



คำสั่งโรงพยาบาลแม่ลาน

ที่ ๒๐ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหลักฐานตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
โรงพยาบาลแม่ลาน

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมินใน ๕ ดัชนี ได้แก่ (๑) ดัชนีความโปร่งใส (๒) ดัชนีความพร้อมรับผิด (๓) ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ (๕) ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน กระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้นำหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงาน ป.ป.ช. มาประยุกต์ใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาคประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตัวชี้วัดที่ ๔๔ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ตามยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี(ด้านสาธารณสุข)ในยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศด้านการบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence)

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลแม่ลาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลแม่ลาน แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity & Transparency Assessment : EBIT) ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|---------------|
| ๑.๑ นายนายอัปดุลย์มะรุสดี ศิริกุล | ผู้อำนวยการโรงพยาบาล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายเสถียร สายชล | เภสัชกรชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑.๓ นายพงษ์พันธ์ พรทิพย์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑.๔ นางกรรณกาญจน์ นันทวิสุทธิ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้การจัดทำเอกสารไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. คณะทำงานในการจัดทำเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity & Transparency Assessment : EBIT) ดังนี้

๒.๑ คณะทำงานจัดทำแบบประเมิน EB ๑, EB ๒, EB ๓, EB ๔ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|-----------------|
| ๒.๑.๑ นางเมตตา สุวรรณสำลี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๑.๒ นางมัทยา จันทมณี | นักวิชาการพัสดุ | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓ นางเมธาวิ เวียงนาค | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ ดังนี้มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมิน EB ๑, EB ๒, EB ๓, EB ๔ จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง ผู้ได้รับคัดเลือก) ข้อมูลการเปิดเผยการดำเนินงานตามขั้นตอน/กระบวนการวิธีการซื้อและวิธีการจ้าง รวมถึงผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อ
/เป็นข้อมูลที่...

และแนวทางแก้ไข ต้องประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ด้วย แผนผังขั้นตอนการแจ้งเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ช่องทางการร้องเรียน เช่น ระบบหมายเลขโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบไปรษณีย์ บรรจุอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนหรือแผนผังการปฏิบัติงานและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะทำงานจัดทำแบบประเมิน EB๑๐, EB๑๑, EB๑๒, EB๑๓, EB๑๔ ประกอบด้วย

- ๒.๔.๑ นางเมตตา สุวรรณสำลี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๔.๒ นางสาวนิริมาห์ แวดอเลาะ เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
- ๒.๔.๓ นางสาวเกศสุดา พรหมยอด เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คณะทำงาน

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมิน EB๑๐ แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ EB๑๑ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี(ที่ผ่านมา) EB๑๒ ผลกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี EB๑๓ คำสั่งหรือประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนผิดต่อการปฏิบัติงานต่ำ กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ หลักฐานการประชุมชี้แจงภายในองค์กร หลักฐานหนังสือเวียน EB๑๔ ประกาศรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีของบุคลากรหน่วยงาน และเปิดเผยผลการปฏิบัติการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบในรอบปี ภาพถ่ายประกอบและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะทำงานจัดทำแบบประเมิน EB๑๕ ประกอบด้วย

- ๒.๕.๑ นางเมตตา สุวรรณสำลี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมิน EB๑๕ ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุด ภาพประกอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ คณะทำงานจัดทำแบบประเมิน EB๑๖ ประกอบด้วย

- ๒.๖.๑ นางสาวอรอนันนิ ยาแลกา ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๖.๒ นางรอพี้อะ อาดำ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ คณะทำงาน

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมิน EB๑๖ คำสั่งผู้รับผิดชอบ หลักฐานช่องทางผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบไปรษณีย์ บรรจุอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนหรือแผนผังการปฏิบัติงาน ผังงาน หนังสือดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน บันทึกข้อความรับทราบการติดตาม และรายงานสรุปผลการดำเนินการร้องเรียนทั้ง ๒ ประเภท จำนวน ๒ รอบ คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ คณะทำงานจัดทำแบบประเมิน EB๑๗, EB๑๘, EB๑๙, EB๒๐, EB๒๑, EB๒๒, EB๒๓, EB๒๔

ประกอบด้วย

- ๒.๗.๑ นางเมตตา สุวรรณสำลี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๗.๒ นางมัศยา จันทมณี นักวิชาการพัสดุ คณะทำงาน
- ๒.๗.๓ นางเมธาวี เวียงนาค เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
- ๒.๗.๔ นางกาญจนา เพชรนะ นักวิชาการการเงิน คณะทำงาน
- ๒.๗.๕ นางสาวกมลวรรณ เพ็ญศรี นักวิชาการการเงินและบัญชี คณะทำงาน

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมิน EB๑๗, EB๑๘, EB๑๙, EB๒๐, EB๒๑, EB๒๒, EB๒๓, EB๒๔ ประกอบด้วยจัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ คู่มือหรือประมวลคุณธรรมจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การให้ความรู้ตามคู่มือฯ การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันและผลประโยชน์ทับซ้อน แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะ ตลอดจนการนำข้อเสนอแนะจาก

รายงานผลการปฏิบัติงานไปปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน จัดให้มีการจัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีแผนปฏิบัติการและมีโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในหน่วยงาน ตลอดจนมีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นประจำทุกปี วิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีแผนงานโครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ มีกิจกรรม งบประมาณ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ คณะทำงานจัดทำแบบประเมิน EB๒๕ ประกอบด้วย

๒.๘.๑ นางเมตตา สุวรรณสำลี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๘.๒ นางสาวนิริมะห์ แวดอเลาะ เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมิน EB๒๕ ประกอบด้วยกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบ ขั้นตอนการตรวจสอบ กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง หลักฐานการประชุมชี้แจง หลักฐานหนังสือเวียนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ คณะทำงานจัดทำแบบประเมิน EB๒๖ ประกอบด้วย

๒.๙.๑ นางตรัยมาส คงเรือง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๙.๒ นางสาวอาฟีพะห์ อาแวก็อจี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ คณะทำงาน

หน้าที่จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมิน EB๒๖ ประกอบด้วยเนื้อหาที่แสดงถึงประเภทงานบริการซึ่งเป็นกระบวนการอำนวยความสะดวก หรือบริการประชาชน ภาพประกอบ (ถ้ามี) และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ITA หัวข้อแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity & Transparency Assessment : EBIT) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากพบปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

๑

(นายอับดุลย๊ะมะรุสตี ศิริกุล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน

เป็นข้อมูลที่ประชาชนสามารถตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน กระบวนการมีความโปร่งใส มีช่องทางในการประชาสัมพันธ์ ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ ประกาศผู้เสนอราคา รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง มีระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ พร้อมวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง มีการนำผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านมาปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินตามแบบประเมินและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะทำงานจัดทำแบบประเมิน EB๕, EB ๖, EB๗, ประกอบด้วย

๒.๑.๑	นางตรัยมาศ คงเรือง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๑.๒	นางสาวอาฟีพะห์ อาแวก่อจิ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมิน EB๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจหลักให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความเป็นธรรมโปร่งใส

๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมิน EB๖ จัดเตรียมเอกสาร คู่มือให้การบริการ (เช่น แผ่นพับของหน่วยงาน) บัตรคิวการให้บริการ (ถ้าบริการใดสมควรจะต้องใช้) ทะเบียนคุมการให้บริการรับเรื่อง จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาในการรับบริการที่ชัดเจนของแต่ละงาน จัดทำกฎระเบียบ ข้อบังคับที่มีบทลงโทษที่ชัดเจน มีลักษณะเป็นการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมิน EB ๗ ประกอบด้วยรายงานการประชุมที่ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาร่วมประชุมเพื่อนำเสนอความคิดเห็นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือเพื่อจัดทำโครงการปรับปรุงการให้บริการ รายงานสรุปการร่วมจัดทำแผน ภาพถ่ายกิจกรรมการร่วมจัดทำแผน/โครงการ ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานโครงการ การมีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการ การมีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผล และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาโครงการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะทำงานจัดทำแบบประเมิน EB๘,EB๙ ประกอบด้วย

๒.๓.๑	นายวรวิทย์ จันทร์ซุ่ม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๓.๒	นายพิเชษฐ ชาตรีรักษา	เจ้าพนักงานสถิติ	คณะทำงาน
๒.๓.๓	นายทศวรรษ จันทร์แจ่มแสน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๒.๓.๔	นายอดุลย์ สมนอยานยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๒.๓.๕	นางสาวรอฮันนี ยาแลกา	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๓.๖	นางรอพีอะ อาดำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน มีหน้าที่

๔. จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมิน EB๘ จัดให้มีช่องทางที่ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร จัดให้มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน มีข้อมูลเอกสาร จุลสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ข้อมูลตามภารกิจหลัก มีการจัดทำแผนผังขององค์กรที่แสดงถึงหน่วยงานประชาสัมพันธ์ขององค์กร เช่น คำสั่งการปฏิบัติงาน ภาพถ่ายและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมิน EB๙ ประกอบด้วยจัดให้มีกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติ มีช่องทางการร้องเรียน มีผู้รับผิดชอบ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนทั่วไปพร้อมรายงานสรุปผลการดำเนินเรื่องร้องเรียนทั่วไป เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายงานสรุปผลการดำเนินเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค

/และแนวทาง...