ต้องแนบบัตรประชาชนเจ้าของที่พักมาด้วย
 - 1.6 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว
 - ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111)
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
 - 1.7 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (ตามเอกสารแนบ 2)

หมายเหตุ กรณียืมเงิน ต้องแนบบัญชียืมเงิน ส่งคืนเงินภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าเช่าที่พัก

รายการ	พักเดี่ยว	พักคู่
ฝีกอบรม ประเภท ก ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ฝีกอบรม ประเภท ข ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. ไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
3. มีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน ของส่วนราชการ

- 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- 2.2 บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน (แต่ละครั้ง/กิจกรรม)
- 2.3 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ
- 2.4 กำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน
- 2.5 ทะเบียนลงชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ให้ลงทะเบียนทุกวัน เข้า-บ่าย)
- 2.6 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 2.7 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- 2.8 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

หมายเหตุ กรณียืมเงิน ต้องแนบสัญญายืมเงิน ส่งคืนเงินภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรม

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารกลางวัน	120 บาท/คน	120 บาท/คน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท/คน	50 บาท/คน

ค่าสมนาคุณวิทยากร กรณี เป็นบุคคลของทางราชการ 600 บาท/ชม.
กรณี เป็นบุคคลของทางเอกชน 1200 บาท/ชม.

จำนวนวิทยากร

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
ที่ รย.0032.3(6)/..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติจัดอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
ด้วย กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....ได้จัดทำโครงการ

เพื่อ.....
นั้น

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน มีความประสงค์ขออนุมัติจัดอบรม โครงการ.....
ในวันที่เวลา.....น.
ณ สถานที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หนังสือขออนุมัติ ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	-ค่าพาหนะรถโดยสารไม่ประจำทางจากไปยังสถานที่จอดรถ โดยสารปรับอากาศประจำทาง(ไป-กลับ) -ค่ารถโดยสารปรับอากาศประจำทางจากถึง..... (ไป-กลับ) -ค่าพาหนะรถรับจ้างจาก..... ถึงโรงแรม..... -ค่าพาหนะรถรับจ้างโดยสารประจำทางจากถึง..... (กรณีไม่ได้พักที่ รร.ที่อบรม ไป-กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

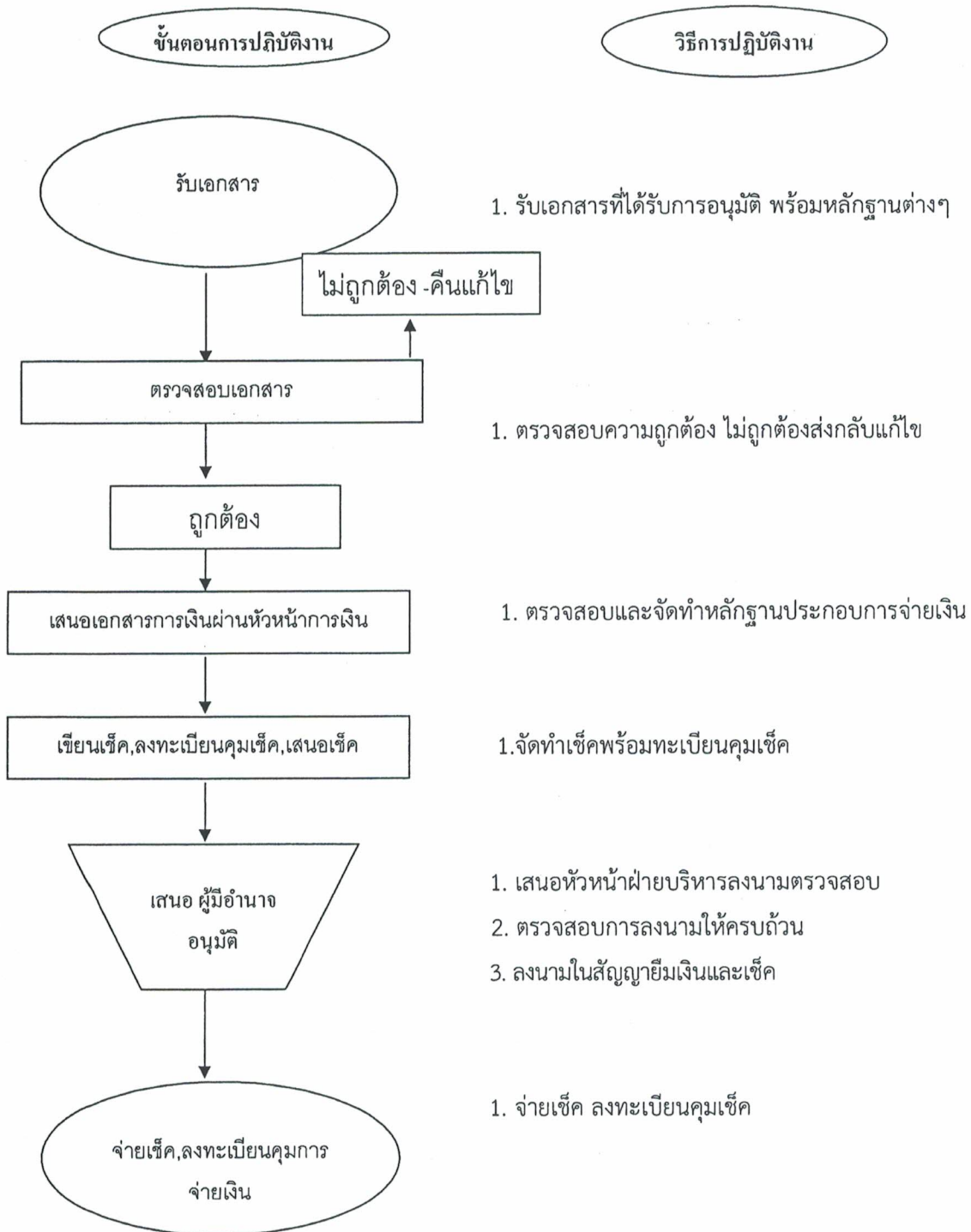
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

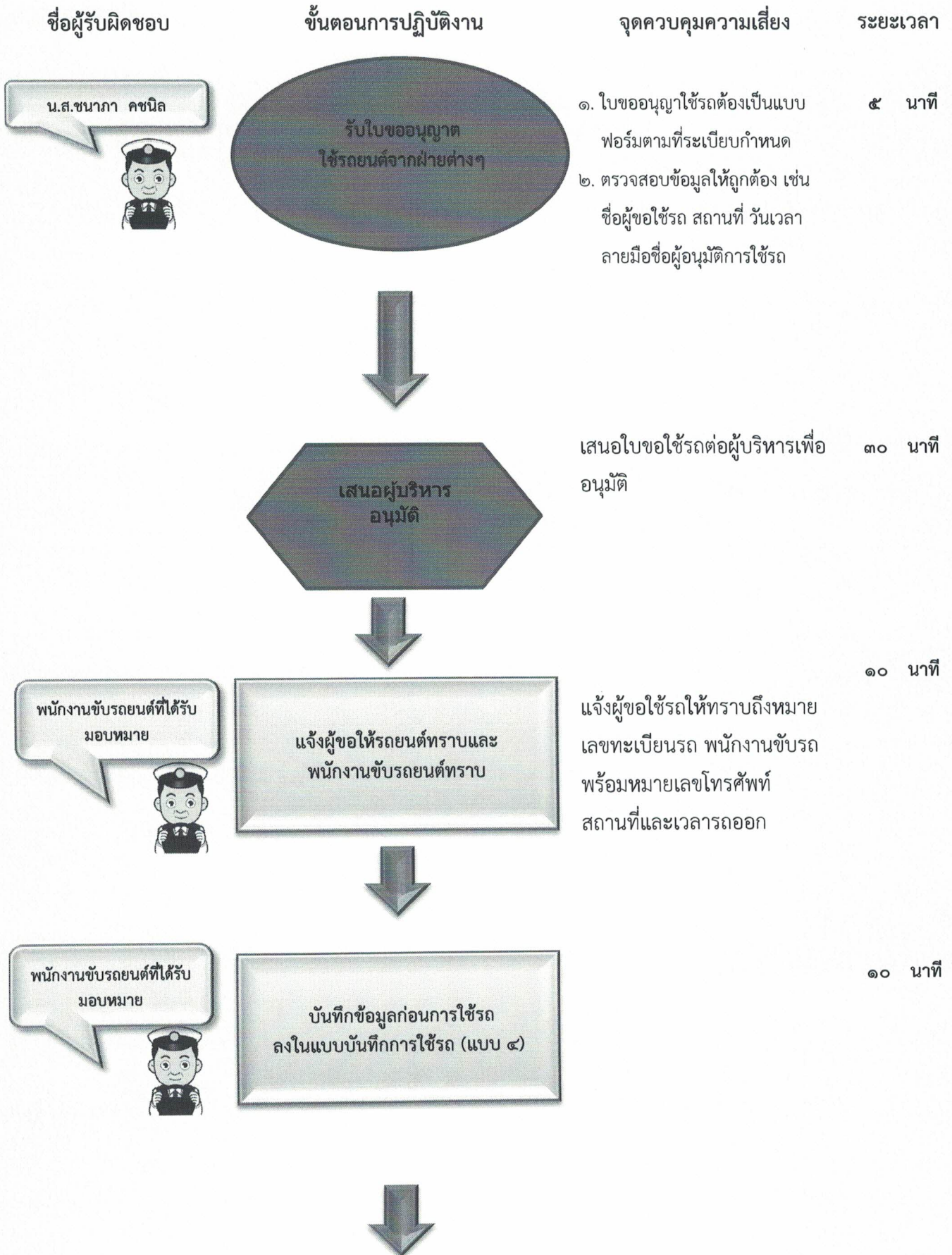
วันที่.....

กระบวนการเบิกค่าตอบแทน



Flow chart การใช้รถราชการ

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมยานพาหนะดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



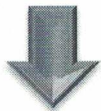
พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับ
มอบหมาย



เตรียมรถยนต์ที่ขอใช้งาน

- ๑. ตรวจสอบความพร้อมของรถ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ลมยาง ความสะอาดของรถ เป็นต้น

๓๐ นาที



พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับ
มอบหมาย



รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ตามสถานที่
ที่ระบุไว้ในใบอนุญาตใช้รถยนต์

- ๑. รับเจ้าหน้าที่ตามวันเวลาที่ระบุในใบขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๒. ขับรถยนต์โดยปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด



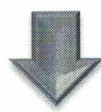
พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับ
มอบหมาย



๕. บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์

- ๑. บันทึกข้อมูลทันทีหลังจากส่งเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว
- ๒. บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๓. นำกุญแจยานพาหนะเก็บในที่ที่กำหนดไว้

๕ นาที



นางสาวชนภา คชนิล



๖. จัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์
เข้าแฟ้มการใช้รถยนต์

- ๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มทันทีและจัดเรียงตามลำดับวันที่ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยต่อการค้นหา

๕ นาที

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

604 คกร. นก. เลข 9
236/65

วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2555

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ข้าพเจ้า นางสาวศรียกษณ์ ๒๕๒๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถ) หน่วยงาน เภสัชฯ (ตจว.)

ขออนุญาตใช้ไปราชการที่ อพ. ๒๕๒๓ มีคนนั่ง 1 คน

มีความประสงค์ขอใช้เพื่อ ส่งตรวจ Covid-19

ในวันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2555 เวลา 10:00 น. ถึงวันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13:00 น.

โดยมี นายศรียกษณ์ ๒๕๒๓ เป็นผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ นายศรียกษณ์ ๒๕๒๓ ผู้ขออนุญาต

(นางสาวศรียกษณ์ ๒๕๒๓)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไป

ลงชื่อ

(นางสาวศรียกษณ์ สมรรถการ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ

(นางกรกมล เชี่ยวชาญ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสุกิจ บรรจงกิจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี ระยอง

เห็นควรใช้รถยนต์

- หมายเลขทะเบียนและพนักงานขับรถ

- | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| 1. () กระบะขาว บท - 5593 | 11. () รถ X-RAY 82 - 9241 | (✓) นายอภิวัฒน์ ศรีสุว |
| 2. () วีโก้ กน - 5290 | 12. () SCG รถตรวจสุขภาพ 40 - 0296 | () นายณัฐวัฒน์ พิศดาร |
| 3. (✓) วีโก้ กพ - 6824 | 13. () ร่วมสุขร่วมสร้าง รถตรวจสุขภาพ 40 - 0319 | () นายดาวรุ่ง หงษ์ทอง |
| 4. () NAVARA กท - 5241 | 14. () รถพยาบาล กท - 8384 | () นายกอลาก แสงทอง |
| 5. () รถตู้ 15 ที่นั่ง นข - 6008 | 15. () รถพยาบาล กพ - 9404 | () นายชวลิต อุดมคงมั่น |
| 6. () รถตู้ 15 ที่นั่ง นข - 5453 | 16. () รถพยาบาล กน - 8318 | () นายอนุชิต สาเทียน |
| 7. () รถตู้ 15 ที่นั่ง นข - 4151 | 17. () รถพยาบาล กน - 3310 | () นายธนพงษ์ บุญสิทธิ์ |
| 8. () รถตู้ 11 ที่นั่ง นข - 4214 | 18. () รถพยาบาล กร - 5390 | () นายพงษ์พันธุ์ คงสนิทพะเนา |
| 9. () รถตู้ นข - 496 | 19. () รถพยาบาล กร - 8230 | () นายอรรถพล โคตรมนตรี |
| 10. () รถ X-RAY 40 - 0262 | 20. () รถพยาบาล ช - 9837 | () นายศราวุฒิ ร่วมวงษ์ |
| | | () อื่นๆ..... |

ลงชื่อ นายศรียกษณ์ ๒๕๒๓

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทะเบียนควบคุมการจดทะเบียนผู้มีชื่อเพลิง

ประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๕

วันชื่อเพลิง	วันเดือนปี ขออนุมัติ	วันเดือนปี วันเดือนปี เดิมน้ำมัน	ใบสั่งซื้อ	รทหมายเลขทะเบียน	เลขไมล์	ผู้รับผิดชอบรถยนต์	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				
							ประเภทน้ำมัน	จำนวน(ลิตร)	ราคา/ลิตร	รวมจำนวนเงิน	
29 516.44	25/2/65		4917/249714	กน 9270		ชายสงว	ดีเซล	20			
29 111.60	27/2/65		5200/244571	กน 9718	29553	ชายสงว	"	20	29	47	1179 60
29 155.60	25/2/65		5200/244571	กน 9718		ชายสงว	"	40			
	25/2/65		5777/266677	กน 5247		อภิวรรณ	"	40			
	26/2/65		5778/266877	กน 6824		ชายสงว	"	40	29	49	1779 60
	1/2/65		5777/266677	กน 14104		ชายสงว	"	40			
29 115.60			5777/266677	กน 9404		ชายสงว	"	40			
29 155.60			5400/266877	กน 8918		ชายสงว	"	40			
29 155.60	18/2/65		5777/266877	กน 6824		อภิวรรณ	"	40	28	29	1131 60
29 119.40	22/2/65		2466/22277	กน 0979	9584	อภิวรรณ	"	40	28	29	1191 60
	4/2/65		5777/266877	กน 6824		ชายสงว	"	40			
			5777/266877	กน 5790		ชายสงว	"	40			
29 155.60			5777/266877	กน 5790		"	"	40			
29 119.60			4426/22277	กน 7747		"	"	40			
			4426/22277	กน 7747		"	"	40			

ลงชื่อ.....
 (นางสาวศิริลักษณ์ สมรรถการ)
 หัวหน้าฝ่ายบริหาร
 ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....
 (นางกรรมา เพ็ชรวงษ์)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
 ผู้ควบคุม

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
ประจำปีเดือน พ.ศ. ๒๕๖๕

วันเดือนปี ขออนุมัติ	วันเดือนปี เดิมน้ำมัน	ใบสั่งซื้อ	รพทหมายเลขทะเบียน	เลขไมล์	ผู้รับผิดชอบรถยนต์	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			
						ประเภทน้ำมัน	จำนวน(ลิตร)	ราคา/ลิตร	รวมจำนวนเงิน
9-9-66		3405/1809004	พ.ท. ๕593 เม.ท.		อภิชัย 16	ดีเซล	40.		
		๕๗๖/2๕๘๗๕	พ.ท. ๕๕๒4		~	~	40		
		๕๗๗/๒๕๘๗๐	๕๒-๙๒47		ประสิทธิ์	~	40		
		๗๗๓/๒๕๘๗๑	๕๒-๙๒47		อภิสิทธิ์	~	40		
14-9-65		๕๗๘/๒๕๘๗๕4	พ.ท. ๕๕๑๒๕ ๕๖๐๐๕		ประสิทธิ์	~	40		
		๗๒๒๙/๒๕๘๗๑11	พ.ท. ๗๒๐4 ๕๖๐๐๐		ประสิทธิ์	~	40.		
		๗๑๕๗/๒๕๘๗๑10	พ.ท. ๖๐๗๘ ๕๗๐๐1		อภิชัย	~	๕๐.		
		๕๑๕๗/๒4๘๗15	พ.ท. ๕๕๒๓๐		~	~	40		
		๕๗๓๓/2๕๕๖๑๙	พ.ท. ๕๕๒47		~	~	๕๐		

ลงชื่อ.....
 (นางสาวศิริลักษณ์ สมรรถการ)
 หัวหน้าฝ่ายบริหาร
 ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....
 (นางกรรณมด เขียวชาญ)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
 ผู้ควบคุม

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ประจำเดือน พ.ศ.

วันเดือนปี ขออนุมัติ	วันเดือนปี เติมน้ำมัน	ใบสั่งซื้อ	รทหมายเลขทะเบียน	เลขไมล์	ผู้รับผิดชอบรถยนต์	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง		
						ประเภทน้ำมัน	จำนวน(ลิตร)	ราคา/ลิตร
1/7/65		4426/24898	กท 47		8181	40		
		4968/24892	กท 8754		"	40		
		4968/24893	กท 8788		"	40		
		4968/24894	กท 8784		"	40		
		5394/26608	กท 9104 2108		นาย อภัย	40		-11-3-6
		5394/26609	กท 5247		อภัย	40		
		4970/24894	กท 5296		อภัย	40		
8/7/65		5394/26609	กท 9404		อภัย	40		
		5394/26610	กท 9404		"	40		
		4515/24892	กท 4151		นางสมใจ	40		
		3405/19043	กท 5597		สมใจ	40		
1/7/65		5398/26684	กท 6824		อภัย	40		
		4970/24893	กท 5270		อภัย	40		
		5395/26697	กท 9710		อภัย	40		
		5395/26619	กท 9710		"	40		

ลงชื่อ.....

(นางกรรณิ์ เพ็ชระฉาย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ.....

(นางสาวศิริลักษณ์ สมรรถการ)

หัวหน้าฝ่ายบริหาร

รายชื่อหน่วยงานต่างๆ

1 มี.ค. 2565

ลำดับ	หน่วยงาน	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
๑	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	- งานธุรการ	
	- งานโสตฯ	
	- งานซ่อมบำรุง	
	- งานยานพาหนะ	
	- งานสวน	
	- งานแม่บ้าน	
๒	กลุ่มงานพัสดุ	
๓	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	
๔	กลุ่มงานการเงิน/กลุ่มงานบัญชี	
๕	กลุ่มงานทันตกรรม	
๖	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก	
๗	กลุ่มงานรังสีวิทยา	
๘	กลุ่มงานเภสัชกรรม	
	- งานเภสัชกรรม OPD	
	- งานเภสัชกรรม IPD	
	- งานเภสัชกรรม คลังยา	
๙	กลุ่มงานประกันสุขภาพ	
๑๐	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ (เวชระเบียน)	
๑๑	กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	
๑๒	กลุ่มงานอาชีพเวชกรรม	
๑๓	กลุ่มงานเวชกรรมสังคม	
	- งานป้องกันควบคุมโรคและระบาดวิทยา	
๑๔	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน	
๑๕	กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์	
๑๖	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยฯ	
๑๗	กลุ่มการพยาบาล	
๑๘	กลุ่มงานการพยาบาลผู้คลอด	
๑๙	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด	
๒๐	กลุ่มงานการพยาบาลวิสัญญี	
๒๑	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก (ICU)	
๒๒	หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (Sick new born)	
๒๓	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER)	
๒๔	กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด	
๒๕	งานศูนย์เครื่องมือแพทย์	

รายชื่อหน่วยงานต่างๆ

- 1 มี.ค. 2005



ลำดับ	หน่วยงาน	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
๒๖	งานจ่ายกลาง	} กิ่งเพชร
๒๗	งานซักฟอก	
๒๘	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม	ต.สิน
๒๙	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม	ว. อว
๓๐	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวช	ส.ร
๓๑	หอผู้ป่วยพิเศษ	วิจิตร
๓๒	หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง	น.ร.พ.
๓๓	หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย	น.ร.พ.
๓๔	กลุ่มงานโภชนศาสตร์	ส.ร
๓๕	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก	ก.สิน
	- คลินิกพิเศษ	ก.สิน
	- คลินิก NCD	ก.สิน
	- คลินิก TB	ก.สิน
	- คลินิก CAPD (ไต)	ก.สิน
	- คลินิกศัลยกรรม	ก.สิน
	- คลินิกหูคอจมูก ENT	ก.สิน
	- คลินิกตา	ก.สิน
	- คลินิกกระดูก Orthopedic	ก.สิน
	- คลินิกสูตินรีเวช	ก.สิน
	- คลินิกอายุรกรรม	ก.สิน

- หอผู้ป่วย ๑๑๘๓

- คลินิก ๑๓๖

ก.สิน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานใน
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง
ตามประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด	
ชื่อหน่วยงาน: กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง.....	
วัน/เดือน/ปี: ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕.....	
หัวข้อ: รายงานแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๕	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) รายละเอียดตามเอกสารแนบ	
Link ภายนอก:	
หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวเชาวนี วัฒนาวรากุล) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาวเชาวนี วัฒนาวรากุล) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ นนทกานต์ มากพูล (ส.อ.นนทกานต์ มากพูล) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕	