

109

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : .....โรงพยาบาลนากลาง.....จังหวัดหนองบัวลำภู.....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ: ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- คู่มือการร้องเรียน
- ช่องทางการร้องเรียน

Linkภายนอก: .....ไม่มี.....

หมายเหตุ: .....  
.....  
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวเมวีธา มุยที)   
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่.....

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายอาวิน บุญโรจน์)   
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ   
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายชาติชาย เพ็งธรรม)   
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ   
วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑/๒๕๖

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติและขออนุญาตข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนชนตรวจดูได้ ตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส และตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนากลาง จึงขออนุมัติและขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เรื่องนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลนากลาง ประจำปี ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติให้ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายอาวิน บุญโรจน์)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ทราบ
- อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง



**ประกาศโรงพยาบาลกลาง**  
**เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**  
**นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลากรโรงพยาบาลกลาง**

-----

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการโรงพยาบาลกลาง จึงได้กำหนดนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นสำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้นส่งผลให้โรงพยาบาลกลาง เป็นองค์กรแห่งความสุขโรงพยาบาลกลาง จึงได้กำหนดนโยบายและ กลยุทธ์ด้านต่างๆดังนี้

**๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง**

**เป้าหมาย**

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบ อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความสอดคล้องต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการมีกำหนดสมรรถนะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

๑. ทบทวนโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของ โรงพยาบาลกลาง

๒. จะทำสมรรถนะของบุคลากรและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่งการประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

**๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร**

**เป้าประสงค์**

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะของการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้บุคลากรในองค์กร

**กลยุทธ์**

๑. ทำจัดทำแผนบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของโรงพยาบาลกลาง

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะแผนการสืบทอด

ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายงานอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามจรรยาบรรณของหลวงโรงพยาบาลนากลาง
๕. พัฒนาด้านการจัดการความรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๖. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลการพัฒนาไปปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

### ๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

#### เป้าหมาย

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนรวดเร็วทันสมัยและเป็นปัจจุบันช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณของเอกสารสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการบริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต
๔. ให้ปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของโรงพยาบาลนากลาง งานการเจ้าหน้าที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

#### เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ การจัดสวัสดิการความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

๑. มีระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๒. จัดระบบสาธารณูปโภคอำนวยความสะดวกและปลอดภัย
๓. จัดสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยที่ปลอดภัย
๔. เชิดชูบุคลากรที่เก่ง คนดี และสร้างคุณประโยชน์ให้กับองค์กร
๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรมของบุคลากร

#### **๕. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหารของบุคลากร**

๑. มีการกระจายอำนาจตามโครงสร้างส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง
๒. มีการประชุมงานระหว่างผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องทุกเดือน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมกิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการต่างๆ ที่โรงพยาบาลนากลางกำหนด

#### **๖. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยต่อสุขภาพของบุคลากร**

๑. บุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติตามหลัก ๕ ส ในสถานที่ทำงานอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันอุบัติเหตุและโรคเนื่องจากการทำงาน
๒. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความเสี่ยงของโรงพยาบาลนากลาง มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
๓. โรงพยาบาลนากลาง ส่งเสริมและสนับสนุนมาตรการการขับเคลื่อนความปลอดภัยรื้อฟื้นโดยกำหนดให้พื้นที่โรงพยาบาลนากลาง เป็นพื้นที่สวมหมวกนิรภัยและคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
๔. สอดส่องดูแล และป้องกันมิให้บุคลากร เสพ ครอบครอง ใช้ แจกจ่าย หรือขาดสารเสพติด หรือยาที่ใช้ผิดวัตถุประสงค์ ทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน ตลอดจนระยะเวลาการทำงาน โดยกำหนดบทลงโทษขั้นรุนแรงและดำเนินการทางกฎหมายทันที ในกรณีที่ตรวจพบ
๕. ไม่อนุญาตให้บุคลากรเสพเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติดหรือสารเสพติด อื่นๆในโรงพยาบาลนากลาง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : .....โรงพยาบาลนากลาง.....จังหวัดหนองบัวลำภู.....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ: ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลโรงพยาบาลนากลาง
- แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

Linkภายนอก: .....ไม่มี.....

หมายเหตุ: .....  
.....  
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวเมวียา สุขยลี)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

วันที่.....

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายอาวิน บุญโรจน์)  
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายชาติชาย เฟื่องธรรม)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑/๙๕๒

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่มาตรการป้องกันการให้และรับสินบนทุกรูปแบบเพื่อป้องกันการทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ด้วยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงสาธารณสุข (Anti - Corruption Operation Center) ได้จัดทำคู่มือแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้มีการกำหนดตัวชี้วัด ที่ ๕ การป้องกันการรับสินบน หน่วยงานจะต้องมีการ กำหนด มาตรการในการป้องกันการรับสินบนนั้น และเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนากลาง จึงได้ ตระหนักและเห็นความสำคัญของมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบนดังกล่าว

จึงเห็นควรให้เผยแพร่ประกาศโรงพยาบาลนากลาง ในเรื่อง มาตรการป้องกันการให้และรับสินบนทุก รูปแบบเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามและอนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายอาวิน บุญโรจน์)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายพนัส วงษ์เกสียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

คู่มือมาตรการป้องกันการให้และรับสินบนทุกรูปแบบ  
เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ๒๕๖๖

โรงพยาบาลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู



## คู่มือมาตรการป้องกันการให้และรับสินบนทุกรูปแบบเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ๒๕๖๖ โรงพยาบาลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ปัจจุบันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ถือได้ว่าเป็นปัญหาใหญ่ที่เกิดขึ้นในประเทศต่างๆทั่วโลก และได้กลายมาเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดปัญหาหนึ่งของประเทศไทย ซึ่งยังไม่มีทีท่าว่าจะหมดไป อีกทั้งยังทวีความรุนแรงและซับซ้อนมากขึ้นเรื่อยๆ รวมถึงปัญหาการทุจริต การรับสินบน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กรโรงพยาบาลนากลางได้เล็งเห็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางการในการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบนของโรงพยาบาลนากลาง

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. หลักเกณฑ์การรับสินทรัพย์หรือประโยชน์อื่นใด โดยจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ (มาตรา ๑๐๓) ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

๑. จากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะ  
๒. จากบุคคลอื่นราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาทการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท โดยมีความจำเป็นต้องรับเพื่อรักษามิตรไมตรีมิตรภาพ ต้องแจ้งผู้บริการสูงสุดของหน่วยงานทันทีที่สามารถกระทำได้ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆหรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการหรืออื่นที่มีมูลค่า)ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้และหรือได้รับนอกเหนือจาก เงินเดือน รายได้และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ ของขวัญและประโยชน์อื่นใด สารพัดีค่า ตีราคาเป็นเงินหรืออาจไม่สารพัดีค่าตีราคาได้ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ หมายถึง สินค้า บริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พักการเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการและเงินเป็นต้นของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ หมายถึง สิ่งใดๆหรือบริการใดๆที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นฯ หากมีความจำเป็นต้องรับเพราะเพื่อรักษาไมตรี ควรจะทำดังนี้

๑. แจ้งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการวินิจฉัย
๒. มีเหตุผล รับได้- รับไว้
๓. ไม่ควรรับ-ส่งคืน ส่งคืนไม่ได้ มอบให้ส่วนราชการ

## มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่

1. ห้ามการเรียกรับในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด
2. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพรหรือใช้บัตร แสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐
3. ห้ามไม่ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทฯเข้ากองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล
4. ให้หน่วยงานทำการจัดซื้อต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านต้นทุน (cost) มาตรฐาน (standard)ระยะเวลาในการส่งมอบ (time) การให้บริการ (service) และราคา(price)ประกอบการตัดสินใจ
5. ให้หน่วยงานทำการจัดซื้อกำหนดคุณสมบัติของบริษัทคู่ค้าใน TOR ให้บริษัทคู่ค้าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามมาตรา ๑๐๓/๗ มาตรา ๑๒๓/๕ และมีระบบบรมเกณฑ์จริยธรรมฯ แก่พนักงาน โดยให้เป็น คะแนนบวกใน price performance
6. ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อใช้กลไกต่อรองราคาตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด
7. ให้เพื่อความเข้มงวดของระบบตรวจสอบภายใน ทั้งในระดับสถานพยาบาลและระดับหน่วยงานต้นสังกัดของสถานพยาบาล
8. ให้สถานพยาบาลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์จริยธรรม การส่งเสริมการขายยา และการใช้ยาอย่างสมเหตุสมผลให้ประชาชนได้รับทราบในรูปแบบของสื่อที่มีความเข้าใจง่าย สร้างเครือข่ายที่ประกอบไปด้วยบุคลากรในสถานพยาบาลและประชาชน การเฝ้าระวังและตรวจสอบการส่งเสริมการขายยา และการใช้ยาอย่างไม่เหมาะสมรวมถึงมีช่องทางในการร้องเรียนและเจ้าข้อมูลการกระทำผิดให้แก่หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบโดยตรง

## มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ยึดถือแนวทางปฏิบัติกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
2. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
4. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด
6. ไม่เรียก รับ ยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเอง/ผู้อื่น โดยมีขอบ
7. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
8. ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง/พวกพ้องของตน
9. ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุผู้ร้องเรียนร้องทุกข์อย่างเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามีพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

๑๑. หากผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุเห็นว่า มีการทุจริตหรือข้อกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รีบดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

### มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม “ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิงการรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันการรับทรัพย์สินที่เป็นการรับสินบน ตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ หากเป็นการได้รับทรัพย์สินที่ไม่ถูกต้องตามมาตรา ๑๐๓ แล้วจะต้องได้รับโทษทางอาญาตามโทษที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๒ แต่หากเป็นการรับทรัพย์สินที่เป็นเรียก รับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้รับทรัพย์สินจะต้องได้รับโทษ ตามประมวลกฎหมายอาญา ฐานเป็น เจ้าพนักงานเรียกรับสินบน ตาม มาตรา ๑๔๙ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้ที่ ได้กระทำความผิดกฎหมายจะต้อง รับโทษในทางอาญาซึ่งกฎหมายได้ระวางโทษ จาคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือ จำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาทหรือประหารชีวิตหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้กระทำความผิดอาจจะต้องรับโทษตามกฎหมายว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๐๒ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามมาตรา ๖ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้กระทำความผิดจะต้องได้รับโทษในทางอาญาซึ่งกฎหมายได้ระวางจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาทหรือประหารชีวิต ดังนั้นการรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องพิจารณาว่าในการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจะต้องคำนึงถึงกฎหมายว่าเป็นกรณีการรับทรัพย์สินมีกฎหมายอนุญาตให้รับได้ในกรณีหนึ่งตามหลักการรับทรัพย์สินหรือไม่หรือเป็นกรณีกฎหมายห้าเจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สิน อย่างเช่น กรณีที่เป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น

**เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้**

- (๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะานุรูป
- (๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจ้างแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
- (๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ในกรณีที่เป็นกรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยี่ที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่าเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสมและสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ในกรณีผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ทันทีในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

## การเสริมสร้างการประพฤติปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการให้มีมาตรการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. จัดทำคู่มือการกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐครอบคลุมถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

๕. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพรหรือใช้บัตรและแสดงความยินดีแทนการใช้ของขวัญ

## มาตรการป้องกันการทุจริตและการแก้ไขการกระทำผิดวินัยเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด

### ได้แก่ มาตรการการใช้รถราชการ

๑. ในดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒. การเก็บรักษารถราชการให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๓. ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๔. ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การใช้รถการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าซ่อม

บำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรองและดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

### มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้หน่วยงานมีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด

๑. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ไขปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

## มาตรการจัดหาพัสดุ

๑.ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๓.การจัดหาพัสดุในโครงการ ต้องจัดหาโดยพัสดุ และต้องลงทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ

๔.ห้ามเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อพัสดุ

#### ตัวอย่างคอร์รัปชัน/ผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนจากนักธุรกิจ/ประชาชนที่ทำผิดกฎหมายเพื่อไม่ให้ถูกปรับ

๒.เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนจากการกำหนดสเปคเพื่อให้บริษัทแห่งหนึ่งชนะการประมูล

๓.ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ช่วยให้บริษัทไม่ถูกลงโทษจากความผิดในข้อหาหนีภาษีเนื่องจากเป็นบริษัทของภรรยา

๔.เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับของขวัญจากผู้บริหารของบริษัทเอกชนจึงช่วยเหลือลูกของผู้บริหารคนนั้นให้ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

๕.เจ้าหน้าที่ของรัฐให้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือบริษัทของครอบครัวได้รับงานเหมาของรัฐหรือฝากลูกฝากหลานเข้าทำงาน

๖.การรับผลประโยชน์จากการที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่

๗.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๘.การช่วยให้ญาติมิตรให้ได้งานอย่างไม่เป็นธรรมในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ

#### ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์

๑) การร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงพยาบาลนากลาง

๒) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ : หมายเลข ๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

๓) ทางเพจ Facebook : โรงพยาบาลนากลาง

๔) ทางจดหมาย : โรงพยาบาลนากลาง ๘๔ ม.๖ ต.นากลาง อําเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๑๗๐

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ลงวันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖  
 สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : .....โรงพยาบาลนากลาง.....จังหวัดหนองบัวลำภู.....  
 วัน/เดือน/ปี : .....  
 หัวข้อ: ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)  
 -มาตรการการป้องกันการรับสินบน

Linkภายนอก: .....ไม่มี.....  
 หมายเหตุ: .....  
 .....

<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p></p> <p>(นางสาวเมวียา มุยลี)        ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p></p> <p>(นายอาวิน บุญโรจน์)        ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ        รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p></p> <p>(นายชาติชาย เพ็งธรรม)        นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ</p> <p>วันที่.....</p>	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑/๑๕๓

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติและขออนุญาตข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ตามที่สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปปฏิบัติในหน่วยงาน

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนากลาง ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ทั้งพัสดุคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารแนบท้ายนี้) และขออนุญาตสื่อสารให้บุคลากรรับทราบทั่วทั้งองค์กร และขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายอาวิน บุญโรจน์)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑/๑๕๔

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนากลางทุกท่าน

ด้วยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นกระบวนการประเมินกระบวนการทำงานที่มุ่งหวังให้หน่วยงาน บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบได้ ตามที่สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนากลาง ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ทั้งพัสดุคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารแนบท้ายนี้) และขออนุญาตสื่อสารให้บุคลากรรับทราบทั่วทั้งองค์กร และขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

ในการนี้โรงพยาบาลนากลาง จึงได้กำหนด แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนากลางได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง



แนวทางการยืมใช้พัสดุ

โรงพยาบาลนากลาง  
อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

## แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลากลาง

\*\*\*\*\*

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การขอยืม

คำนิยาม “พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึงสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ขอยืม” หมายถึงบุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือบุคคลภายนอก ซึ่งขอยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การขอยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ขอยืม ทำหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การขอยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้าขอยืมไปใช้นอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ขอยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ ยืมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมีหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์ อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม ทวงพัสดุที่ขอยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

## แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล ความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืมยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกันให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ พักศุนั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของ ราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการ ส่วนภูมิภาคโดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

## ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักศุนประเภทใช้คงรูปหมายถึงการยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุ การใช้งานยาวนานได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงานเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพาเป็นต้นผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักศุนประเภทใช้สิ้นเปลืองหมายถึงการยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไปเช่นวัสดุสำนักงานเป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุนั้นคืนและปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่ กำหนดหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุนั้นที่ยืมกรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

**ตัวอย่าง**

**ใบขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์  
งานพัสดุและซ่อมบำรุง โรงพยาบาลนากลาง**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่ายงาน..... มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุและครุภัณฑ์ ดัง  
รายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใดๆหรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือจัดหาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น  
โดยมีระยะเวลาในการยืมอุปกรณ์ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ส่งของ..... ผู้ส่งของคืน.....  
(.....)

ผู้จ่าย..... ผู้รับคืน.....  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยืมวัสดุและครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลนากลาง

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตยืมอุปกรณ์ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

โดยมีระยะเวลาในการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ส่งมอบตรวจสอบแล้ว

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับมอบคืนตามกำหนดที่แจ้งไว้

ยังไม่ได้รับมอบคืนตามกำหนดที่แจ้งไว้

ความเห็นของผู้บริหาร

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

.....

(.....)



หนังสือการให้ยืมครุภัณฑ์

วันที่            เดือน            ปี

ตามที.....  
เพื่อ..... ตามรายการดังนี้  
รายการครุภัณฑ์..... หมายเลขครุภัณฑ์.....  
หมายเลขครุภัณฑ์.....  
หมายเลขครุภัณฑ์.....  
หมายเลขครุภัณฑ์.....

บัดนี้.....  
ได้รับครุภัณฑ์ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว  
จึงลงนามไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : .....โรงพยาบาลนากลาง.....จังหวัดหนองบัวลำภู.....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ: ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

-แนวทางการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

Linkภายนอก: .....ไม่มี.....

หมายเหตุ: .....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวเมวีญา ผุยสี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

วันที่.....

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายอาวิน บุญโรจน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายชาติชาย เพ็งธรรม)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ตามที่สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนากลาง ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๖

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนากลาง จึงขอความเห็นชอบและอนุมัติแผนดังกล่าวพร้อมทั้งขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายอาวิน บุญโรจน์)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง





แผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพตติมิชอบ และส่งเสริมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 โรงพยาบาลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู


แนวทางที่ ๑ ปลุกฝังวิถีคิด ปลุกจิตสำนึก ให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต

กิจกรรม จัดห้องค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับในด้านการป้องกันการทุจริตประพตติมิชอบและการปราบปรามการทุจริต

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑	เข้าร่วมอบรมโครงการการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	คณะทำงาน ITA	-														คณะกรรมการ ITA
๒	จัดประชุมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องการ ป้องกันการทุจริตและการบริหารงานด้วย ความโปร่งใส ภายใต้โครงการ STRONG Model จิตพอเพียง ด้านทุจริต	เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลนา กลาง ทุกระดับ	-														คณะกรรมการ ITA
๓	จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการ ทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อน/การรับ เรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน	คณะทำงาน ita หัวหน้ากลุ่มงาน/ งานต่างๆ	-														คณะกรรมการ บริหาร

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
 (นางสาวเมวีญา มุยลี)  
 เจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผน  
 (นายอาวิน บุญจรรย์)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผน  
 (นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และส่งเสริมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 โรงพยาบาลกลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

แนวทางที่ ๒ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กิจกรรม สร้างกระบวนการด้านการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและการปราบปรามการทุจริต

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
๑	การประกาศเจตนารมณ์การบริหารงานและนโยบายการป้องกันทุจริตมิชอบ/การล่วงละเมิดทางเพศโดยผู้บริหารสูงสุด	เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาล กลาง ทุกระดับ	-	←													คณะกรรมการ ITA
๒	จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ	คณะทำงาน ita หัวหน้ากลุ่มงาน/ งานต่างๆ	-	←													คณะกรรมการ ITA
๓	จัดประชุมสร้างความเข้าใจในการรับรู้การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้หน่วยงาน/การเรียไรรของหน่วยงานรัฐ	เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาล กลาง ทุกระดับ	-														คณะกรรมการ บริหาร

ลงชื่อ

*idher*  
 (นางสาวเมวีญา ผุยลี)  
 เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

*d*  
 (นายอาวิน บุญโรจน์)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผู้เสนอแผน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ

*[Signature]*  
 (นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง

ผู้อนุมัติแผน



รายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เป้าหมาย		งบประมาณที่ใช้	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖				หมายเหตุ
			ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๖)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๖)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.๖๖)	
๑.ประกาศ/แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมโรงพยาบาลนากลาง	-	-กลุ่มภารกิจอำนวยการ		-บุคลากรผู้รับผิดชอบทำงานอย่างเป็นระบบ		↔				
๒.แจ้งเวียน/เผยแพร่ประมวลจริยธรรมข้าราชการ ประกาศข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงาน	-เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตนของบุคลากรในหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรคุณธรรม	-ชมรมคุณธรรมจริยธรรม	-บุคลากรร้อยละ ๘๐ใน รพ.นากลางรับทราบประมวลจริยธรรมและข้อบังคับฯ	-บุคลากรใน รพ.นากลางสามารถนำข้อบังคับฯไปปฏิบัติ		←	→			
๓. เข้าร่วมอบรม/ประชุม/หน่วยงานอื่น/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมแก่บุคลากร ให้ต่อต้านการทุจริต	-เพื่อเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความตระหนักรู้ถึงปัญหาและผลกระทบต่อการทุจริตสามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม	-ชมรมคุณธรรมจริยธรรม	-บุคลากรร้อยละ ๘๐ใน รพ.นากลางเข้าร่วมอบรม/ประชุม/กิจกรรม	-บุคลากรใน รพ.นากลางได้รับความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม		←	→			
๔. จัดกิจกรรมการพัฒนาจิตสำนึกทำความดีเพื่อสาธารณะ	-เพื่อเสริมสร้างระบบคุณธรรมในหน่วยงานภายใต้คุณธรรม ๕ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู	-ชมรมคุณธรรมจริยธรรม	-บุคลากรร้อยละ ๘๐ใน รพ.นากลางเข้าร่วมอบรม/กิจกรรม	-บุคลากรใน รพ.นากลางมีจิตสำนึกเสริมสร้างองค์กรคุณธรรมอย่างยั่งยืน		←	→			

๕.จัดกิจกรรมฝึกอบรมธรรมะ สติ สมาธิ และปัญญาเพื่อใช้ในการ การปฏิบัติงาน	-เพื่อส่งเสริมหลัก ปฏิบัติ ๓ ประการ คือ ปฏิบัติตาม หลักธรรมทางศาสนา น้อมนำหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจ พอเพียง และ ดำรงชีวิตตามวิถี วัฒนธรรมไทย	-ชมรม คุณธรรม จริยธรรม	-บุคลากรร้อยละ ๘๐ใน รพ.นา กลางเข้าร่วม อบรม/กิจกรรม	-บุคลากรใน รพ. นากลางสามารถ นำหลักปฏิบัติ ๓ ประการมา ปฏิบัติใน ชีวิตประจำวัน	-					
--	---	------------------------------	--	---	---	--	--	--	--	--

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผน

(นายอาวิน บุญโรจน์)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
 ราชการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผน

(นาย พันัส วงษ์เกลียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : .....โรงพยาบาลนากลาง.....จังหวัดหนองบัวลำภู.....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ: ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

-แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

-แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน

Linkภายนอก: .....ไม่มี.....

หมายเหตุ: .....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวเมวีญา สุยลี)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่.....

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายอาวิน บุญโรจน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายชาติชาย เพ็งธรรม)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑/๑๒๐

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน:กรณีการเรียโรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ขอให้โรงพยาบาลชุมชนและสาธารณสุข รายงานผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน:กรณีเรียโรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ผ่านทางระบบ MOPH Solicit Report System(MSRS) นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนากลาง ได้รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน:กรณีเรียโรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ผ่านระบบ MSRS เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้นำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลนากลาง ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายอาวิน บุญโรจน์)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ทราบ
- อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร  
ข้ออธิบาย กรอกข้อมูลกรณีการเรียไรโดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ

### หน่วยงาน โรงพยาบาลนากลาง

\*หมายเหตุ ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติตาม ข้อ 19

- ☐ = เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียไรได้
- ▲ = เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหาย หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
- = เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน
- ▲ = เป็นการเข้าไปมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการเรียไรตามข้อ 18 (4) ซึ่ง กร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ
- ☐ = เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติ ตามระเบียบนี้แล้ว

ประเภทการเรียไร	การดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2544 (ครั้ง)			
	ขออนุญาตจาก กร. ตามข้อ 18	ไม่ได้ขออนุญาตจาก กร. (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000)	ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติตาม ข้อ 19	รวมจำนวน (ครั้ง)
<b>1) การเรียไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน</b>				
(1) ทอดผ้าป่า	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
(2) ทอดกฐิน	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
(3) จำนวนบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- กอล์ฟ	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- มวย	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- เดิน - วิ่ง	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- รังมารathon	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- ฟุตบอล	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- คอนเสิร์ต	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- ใกล้เคียงโค-กระบือ	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- จำนวนเสื้อ	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- จำนวนเข็มกลัด	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- จำนวนกระเป๋า	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0



- จำนวนแก้วน้ำ	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- จำนวนหมวก	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- จำนวนสลากรากชาติ	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
(4) รับประทานอาหารเพื่อ	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- ก่อสร้างอาคาร	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- ซ่อมแซมอาคาร	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- จัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- สนับสนุนค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้ป่วย	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- สนับสนุนของใช้ส่วนตัวสำหรับ ผู้ป่วย	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
<b>2) การเชื่อมโยงเพื่อสาธารณสุขประโยชน์</b>				
(1) ทอดผ้าป่า	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
(2) ทอดกุฐิน	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
(3) จำนวนบัตรกิจกรรมเพื่อ การกุศล	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- กอล์ฟ	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- มวย	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- เดิน - ริ่ง	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- ริ่งมาราธอน	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- ฟุตบอล	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0

- คอนเสิร์ต	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- โถงชีวิตโค-กระบือ	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- จักรยานเสือ	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- จักรยานเข้มกลัด	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- จักรยานกระเป่า	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- จักรยานแก้วน้ำ	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- จักรยานหมวก	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- จักรยานสลากกาขาด	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
(4) รับผิดชอบต่อทรัพย์สินเพื่อ สาธารณประโยชน์	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- ทำนุบำรุงศาสนา	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
- อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
3) กรณีอื่น ๆ โปรดระบุ				
<input type="text"/>	0	0	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0	0
<b>รวม</b>	0	0	0 2 0 3 0 4 0 0	0
ผู้บันทึก : เมรียา หุยสี เบอร์โทรติดต่อ : 0819546124			ผู้ตรวจสอบ : กรอกตัวอักษรเท่านั้น	

กรุณารอกจำนวนครั้งที่ได้รับ

### หน่วยงาน โรงพยาบาลนากลาง

ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าเกิน 3,000 บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
1. ได้รับจาก	<input type="text" value="0"/>
1.1 ภาครัฐ	<input type="text" value="0"/>
1.2 ภาคเอกชน	<input type="text" value="0"/>
1.3 ประชาชน	<input type="text" value="0"/>
1.4 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>รวม</b>	<input type="text" value="0"/>

กรณารายละเอียดของของขวัญที่ได้รับจากข้อ 1 ได้รับจาก ดำเนินการดังนี้	
2.รับในนาม	
2.1 หน่วยงาน	<input type="text" value="0"/>
2.2 รายบุคคล รายงานเมื่อมีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเกิน 3,000 บาท ตามแบบฟอร์มท้ายประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมาจริยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563	<input type="text" value="0"/> <p style="text-align: center;">แบบหลักฐาน กรณี รับในนามรายบุคคล **เอกสารแนบขนาดไม่เกิน 2MB นามสกุล pdf / jpg / png / zip &gt;&gt; ตรวจสอบข้อมูล &lt;&lt; (<a href="http://www.stopcorruption.moph.go.th/app/gift/upload/files/">http://www.stopcorruption.moph.go.th/app/gift/upload/files/</a>)</p>
3.โอกาสในการรับ	
3.1 เทศกาลต่าง ๆ (เช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์)	<input type="text" value="0"/>
3.2 โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ แสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ)	<input type="text" value="0"/>
3.3 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
4.การดำเนินการ	
4.1 ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	<input type="text" value="0"/>
4.2 ส่งคืนแก่ผู้ให้	<input type="text" value="0"/>
4.3 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	<input type="text" value="0"/>
4.4 ส่งมอบให้แก่ผู้ป่วย	<input type="text" value="0"/>
4.5 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
ผู้บันทึก เบอร์โทรศัพท์ต่อ	เมวีญา คุยลี 0819546124
	ผู้ตรวจสอบ : <input type="text"/>

กรณารอกจำนวนครั้งที่ได้รับ

หน่วยงาน โรงพยาบาลนากลาง

one\_other\_detail

ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
1. ได้รับจาก	0
1.1 ภาครัฐ	0
1.2 ภาคเอกชน	0
1.2 ประชาชน	0
1.4 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	0
<b>รวม</b>	<b>0</b>

กรณารายละเอียดของขวัญที่ได้รับจากข้อ 1 ได้รับจาก ดำเนินการดังนี้

2.รับในนาม	
2.1 หน่วยงาน	0
2.2 รายบุคคล	0
3.โอกาสในการรับ	
3.1 เทศกาลต่าง ๆ (เช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์)	0
3.2 โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ แสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ)	0
3.3 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	0
4.การดำเนินการ	
4.1 ให้อัตโนมัติเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	0
4.2 ส่งคืนแก่ผู้ให้	0
4.3 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	0
4.4 ส่งมอบให้แก่ผู้ช่วย	0
4.5 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	0
ผู้บันทึก : <input type="text"/> เมริยา มุขลิ เบอร์โทรติดต่อ : 0819546124	ผู้ตรวจสอบ : <input type="text"/>

กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น  
 คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีที่หน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือ กับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐ  
 อื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้

### หน่วยงาน โรงพยาบาลกลาง

ประเภทการเรียไ้	แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง)			
	สวัสดิการ	ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ รัฐ	ภาคเอกชน / ประชาชน	รวมจำนวน (ครั้ง)
<b>1) การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ</b>				
(1) ทอดผ้าป่า	0	0	0	0
(2) ทอดกรฐิน	0	0	0	0
(3) จำนวนบัตรกิจกรรมเพื่อ การกุศล	0	0	0	0
- กอล์ฟ	0	0	0	0
- มวย	0	0	0	0
- เดิน - ริ่ง	0	0	0	0
- ริ่งมาราธอน	0	0	0	0
- ฟุตบอล	0	0	0	0
- คอนเสิร์ต	0	0	0	0
- โถงชีวิตโค-กระบือ	0	0	0	0
- จำนวนเสื้อ	0	0	0	0
- จำนวนเข็มกลัด	0	0	0	0
- จำนวนหมวก	0	0	0	0
- จำนวนกระเป่า	0	0	0	0
- แก้วน้ำ	0	0	0	0
- สลากกาชาด	0	0	0	0
- อื่น ๆ โปรดระบุ _____	0	0	0	0
(4) รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อ	0	0	0	0
- ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	0	0	0	0
- ทำนุบำรุงศาสนา	0	0	0	0
- ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	0	0	0	0
- อื่น ๆ โปรดระบุ _____	0	0	0	0
<b>2) การให้ความร่วมมือกับบุคคล กลุ่มบุคคล ชมรม สมาคมฯ</b>				

(1) ทอดผ้าป่า	0	0	0	0
(2) ทอดกรฐิน	0	0	0	0
(3) จำนวนบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล	0	0	0	0
- กอล์ฟ	0	0	0	0
- มวย	0	0	0	0
- เดิน - วิ่ง	0	0	0	0
- รังมาราธอน	0	0	0	0
- ฟุตบอล	0	0	0	0
- คอนเสิร์ต	0	0	0	0
- ไทชิวิดโค-กระบือ	0	0	0	0
- จำนวนเสื้อ	0	0	0	0
- จำนวนเข็มกลัด	0	0	0	0
- จำนวนกระเป๋า	0	0	0	0
- จำนวนแก้วน้ำ	0	0	0	0
- จำนวนหมวก	0	0	0	0
- จำนวนสลาగాชาขาด	0	0	0	0
- อื่น ๆ โปรดระบุ	0	0	0	0
(4) รับบริจาคทรัพย์เพื่อ	0	0	0	0
- ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	0	0	0	0
- ทำนุบำรุงศาสนา	0	0	0	0
- ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	0	0	0	0
- อื่น ๆ โปรดระบุ	0	0	0	0
3) กรณีอื่น ๆ โปรดระบุ				
	0	0	0	0
<b>รวม</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

ผู้บันทึก : เมรียา พุยส์  
เบอร์โทรติดต่อ : 0819546124

ผู้ตรวจสอบ :

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : .....โรงพยาบาลนากลาง.....จังหวัดหนองบัวลำภู.....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ: ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

-รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน:กรณีการเรียไร  
และกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

Linkภายนอก: .....ไม่มี.....

หมายเหตุ: .....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสาวเมวีญา สุยลี)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

(นายอาวิน บุญโรจน์)  
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่.....

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายชาติชาย เพ็งธรรม)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑/๑๕๗

วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ด้วย การประเมินและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หน่วยงาน กำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนั้น

ดังนั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนากลางจึงขออนุญาตนำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามและอนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายอาวิน บุญโรจน์)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ทราบ
- อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑/๑๕๗

วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตแจ้งเวียนแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนากลาง ได้จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลและเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานด้วยและเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) นั้น

ดังนั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนากลาง จึงขออนุญาตแจ้งเวียนแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้นำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายอาวิน บุญโรจน์)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง



ประกาศโรงพยาบาลนากลาง  
เรื่องกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลนากลาง

เพื่อเป็นแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลนากลางจึงกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรโรงพยาบาลนากลาง ให้ความระมัดระวัง ไม่ให้มีการแสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่และกำหนดแนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายในสังกัดโรงพยาบาลนากลางดังนี้

๑. การกำหนดคุณสมบัติที่พึงประสงค์หรือคุณสมบัติต้องห้ามเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการป้องกันเบื้องต้น เพื่อไม่ให้มีโอกาสเกิดปัญหาความขัดแย้งผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ วางตัวเป็นกลางและให้ทุกหน่วยงานจัดทำบันทึกแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ทุกครั้ง

๓. การใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง ให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับรถยนต์ราชการแนบใบบันทึกการใช้รถยนต์ และให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการบันทึกการใช้รถยนต์ราชการและนำส่งผู้รับผิดชอบทุกครั้ง

๔. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้โรงพยาบาลนากลางได้เปิดช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนกรณีพบเห็นเจ้าหน้าที่ประพฤติตนส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบทั้งเรื่องทั่วไปและเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลและกล่องแสดงความคิดเห็น/ร้องเรียนร้องทุกข์

๕. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของราชการ โดยคำนึงถึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักและคำนึงถึงถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผล

ประกาศ ณ วันที่

๒๗

สิงหาคม

พ.ศ.๒๕๖๖

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : .....โรงพยาบาลนากลาง.....จังหวัดหนองบัวลำภู.....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ: ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

-คู่มือป้องกันผลประโยชน์ซ้อนทับ

Linkภายนอก: .....ไม่มี.....

หมายเหตุ: .....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสาวเมวีญา สุขยล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

วันที่.....



(นายอาวิน บุญโรจน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายชาติชาย เพ็งธรรม)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑/๑๕๖

วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ตามที่โรงพยาบาลนากลาง ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในการเผยแพร่ผลการดำเนินการ

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนากลาง จึงขอรายงานการประเมินผลการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมขออนุมัติเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลนากลาง ให้กับสาธารณชนได้รับทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายอาวิน บุญโรจน์)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

รายงานผลการติดตาม การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และส่งเสริมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 โรงพยาบาลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

แนวทางที่ ๑ ปลุกฝังวิถีคิด ปลุกจิตสำนึก ให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต

กิจกรรม จัดให้องค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับในด้านการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและการปราบปรามการทุจริต

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๑	เข้าร่วมอบรมโครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสและนำความรู้มาพัฒนางานให้เป็นไปตามแนวทางการประเมิน ITA	คณะกรรมการ ITA	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	คณะกรรมการ ITA	ดำเนินการแล้ว
๒	จัดประชุมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องการป้องกันการทุจริตและการบริหารงานด้วยความโปร่งใส ภายใต้โครงการ STRONG Model จิตพอเพียง ด้านทุจริต	เพื่อเสริมสร้างให้มีความรู้ด้านกฎหมายและป้องกันทุจริต	เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนากลางทุกระดับ	ธันวาคม ๒๕๖๕ - สิงหาคม ๒๕๖๖	คณะกรรมการ ITA	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
๓	จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อน/การรับเรื่องราร้องทุกข์ร้องเรียน	เพื่อขับเคลื่อนติดตามการป้องกันการทุจริตและการบริหารงานด้วยความโปร่งใสของหน่วยงาน	คณะทำงาน ita หัวหน้ากลุ่มงาน/งานต่างๆ	มกราคม ๒๕๖๖ - กรกฎาคม ๒๕๖๖	คณะกรรมการบริหาร	ดำเนินการแล้ว

รายงานผลการติดตาม การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และส่งเสริมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
โรงพยาบาลนากลาง อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

แนวทางที่ ๒ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กิจกรรม สร้างกระบวนการด้านการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและการปราบปรามการทุจริต

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๑	การประกาศเจตนารมณ์การบริหารงาน และนโยบายการป้องกันทุจริตมิชอบ/ การล่วงละเมิดทางเพศโดยผู้บริหาร สูงสุด	เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึง นโยบายการป้องกันการทุจริตมิชอบ/การล่วงละเมิดทางเพศ	เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนากลาง ทุกระดับ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	คณะกรรมการ ITA	ดำเนินการแล้ว
๒	จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการ รับสินบนทุกรูปแบบ	เพื่อใช้สื่อสารกับเจ้าหน้าที่และ ประชาชนทั่วไป	คณะทำงาน ita หัวหน้ากลุ่มงาน/งานต่างๆ	ตุลาคม ๒๕๖๕ – มิถุนายน ๒๕๖๖	คณะกรรมการ ITA	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการ
๓	จัดประชุมสร้างความเข้าใจในการรับรู้ การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ หน่วยงาน/การเรียไรรของหน่วยงานรัฐ	-สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการรับ เงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจาค หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ใดเป็นเรื่องที่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้ -ป้องกันเจ้าหน้าที่ให้บริการมี การปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็น ธรรมหรือมีการให้ความ ช่วยเหลือเป็นพิเศษเพื่อ ผลประโยชน์ตอบแทนบางอย่าง สำหรับตนเอง และพวกพ้อง หรือบุคคลอื่น	เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนากลาง ทุกระดับ	มกราคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖	คณะกรรมการบริหาร	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑๑/๖๕๖๖

วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของ  
หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

ตามที่โรงพยาบาลนากลาง ได้จัดทำส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๖ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ  
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในการเผยแพร่ผลการดำเนินการ

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโรงพยาบาลนากลาง จึงขอรายงานการประเมินผลการ  
ปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
รอบ ๖ เดือน ที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมขออนุมัติเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลโรงพยาบาลนา  
กลาง ให้กับสาธารณชนได้รับทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายอวิน บุญโรจน์)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง





รายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	เป้าหมาย		งบประมาณ ที่ใช้	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖				ผลการดำเนินงาน
	ผลลัพธ์เชิง ปริมาณ	ผลลัพธ์เชิง คุณภาพ			ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๖)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๖)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.๖๖)	
๑. ประกาศ/แต่งตั้งคณะทำงาน ขับเคลื่อนชมรมจริยธรรม โรงพยาบาลนากลาง	-	-บุคลากร ผู้รับผิดชอบ ทำงานอย่างเป็น ระบบ	-	กลุ่มภารกิจ อำนวยการ	↔				ดำเนินการแล้ว
๒. แจงเวียน/เผยแพร่ประมวล จริยธรรมข้าราชการ ประกาศ ข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยา ข้าราชการจริยธรรมสำหรับ ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงาน	-บุคลากรร้อยละ ๘๐ใน รพ.นา กลางรับทราบ ประมวล จริยธรรมและ ข้อบังคับฯ	-บุคลากรใน รพ. นากลางสามารถ นำข้อบังคับฯไป ปฏิบัติ	-	ชมรม คุณธรรม จริยธรรม	←			→	ดำเนินการแล้ว
๓. เข้าร่วมอบรม/ประชุม/ หน่วยงานอื่น/กิจกรรมที่เกี่ยวกับ การปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมแก่ บุคลากร ให้ต่อต้านการทุจริต	-บุคลากรร้อยละ ๘๐ใน รพ.นา กลางเข้าร่วม อบรม/ประชุม/ กิจกรรม	-บุคลากรใน รพ. นากลางได้รับ ความรู้เกี่ยวกับการ ต่อต้านทุจริต และตระหนักถึง ประโยชน์ ส่วนรวม	-	ชมรม คุณธรรม จริยธรรม	←			→	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
๔. จัดกิจกรรมการพัฒนา จิตสำนึกทำความดีเพื่อ สาธารณะ	-บุคลากรร้อยละ ๘๐ใน รพ.นา กลางเข้าร่วม อบรม/กิจกรรม	-บุคลากรใน รพ. นากลางมี จิตสำนึก เสริมสร้างองค์กร คุณธรรมอย่าง ยั่งยืน	-	ชมรม คุณธรรม จริยธรรม	←			→	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

๕. จัดกิจกรรมฝึกอบรมธรรมะ สติ สมาธิ และปัญญาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	-บุคลากรร้อยละ ๘๐ ใน รพ. นากลางเข้าร่วมอบรม/กิจกรรม	-บุคลากรใน รพ. นากลางสามารถนำหลักปฏิบัติ ๓ ประการมาปฏิบัติในชีวิตประจำวัน		ชมรมคุณธรรมจริยธรรม	←				อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
---	---	---	--	---------------------	---	--	--	--	-------------------------

### ปัจจัยความสำเร็จในการดำเนินงาน

บุคลากรใน รพ.นากลางมีจิตสำนึกภายใต้คุณธรรมที่พึงประสงค์ ๕ ประการพอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู เพื่อให้ค่านิยม “MOPH” และเพื่อนำสู่การเป็น “องค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน”

### อุปสรรค/ปัญหา/ข้อสังเกตจากการดำเนินงาน

เนื่องจากการปรับเปลี่ยนคณะทำงานซึ่งอาจทำให้การประสานงานเกิดความล่าช้าขึ้น

### ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

เผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆตามสื่อออนไลน์ของโรงพยาบาลนากลางเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้น

ลงชื่อ  (ผู้รายงาน)

(นายอาวิน บุญโรจน์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

4016

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : .....โรงพยาบาลนากลาง.....จังหวัดหนองบัวลำภู.....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ: ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- รายงานแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน
- รายงานแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน

Linkภายนอก: .....ไม่มี.....

หมายเหตุ: .....  
.....  
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวเมวีญา สุขยล)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่.....

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายอาวิน บุญโรจน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายชาติชาย เพ็งธรรม)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนากลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐๔๒-๓๕๙๐๓๕

ที่ นภ.๐๐๓๓.๓๐๑/๑๖๖

วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง การประกาศเจตจำนงสุจริตและเจตนารมณ์ป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่ทำงานของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

### เรื่องเดิม

๑. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กำหนดให้หน่วยงานราชการในประเทศไทย ต้องดำเนินงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions : CPI) ของประเทศให้สูงขึ้น

๒. กระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ซึ่งกำหนดให้มีกิจกรรมการแสดงผลงานสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

๓. หน่วยงานต้องมีนโยบายที่เคารพสิทธิมนุษยชนและจริยธรรมที่เป็นสากลและมีแนวทางที่ เคารพ สิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงาน

### ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลนากลาง โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ทบทวนประกาศเจตนารมณ์ เพื่อแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของโรงพยาบาลนากลาง เป็นไปอย่างสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

### ข้อเสนอ

๑. เห็นควรลงนามในประกาศเจตจำนงสุจริตและเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่อง ละเมิดหรือ คุกคามทางเพศในการทำงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แนบเสนอมาพร้อมหนังสือ นี้

๒. ขออนุญาตเผยแพร่ประกาศเจตจำนงสุจริตดังกล่าวบนเว็บไซต์โรงพยาบาลนากลาง และ สื่อสารสาธารณะ ช่องทางอื่นใดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายอาวิน บุญโรจน์)

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

-ทราบ

-อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายพนัส วงษ์เกสียวเรียน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง



ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต  
“กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (MOPH Together Against Corruption)”  
โรงพยาบาลนากลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะทำหน้าที่นำบุคลากรโรงพยาบาลนากลาง ให้ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ จะเป็นคนดีมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีวะด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถ อย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ กล่าวตัดสินใจ และยืนหยัดที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม มีความละเอียดต่อการทุจริต ไม่กระทำการโกงแผ่นดินไม่เพิกเฉยและไม่อดทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ บนความทุกข์ยากของประชาชน ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามค่านิยมในการบริหารงานของโรงพยาบาลนากลาง ได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล่าวหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ สร้างสังคมโรงพยาบาลนากลาง ที่ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ นำสู่ “กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต” (Together Against Corruption : TAC)

และขอถวายสัตยาจาวาว่า จะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธานรักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชอาผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ของราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : .....โรงพยาบาลนากลาง.....จังหวัดหนองบัวลำภู.....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ: ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

-ประกาศเจตนารมณ์ข้อ ๑.๑-๑.๓

Linkภายนอก: .....ไม่มี.....

หมายเหตุ: .....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวเมวียา สุยลิ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

วันที่.....

ผู้อนุมัติรับรอง




(นายอาวิน บุญโรจน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายชาติชาย เพ็ชรธรรม)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่.....



ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน  
โรงพยาบาลนากลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากรทุกคนของโรงพยาบาลนากลาง มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคล และสร้างองค์กรที่ปราศจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ด้วยการปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน และไม่กระทำการใดที่เป็น การล่วง ละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลูกจ้างและบุคคลที่ เกี่ยวข้องในการ ติดต่อประสานงานหรือดำเนินงาน ร่วมกับโรงพยาบาลนากลาง

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการท างานดังกล่าว โรงพยาบาลนากลาง จะดำเนินการดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานบนหลักแห่งความเสมอภาค ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพในศักดิ์ศรี ความ เป็นมนุษย์ โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมระหว่างเพศ ไม่กระทำการอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดย ไม่เป็น ธรรมต่อบุคคล ด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องของเพศ และไม่กระทำการใดที่เป็น การล่วงละเมิดหรือคุกคาม ทางเพศในการทำงาน

๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กร และปลูกฝังค่านิยมให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และ บุคลากรทุกคนของโรงพยาบาลนากลาง ให้ปฏิบัติต่อกันโดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน และเคารพในศักดิ์ศรีความ เป็นมนุษย์

๓. สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายในองค์กร และส่งเสริมความปลอดภัยไม่ให้ถูกล่วง ละเมิด หรือคุกคามทางเพศในการท างานให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากร ทุก คน และบุคคล ที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินงานร่วมกับโรงพยาบาลนากลาง

๔. สร้างกลไกและกระบวนการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศใน การทำงานเพื่อมิให้มีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพนัส วงษ์เกลียวเรียน)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนากลาง

## แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน โรงพยาบาลนากลาง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานจัดทำขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีครั้งแรก เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร ในหน่วยงานทุก คนไม่ว่าจะอยู่ในสถานะใดได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีและปราศจาก การถูกล่วงละเมิดหรือคุกคาม ทางเพศในการทำงาน ทุกคนต้องรับผิดชอบในการกระทำและปฏิบัติตาม แนวปฏิบัตินี้กรมสุขภาพจิตจะสร้างและ รักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศ ด้วยการสร้างความตระหนัก การสร้างความรู้ความเข้าใจ การกำหนดมาตรการป้องกัน และจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น และจะดำเนินการเมื่อเกิด กรณีการร้องเรียนเรื่องการล่วงละเมิดหรือ คุกคามทางเพศอย่างทันทั่วทั้งการจิตสภาพแวดล้อมและ มาตรการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศขึ้น

### การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ คือ

การกระทำใด ๆ หรือพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศที่เป็นการบังคับ การใช้อำนาจที่ไม่พึง ประารถนา ด้วยวาจา ข้อความ ท่าทาง แสดงด้วยเสียง รูปภาพ เอกสาร ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์หรือสิ่งของลามกอนาจารเกี่ยวกับเพศ หรือกระทำอย่างอื่นในทำนองเดียวกันโดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อน รำคาญ จนได้รับความอับอาย หรือรู้สึกว่าคุณเหยียดหยาม และให้หมายรวมถึงการติดตาม รั้งควานหรือการกระทำใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะการสร้างเงื่อนไข ซึ่งมีผลต่อการจ้างงาน การสรรหา หรือ การแต่งตั้ง หรือผลกระทบอื่นใดต่อผู้เสียหายทั้งในหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน รวมถึงสถาบันการศึกษา

### พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- บุคลากรของหน่วยงานควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
- บุคลากรของหน่วยงานควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เช่น แต่งกายให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตาหรือทำงานสองต่อสองกับผู้บังคับบัญชา/ เพื่อนร่วมงาน หรือมีผู้ที่ไวใจอยู่ด้วยในกรณีถูกเรียกเข้าพบหรือรับมอบหมายงานนอกเวลาทำงาน เป็นต้น
- บุคลากรของหน่วยงานควรช่วยสอดส่องและรายงานพฤติกรรมการณ์การล่วงละเมิด/คุกคาม ทาง เพศเกิดขึ้นในหน่วยงานต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหาดังกล่าว เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน และควรให้คำปรึกษา รวมทั้งช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานด้วย ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีและมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกัน ปัญหาการล่วงละเมิดหรือ คุกคามทางเพศในที่ทำงาน
- ในกรณีผู้บังคับบัญชาระดับสูงเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในห้อง โดยเฉพาะนอกเวลา ทำงานหรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ แบบสองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นรับทราบ ก่อน ทุกครั้ง
- บุคลากรควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรีภาคภูมิใจในผลการท างานของตนเอง เห็นคุณค่า การทำงาน ของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเป็นเรื่องที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งไม่สามารถระบุ พฤติกรรม ได้ ครอบคลุมทั้งหมด อย่างไรก็ตามให้ตระหนักว่า การกระทำเกี่ยวกับเพศซึ่งผู้ถูกกระทำ ไม่ต้องการและมี



ความเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย ถูกเหยียดหยาม ถือว่าเข้าข่ายการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศ อาทิ

๑. การกระทำทางสายตา เช่น การจ้องมองร่างกายที่สื่อไปในทางเพศ มองซ่อนใต้กระโปรง มองหน้าอกหรือจ้องลงไป ที่คอเสื้อ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่บริเวณดังกล่าว มีความรู้สึก เช่นเดียวกัน เป็นต้น

๒. การกระทำด้วยวาจา เช่น

- การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่สื่อไปทางเพศ

- การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตาซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการ การพูด เรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ

- การเกี่ยวพาราสีพูดจาทะลอม วิจารณ์ทรวดทรง การพูดจาลามก การโทรศัพท์ลามก การ เรียกผู้หญิงด้วยคำที่สื่อไปทางเพศ จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน

- การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์การแสดงความคิดเห็นต่อรสนิยมทางเพศ และการพูดที่สื่อไปในทางเพศ การถามเกี่ยวกับประสบการณ์ความชื่นชอบในเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหก หรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น

๓. การกระทำทางกาย เช่น

- การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การถูไถร่างกายผู้อื่นอย่างมีนัยทางเพศ การฉวยโอกาสกอดรัด จูบ การหยอกล้อโดยแตะเนื้อต้องตัว การฉวยโอกาสกอดรัด และการสัมผัสทางกาย อื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์การดึงคนมานั่งตัก เป็นต้น

- การตามรบเร้าโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่เห็นดีด้วย การตั้งใจใกล้ชิดเกินไป การต้อนเข้ามาดม หรือขวางทางเดิน การยกคิ้วหล่อดตา การผิวปากแบบเชิญชวน การส่งจูบ การเสยริมฝีปาก การทำท่าหน้าลายหก การแสดง พฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

๔. การกระทำอื่น ๆ เช่น

- การแสดงรูปภาพ วัตถุและข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศรวมทั้งการเปิดภาพลามก อนาจารในที่ทำงานหรือในคอมพิวเตอร์ของตน

- การแสดงออกที่เกี่ยวกับเพศ เช่น การเขียน หรือวาดภาพ หรือแสดงภาพที่สื่อไปในทางเพศในที่สาธารณะ การใช้สัญลักษณ์ ที่แสดงถึงอวัยวะเพศ หรือการร่วมเพศ การสื่อข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ที่แสดง ถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

๕. การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์เช่น การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลการเรียนทุนการศึกษาดูงาน การเลื่อนเงินเดือน หรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หากผู้ถูกล่วงละเมิดหรือ ถูกคุกคามยอมมีเพศสัมพันธ์ เช่น ขอให้ไปค้างคืน ด้วย ขอให้มึเพศสัมพันธ์ด้วย หรือขอให้ทำอย่างอื่น ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องเพศ เป็นต้น

- การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การศึกษา การข่มขู่ว่าจะทำร้าย การบังคับให้มีการสัมผัสทางเพศ หรือการพยายามกระทำชำเรา หรือกระทำชำเรา

### สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- แสดงออกทันทีว่าไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิด หรือ คุกคามทางเพศนั้น

- ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำ และเรียกผู้อื่นช่วย

- บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพหรือภาพถ่ายหรือถ่ายวิดีโอคลิป (หากทำได้)

- บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึก วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุคำบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ชื่อของพยานและบุคคลที่สาม ซึ่งถูก กล่าวถึง หรืออยู่ในเหตุการณ์และรายงานผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป หรือหน่วยรับเรื่อง ร้องเรียนของ หน่วยงาน/ของงาน สุขภาพจิตและจิตเวช

### กระบวนการแก้ไขปัญหา

#### สิ่งที่ผู้ถูกละเมิดหรือคู่ความทางเพศต้องดำเนินการ

- ในกรณีที่สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ให้ผู้ร้องเรียนพูด/เขียนถึงผู้กระทำเพื่อแจ้งให้ผู้กระทำทราบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับและร้องขอให้หยุดการกระทำโดยผู้เสียหายอาจขอให้มีบุคคลอื่น ร่วมอยู่เป็นพยานหรือไม่ก็ได้

- ในกรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ให้ผู้ร้องเรียนรายงานบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ โดยหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วันทำการ (นับแต่ได้รับรายงาน) ว่าได้รับรายงานดังกล่าวแล้วและจะดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้แล้วเสร็จโดยเร็ว สิ่งที่ ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ

- หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง จำนวน ไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการที่มีตำแหน่งสูงกว่าคู่กรณีบุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัดของคู่กรณีโดยมีตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่า คู่กรณีโดยอาจมีบุคคลที่มีเพศเดียวกับผู้ร้องเรียนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน และให้มีบุคคลที่ผู้ร้องเรียนไว้วางใจ เข้าร่วมรับฟังในการสอบสวนข้อเท็จจริงได้หรือให้กลุ่มงานวินัยและนิติการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ทั้งนี้ให้รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ และหาก ต้องมีการดำเนินการทางวินัยขอให้ คณะทำงานนำข้อมูลเสนอผู้บริหาร ประกอบการดำเนินการ ทางวินัย

- สืบสวนหาข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา/ลงโทษ ผู้กระทำผิด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หากดำเนินการไม่เสร็จในกำหนดดังกล่าว สามารถขยายเวลาออกไปได้ อีก ๓๐ วัน

#### หน่วยรับเรื่องร้องเรียน

- ผู้บังคับบัญชา

- ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงพยาบาลนากลาง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒-๓๕๙๐๓๕

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : .....โรงพยาบาลนากลาง.....จังหวัดหนองบัวลำภู.....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ: ...ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

-แนวปฏิบัติการป้องกันแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดทางเพศ

Linkภายนอก: .....ไม่มี.....

หมายเหตุ: .....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวเมเวีย ฝุยลี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

วันที่.....

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายอาวิน บุญโรจน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายชาติชาย เฟิงธรรม)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่.....