

รายงานผลการประชุมให้ความรู้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการรักษาวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำการใดก็ตามข้องห่วงงานฯ และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยใช้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลอรัญประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมเจ้าพระยาบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหนีบ) ชั้น ๔ โรงพยาบาลอรัญประเทศ  
มีบุคลากรโรงพยาบาลอรัญประเทศ เข้าร่วมการประชุมจำนวน ๔๒ คน  
เริ่มประชุม ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**ผู้มาประชุม**

๑. นายราเชษฐ์ เชิงพนม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอรัญประเทศ
๒. นายสวีศ ชลาลัย	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
๓. นางสมพร ปันกอง	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล
๔. นางสาวพยอมไพร ลือชา	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. นายอภิเดช ชีวะประเสริฐ	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมสังคม
๖. นายประกิตต์ สดศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม
๗. นางสมปอง ปันกอง	ตำแหน่ง หัวหน้างานรังสีวิทยา
๘. นางสาวชนิษฐา ประดุจพรม	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก
๙. นางอุรัสตน์ เหง้าแก้ว	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยติด gramm
๑๐. นางสาวอรอนารักษ์ ปันส่วน	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลวิสัยทั้งหมด
๑๑. นางสาววนภา ศรีทองใบ	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้คลอด
๑๒. นางพเยาว์ เกварิต	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานกายภาพบำบัด
๑๓. นางปราณนา วันดี	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
๑๔. นางสาวปัญญา กิตติพงศ์วิทยา	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๑๕. นางศิวพร สารสินธุ์	ตำแหน่ง หัวหน้างานโภชนาการ
๑๖. นายวงศกร ฤกษ์มณี	ตำแหน่ง หัวหน้างานสे�ตทัศนศึกษา
๑๗. นายละเอียด วันดี	ตำแหน่ง หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ
๑๘. นางสาวนุช อ่อนสลาย	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน
๑๙. นางวรรจนา โภชนา	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก
๒๐. นางจิรภรณ์ อ่อนน้อม	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล โสต ศอ นาศิก จักษุ
๒๑. นางสาวสาวณี รุ่งเรือง	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอโรมีโอปิดิกส์
๒๒. นางนราพร ล้าน้ำเที่ยง	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวช
๒๓. นางสุรีรัตน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม
๒๔. นางพัทธ์ธิรา เจนช่าง	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม
๒๕. นางธัญภัทร สมบรม	ตำแหน่ง นิติกร
๒๖. นายยงยุทธ หารจันทร์	ตำแหน่ง หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๗. นายศุภชัย เงางาม	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ
๒๘. นางสาวเรณุมาศ ชาญศิริ	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
๒๙. นายวิชวะ ตรีเดช	ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการ
๓๐. นางสาวเบญญาภา คงชุมชื่น	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ๓๑. นางจีรภานุ นักจันทร์        | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก                     |
| ๓๒. นายสมชาติ กิจมานะ           | ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ                                       |
| ๓๓. นางภูษณิกา นามาม            | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด              |
| ๓๔. นางอรัญญา อุดร              | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                                  |
| ๓๕. นางสาวรำไพพรรณ์ หาญมนต์     | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ |
| ๓๖. นางสาวศรีประภา วิلامาศ      | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี                                   |
| ๓๗. นายกมลชนก จันเพ็ชร์         | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ                                       |
| ๓๘. นางสาวกานดา วิสาร           | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ                                      |
| ๓๙. นายพันธุ์วศิน เครื่องอนันต์ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถ   |
| ๔๐. นายกฤษฎา วิเศษ              | ตำแหน่ง พนักงานขับรถ   |
| ๔๑. นายชนะศักดิ์ นวลสรณ์น้อย    | ตำแหน่ง พนักงานขับรถ   |
| ๔๒. นายธงชัย ดวงเดือน           | ตำแหน่ง หัวหน้างานยานพาหนะ                                     |

## ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดราชการ)

๑. นางสาวจิตติมา พฤษเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม
  ๒. นายอุดม จันทามงคล ตำแหน่ง ประธานองค์กรแพทย์
  ๓. นายธนา ภาณุมาตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานอายุรกรรม
  ๔. นายศุภกิจ กิจการณ์ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานศัลยกรรมและอโรมปิดิกส์
  ๕. นางรัตนการณ์ โรจนพัพ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานจักษุวิทยา
  ๖. นายมานะ วงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก
  ๗. นางธัญญาลัย งามนิธิธนาันนท์ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานจิตเวช
  ๘. นายสุวิช ผิวอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์
  ๙. นายเชิดชัย ศิริมหา ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสุขภาพและมาตรฐานบริการ
  ๑๐. นางสาววงศ์ภา อ่อนหวาน ตำแหน่ง หัวหน้างานเวชระเบียน
  ๑๑. นางสาวนิภาวรรณ ราชพฤกษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้  
วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธาน นายราเชษฐ์ เชิงพนม ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐประเทศ แจ้งว่าวนี้เป็นการประชุมโดย กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานนิติการ เรื่อง เสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการรักษาวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำการใดด้วยนัยหน่วงงานฯ และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยใช้หลักสูตรทุจริต ศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลรัฐประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการคิดแยกและผลประโยชน์ทับซ้อนส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น การรับสินบนทุกรูปแบบ และให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๒ สืบเนื่องจากการนำคณะผู้บริหารพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลอรัญประเทศ ประการเจตนาการมณ์ต่อต้านการทุจริต เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยได้นำผู้เข้าร่วมประชุมประการเจตนาการมณ์การต่อต้านทุจริตอีกรึครั้งว่า ข้าพเจ้า นายแพทย์ราเชษฐ์ เชิงพนม ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอรัญประเทศ ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของโรงพยาบาลอรัญประเทศ ขอประกาศและแสดงเจตนาการมณ์ว่า จะทำหน้าที่นำบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลอรัญประเทศ ให้ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศไทย อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกป้องระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จะเป็นคนดี มีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ตามหลักธรรมาภิบาล กล้าตัดสินใจและยืนหยัดที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ไม่กระทำการโกงแฝงดิน ไม่ทวนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม ของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์บนความทุกข์ยากของประชาชน ตามค่านิยมในการบริหารงาน อันได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล้าหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐและจรรยาบรรณของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ และปฏิบัติตามแนวทางต่าง ๆ ของหน่วยงานได้แก่

๑. ปฏิบัติตามประการกระร่วงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

๒. ปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันและแก้ปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

๓. สร้างจิตสำนึกร้ายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต” หรือโมเดล “STRONG” โดยใช้พันธสัญญาร่วมกัน คือ “สาธารณสุขซื่อสัตย์ โปร่งใส ตื่นรู้ สู้ทุจริต จิตพอเพียง”

และขอถวายสักว่า จะประพฤติปฏิบัติตามรองร้อยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธานรักษาต่อยอดศาสตร์ของพระราชนักรัชธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียร อันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่นคง ยั่งยืน ของราชอาณาจักรไทยสืบไป

มติที่ประชุม รับทราบและให้อภิบัติโดยเครื่องครด

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

มติที่ประชุม รับทราบ

## วาระที่ ๔. เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ/พิจารณา

### ๔.๑ การเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

งานนิติการ ได้กล่าวถึงเรื่องการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและให้ความรู้เรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอันก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยตามมาว่า ภายใต้บริบทของประเทศไทยที่ต้องเผชิญหน้าท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงในกระแสโลกภัยวัฒน์ที่ปรับเปลี่ยนไปอย่างรวดเร็วและมีความ слับซับซ้อนมากขึ้นทำให้กระบวนการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของประเทศขาดความสมดุลและก่อให้เกิดสภาพปัญหาที่ต่อเนื่องเกี่ยวพันกันหลายด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาการทุจริตกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบ วินัยที่สั่งสมติดต่อกันมายาวนานตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ได้ส่งผลกระทบโดยตรงต่อระบบสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความมั่นคงของประเทศไทย ดังนั้น ลำดับความสำคัญของการจัดการกับสภาพปัญหานี้เป็นต้องเร่งแก้ไขส่งเสริมให้มีการเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกรายระดับได้เรียนรู้และปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้มีวินัยทั้งต่อประเทศชาติและต่องเอง และปฏิบัติราชการภายใต้กรอบของระเบียบกฎหมาย หลักคุณธรรมจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาล ตามยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขด้านการบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) ให้บรรลุเป้าหมายประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืนอันจะนำไปประเทสไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน โดยเน้นให้มีสติรู้ตัวด้วยปัญญาคิดตามหลักพุทธธรรม ซึ่งมุ่งเน้นที่จะให้ทุกคนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงาม รู้รัก สามัคคี สามารถปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ มีผลงานที่บริสุทธิ์ และให้บริการประชาชนได้อย่างเต็มกำลังสติปัญญา สมกับความเป็น “ข้าราชการ” ซึ่งการร่างรักษาคุณธรรม จริยธรรมเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อทำให้เกิดการรวมพลังในการทำความดีและปกป้องรักษาคนดีให้มีกำลังใจและเป็นตัวอย่างที่ดีของสังคม ซึ่งตรงกับกระแสพระราชน้ำด้วยสักของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ที่ว่า “ในบ้านเมืองนั้นมีทั้งคนดีและคนไม่ดี ไม่มีใครจะทำให้คนทุกคนเป็นคนดีได้ทั้งหมด การทำให้บ้านเมืองมีความปรกติสุขเรียบร้อย จึงมีใช้การทำให้ทุกคนเป็นคนดี หากแต่อยู่ที่การส่งเสริมคนดี ให้คนดีได้ปกคล่องบ้านเมือง และควบคุมคนไม่ดีไม่ให้มีอำนาจ ไม่ให้ก่อความเดือดร้อนวุ่นวายได้” ทั้งนี้ ในการประชุมการเรื่องเสริมสร้างจริยธรรมเพื่อป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาของข้าราชการที่บัญญัติไว้ในข้อกฎหมาย กฎ และระเบียบ เน้นความสำคัญและเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

๒. เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมในการปฏิบัติงานที่มุ่งเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาระบบราชการไทย โดยยึดหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและหลักเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๓. เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา ให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ นำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนามาปรับใช้และเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์มีคุณลักษณะเป็นข้าราชการยุคใหม่ที่มีคุณธรรม จริยธรรม

๔. เพื่อป้องปราบ ป้องกัน ยับยั้ง การกระทำผิดระเบียบ วินัย และกฎหมาย ส่งเสริมให้มี พฤติกรรมอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่พึงดองปฏิบัติ

๕. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนหลักของการบริหารงานบุคคล ในการส่งเสริมเสริมคนดีและยกย่อง คนเก่งคนดี เพื่อเป็นบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม

๖. เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่และรับรองรักษามาตรฐานของส่วนราชการในด้านคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาล

#### ๕.๒ เรื่องจริยธรรมและการรักษาวินัย

โรงพยาบาลอรัญประเทศ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ปัจจุบันมีบุคลากรทั้งหมด จำนวน ๕๗๐ ราย ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๒๗๖

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๕

พนักงานราชการ จำนวน ๑๗

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑๖๔

ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๐๑

ลูกจ้างรายค่าบ จำนวน ๗

ดังนั้น การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย ย่อมมีข้อแตกต่างกันของแต่ละตำแหน่ง โดยแบ่งแยกได้ดังนี้

#### ๑. ข้าราชการ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในหมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๘๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

มาตรา ๘๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติตั้งต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะกรรมการบริหาร นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์แก่ทางราชการ

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชาขึ้นยังให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะลงทะเบียนหรือทดสอบทั้งหน้าที่ราชการมิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

/(๙) ต้องต้อนรับ...

(๔) ต้องต้อนรับ ให้ความสะอาด ให้ความเป็นธรรม และให้การส่งเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๕) ต้องวางแผนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองขอข้าราชการด้วย

(๖) ต้องรักษาข้อเสียงของตน และรักษาภัยศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนให้เสื่อมเสีย

(๗) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๘๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่า เป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชา เหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วครั้งคราว

(๓) ต้องไม่อศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตัวตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(๖) ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดซี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดซี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

(๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๘๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามมาตรา ๘๑ และ มาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

มาตรา ๘๕ การกระทำการใดที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความใจไม่平ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดซี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจันได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษากลั่ง ที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๘) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๐ วรรคสอง และมาตรา ๘๒ (๑) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ (๑) ที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่ มีเหตุอันควรด้วยความชอบด้วยกฎหมาย ๗ การดำเนินการทางวินัย

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

## ๒. พนักงานราชการ

พนักงานราชการ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในหมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นกระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือลักษณะไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ล้มทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

(๗) ล้มทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ทางราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีพนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำการผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำการผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำการผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

พนักงานราชการมีโทษทางวินัย ๕ สถาน ได้แก่

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าตอบแทน
- (๓) ลดค่าตอบแทน
- (๔) ไล่ออก (กรณีผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

### ๓. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ในหมวด ๕ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๗ ลูกจ้างประจำต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ลูกจ้างประจำผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำการผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่เมื่อเหตุอันควรด้วยตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๕

ข้อ ๒๘ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ลดขั้นค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

### ๔ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติตาม ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีบริหารงานบุคคล ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในหมวด ๑ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องรักษาวินัยโดยกระทำการ หรือไม่กระทำการตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๕ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องสนับสนุนการปกคล้องระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

/ข้อ ๖ พนักงาน...

ข้อ ๖ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะกรรมการรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอ køใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชาญินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะลงทะเบียนหรือหอดึงหน้าที่ราชการไม่ได้

(๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ ระหว่างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๙) ต้องวางแผนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติการอื่นที่ เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการยาททางการเมืองของข้าราชการ ด้วยโดยอนุโลม

(๑๐) ต้องรักษาซื่อสัตย์ของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนให้ เสื่อมเสีย

(๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญโดยอนุโลม

ข้อ ๗ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้ามดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่า เป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วครั้งคราว

(๓) ต้องไม่ออาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยง ธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(๖) ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดซี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องไม่กระทำ....

(๙) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญโดยอนุโลม

(๑๐) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดซี่ หรือช่มแหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

(๑๑) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญโดยอนุโลม

ข้อ ๔ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ได้ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามข้อ ๕ ข้อ ๖ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๗ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๕ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(๒) ลักทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหาย แก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) กระทำการอันได้ข้อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๔) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดซี่ ช่มแหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๕) กระทำความผิดอาญาจันได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กราดโดยประมาทหรือความผิดหลหุโทษ

(๖) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๗ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ (๑) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๗ (๑) ที่มีกฎ ก.พ. กำหนดให้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้บังคับบัญชาของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัย และป้องกันมิให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๑ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ได้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรจะโดยตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ การดำเนินการทางวินัย

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดค่าจ้าง

(๓) ลดค่าจ้าง

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

๕) ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีระเบียบหรือข้อบังคับในเรื่องของวินัยไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้น เมื่อเกิดกรณีที่ที่ถูกกล่าวหาหรือกรณีประภูมิความผิดชัดแจ้ง ให้ดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หากพบว่าได้กระทำความผิดขึ้นจริง ให้รายงานคณะกรรมการบริหาร เพื่อลงความเห็นให้ออกคำสั่งเลิกจ้างต่อไป ทั้งนี้ในเรื่องของการปฏิบัติตนในเรื่องของวินัยนั้น สามารถปฏิบัติตามวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการได้

/การกระทำ...

การกระทำผิดวินัยเกิดขึ้นได้หลายกรณีทั้งที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และมีได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น งานนิติการจึงขอกราโน้มการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลรัฐประทศ ดังนี้

## ๑. มาตรการใช้รถราชการ

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ราชการ การเก็บรักษา การซ้อมบำรุง รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๑๖ โดยเคร่งครัด

๑.๖ การเก็บรักษารายการให้เก็บในสถานที่เก็บหรือในบริเวณพื้นที่ของส่วนราชการ หากว่ามีกรณีจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วนให้บันทึกข้อมูลญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นการชั่วคราวหรือครั้งคราว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำร่างราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้ง ในและนอกเวลาราชการ หรืออนุกносitanที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔ ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบ การใช้รัฐ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ และการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยกตัว

ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสภาพแผนกรปภ.บดีทาง เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน
  ๒. ตรวจ/เช็ค รายการการประจำวันก่อนออกเดินทางตามตารางตรวจเช็ครถประจำวัน
  ๓. บันทึกการใช้รถ (จดเลขไมล์) ทุกครั้ง ก่อนออกเดินทาง และเสร็จภารกิจ
  ๔. ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดไว้ตามแผนการใช้รถ
  ๕. ใช้ความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเครื่องครัด
  ๖. ไม่คุยโทรศัพท์ขณะขับรถ
  ๗. ทำความสะอาดหลังเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง
  ๘. นำรถราชการไปจอดไว้ในสถานที่เก็บรถของโรงพยาบาลที่กำหนดไว้
  ๙. เก็บกุญแจรถไว้ในที่ที่กำหนด
  ๑๐. ดูแลความสะอาดพื้นที่รถที่รับผิดชอบ
  ๑๑. มีว่าจ้างสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
  ๑๒. แต่งกายสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
  ๑๓. เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมใช้ทุกครั้ง
  ๑๔. ซ้อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะทางที่กำหนด
  ๑๕. กรณีเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยด่วน

จะเห็นได้ว่าหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเครื่องครัดแล้วการกระทำการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือผิดวินัยนั้น ก็จะลดน้อยลงไปด้วยซึ่งในปัจจุบันนี้มีมติที่เกี่ยวกับการอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้นจึงให้เจ้าที่ที่เกี่ยวกับกับการใช้รถปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาลอย่างเครื่องครัดด้วย

## ๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยได้รับอนุมัติ ก่อนที่จะขึ้นปฏิบัติงาน

๒. จัดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบและรับรองว่าเจ้าหน้าที่ผู้เบิกค่าตอบแทนได้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง ทั้งนี้เพื่อควบคุมการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และสรุปจำนวนขั้วโมงที่ปฏิบัติงาน

๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการขึ้นปฏิบัติงานรายบุคคลในวัน เวลา ที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๔. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ต้องมีคำสั่งของนุมัติปฏิบัติงาน หรือตารางการปฏิบัติงาน และต้องมีหลักฐานแสดงการปฏิบัติงาน หลักฐานการรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบแลกเวร

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนด้านกำลังคนด้านสาธารณสุข (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ)

๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เขียนแบบขอรับค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้ถูกต้องครบถ้วน ยื่นเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับต้นและนำส่งให้ผู้รับผิดชอบงานพ.ต.ส. ให้แต่ละหน่วยงานส่งเอกสารให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๔. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอรับค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่มพ.ต.ส. ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

(๑) เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๒) รหัสการจัดกสิม

(๓) วันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ใบอนุญาตฯ หมดอายุ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนถึงวันที่ใบอนุญาตฯ หมดอายุเท่านั้น)

๕. ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กลุ่มงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ของทุกเดือน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา

๑. ให้เข้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลรัฐประเทศปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๒. การจัดทำ...

๒. การจัดทำโครงการ ศึกษา ดูงานและประชุมสัมมนาต่าง ๆ โดยต้องดำเนินการภายใต้ เป้าหมายและรายละเอียดที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและนำมารัฐนากงานของหน่วยงานอย่างชัดเจน

๓. จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการทุกโครงการต่อ ผู้บริหารของหน่วยงาน

๔. การจัดทำพัสดุในโครงการ ต้องจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีหน้าที่และลงทะเบียน รับ – จ่าย พัสดุ ตามระเบียบของทางราชการ

#### ๔. มาตรการจัดทำพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

๑. ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเครื่องครัด

๒. จัดให้มีกระบวนการป้องกันตรวจสอบการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

๓. ห้ามเมิ่งให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำพัสดุก่อนกระบวนการจัดซื้อ

๔.๓ รายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน และเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของพยาบาลรัฐประเทศ ที่อาจก่อให้เกิดการกระที่ ผิดวินัย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

สรุปข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ โรงพยาบาลรัฐประเทศ รอบ ๖ เดือนแรก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ประเภทเรื่องร้องเรียน	รับไว้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ดำเนินการยัง ไม่แล้วเสร็จ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค
๑	ร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	-
๒	ร้องเรียนพฤติกรรมการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่	-	-	-	-	-
๓	ร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตาม พรบ. ควบคุมเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑	-	-	-	-	-
๔	ร้องเรียนร้อง/ร้องทุกข์ตาม พรบ. หลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕	-	-	-	-	-
๕	เรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น		○	○	○	○	○

**ปัญหาอุปสรรค งานร้องเรียน ร้องทุกข์ สอบถม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕)**  
**ศูนย์บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โรงพยาบาลอรัญประเทศ**

๑. เจ้าหน้าที่ภาระงานมากไม่เพียงพอต่อผู้รับบริการ ทำให้เกิดปัญหาด้านการสื่อสารที่เข้าใจไม่ตรงกัน เป็นเหตุให้ผู้รับบริการสื่อความหมายผิดจนเป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทอันนำไปสู่การร้องเรียนเพื่อขอความเป็นธรรม ส่วนมากจะเป็นข้อแนะนำให้บริการแบบไหนประชาชนจะได้รับความสะดวกมากที่สุด เป็นต้น แต่ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือนแรก ยังไม่มีกรณีผู้รับบริการร้องเรียนในเรื่องการให้บริการด้านสาธารณสุข หรือพุทธิกรรมการให้บริการ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ มีเพียงการสอบถามข้อมูลการให้บริการทาง Social เช่น Facebook ของโรงพยาบาล

๒. ผู้รับบริการบางรายมีการติดต่อสอบถามข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขผ่านช่องทาง Social เช่น Facebook ของโรงพยาบาล เป็นต้น บางกรณีผู้ให้บริการไม่สามารถตอบข้อมูลการให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้อย่างละเอียดเหมือนกับมาติดต่อสอบถามด้วยตนเอง ทำให้ผู้รับบริการบางรายเข้าใจว่าผู้ให้บริการไม่ใส่ใจผู้รับบริการ

๓. ปัจจุบันโรงพยาบาล มีช่องทางให้ร้องเรียนได้หลายช่องทาง ดังนี้

๓.๑ หมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาลอรัญประเทศ โทร: ๐ ๓๗๒๗๓ ๓๐๓๓

๓.๒ Facebook : โรงพยาบาลอรัญประเทศ

๓.๓ Line : @aranhospital

๓.๔ Email : aranhos.team@gmail.com

๓.๕ ตู้รับเรื่องร้องเรียน

๓.๖ ทางไปรษณีย์ : ๕ ถนนมหาดไทย ตำบลอรัญประเทศ อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระบุรี ๒๕๑๑๐

๓.๗ โทรศัพท์ : ๐ ๓๗๒๗๓ ๐๓๗

๔. ผู้รับบริการเมื่อเกิดปัญหาจากจุดบริการ ต้องการร้องเรียน ร้องทุกข์ สอบถม ไม่ทราบว่า จะต้องดำเนินการตรงจุดไหนก่อน จุดเกิดเหตุ หรือหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ สอบถม

#### **แนวทางการแก้ไขปัญหา**

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องมีความตั้งใจในการรับฟัง/ทบทวนเนื้อเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และถามผู้รับบริการว่าต้องการสอบถามข้อมูลด้านไหนเพิ่มเติม หรือแนะนำให้มาติดต่อกับแพทย์โดยตรงเพื่อจะได้รับข้อมูลในด้านบริการได้อย่างครบถ้วน ในกรณีที่มีการโทรศัพท์ ทาง Facebook หรือทาง LINE เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อที่ผู้รับบริการจะได้รับข้อมูลอย่างครบถ้วนและถูกต้อง ป้องกันปัญหาการร้องเรียนจากการสื่อสารที่เข้าใจไม่ตรงกันเป็นบางกรณี

๒. การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ สอบถม จากจุดบริการที่เกิดเหตุให้รับไว้ และดำเนินการตามขั้นตอนของการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ สอบถม

๓. เมื่อมีการร้องเรียน ร้องทุกข์ สอบถม หรือข้อสงสัยต่าง ๆ เจ้าหน้าที่รับเรื่องและขอเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อกันทันที

๔. มีการแนะนำและชี้แจงแนวทางการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ และจัดทำคู่มือการจัดการปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ สอบถม ต่าง ๆ เพื่อยieldถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕. เปิดช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือการให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ให้สะดวกมากยิ่งขึ้น ของเจ้าหน้าที่เพื่อบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ สอบถม หรือข้อสงสัยต่าง ๆ

/สรุปข้อร้องเรียน...

สรุปข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงพยาบาลอรัญประเทศ รอบ ๖ เดือนแรก ปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๕

ลำดับ	ประเภทเรื่องร้องเรียน	รับไว้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ดำเนินการยัง <sup>ไม่แล้วเสร็จ</sup>	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค
๑	ร้องเรียนการใช้รถราชการ	-	-	-	-	-
๒	ร้องเรียนการจัดทำโครงการ และการฝึกอบรม	-	-	-	-	-
๓	ร้องเรียนกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุ	-	-	-	-	-
๔	ร้องเรียนการให้สินบนการให้ และรับของขวัญแก่ข้าราชการ ชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาใน โอกาสต่าง ๆ	-	-	-	-	-
๕	ร้องเรียนเรื่องเงินบริจาคและ ทรัพย์สินบริจาค	-	-	-	-	-
	รวมทั้งสิ้น	○	○	○	○	○

ปัญหา/อุปสรรค งานร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ( ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม  
๒๕๖๕ )

**ศูนย์บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โรงพยาบาลอรัญประเทศ**

จากการผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประกอบกับคู่มือในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน ที่ผ่านมา พบร่วมกับมีข้อร้องเรียน ในเรื่องดังกล่าว แต่อย่างไรก็ตามแม้ว่าจะมีการดำเนินการตามแผนที่กำหนดหรือตามคู่มือดังกล่าว แต่ยังไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควรโดยบางกิจกรรมหรือภารกิจที่ดำเนินการอยู่นั้นยังพบความเสี่ยงหรือกระทำการที่มีนัยเห็น ที่อาจจะเกิดการทุจริตหรือเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ทั้งตนเองได้ประโยชน์หรือเป็นการเอื้อเพื่อให้บุคคลภายนอกได้ผลประโยชน์ไม่ว่าในทางทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ

**แนวทางการแก้ไขปัญหา**

๑. ได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงความรู้ทางกฎหมาย ระเบียบ การปฏิบัติราชการเพื่อการเสริมสร้างวินัยและการป้องกันการกระทำผิด ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายคือบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลอรัญประเทศ และชี้แจง

สอดแทรกให้ความรู้ในคราวประชุมประจำเดือนของโรงพยาบาลอรัญประเทศในทุกเดือน

๒. สร้างกลไกการป้องกันการทุจริต ได้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กิจกรรมการประกาศเจตนารณรงค์การต่อต้านทุจริต และแนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม การจัดซื้อจัดหา และการส่งเสริมการขายและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พ.ศ.๒๕๖๕ ของโรงพยาบาลอรัญประเทศ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๒.๒ กิจกรรมการพัฒนาและประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) สำหรับโรงพยาบาลอรัญประเทศ ในรอบการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา ผ่านเกณฑ์การประเมินคิดเป็นร้อยละ ๙๕

๒.๓ ปฏิบัติงานตามคุณมีการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และประกาศโรงพยาบาล อรัญประเทศเรื่อง มาตรการป้องกันการให้และรับสินบนทุกรูปแบบ

๒.๔ การจัดตั้งศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์โรงพยาบาลอรัญประเทศ โดยมีช่องทางการแจ้งเรื่องหลายช่องทาง ดังนี้

- หมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาลฯ โทร. ๐ ๓๗๒๓ ๓๐๓๓ -๖
- Facebook : โรงพยาบาลอรัญประเทศ
- LINE : @aranhospital
- Email : aranhos.teamn@gmail.com
- ตู้รับเรื่องร้องเรียน
- ทางไปรษณีย์ ๔ ถนนมหาดไทย ตำบล อรัญประเทศ อำเภอ อรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๒๐
- โทรศาร : ๐ ๓๗๒๓๓ ๐๓๗

๒.๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ ปลูกฝังจิตสำนึก ภายใต้ชื่อ STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต

๔.๔ งานนิติการ แจ้งมาตรการ ครอบแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย

สืบเนื่องจากการประชุมชี้แจงมาตรการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและวิเคราะห์ ความเสี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลอรัญประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในคราวการประชุมเมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ งานนิติการได้จัดทำกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

(๑) รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลอรัญประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

(๒) รายงานผลการประชุมการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการประกาศเจตนารมณ์การ ต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลอรัญประเทศ ประจำปี ๒๕๖๕ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการงานมาที่สุด ๔ กระบวนการ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการใช้รถราชการ

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข	ผลการดำเนินการ
๑. ความเสี่ยง เกี่ยวกับการใช้ รถยนต์ราชการ	- กรณีการนำรถราชการไป ใช้ในกิจธุรส่วนตัวหรืออื่น ๆ นอกเหนือจากภาระทาง ที่ขออนุมัติใช้รถไปราชการ - พบรการฝ่าฝืน พระราชบัญญัติ จราจրทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไข เพิ่มเติมโดยระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การ ซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลาง และรถ รับรอง พ.ศ. ๒๕๑๖ พระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒	๑. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางเพื่อให้เป็น <sup>๑</sup> แนวทางปฏิบัติในเรื่องของ การขออนุมัติใช้รถราชการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถ ต้องจัดทำแผนการขอใช้ รถส่งให้กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป และจัดทำบันทึก <sup>๒</sup> การขอใช้รถทุกครั้ง จัดทำ ทะเบียนควบคุมการใช้รถ ให้พนักงานขับรถทำการ บันทึกการใช้รถในแต่ละ คัน โดยมีรายละเอียดผู้ขอ ใช้รถ พนักงานขับรถ ระยะทาง สถานที่ไป พร้อมบันทึกเลขไมล์ทั้งขา ไปและขาลับ วันเวลา และจะต้องมีเจ้าหน้าที่ทำ การตรวจสอบเลขไมล์ว่า ระยะทางที่ขอใช้กับบันทึก <sup>๓</sup> การขอใช้รถถูกต้องหรือไม่ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ภายใน เพื่อเผยแพร่ แนวทางปฏิบัติให้ เจ้าหน้าที่รับทราบและถือ <sup>๔</sup> ปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการใช้รถราชการ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติตามแนวทางที่ กำหนดไว้ช่วยเหลือ ความเสี่ยงที่เกิดเกิด <sup>๕</sup> ผลประโยชน์ทับซ้อน ขึ้น - ไม่พบข้อร้องเรียน ด้านการใช้รถของทาง ราชการ - แต่ยังพบการกระทำ ผิดต่อพระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ อยู่บ่อยครั้ง

๒. ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือไม่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ณ. ๑๑ และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

**กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน**

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข	ผลการดำเนินการ
๒. ความเสี่ยง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่ กับบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือไม่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่ กับบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือไม่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๔. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั่วไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑. กำหนดให้มีการซื้อขายแนวทางการปฏิบัติให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายและเจ้าหน้าที่เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำแบบฟอร์ม เช่น บันทึกแลกเปลี่ยนเรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา รายการแบบตรวจสอบการรับเงินไม่ทำเวชฯ (ฉบับที่ ๑) ทำทะเบียนคุมสัญญา/คำขอการรับเงินประจำต่าง ๆ เป็นต้น ๒. จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต วินัยคุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำความผิด สำหรับเจ้าหน้าที่ โดยมีการบรรยายให้ความรู้ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ๆ	- เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งจัดทำควบคุมภายในของกระบวนการที่มีความเสี่ยงของแต่ละด้านของการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนส่งผลให้ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ - ไม่พบข้อร้องเรียนกรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๓. ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดู  
งาน ประชุม สัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด  
กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

๔. ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ช้อนด้านการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข	ผลการดำเนินการ
๔. ความเสี่ยง เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานที่อาจ เกิดผลประโยชน์ ทับซ้อนด้านการ จัดหาพัสดุ ตามที่ กฎหมายกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดหาพัสดุบาง รายการไม่ได้คำนึงถึง ความเหมาะสม ประโยชน์ และ ประยุทธงบประมาณ ของทางราชการ</li> <li>- การดำเนินการใน บางกิจกรรมเป็นการ กระทำที่หมิ่นเหม่ต่อ การเกิดผลประโยชน์ ทับซ้อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๓. กฎกระทรวง มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่าง เคร่งครัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่าง เคร่งครัด</li> <li>๒. ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ ทับซ้อน</li> <li>๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มี ความเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้งประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์ สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติ หน้าที่</li> <li>๔. ตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ ข้อมูลลับของทางราชการ การ ดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ ของขวัญหรืออื่นๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ส่งผล ให้ลดข้อผิดพลาดที่ อาจเกิดผลประโยชน์ ทับซ้อนได้เป็นอย่างมาก</li> <li>-ไม่พบข้อร้องเรียนใน กรณีการจัดหาพัสดุ</li> </ul>

#### ๔.๕ งานนิติการให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

กฎหมาย คู่มือ ประกาศ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.

๒๕๖๑

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจารยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการให้และการรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา ในโอกาสต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงพยาบาลรัฐประเทศไทย

๖. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมโรงพยาบาลรัฐประเทศไทย

๗. คู่มือรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลรัฐประเทศไทย

๘. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โรงพยาบาลรัฐประเทศไทย

๙. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลรัฐประเทศไทย

๑๐. ประกาศโรงพยาบาลรัฐประเทศไทย เรื่อง มาตรการการให้และรับสินบน

เนื่องจากในปัจจุบันประเทศไทย มีคดีเกี่ยวกับเรื่องของการแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยทุจริตผิดกฎหมายนั้นจำนวนมาก ดังนั้นเมื่อมีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้องจึงส่งผลให้มีการใช้อำนาจโดยแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจ และทำให้ละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ขาดความเป็นอิสระความเป็นกลางและความเป็นธรรม เป็นเหตุให้ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ที่องค์กรและประชาชนควรจะได้รับ โดยในวันนี้จะให้ความรู้ครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้

๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำได้ ๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินงานที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกร้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่รัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. เรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหรืออิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ที่ตนเองมีอยู่เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง ญาติพี่น้อง พวกร้อง

๓. การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งอาจเกิดมีขึ้นได้หลายรูปแบบซึ่งไม่จำกัดเฉพาะรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย ๔ รูปแบบ ดังนี้

๓.๑ การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๓.๒ การทำธุรกิจกับตนเองหรือเป็นคู่สัญญา

๓.๓ การทำงานหลังออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหากประโยชน์จากหน่วยงาน

๓.๔ การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ

/๓.๕ การรู้ข้อมูล...

- ๓.๕ การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำไปหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ๓.๖ การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๓.๗ การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง
- ๓.๘ การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง
- ๓.๙ การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ



นายณัชวัตร สมบรม

นิติกร

ผู้จัดรายงานการประชุม



นางสาวพยอมไพร ลือชา

นักวิการการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม



นายราเชษฐ์ เชิงพนม

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอรัญประเทศ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ร้ายซึ่งมีอยู่ในร่างกาย ให้หายไป พ่อสมเด็จพระปิยมหาราชทรงได้โปรดฯ ให้ราษฎร์ทั่วประเทศฯ ห้ามนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาในราชอาณาจักร แต่เมื่อถึงคราวเสียชีวิตแล้ว ก็ต้องนำเข้ามาในพระราชอาสนะ ไม่ใช่เป็นภัย对自己 ไม่ใช่เป็นภัยต่อชาติ ไม่ใช่เป็นภัยต่อโลก ไม่ใช่เป็นภัยต่อธรรม ไม่ใช่เป็นภัยต่อสัตว์โลก ไม่ใช่เป็นภัยต่อสัตว์โลก ไม่ใช่เป็นภัยต่อสัตว์โลก

卷之三

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର

ລາດັບ	ສົ່ວ	ຕົວແທນ	ຄາມສືບສັນດູນ	ອະນຸຍາຍ
၁	ນໍາມາຫຼັກສົມ ເຕີພາບໄຊ	ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງໝາງກາລອຽບປະເທດ	-	ຝ
၂	ນໍາມາສັງລັກ ຈຳລັດຢັ້ງ	ຮອງຜູ້ອໍານວຍການສ່າຍາມພາບ	၂၅၇/၄၀၃	(၇)
၃	ນໍາມາອຸ່ນຫຼາຍ ປິ່ນກອງ	ຮອງຜູ້ອໍານວຍການສ່າຍາມພາບ	၂၅၇/၄၀၃	(၇)
၄	ນໍາມາສ່າຍພອມໄພ້ ລືອຫາ	ຫ້ານໜ້າໄໝປະທາດທ່ານໄປ	-	ຝ
၅	ນໍາມາສ່າງຈິຕິມາ ພັດບະຈິບ	ເລັດທັກຂ່າຍນາງກາຣມພຶດຍ	-	
၆	ນໍາມາອົດໃຈຍ ສູ່ວະປະປະເຕີຣີ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງກາຣມສັສະນາ	-	
၇	ນໍາມາສົມກຳພັກ ອີ່ຫົວໜ້າວັດຖຸ	ນໍາມານໍາຫຼັກສົມ	-	
၈	ນໍາມາຄົງຕົມ ຈົ່ງຫານຸ່ມຄະດີ	ນໍາມານໍາຫຼັກສົມ	-	
၉	ນໍາມາປະກຳຕົດ ສົກລົງສຸກຮ່າຍ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງທັນກະຽມ	-	
၁၀	ນໍາມາສົມບັອກ ເຮັດວຽກ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງຮັບສິວພາ	-	
၁၁	ນໍາມາສ່າງຫຼັງຕົກ ປ່າຍສົມພຽງ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງກາຣມບານລັບປັບປຸງຫ້ານໜ້າຂອງຜູ້ນັບຫັກ	-	
၁၂	ນໍາມາໂຄຣເວັດນັ້ນ ແຮ້ນັບກົດ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງກາຣມບານລັບປັບປຸງຫ້ານໜ້າຂອງຜູ້ນັບຫັກ	ຝ	
၁၃	ນໍາມາສ່າງລົບຕົກ ປິ່ນສ່ານ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງກາຣມບານລັບປັບປຸງຫ້ານໜ້າຂອງຜູ້ນັບຫັກ	ຝ	
၁၄	ນໍາມາສ່າງນຳມາ ຕັ້ງຫຼັດນັ້ນ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງກາຣມບານລັບປັບປຸງຫ້ານໜ້າຂອງຜູ້ນັບຫັກ	ຝ	
၁၅	ນໍາມາພົງກ່າວ ບາກະວິດ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງກາຣມບານລັບປັບປຸງຫ້ານໜ້າຂອງຜູ້ນັບຫັກ	ຝ	
၁၆	ກົກປະກົມຄູາ ວິ່ນິສິດ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງກາຣມບານລັບປັບປຸງຫ້ານໜ້າຂອງຜູ້ນັບຫັກ	ຝ	
၁၇	ກົກປະກົມຄູາ ວິ່ນິສິດ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງກາຣມບານລັບປັບປຸງຫ້ານໜ້າຂອງຜູ້ນັບຫັກ	ຝ	
၁၈	ກົກປະກົມຄູາ ວິ່ນິສິດ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງກາຣມບານລັບປັບປຸງຫ້ານໜ້າຂອງຜູ້ນັບຫັກ	ຝ	
၁၉	ກົກປະກົມຄູາ ວິ່ນິສິດ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງກາຣມບານລັບປັບປຸງຫ້ານໜ້າຂອງຜູ້ນັບຫັກ	ຝ	
၂၀	ກົກປະກົມຄູາ ວິ່ນິສິດ	ຫ້ານໜ້າກຸ່ມນາງກາຣມບານລັບປັບປຸງຫ້ານໜ້າຂອງຜູ້ນັບຫັກ	ຝ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมสร้างและพัฒนาทักษะด้านธุรกิจและภารกิจภายใน รวมทั้งการซื้อกำหนดให้กับห้องเรียน แม้จะการป้องกัน

ผลประโยชน์ที่ปรึกษา โดยใช้หลักสูตรด้านที่ปรึกษาฯ แผนงานที่ได้จัดทำให้สำนักฯ ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมเจ้าพระยาบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหนาท) ชั้น ๙ โรงแรมปาล์มบีชกรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๙	นางรัตนกรรณ์ ใจอบพะพะ	หัวหน้างานจังหวัดยะลา	-	
๒๐	นายมานะ วงศ์พา	หัวหน้างานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	-	
๒๑	นางสาวพร สາครรัตน์	หัวหน้างานป้องกันการ	-	
๒๒	นางสาวปัญญา กิตติพงษ์พิพากษา	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กม.	
๒๓	นางรัฐวิไล งามเมืองงามน้ำทึ่	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	
๒๔	นายวิวัฒน์ ใจอบพะพะ	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กม.	
๒๕	นายสมชาย ลูกเจ้า	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และงานเผยแพร่องค์กรฯ	กม.	
๒๖	นางสาวน้ำดูล อ่อนแครวง	หัวหน้างานบุคคล	-	
๒๗	นายสุริษ ผิวอ่อน	หัวหน้างานเชิง	-	
๒๘	นายพิชัย ศรีสุขุม	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและบริการสุขภาพ	-	
๒๙	นางสาวสุดารัตน์ แสงขจร	หัวหน้างานตรวจสอบ	-	
๓๐	นางรัชรรณา ยังใจบุรุ	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขยายผล	กม.	
๓๑	นางรุ่งรัตน์ อ่อนแครวง	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กม.	
๓๒	นางสาวสารสันติ จุ่งเรือง	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลสัมภาระเด็กส์	กม.	
๓๓	นางนพรพน พานิชพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลสัมภาระเด็กส์	กม.	
๓๔	นางสุรัตน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลสัมภาระเด็กส์	กม.	
๓๕	นางพัชร์ดา เจนท์	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลสัมภาระเด็กส์	กม.	
๓๖	นางสาวนันดาเวช ราชพฤกษา	หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลสัมภาระเด็กส์	กม.	
๓๗	นายมนต์ชัย หวานันท์	นักวิชาการพัสดุ	-	
๓๘	นายอนุรักษ์ สงวน	นักวิชาการพัสดุ	กม.	

กับเรื่องที่สำคัญที่สุดคือการตัดสินใจของผู้นำทางการเมือง ที่ต้องมีความตระหนักรู้ถึงความต้องการของประเทศและประชาชนในประเทศนั้นๆ

ເຕັມແລ້ວເຫັນພາບໄດ້ກຳນົດໃຫຍ່ ແລ້ວມີຄວາມສິ່ງເປົ້າທີ່ມີຄວາມສິ່ງເປົ້າ

ก็ ห้องประชุมมีเจ้าพ่ออยู่ปาติดไม้ทึบเดชา (สิงหนาติ สิงหนาติ) รับ ณ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ราชวิถี