



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอัมพวา งานพัสดุซ่อมบำรุง โทร.๐๓๔-๗๐๒๑๑๒-๕ ต่อ๒๑๐  
ที่ สส ๐๐๓๒.๓๐๑/ พิเศษ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่มาตรการ กลไก การวางระบบในการป้องกันการรับสินบน/การป้องกันการทุจริต  
และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลอัมพวาผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความ  
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ให้บรรลุผล  
ตามตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข โดยดัชนีความปลอดจากทุจริตในการปฏิบัติงาน MOIT๑๓ และ MOIT ๑๔  
หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน/การป้องกันการทุจริตและแก้ไขการ  
กระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลอัมพวาผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดของตัวชี้วัด กลุ่มงานบริหารทั่วไปขออนุญาต  
เผยแพร่การกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน/การป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำ  
ผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลอัมพวา ดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายทรงศักดิ์ สังข์มณีโชติ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(นายสิทธิโชค จิตวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา



## ประกาศโรงพยาบาลอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา  
มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสวัสดิการ  
มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง  
มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค  
มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โรงพยาบาลอัมพวา มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริตตามหลัก  
ธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โรงพยาบาล  
อัมพวา จึงได้กำหนดมาตรการต่างๆในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ โดยกำหนด  
แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

**๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือ  
ผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่**

๑.๑ บุคลากรทุกระดับจะต้องไม่เรียก รับ หรือถาถามนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่น  
ใดนอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์ใดโดยธรรมจรรยา  
ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ การรับของขวัญหรือประโยชน์จากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสม  
แก่ฐานะแห่งตนเอง

๑.๑.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลซึ่งมิใช่ญาติที่มีมูลค่าในการรับ  
จากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๒ ให้บุคลากรทุกระดับแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่างๆ โดยวิธีการใช้บัตรอวย  
พร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือรับของขวัญ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับ  
ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการให้และรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่างๆ

**๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสวัสดิการ  
รักษาพยาบาลข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐**

๒.๑ ห้ามมิให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทน  
ทุกประการจากบริษัทฯ เข้ากองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล

๒.๒ ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ ต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านต้นทุน (Cost) มาตรฐาน  
(Standard) ระยะเวลาในการส่งมอบ (Time) การให้บริการ (Service) และราคา (Price) ประกอบการตัดสินใจ

๒.๓ ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ กำหนดคุณสมบัติของบริษัทคู่ ค้าใน TOR ให้บริษัทคู่ค้า  
ต้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม มาตรา ๑๐๓/๗ มาตรา ๑๒๓/๕ และมีระบบอบรม เภมณฑ์จริยธรรมฯ แก่พนักงาน

๒.๔ ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ ใช้กลไกต่อรองราคาตามที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบยา  
แห่งชาติกำหนด

๒.๕ ให้เพิ่มความเข้มงวดของ ระบบตรวจสอบภายใน ทั้งใน ระดับสถานพยาบาลและระดับ หน่วยงานต้นสังกัดของ สถานพยาบาล

### ๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของราชการอย่างเคร่งครัด

๓.๒ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้

๓.๔ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และความถูกต้อง

ยุติธรรม ความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๓.๕ ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าเกิด

ประโยชน์สูงสุด

๓.๖ ไม่เรียก รับ ยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับ จ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อตนเอง/ผู้อื่น โดยมีขอบ

๓.๗ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๘ ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือพวกพ้องตนเอง

๓.๙ ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการ พักพัสดุ ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็น ธรรม

๓.๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามีพฤติการณ์ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันทีเพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้นหรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

๓.๑๑ หากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นว่ามีการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รีบ ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง หรือ ดำเนินการทางวินัยทันที

### ๔. มาตรการการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

๔.๑ การรับเงินบริจาคหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ทั้งต้อง

พิจารณาถึงผลได้ผลเสียและ ผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะ ได้รับ

๔.๒ ต้องเป็นการบริจาคด้วย ความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อ แลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือ มี เงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ ผู้ใดโดยเฉพาะ

๔.๓ กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งาน ก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงาน ก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยงาน ต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือ สิทธิครอบครองภาระติดพัน ทั้ง ทั้งต้องประเมินมูลค่าของ อาคาร งาน ก่อสร้าง ที่ดิน จาก ราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ

๕. มาตรการการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

### ๕.๑. มาตรการการใช้รถของทางราชการ

๕.๑.๑ ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของราชการอย่างเคร่งครัด (ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖)

๕.๑.๒ กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ (แบบขออนุมัติการใช้รถ)

๕.๑.๓ การขอใช้รถราชการนั้น ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา  
เท่าที่จะสามารถแสดงได้

๕.๑.๔ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น  
นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม  
หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๕.๑.๕ ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้ รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ

๕.๑.๖ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการนั้น และ  
หากจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีรายการจำเป็นหรือเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาเป็น  
การชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๕.๑.๗ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อม  
บำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

## ๕.๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

๕.๒.๑ ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของราชการอย่างเคร่งครัด ดำเนินการตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับ  
กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับอื่นๆ หรือมีการจัดทำคู่มือ มาตรฐาน กระบวนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน  
ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่าการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่  
เกี่ยวข้องให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันทีเพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้นหรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสม  
เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

๕.๒.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การเบิกค่าตอบแทนให้เป็นไปตามระเบียบ โดย  
มีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด และเกิดประสิทธิภาพ  
อย่างต่อเนื่อง

## ๕.๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ

๕.๓.๑ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มี  
เป้าประสงค์และรายละเอียดการดำเนินการฝึกอบรม ศึกษาดูงานและสัมมนาต่างๆ ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหา  
และพัฒนาางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๕.๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้ง  
ทางด้านการดำเนินงาน จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่  
เกี่ยวข้อง

๕.๓.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินการ  
โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ

## ๕.๔ มาตรการจัดหาพัสดุ

๕.๔.๑ มีการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามกิจการของ  
หน่วยงานหรือกิจกรรมพัฒนาต่างๆ ก่อนการดำเนินการจัดหา ทั้งในหน่วยงาน หรือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นไปตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่างๆ ให้เป็นไปตามจำนวนหรือปริมาณ  
และคุณภาพและเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม

๕.๔.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ  
การเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องใน  
ประโยชน์ดังกล่าว

## ๖. มาตรการการรับของแถม

๖.๑ หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความพระราชบัญญัติฯ นี้ ทั้งนี้ภายใต้ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น

๖.๒ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ของแถม และหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการรับของแถมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถรับของแถมได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ และให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้การรับบริจาคดังกล่าวหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุ และให้นำพัสดุนั้นลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐฯ

## ๗. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงาน

๗.๑ หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานขึ้นมานั้น ให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการเงินสวัสดิการของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ด้วยการมีการจัดทำระบบบัญชีเพื่อรายงานสถานะการเงินการบัญชีของหน่วยงานให้ชัดเจนและมีหลักฐานการรับจ่ายเงินสวัสดิการให้ทราบ

๗.๒ ให้คณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานมีการรายงานผลการจัดสวัสดิการให้ทราบ และมีช่องทางการรายงานผล การเผยแพร่ข้อมูลสวัสดิการให้สมาชิกหรือเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ

## ๘. การกำกับติดตาม

๘.๑ มีการกำกับติดตามผลตามมาตรการต่างๆตามประกาศนี้ โดยทีมตรวจสอบภายในของโรงพยาบาลอัมพวาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและมีการรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศต่างๆอย่างเคร่งครัด โดยมีผู้บังคับบัญชาคอยควบคุม กำกับและติดตามอย่างต่อเนื่อง เมื่อพบว่ามีกรกระทำที่ผิดวินัยให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ทั้งนี้โรงพยาบาลอัมพวาประกาศของโรงพยาบาลอัมพวานี้ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแจ้งให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของโรงพยาบาลอัมพวาทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสิทธิโชค จิตวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา



## ประกาศโรงพยาบาลอัมพวา

### เรื่อง มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๘ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๒ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่โปร่งใส เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความสะดวกรวดเร็ว ประกอบกับการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กำหนดให้ส่วนราชการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน ตัวชี้วัดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลอัมพวา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของโรงพยาบาลอัมพวา มีประสิทธิภาพ และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และบริการที่รวดเร็ว จึงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

**๑. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจงานหลักของหน่วยงาน โดยเฉพาะภารกิจที่ให้บริการประชาชน ต้องกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานตามแนวทาง หรือระเบียบของโรงพยาบาลอัมพวาหรือตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม**

#### **๒. แนวทางการตรวจสอบ**

๒.๑ ให้หัวหน้าของหน่วยงานทุกระดับตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยการตรวจเอกสาร และการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานตามคู่มือ (Flow chart)

๒.๒ ตรวจสอบพบว่าถ้ามีความผิดพลาดบ่อยๆให้นำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และให้รายงานให้ผู้บริหารทราบ โดยใช้แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางการแก้ไขในการรายงาน

๒.๓ กรณีมีการแก้ไข ปรับปรุง อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วให้นำมาปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงานเพิ่มเติมต่อไป

**๓. แนวทางการกำหนดกลไก** การกำกับติดตาม การรายงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานทุก ๑ ปี หรือ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสมที่ก่อให้เกิดผลกระทบกับประชาชน จนนำมาซึ่งต้องรีบแก้ไข ปรับปรุง

**๔. การรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่** ให้หัวหน้าหน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานของตนเองให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานทราบเป็นระยะ โดยกำหนดระยะเวลาการรายงานผลตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลอัมพวาทุกคนให้ความร่วมมือดำเนินการ และถือปฏิบัติตามกรอบแนวทางดังกล่าวต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสิทธิโชค จิตวงศ์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา

รายชื่อ หัวหน้าฝ่าย/งานต่าง ๆ โรงพยาบาลอัมพวา

อันดับ	ฝ่าย/งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	หน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นายทรงศักดิ์ สังข์มณีโชติ	
2	หน.กลุ่มการพยาบาล	นางจุจิตต์ ยอดพานิช	
3	หน.กลุ่มงานเทคนิคบริการ	นายกิตติ วงศ์ไทรินทร์	
4	งานทันตสาธารณสุข	นางวิไลลักษณ์ ทิวากรกฎ	คัทธนา (แทน)
5	งานถ่ายภาพบำบัด	นส.รัชฎาพรธม บัวเข้ม	ภาลี (แทน)
6	งานแพทย์แผนไทย	นส.ศุภมา ปรีชาศิลป์	
7	งานประกันสุขภาพ	นางกรรณิการ์ ธรรมโชติ	
8	งานเภสัชกรรมฯ	นส.สุภาณี กลั่นประเสริฐ	เจน (แทน)
9	งานเทคนิคการแพทย์	นางกนกกาญจน์ ไทรย้อย	
10	งานรังสีการแพทย์	นางสุภาพร เรืองเดช	ฉัตรรัตน์ (แทน)
11	งานส่งเสริมสุขภาพฯ	นางวิลาสิณี คุณฐีเสนีย์	
12	งานสุขภาพิบาลฯ	นายธนา พวงเป็ย	
13	งานบริการสุขภาพชุมชน	นางสาวศิริไล บรรเทาทุกข์	
14	งานธุรการ / ภาระเจ้าหน้าที่	นส.กรแก้ว พัฒนะปริญญา	
15	งานสารบรรณ / gsmc	นส.สุรางค์ แก้วในไทย	คัทธนา
16	งานการเงินและบัญชี	นางสาวกรรณิการ์ เงินทอง	
17	งานเวชระเบียนฯ	นางพิมพ์ภา เอี่ยมวิไล	กรรณ (แทน)
18	ผู้ป่วยนอก	นส.จาวรรณ สิริวัฒนสกุล	ชญ นิลน
19	อุบัติเหตุและฉุกเฉินและห้องคลอด	นส.พิไลลักษณ์ นักพิมพ์แพทย์	
20	ผู้ป่วยใน	นางขวัญดาว ชัยจินดา	
21	ห้องผ่าตัด	นางสุนาลัย ประจวบอารีย์	
22	งานจ่ายกลาง	นางสุนาลัย ประจวบอารีย์	
23	งานสุขภาพชุมชนเทศบาลอัมพวา	นายสุเมธ จิตต์สมุทร	
24	พัสดุซ่อมบำรุง	นางดวงใจ อุบล	



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลอัมพวา

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๕

สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลอัมพวา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลอัมพวา

ชื่อหน่วยงาน.....โรงพยาบาลอัมพวา.....

วัน/เดือน/ปี..... ๗ มกราคม ๒๕๖๕.....

หัวข้อ.....การกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน

..... - MOIT๑๓ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน

..... - MOIT๑๔ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบนการ

เบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ.

รายละเอียดข้อมูล - มาตรการ, กลไกการวางระบบการรับสินบน

Link ภายนอก [www.amphos.go.th](http://www.amphos.go.th)

หมายเหตุ.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายทรงศักดิ์ สังข์สมณีโชติ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายสิทธิโชค จิตวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอัมพวา

วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายทรงศักดิ์ สังข์สมณีโชติ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕