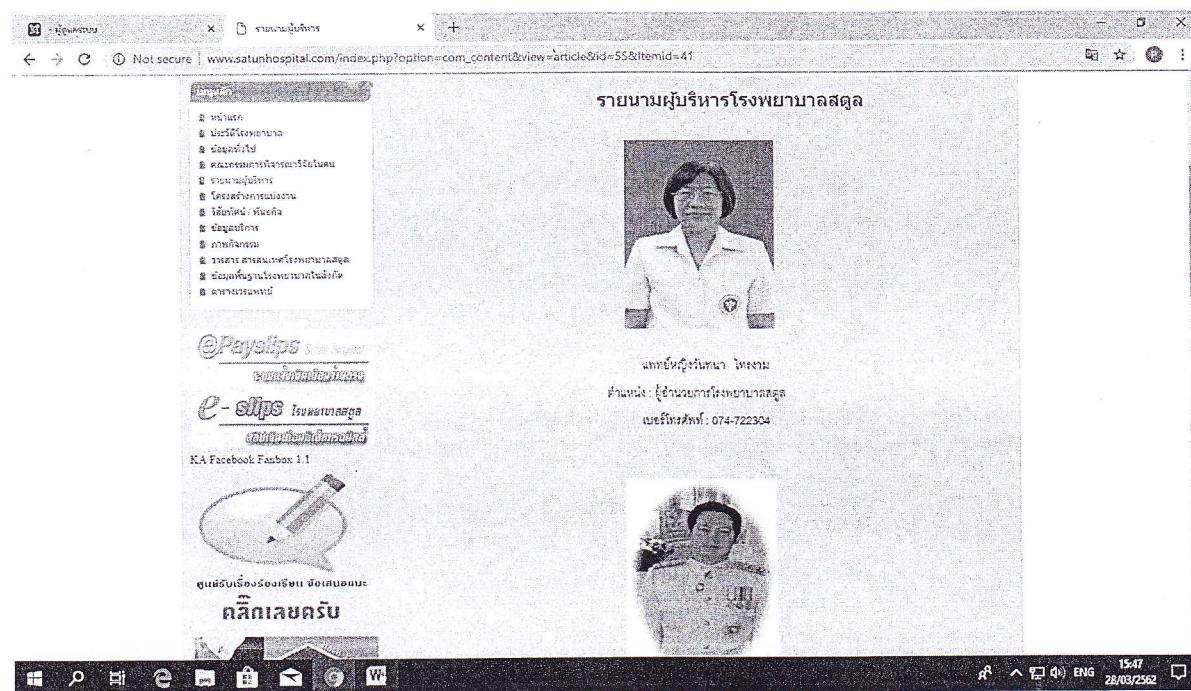


Print Screen จากเว็บไซต์ โรงพยาบาลสตูล

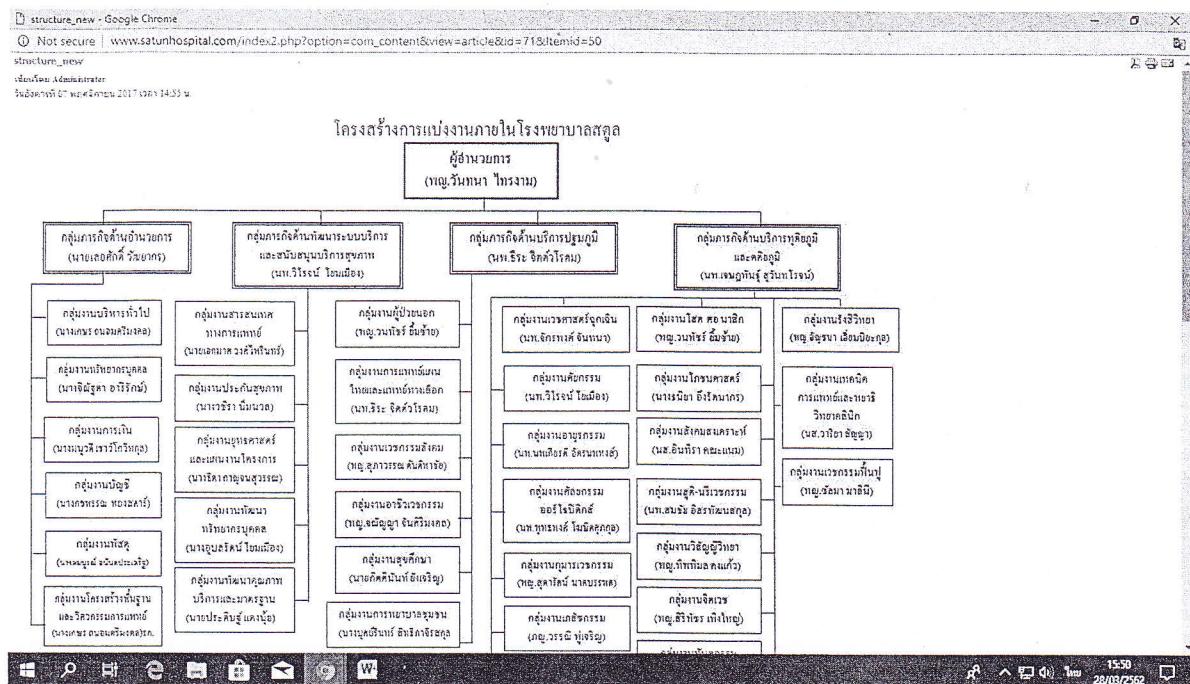
1. ข้อมูลพื้นฐาน



ผู้บริหารหน่วยงาน



โครงสร้างหน่วยงาน



วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH



ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และมีผลบังคับใช้แล้วตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดพลเรือนทุกตำแหน่ง มีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน ๑๐ ข้อ ตามที่ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้กำหนด

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดแนวทางให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติรวม ๑๐ ข้อ สรุปได้ดังนี้

๑. ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลที่ถูกต้องและเป็นธรรม

๑.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี้ยงประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่คณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยว่าการกระทำใดขัดประมวลจริยธรรม ข้าราชการจะกระทำการนั้นไม่ได้

๑.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ข้าราชการต้องรายงานพร้อมพยานหลักฐาน (หากมี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการจริยธรรมโดยพลัน

ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการฝ่าฝืนจริยธรรม ต้องรายงานต่อกลั่นกระทวง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหัวหน้าส่วนราชการนั้นแล้วแต่กรณี และหรือคณะกรรมการจริยธรรม

๑.๓ รายงานการดำเนินการฝ่าฝืนในนิติบุคคลและกิจการที่รู้สึกอหู่นใหญ่ ต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรม กรณีที่การดำเนินการนั้นน่าจะอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่หรืออาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่เสียหาย

๑.๔ กรณีที่ข้าราชการเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำหรือเสนอเรื่องที่ฝ่าฝืนจริยธรรม ข้าราชการมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำการดังกล่าว และบันทึกการคัดค้านของตนไว้ในรายงานการประชุมหรือในเรื่องนั้น

๒. ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดี และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒.๑ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ทั้งความรอบคอบระมัดระวัง

๒.๒ ละเว้นการกระทำที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของข้าราชการอื่น

๒.๓ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจ ปราศจากอคติส่วนตน ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความหมายของแต่ละกรณี

๒.๔ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรับแก้ไข และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๒.๕ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๒.๖ ไม่สั่งราชการด้วยวาจา กรณีที่สั่งราชการด้วยวาจา ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศไทย หนึ่งเดียว

๓.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พระคพวากเพื่อนผู้ใด หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราจะชอบหรือชัง

๓.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกโดยชอบด้วยกฎหมาย ราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๓ ไม่กระทำการใด หรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลื่อนแคลงหรือสั่นสะเทือนที่ขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ในกรณีมีความเคลื่อนแคลงหรือสั่นสะเทือน ให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำการดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการจิริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจิริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการได้แล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

๓.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการ เป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือข้าด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๔. ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม

๔.๑ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ ของขวัญ เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลที่ไว้

๔.๒ ไม่ใช้ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๓ ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมีค่าได้

๕. ข้าราชการต้องเคารพ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา

๕.๑ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบ ต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจิริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อมูลจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๕.๒ ในกรณีที่เห็นว่าคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการดำเนินการใดที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ต้องทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้

๕.๓ ในกรณีที่เห็นว่ามติคณะรัฐมนตรีไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องทำเรื่องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา และส่งเรื่องให้สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรีดำเนินการให้ได้ข้อมูลทางกฎหมายต่อไป

๕.๔ ไม่เลี้ยงกฎหมาย ใช้หรือแนะนำให้ใช้ซึ่งว่างของกฎหมายเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

๕.๕ ไม่ยอมให้บุคคลอื่นอาศัยข้อตอนของถือครองทรัพย์สิน สิทธิ หรือประโยชน์อื่นใดแทนบุคคลอื่นอันเป็นการเดียงกฎหมาย

๕.๖ เมื่อทราบว่ามีการละเมิดกฎหมายในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการต้องดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้เกิดการตรวจสอบภายในอีกครั้ง

๕.๗ เมื่อได้รับคำร้อง หรือคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบการแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นว่ากฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ สร้างภาระเกินสมควรแก่ประชาชน หรือสร้างความไม่เป็นธรรม ต้องดำเนินการทบทวนกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับดังกล่าวโดยเร็ว

๖. ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชน โดยมีอธิบายศัพท์ที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้ลูกล่วง โดยไม่หลอกเลี้ยง ล่อลวง หรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอธิบายศัพท์ที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อ

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พระคพวาก และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๗. ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนื่นชา และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่เปิดเป็นข้อเท็จจริง

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ทั้งนี้ ต้องดำเนินการภายในสิบหัวันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าวหรือได้รับการร้องขอ

๘. ข้าราชการต้องมุ่งผลลัพธ์ที่แท้จริงอย่างงาน รักษาคุณภาพ และมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้บประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประทัยด้วยคุณค่า

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๙. ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙.๒ จริงกักษติ์ต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชนี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกagency หรือทางวาจา

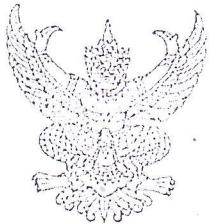
๑๐. ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม

๑๐.๑ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณี กรณีที่มีข้อด้วยระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา หรือประเพณี ข้าราชการต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาвинิจฉัย

๑๐.๒ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาส่วนราชการทุกระดับขึ้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม และควบคุมให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัด

๑๐.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการ ต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น และยึดมั่นในระบบคุณธรรม

๑๐.๔ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม



ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยจราจารข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี และสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุข ทุกด้านสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของแต่ละพื้นที่ โดยให้บริการประชาชนอย่างเป็นธรรม ครอบคลุมและมีมาตรฐาน ดังนี้ การที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ประชาชนอย่างมีคุณภาพจึงขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการซึ่งต้องมีจิตสำนึกรักในหน้าที่ กระทำการในลักษณะที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวดเร็ว แม่นยำ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง ดำเนินการภายใต้ไว้สัยหักนั้น “สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดทิศทางกำกับดูแล สนับสนุนและจัดบริการสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประชาชนสุขภาพดี”

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำจราจารข้าราชการตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ โดยการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ปรึกษาการบริหารส่วนกลางและราชการในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีเจตนารวมมือเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้มีความประพฤติดี สำนึกรักในหน้าที่ โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และถืออาประโยชน์สาธารณะเป็นที่ตั้ง เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติ มีศักดิ์ศรี สร้างความเลื่อมใสศรัทธา ความเชื่อถือและยกย่องจากประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ และมาตรา ๘๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยจราจารข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ชื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

- ๑.๑ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่และทางofficial ประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีผลประโยชน์ของทางราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- ๑.๓ มีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับ托付 ไม่ล้มเหลว
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่หน้าที่ราชการ งานสำเร็จถูกต้องตามมาตรฐานของงาน
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่โดยตั้งอยู่ในความโปร่งใส
- ๑.๖ รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ
- ๑.๗ เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของหน่วยงานราชการ

ข้อ ๒ ยืนหยัดและยึดรักในสิ่งที่ถูกต้อง

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย
และกรอบนโยบาย

๒.๒ ปักป้ายผลประโยชน์ให้ชัดเจนชัดเจน และประพฤติตามเป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน

๒.๓ มีความก้าวหน้าและมีนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ถูกต้อง

๒.๔ ไม่ตอกย้ำได้อีกต่อไป ไม่ใช้หัวเรื่อง แล้วไม่ให้อ่านจากในทางที่ไม่ถูกต้อง
ในการปฏิบัติงานตลอดจนการดำรงไว้ต่อส่วนตน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ที่บันทึกไว้
ในองค์กรทุกรูปแบบ

๒.๕ มีสัดส่วนและไม่สัญญาใดๆ กับบุคคลอื่นโดยมุ่งผลประโยชน์หรือความก้าวหน้า
ของตนเอง

ข้อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ วินัยใจ เอื้ออาทรและมีจิตบริการต่อผู้มารับบริการ
ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม รวดเร็วและถูกต้อง โดยมีคำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ
ศาสนา สังคม หรือลักษณะทางการเมือง

๓.๒ ไม่กระทำการใดอันเป็นการช่วยเหลือ อุปถัมภ์ หรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๓.๓ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์

และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ข้อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบ可控ได้

๔.๑ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน

๔.๒ ให้ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและตรวจสอบการทำงานของ
ภาครัฐ โดยเปิดเผยหลักเกณฑ์ ข้อมูล ขั้นตอน ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติงาน
ที่ได้กำหนดไว้ตามกรอบของกฎหมาย ตามความเหมาะสมอย่างทั่วถึง

และจ่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล

๔.๓ ไม่ปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ เพื่อเอื้อประโยชน์
ให้ตนเองหรือผู้อื่นหรืออันจะเป็นภัยต่อประชาชนและประเทศไทย

๔.๔ เก็บหลักฐานการปฏิบัติงานไว้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

ข้อ ๕ มุ่งผลลัพธ์ของงาน

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวัง รวดเร็ว ทันเวลา

และมีคุณภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายโดยวิธีการ กระบวนการที่ถูกต้อง
และเป็นธรรม

๕.๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
และความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยใส่ใจและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนา
ศักยภาพการทำงานของตนเอง ให้ก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อพัฒนาองค์กร
และวิชาชีพ

๕.๓ ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์ที่ไม่ชอบธรรมที่เป็น
อุปสรรคต่อการบริการประชาชน

๕.๔ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การกิจกรรมลุกแผลเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๕.๕ ให้ผู้รับบริการและผู้เสียหายได้ส่วนได้เสียเข้ามาร่วมได้ส่วนได้เสียร่วมในการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖.๑ มีชีวิตระบุรุษที่ตนดูแลอย่างดีและเชื่อมโยงกับสังคมน้ำดื่มเสพติด ทางศาสนาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตที่ดีเยี่ยมตามจริยธรรมเชื่อมโยงกับสังคมน้ำดื่มเสพติด เศพติด ทางศาสนาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตที่ดีเยี่ยมตามจริยธรรมเชื่อมโยงกับสังคมน้ำดื่มเสพติด ทางศาสนาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตที่ดีเยี่ยมตามจริยธรรมเชื่อมโยงกับสังคมน้ำดื่มเสพติด

๖.๒ มีความซื่อสัตย์สุจริต ออดหัน และมีความเพียร ใช้ความรู้ สดปัญญา คุณธรรมเป็นภูมิคุ้มกันในการดำเนินชีวิต

๖.๓ การดำเนินการใดๆ ต้องมีเหตุผล และใช้ความรู้ความสามารถหลักวิชาการ มาพิจารณาให้เชื่อมโยงอย่างรอบคอบ และทราบด้วยวัง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๓ ปฏิบัติตามค่าณิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๗.๑ มีความรักชาติ ศาสนा พรวมหาภัยดิริย์

๗.๒ ซื่อสัตย์ เสียสละ ออดหัน

๗.๓ กตัญญูต่อห่อแม่ ผู้ปักธง ครูบาอาจารย์

๗.๔ ไฝหาความรู้ หนึ่นคึกขาดไม่เรียนหักห邦ตระหง่าน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม

๗.๕ รักษาอัฒนธรรมประเพณีไทย

๗.๖ มีศีลธรรม รักษาความสัตย์

๗.๗ เชี่ยวชาญเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย

๗.๘ มีวิรชabeispiel วันนี้ เศร้าพกนุ่มมาก ผู้น้อยขอรู้จักการเดินทางไปไหน

๗.๙ มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ

๗.๑๐ มีความเข้มแข็งหักห邦ตระหง่าน ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจเผด็จการ

๗.๑๑ รักจัดการงานอยู่โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗.๑๒ คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง กลไกการขับเคลื่อนจารยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๔ ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตามจารยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๕ ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญในการล่อมเสริมจารยาข้าราชการโดยกำหนดนโยบาย และอัตลักษณ์แบบปฏิบัติในการล่อมเสริมให้ข้าราชการมีอัตลักษณ์และปฏิบัติตามจารยาข้าราชการ

ข้อ ๖ ประชาชนต้องมีให้ข้าราชการทุกคนได้ทราบจารยาที่ควรปฏิบัติ และเขียนบันทึกยืนยันเป็นปฏิบัติจารยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๗ ให้น่วยงานจัดอบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับจารยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือburnanak การเข้ากับการอบรมในโครงการต่าง ๆ เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อปักหมุดและกระตุ้นอัตลักษณ์ในการเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๕ คัดเลือกหน่วยงานและบุคลากรที่มีพฤติกรรมที่ดีเด่นทางด้านจรรยา เพื่อประกาศยกย่องเป็นแบบอย่างที่ดี

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์ในการบังคับใช้จรรยาข้าราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เช่น การให้รางวัล การให้โอกาสปรับปรุงและพัฒนาตน และการลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนจรรยาข้าราชการที่เป็นการกระทำผิดวินัย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างครบถ้วน การไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่ความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เสื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาหากเป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัย อนึ่ง ให้พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ถือปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม

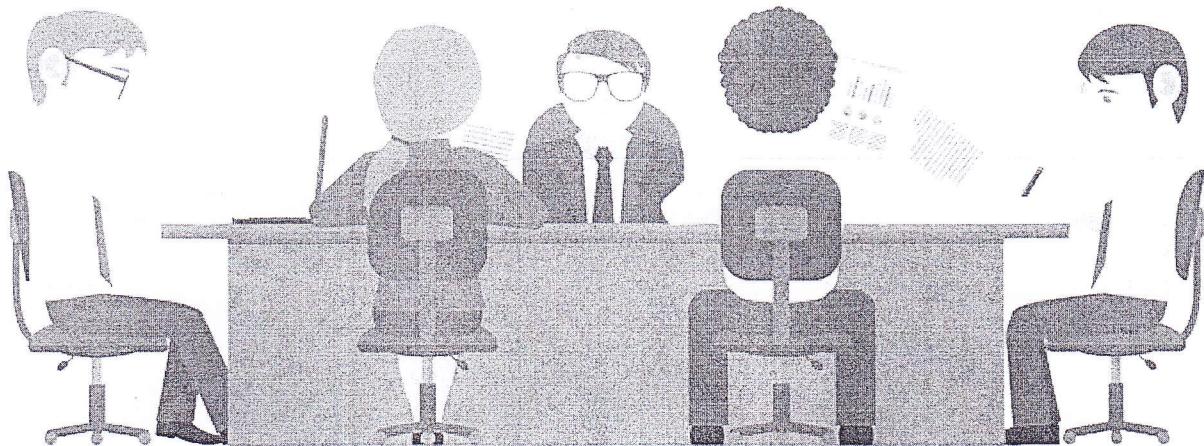
ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเจษฎา โชคคำราษฎร์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แผนกปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
กระทรวงสาธารณสุข
(MoPH Code of Conduct)

กระทรวงสาธารณสุข
กันยายน 2560



ที่ปรึกษา

พญ.นยุรา กุสุมก
นพ.โสกณ เมฆธน
นายมนูญ สรรค์คุณการ

ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ที่ปรึกษาการจัดทำและขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์กำลังคน
ด้านสุขภาพ

กองบรรณาธิการ

ดร.นพ.พงศธร พอกเพิ่มดี
นพ.ลงกรณ์ เพิ่มบดครี
นางอิติกัตกร คุหา
นางภาวดี อนกิจไพบูลย์
นางสาวจิราพร อิอกอิชัยวัฒนา¹
นางสาวรัชนก พิมพ์สะอาด

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เจ้าหน้าที่บริการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
กำลังคนด้านสาธารณสุข

คำนำ

นอกจากค่ามีเดียขององค์กร (Core Value: MOPH) ที่จะช่วยส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรม องค์กรที่ดีแล้ว บุคลากรทุกคนก็เป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการนำพาระบบทรัพยาฯ ไปสู่เป้าหมาย แห่งการเป็นองค์กรหลักด้านสุขภาพของประเทศไทย การน้อมนำพระบรมราชวิหารของพระบาทสมเด็จ พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมาเป็นหลักยึดในการตั้งมั่นทำงาน และการปฏิบัติตามหลัก ศีลธรรมและจรรยาบรรณ ก็เป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำให้บุคลากรกระหวงสาธารณสุขเป็นคนดี คนเก่ง และเป็นที่ยอมรับของประชาชน

แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระหวงสาธารณสุข (MoPH Code of Conduct) จึงถูกจัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรของกระหวงฯ ได้ใช้เป็นแนวทางความประพฤติและปฏิบัติในไป ตามจรรยาบรรณ ระเบียบ กฎหมาย และค่านิยมขององค์กรที่มีอยู่ โดยการดำเนินการร่วมกับ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เกี่ยวข้องกับในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อร่วมกันเลือกประเด็นจรรยาบรรณ ที่น่าจะสามารถนำมาใช้ในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่พบบ่อยในบริบทปัจจุบันอันมักเกิดจากความ ประพฤติหรือการปฏิบัติที่ยังไม่เหมาะสมของบุคลากรได้ถึงหมด ๙ ประเด็น จากนั้นจึงใช้หลักของ การสร้าง Code of Conduct โดยนำประเด็นเหล่านี้มาขึ้นมาด้วยความสำคัญและอธิบายเพิ่มเติมด้วยสำนวน ภาษาเข้าใจง่าย พร้อมกับยกตัวอย่างที่สื่อให้เข้าใจได้กันทั่วไป สิ่งที่ควรทำหรือสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง และ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น จะใช้วิธีหรือหลักการใดในการแก้ไข

กระหวงสาธารณสุขหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางไปปฏิบัติตามจรรยาบรรณ กระหวงสาธารณสุขนี้ จะสามารถปรับใช้ได้ในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่นต่อไป



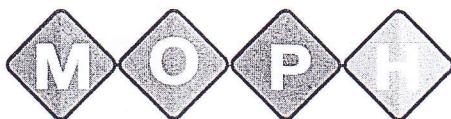
นพ.索กณ เมฆนุ
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

หน้า

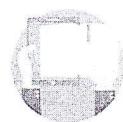
คำนำ

ค่ามุ่งมั่นและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุข	1
วัสดุทัศน์ พันธกิจของกระทรวงสาธารณสุข	2
ที่มา ความสำคัญ และความหมายของแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ กระทรวงสาธารณสุข	3
กรอบแนวคิดการจัดทำแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข	5
แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)	7
1. ดำเนินตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	8
2. ตรงต่อเวลา ใช้เวลาให้คุ้มค่า	10
3. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวม ปฏิเสธผลประโยชน์กับช้อน	11
4. ร่วมเป็นหยาดเป็นตา ไม่อดทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ	13
5. เป็นตัวอย่างที่ดีด้านสุขภาพให้กับประชาชน	14
6. เร่งสร้างสิ่งใหม่ ใส่ใจเรียนรู้	15
7. เข้าถึง ผึงได้ ใส่ใจบริการ	17
8. ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาสิ่งแวดล้อม	19
9. รับฟังความเห็นต่าง สร้างสัมพันธภาพพื้น壤	20
เอกสารอ้างอิง	22
ภาคผนวก	23



ค่าบีนยมกระทรวงสาธารณสุข

กระทรวงสาธารณสุขจะสามารถถักทั่วไปสู่เป้าหมาย ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยังยืนได้แน่น บุคลากรต้องมีค่าบีนยมเดียวกันเพื่อเป็นผลลัพธ์เบล็อกลี่อนการกิจสำคัญต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย



Mastery

เป็นนายตัวเอง
หนึ่นฝึกฝนตนเองให้ทำในสิ่งที่ดี มีศักยภาพ
ยึดมั่นในความถูกต้อง มีวินัย ปฏิบัติตาม
กฎระเบียบ แบบพื้นฐานของการ มีสำนึก^{รับผิดชอบ คุณธรรม และจริยธรรม}



Originality

เร่งสร้างสิ่งใหม่
สร้างสรรค์นวัตกรรม/คิดค้นสิ่งใหม่
ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
นำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อระบบสุขภาพ



People centred

ใส่ใจประชาชน
ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน
โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดกับประชาชน
โดยใช้หลัก “เข้าใจ เข้าถึง พึงได้”



Humility

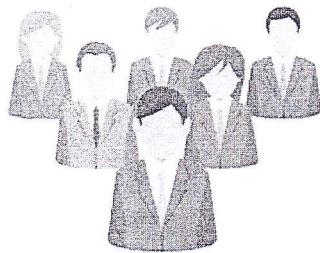
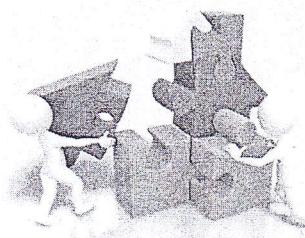
ถ่อมตนอ่อนน้อม
มีสัมมาคารواะ มีน้ำใจ ให้อภัย
รับฟังความเห็น
ยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน



กระทรวงสาธารณสุข
เป็นองค์กรหลักด้านสุขภาพ
ที่รวมพลังสังคม
เพื่อประชาชนสุขภาพดี

พันธกิจ

พัฒนาและอภิบาลระบบสุขภาพ
อย่างมีส่วนร่วม และยั่งยืน



ขอบเขต

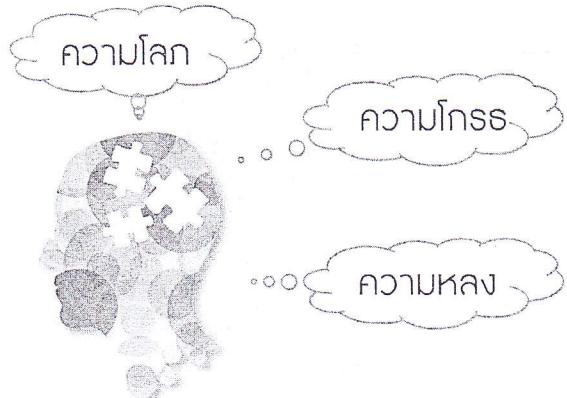
หลักปฏิบัติของแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุขนี้ ให้ใช้กับบุคลากรของ
กระทรวงสาธารณสุขทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งประกอบด้วย

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
4. พนักงานราชการ
5. ลูกจ้างชั่วคราว
6. ลูกจ้างโครงการ

ที่มา ความสำคัญ และความหมายของแนวทางปฏิบัติตามจารยาบรรณ
กรุงศรีฯ สำราญสุข

“กำเนิดตัวของมีจารยาบรรณ”

1. ธรรมชาติของคน



2. การเปลี่ยนแปลงของโลก



3. การเปลี่ยนแปลงของวัฒนธรรม ความเชื่อ



จารยาบรรณ จึงเป็นเครื่องมือในการควบคุมความประพฤติ
ของคนที่ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่าง เพื่อรักษาเกียรติ ชื่อเสียง
และส่งเสริมให้เป็นคนดี มีระเบียบวินัยในการทำงาน

“ความสำคัญของจารยาบรรณ”

เป็นแนวทางที่เก็บรวบรวมข้อความปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง
เหมาะสม แล้วดึงการนิคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร

เพื่อให้สามารถนำใช้ในชีวิตประจำวัน
และการสอนเด็กเยาวชนได้เป็นอย่างดี

เพื่อผุดุงเกียรติศักดิ์และศักดิ์ศรีแห่งสถาบัน ความมีมาตรฐาน มีคุณภาพ
และเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

“ความหมายของจารย์บารอน”

จักรยานบรรณ หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสมตามแนวทางของจริยธรรมคุณธรรมหรืออุดมการณ์ซึ่งเป็นหลักสำคัญที่วิญญาณหัวใจนิรันดร์ กระตุ้นให้เกิดความสุขในชีวิต จักรยานบรรณคือการปฏิบัติตามหลักจักรยานบรรณและศีลธรรมอันดี สอดคล้องกับค่านิยมกระกรองสาธารณสุข เพื่อให้บุคคลการกระกรองสาธารณสุขมีภารกิจหน้าที่ดี เป็นที่ครองใจของประชาชน อันเป็นส่วนสำคัญในการมุ่งสู่เป้าหมายของกระกรองสาธารณสุข “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน”

การจัดทำแนวคิดตามปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระกรองสาธารณสุขฉบับนี้ เป็นไปตามตามความมุ่งหมายของกระกรองสาธารณสุขเพื่อให้แนวคิดฯ นี้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการส่งเสริม พฤติกรรมที่ดี ปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระกรองสาธารณสุข ด้วยกระบวนการปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และประชุมหารือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อพิจารณาเลือกประเด็นที่พับปอยในบริบทปัจจุบัน อันมักเกิดจากความประพฤติหรือการปฏิบัติตามที่ยังไม่เหมาะสม ของบุคลากร รวม 9 ประเด็น จากนั้น ใช้หลักของการสร้าง Code of Conduct โดยการนำประเด็นเหล่านั้นมาเขียน成 คำว่า สำคัญ และอธิบายเพิ่มเติมด้วยสำนวนภาษาเข้าใจง่าย นำไปปฏิบัติได้กันที่ สังคม เชิงบวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

กรอบแนวคิดของการจัดทำ
แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข
(MoPH Code of Conduct)

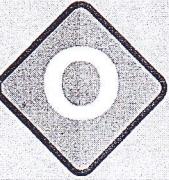
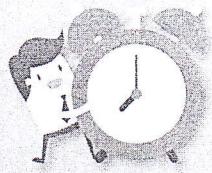
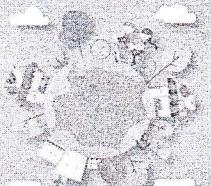
	Standard of Practice (SOP) มาตรฐานการปฏิบัติ	Guideline, Protocol	
มาตรา 279 ตามที่ระบุในกฎหมายแห่ง ราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550	พระบรมราโชวาท ของสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	แผนแม่บท กุญแจรวมแห่งชาติ	ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
ประมวลกฎหมาย ข้าราชการพลเรือน	หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง		จรรยาบรรณการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560
เกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการลงทุนสหกิจการขายยา และยาภัณฑ์ที่มีอยากรองกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557	พรบ. ประกอบธุรกิจรวมกันฯ ด้วยการ ป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		



(MoPH Code of Conduct)

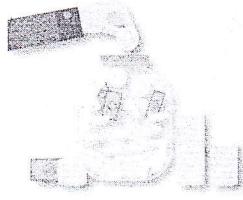
แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข

(MoPH Code of Conduct)

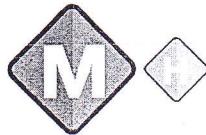
 1. ดำเนินตามหลักปริชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง	 6. เร่งสร้างสิ่งใหม่ ให้ใช้เรียนรู้
 2. ตรงต่อเวลา ใช้เวลาให้คุ้มค่า/มีประสิทธิภาพ	 7. เข้าถึง พึงได้ ให้ใช้บริการ
 3. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวม ปฏิเสธผลประโยชน์ทับซ้อน	 8. ใช้กรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาสิ่งแวดล้อม
 4. ร่วมเป็นหูเป็นตา ไม่อุดกนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ	 9. รับฟังความเห็นต่าง สร้างสัมพันธภาพพื้น壤



ดำเนินตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



ความเชื่อมโยงกับค่านิยมองค์กร



หลักการ

กระทรวงสาธารณสุขตระหนักรึดความจำเป็นพื้นฐานที่ต้องมีความพอเพียง พอกิน พอใช้ของบุคลากร โดยน้อมนำแนวพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดช กิจการทางนานกว่า 30 ปี เป็นแนวทางการดำเนินชีวิต เพื่อนำไปสู่ “ความสุข” ใน การดำเนินชีวิต อย่างแท้จริง อันจะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานในที่สุด

ปัญหา

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

1. ความพอประมาณ คือ ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียน ตนเองและผู้อื่น เช่น การผลิตและการบริโภคที่อยู่ในระดับความพอประมาณ

2. ความมีเหตุผล คือ การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไป อย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจาก การกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

3. ภูมิคุ้มกัน คือ การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและ การเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

4. เนื่องไขความรู้ ประกอบด้วย ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผน และความมั่นคงในการปฏิบัติ

5. เนื่องไขคุณธรรม ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย ความตระหนักรับคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความอดทน มีความเมตตา ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

แนวปฏิบัติ

1. ใช้จ่ายอย่างประหยัด พอดี มีเงินออม ไม่ก่อหนี้ เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารจัดการเงิน นำไปใช้กระบวนการต่อการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน
2. ดำรงตนด้วยความพอเพียง ไม่เบียดเบียนตนของหรือผู้อื่น
3. พัฒนาตนเองให้คิดแบบมีเหตุผล รู้จักตน รู้จักประมาณ รู้จักบุคคล และรู้จักชุมชน มีความคิดแบบรอบด้าน สามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหาด้วยเหตุผล รู้เท่ากันการเปลี่ยนแปลง

ตัวอย่าง 1

แบ่งรายได้เป็นหมวดหมู่ เพื่อการใช้จ่ายปกติ เพื่อการออม เพื่อสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมกัน จัดทำบัญชีครัวเรือน เพื่อให้สามารถคำนวณรายได้ ค่าใช้จ่าย เงินคงเหลือ เพื่อการใช้จ่ายอย่างมีเหตุผล หลีกเลี่ยงการเป็นหนี้สินที่ไม่จำเป็น

ตัวอย่าง 3

มีกักษะในการใช้เหตุผลในการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน มีสติ และข่มใจตนเองไปให้กำลังผิด

ตัวอย่างที่ 2

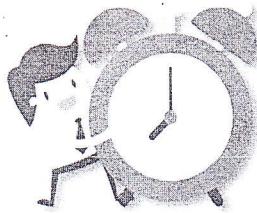
พึ่งรำลึกว่าความพอเพียงเป็นหลักการสำคัญในการปฏิบัติงานชั่งบุคลากรทุกระดับ ควรยึดถือ

ตัวอย่างที่ 4

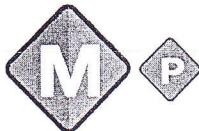
ความพอเพียงไม่ใช่เพียงเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา แต่เป็นหลักการสำคัญที่จะป้องกันไม่ให้ปัญหาหลายอย่างเกิดขึ้น อันจะเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากร

2

ตรองต่อเวลา ใช้เวลาให้คุ้มค่า/ประสิทธิภาพ



ความเชื่อมโยงกับค่าบัญชีองค์กร



หลักการ

กระทรวงสาธารณสุขให้ความสำคัญกับเรื่องเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การตรองต่อเวลา ซึ่งเป็นหัวใจของกิจการก้าวป่วง เป็นเครื่องแสดงความมีวินัย เป็นนายคนงาน คนตรงต่อเวลา มีภาระเปียบ ไว้เนื้อเชื่อใจได้ คนอาชาราการทำงาน มีระเบียบ ไว้เนื้อเชื่อใจได้

บัญญัติ

ตรองต่อเวลา หมายถึง ความตรองต่อเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ทุก ๆ เรื่อง บันทึ้งแต่เรื่องกิจวัตรประจำวันของตนเอง รวมถึงความตรองต่อเวลาในการทำการกิจที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น เช่น การเข้าทำงาน และเลิกงานตรงเวลา การเข้าประชุมและเลิกงานตรงเวลา การเข้าประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา การไปถึงที่นัดหมายตรงเวลา เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

1. ตรองต่อเวลา โดยเริ่มงานก่อนหรือต่องเวลา ทำงานเสร็จกันเวลา และใช้เวลาปฏิบัติงานให้เต็มประสิทธิภาพ ได้ผลงานมากเมื่อเปรียบเทียบกับเวลาที่ใช้ไป
2. ไม่ใช้เวลาราชการหรือเวลางานไปใช้เพื่อกำยั่งอื่นที่ไม่ใช่เพื่อราชการ และไม่ใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
3. ไม่ลักกิ้ง ทอดกิ้งงานหรือทำให้เกิดความล่าช้า
4. พึงสำนึกว่าการเบียดบังเวลาราชการหรือการใช้เวลาราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตน เป็นการทุจริตชนิดหนึ่ง

ตัวอย่าง 1

กรณีมีการจัดประชุม ประธานและผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการประชุมกันที่ เมื่อถึงกำหนดเวลาประชุม เพื่อไม่ให้ผู้เข้าร่วมประชุม กีนาตรงเวลาต้องนั่งรอผู้ไม่ตรงเวลา

ตัวอย่าง 3

มาปฏิบัติก่อนหรือต่องเวลา และปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีผลงานเสร็จกันเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างที่ 2

ไม่ใช้เวลาราชการไปในการปฏิบัติการกิจส่วนตัว

ตัวอย่างที่ 4

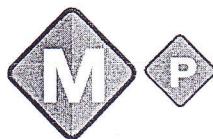
พัฒนาทักษะในการบริหารจัดการ ตนเองให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในเวลาที่จำกัด

3

ยืดถือประโยชน์ส่วนรวม ปฏิเสธผลประโยชน์กับช้อน



ความเชื่อมโยงกับค่าบัญม่องค์กร



หลักการ

กระทรวงสาธารณสุขยield ก็อฟพระราชนมเป็นทานของสมเด็จพระบรมราชโภคศร อุดมดีช
วิกรรม พระบรมราชชนก “ขอให้ถือประโยชน์ส่วนตน เป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์ เป็นที่ก
หนึ่ง ลาก ทรัพย์ และเกียรติยศ จะตอกแห่ตัวท่านเอง ถ้าทำในทรงธรรมแห่งอาชีพไว้ให้บริสุทธิ์” ไว้เป็น
หลักในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสมม่ำเสมอ เนื่องจาก การยield ก็อฟประโยชน์ส่วนรวมจะทำให้องค์กรและ
ประเทศชาติมีความเจริญก้าวหน้า

187

ประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์แก่ส่วนรวม หมายถึง ประโยชน์ต่อสาธารณะหรือประโยชน์อันเกิดจากการจัดทำบริการสาธารณะ หรือการจัดให้มีสิ่งสาธารณะป้องกัน หรือประโยชน์อื่นใด ที่เกิดจากการดำเนินการหรือการกระทำที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริม หรือสนับสนุนแก่ประชาชนเป็น ส่วนรวม หรือประชาชนส่วนรวมจะได้รับประโยชน์จากการดำเนินการหรือการกระทำนั้น (พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2551)

ประโยชน์กับช้อน หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงาน บริษัท หรือผู้บริหารมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม (สำนักงาน ก.พ.)

๒๖๙

1. ต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้ากี โดยถือว่าหน้ากีที่มีต่อราชการและผลประโยชน์ของประชาชนย่อมสำคัญก่อนเรื่องส่วนตัวเสมอ

2. ไม่รับผลประโยชน์ เป็น สิ่งตอบแทน การสนับสนุน ของขวัญหรือบันทึกจากการจากภาคเอกชน บุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้ผลิตหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์สุขภาพ โดยมีข้อพิจารณายกเว้นดังนี้

1) กรณีเป็นวิทยากร การบรรยาย การให้บริการทางวิชาการ หรือเป็นผู้ได้รับทุนวิจัยจากภาครัฐ บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าวรับของขวัญ สิ่งตอบแทนหรือนันกนาการใดๆ ที่มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาทในโอกาสพิเศษหรือวาระตามประเพณี

2) เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานด้านวิชาการที่ส่งผลถึงการบริการทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่ยังประโยชน์แก่ผู้ป่วย โดยให้รับในนามของสถานพยาบาลหรือหน่วยงานท่านนั้น

3. ไม่ทำความสัมพันธ์ส่วนตัวกีตزنเมต์บุคคลอื่นไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พระคริพวาก
เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มากประกอบการใช้ดุลยพินังให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น
หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นพระชอบหรือซัง

4. ໃນໃຫ້ຕຳແໜ່ງ ອຳນາຈຮ້ອທັບກໍດົຍມີຂອບ ຮ້ອຍອິນໃຫ້ຜູ້ອື່ນໃຫ້ຕຳແໜ່ງ ອຳນາຈຮ້ອທັບກໍດົຍມີຂອບ ແລ້ວ ສົງເກົນ ຖຣພຢສິນ ປະໂຍບົດຕອບແກ່ນອື່ນກັ້ນທີ່ຄຳນວນເປັນເງິນໄດ້ແລະ ໄກສະໝັກ ດີເລີ້ມຕົ້ນໄດ້ ຕຳແໜ່ງຮ້ອສຶກຮົມເປົ້າໃດເພື່ອຕາມອອງຮ້ອຜູ້ອື່ນ ໂດຍກະທຳກໍາຕາມຂ້ອນນີ້ຮ່ວມກົງ ກະທຳສິ່ງໃນໄດ້ໃຫ້ຕຳແໜ່ງ ອຳນາຈທັບກໍດົຍຕຽນ ແຕ່ກະທຳໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຂົາໃຈວ່າຕາມມີຕຳແໜ່ງ ອຳນາຈຮ້ອທັບກໍດົຍ

5. ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญ
แก恩บันหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อบนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้อง
หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่มีกิจตาม เว็บแต่เป็นการให้ธรรมจรรยาหรือเป็นการให้
ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลก็ได้

ຕົວອຍຸປ່າງ 1

สั่งใช้ยาหรือการรักษาอย่างสมเหตุผล โดยปราศจากการคำนึงถึงประโยชน์ ส่งต่อไปแทนหรือการสนับสนุนได้

ຕົວອ່ອປ່າງທີ່ 2

ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์ สิ่งของ
หรือการสนับสนุน จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิน
กว่าที่กฎหมาย ระบุไว้ หรือข้อบังคับที่กำหนด
ไว้

ຕົວອຍ່າງ 3

ไม่ใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบ
การพิจารณาเพื่อให้คุณหรือโภษแก่ผู้อื่น
โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การ
สั่งซื้อยา เวชภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์สุขภาพ

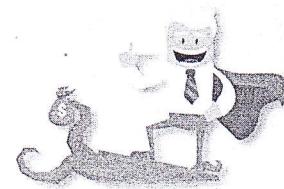
ຕົວອ່ອງຢ່າງທີ່ 4

ພົງຈຳລັກວ່າ ແມ່ນພລປະໂຍ່ຈນິກັບຊອນບາງວຍ່າງຈະຍັງໄປດູກຮະບຸໃນຮະເບີຍບຫວີອກງາມຢາມຂັດຈົນ ແຕ່ສາມາດປັບປຸງເສດຖະກິດເຄື່ອງໄຟໄວ້ ພາຍໃນການຍືດນັ້ນໄວ້ສັງເກດມີສາມັນດູສຳເນົາກຳແໜ່ງຄຸນຮຽນການຮູ້ຜິດຂອບຂໍວດ ຮວມถึงຄວາມສ້ອສັຕຍໍຂອງຕະຫຼາງແລະປະເທດໆຈາຕີ

4

ร่วมเป็นหุ้นเป็นตา ไม่อดทนต่อการทุจริต ทุกรูปแบบ

ความเชื่อมโยงกับค่าบีบนองค์กร



หลักการ

กระทรวงสาธารณสุขได้อั่นย้ำ ให้ความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริต ครอบคลุมทั้งการป้องกันไป้ให้คนไม่ดี มีอำนาจ และก่อความเดือดร้อนบุน为人wayในหน่วยงาน

บัญญัติ

ทุจริต หมายถึง การประพฤติชั่ว ประพฤติไม่ดี ไม่ซื่อตรง คดโกง อื้อโกง โดยใช้อุบาย หรือเล่ห์เหลี่ยมหลอกลวงเพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการ ซึ่งการประพฤติชั่วนี้ รูปแบบ ได้แก่ การทุจริต วัจทุจริต และมโนทุจริต

แนวปฏิบัติ

1. พึงสำนึกว่าการร่วมเป็นหุ้นเป็นตาตรวจสอบการทุจริตหรือประพฤติมิชอบเป็นหน้าที่ที่บุคลากรสาธารณสุขทุกรูปแบบพึงกระทำ

2. พึงสำนึกว่าการทุจริตทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ การทุจริตเป็นเรื่องใหญ่เสมอ เป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนที่ต้องช่วยกัน ป้องกันและดำเนินการตามระเบียบทุกช่องทางที่มีเพื่อหยุดยั้งการทุจริต

3. พึงสำนึกว่าการปกปิดหรือพยายามหลอกลวงต่อการทุจริต เป็นสิ่งที่ไม่ควรเกิดขึ้นและอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อผลประโยชน์ของราชการและประชาชน

4. พึงส่งเสริมความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เช่น มีการหารือระหว่างการประชุม ไม่ว่าเป็นทางการหรือไม่ รวมทั้งการพึงยกย่องผู้มีความชื่อสัตย์สุจริตและปกป้องผลประโยชน์ของทางราชการอยู่เสมอ

ตัวอย่าง 1

ร่วมกันฝ่าวัง ตรวจสอบ การกระทำผิดทุจริตทุกรูปแบบ

ตัวอย่างที่ 2

เมื่อพบเห็นการประพฤติผิด ทุจริตใน การปฏิบัติงาน ต้องไม่พยายามหลอกลวงต่อการทุจริต จึงต้องดำเนินการตามระเบียบหรือช่องทางที่มีอยู่ในทันที

5

เป็นตัวอย่างที่ดีด้านสุขภาพ ให้กับประชาชน



ความเชื่อมโยงกับค่านิยมของคํากร



หลักการ

กระทรวงสาธารณสุขเป็นองค์กรหลักด้านสุขภาพ ที่รวมพลังสังคม เพื่อประชาชน สุขภาพดี จึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องสุขภาพของบุคลากร สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากร มีจิตสำนึกที่ดีในการดูแลสุขภาพ เพื่อให้มีสุขภาพกายที่แข็งแรง สุขภาพจิตที่เข้มแข็ง สามารถ ให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ประชาชน

นิยาม

เป็นตัวอย่างที่ดีด้านสุขภาพ หมายถึง การประพฤติ ปฏิบัติ ในการสร้างเสริม สุขภาวะที่ดีของตนเอง ให้ตนเองมีสุขภาพกายแข็งแรง สุขภาพจิตที่เข้มแข็ง

แนวปฏิบัติ

1. นอกจากมีหน้าที่ที่ต้องดูแลสุขภาพให้กับประชาชนแล้ว บุคลากรกระทรวง สาธารณสุขย่อมถูกคาดหวังว่าจะเป็นตัวอย่างที่ดีด้านสุขภาพให้กับประชาชนด้วย
2. มีพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสม เช่น การออกกำลังกาย การบริโภคอาหารที่ดีต่อ สุขภาพ การหลีกเลี่ยงปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพ เช่น การลงเลือกบุหรี่ สุรา สิ่งเสพติด การมี พฤติกรรมสุขภาพที่สอดคล้องกับหลักศาสนาและประเพณีที่ดีงาม
3. เป็นตัวอย่างของการดูแลตนเองอย่างถูกต้องเมื่อยามเจ็บป่วย เช่น การใช้ยา ปฏิชีวนะที่เหมาะสม การดูแลตนเองหรือการใช้แพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือกอย่างถูกต้อง
4. หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีพฤติกรรมสุขภาพที่ดี มีสุขภาพที่ดี เป็นตัวอย่างที่ดีแก่หน่วยราชการอื่น

ตัวอย่าง 1

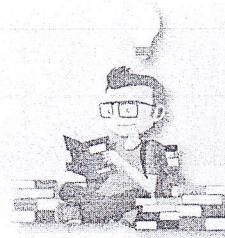
บุคลากรเป็นตัวอย่างของการมี พฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสมกับประชาชน เช่น การออกกำลังกาย การลดเลิกบุหรี่หรือสิ่ง อันตรายต่อสุขภาพ การใช้ยาอย่างเหมาะสมและ จำเป็น เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 2

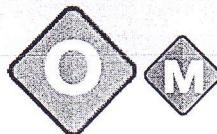
หน่วยงานของกระทรวงสาธารณสุขมี วัฒนธรรมองค์กรและสถาบันที่ให้อื้อต่อการ เสริมสร้างพฤติกรรมสุขภาพที่ดี สามารถเป็น ตัวอย่างให้หน่วยงานอื่นได้

6

เร่งสร้างสิ่งใหม่ ให้สู่ใจเรียนรู้



ความเชื่อมโยงกับค่าบังคับของคํากร



หลักการ

กระทรวงสาธารณสุขมุ่งมั่นที่จะพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ตลอดเวลา เพื่อก่อให้เกิดสิ่งใหม่ในการให้บริการประชาชน ส่งผลให้ประชาชนสุขภาพดี มีระบบสุขภาพที่ยั่งยืน

นิยาม

สิ่งใหม่ หมายถึง การพัฒนากระบวนการทำงาน ทั้งงานด้านบริการ งานด้านบริหาร หรืองานสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับกลไกขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม ปัญญา เทคโนโลยี และความคิดสร้างสรรค์ เพื่อก้าวสู่ประเทศไทยที่มีรายได้สูง โดยการ “ทำน้อย ได้มาก” เช่น การยกระดับชัดความสามารถด้านการวิจัยและพัฒนา การพัฒนาทักษะและงานใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต การบริการจัดการสมัยใหม่ที่พร้อมดำเนินการทั้งใน Physical and Digital Platforms เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

1. พึ่งพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และทักษะเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่กันยุคสมัย ตอบสนองต่อความคาดหวังและความต้องการของประชาชน
2. พึ่งพัฒนาตนเองด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ประชาชนและหน่วยราชการอื่นอย่าง เหมาะสม
3. มุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ใช้ความรู้ความสามารถ นิความรอบคอบและความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ตาม คุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด และไม่ละเมิดจริยธรรมวิชาชีพหรืออาชีพ
5. ให้ความสำคัญของการวิจัย การสร้างสรรค์สิ่งใหม่และพัฒนานวัตกรรมเพื่อสุขภาพ ของประชาชน ถือเป็นหน้าที่ที่บุคลากรกระทรวงสาธารณสุขพึงกระทำ
6. ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนช่างสังเกต ตั้งคำถาม คิดวิเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนางานของ ตน รวมทั้งพัฒนาทักษะที่ใช้ในการต่อยอดสู่งานวิจัยต่าง ๆ

ตัวอย่าง 1

บุคลากรทุกคนต้องิฝ่าหาความรู้อื่น
เสมอ เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญใน
งานของตน ซึ่งจะส่งผลให้สามารถถอดรหัสคิด
ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานของตนเองได้

ตัวอย่างที่ 2

มีการให้รางวัลเชิดชูความสำเร็จของ
บุคลากรในทุกสาขาวิชาชีพ ที่สามารถคิด
สร้างสรรค์งาน/นวัตกรรมที่เพิ่มประสิทธิภาพ
การทำงาน

ตัวอย่าง 3

บุคลากรทุกคนต้องมีความกระตือรือร้น
ในการคิดสร้างสรรค์/พัฒนางานใหม่ ๆ โดย
ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุน
กระบวนการทำงาน

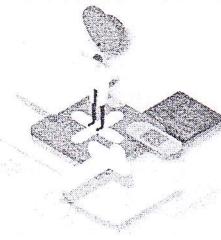
ตัวอย่างที่ 4

บุคลากรทุกรายดับให้ความสำคัญของ
การวิจัยในรูปแบบต่างๆ มีการพัฒนางานเพื่อ
ประโยชน์ต่อประชาชน

7

เข้าถึง พึงได้ ใส่ใจบริการ

ความเชื่อมโยงกับค่าบัญช่องค์กร



หลักการ

การกิจส่วนใหญ่ของกระทรวงสาธารณสุข เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน เป็นหลัก การให้บริการจึงต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้โดยง่าย บุคลากรต้องมีจิตบริการ รวมทั้งไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือเสื่อมเสียซื่อสั้งของราชการ

นัยมา

เข้าถึง หมายความว่า ประชาชนสามารถเข้าถึงระบบบริการได้โดยสะดวก
พึงได้ หมายความว่า ประชาชนสามารถตอบความไว้วางใจในการรับบริการด้าน
สาธารณสุขจากหน่วยบริการสาธารณสุขทุกรอบดับ รวมทั้งมีความพึงพอใจต่อการบริการ

ใส่ใจบริการ หมายถึง บุคลากรผู้ให้บริการมีอธิยาศัยก็ได้ มีความรับผิดชอบ ไม่เลือก
ปฏิบัติ สามารถสร้างความไว้วนัยเชื่อใจในการรับบริการจากประชาชน

แนวปฏิบัติ

1. พึงเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจในตรี มีความเมตตาแก่ผู้รับบริการ
2. พึงพัฒนาตนเองด้านทักษะการสื่อสาร การบริการที่เป็นมิตรและการดูแลประชาชน โดยใช้หัวใจและยึดผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง
3. บุคลากรกระทรวงสาธารณสุขต้องคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเก่าเกียน
และสิทธิมนุษยชนของผู้ป่วยและผู้เข้ารับบริการ
4. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติ
อย่างไม่เป็นธรรม ให้บริการโดยไม่คำนึงถึงถี่น้ำเงินด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพ
ทางกาย เศรษฐฐานะสุขภาพสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาหรือความคิดเห็นทางการเมือง
อันไม่ขัดต่อรัฐธรรมบุญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดขึ้น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติ
ที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

ตัวอย่าง 1

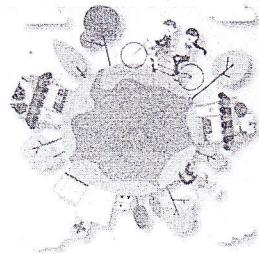
บุคลากรต้องรำลึกอยู่เสมอว่างานของ
กระทรวงสาธารณสุขเป็นการบำบัดทุกชนิด
ประชาชน ความเมตตา ความเข้าใจและการมีจิต
บริการเป็นพื้นฐานสำคัญที่ไม่สามารถละทิ้งได้

ตัวอย่างที่ 2

บุคลากรทุกคนต้องหมั่นฝึกฝนกักยะ
ในการสื่อสาร การทำความเข้าใจ การเตรียมรับ
การเปลี่ยนแปลงและความคาดหวังของประชาชน
เพื่อคงความมีกัคบันคติที่ดีในการทำงานและ
หลีกเลี่ยงอคติกังวล

8

ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาสิ่งแวดล้อม



ความเชื่อมโยงกับค่าบังคับขององค์กร



หลักการ

กระทรวงสาธารณสุขให้ความสำคัญกับการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยการเสริมสร้างจิตสำนึกระดับสูงในการรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร รวมถึงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและนำเทคโนโลยีที่เหมาะสม เมื่อผลผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

นิยาม

สิ่งแวดล้อม หมายรวมถึง สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ส่งผลกระทบต่อความรู้สึกนึกคิด และผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติ

- ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้โดยยึดหลักความประหยัด คุ้มค่า และนำไปฟุ้มเฟือย
- พึงสำนึกว่าทรัพยากรของราชการเป็นของประชาชนและประเทศ จึงต้องใช้อย่างระมัดระวังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- บุคลากรและหน่วยงานของกระทรวงสาธารณสุขพึงเป็นตัวอย่างที่ดีในการรักษาสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

ตัวอย่าง 1

เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่างที่ 2

เป็นตัวอย่างที่ดีในการรักษาสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน

ตัวอย่าง 3

ใช้พลังงานและทรัพยากรของทางราชการอย่างรู้คุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

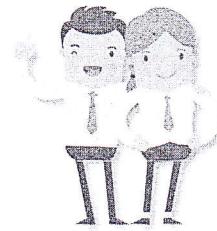
ตัวอย่างที่ 4

หน่วยงานของกระทรวงสาธารณสุขเป็นตัวอย่างของการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



รับฟังความเห็นต่าง สร้างสัมพันธภาพพื้นอ่อง

ความเชื่อมโยงกับค่าบ尼ยมของคุณ



หลักการ

กระทรวงสาธารณสุขเน้นวัฒนธรรมการทำงานแบบฟ์สอนน้อง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การทำงาน ก่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ จากการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมสร้างของบุคลากร

นิยาม

รับฟังความเห็นต่าง หมายถึง การเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

สัมพันธภาพพื้นอ่อง หมายถึง ความรักใคร่ กลมเกลียว ความผูกพันอันก์ฟ์น้อง เอื้อต่อ บรรยายกาศการทำงานที่มีความโปร่งดอง

แนวปฏิบัติ

1. พึงสำนึกว่าบุคลากรกระทรวงสาธารณสุขนั้น มีความเป็นพื้นอ่องร่วมวิชาชีพและล้วนเมจุดมุ่งหมายเดียวกันคือประชาชนมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตกีดี

2. พึงระลึกว่าความเห็นต่างนั้น สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ เช่นทำให้เกิดความรอบคอบ การมีส่วนร่วม และเกิดความคิดและวิธีการใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่องาน

3. พึงระลึกว่าการเปิดใจ การยอมรับความเห็นต่าง การอยู่กันอันก์ฟ์น้องและความมุ่งหวังกีดีต่อประชาชน เป็นสิ่งที่เป็นวัฒนธรรมอันดีของชาวสาธารณสุขมาช้านาน ควรแก่การ弘扬 รักษาไว้พึ่งหลักการคุณภาพด้วยเหตุผล เอาใจขาไม่ใช่ใจเรา ละเว้นการใช้กริยา วาจาไม่สุภาพ และให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ หรือ

4. ผู้บังคับบัญชาพึงเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น ความรู้สึก ข้อวิจารณ์และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการและรับฟังความคิดเห็นดังกล่าวที่ชอบด้วยเหตุผล

ตัวอย่าง 1

บุคลากรต้องมีอธิบายดี มีความ
อ่อนน้อมถ่อมตน และกักยะในการปรับตัวให้เข้า
กับผู้อื่น

ตัวอย่าง 3

เมื่อเกิดข้อขัดแย้งให้แก้ปัญหาโดย
ยึดหลักความสามัคคี progression และความเป็น
พี่น้อง คำนึงถึงการมีอุดมการณ์ร่วมกันในการ
ทำงานเพื่อประเทศไทยและประชาชน

ตัวอย่างที่ 2

รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดกว้าง
มีใจเป็นธรรม ไม่ยึดติดเองเป็นศูนย์กลาง

ตัวอย่างที่ 4

บุคลากรทุกคนต้องรำงไว้ซึ่งเกียรติยศ
ศักดิ์ศรี เพื่อดำรงไว้ซึ่งภาพลักษณ์ขององค์กร
ไม่ให้ความขัดแย้งได้ตามกำลัง

แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปี 2562

Not secure | www.satunhospital.com/index.php?option=com_content&view=article&id=74

ITA 2562 ผลกระทบ

9.1.4 ด้านสุขภาพและมนุษยธรรม

Mall - Aim Naha - Outlook

เราออนไลน์ 9948
เราอ่าน 10277
ทั้งหมด 94840

We have: 6 guests, 1 members online
Your IP: 122.154.41.62
Chrome 73.0.3633.86, Windows
Today: ๑๕.๓.๒๘, 2019
Visitors Counter

8.3 แนวทางการประเมินที่อยู่อาศัยของราษฎรที่อยู่ในเขตเทศบาล ท.ส. 2561 (ภาษาไทย)
8.4 ความต้องการ: วัสดุคงทนค่าไม่แพง และสร้างสรรค์อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับชุมชนที่มีเงินเดือนต่ำ^{ที่อยู่อาศัย ภาษาไทย}
8.5 แนวทางการอนับตัวประชากรที่อยู่อาศัยในเขตเทศบาลที่ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด (ภาษาไทย)

§ EB ๙ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

9.1 คู่มือการบริการของโรงพยาบาลส่งเสริม康บุรี ประจำปี 2562 (ภาษาไทย),
9.2 รายงานการบริการของโรงพยาบาลส่งเสริม康บุรี (MOPH Code of Conduct) (ภาษาไทย),
9.2 บริการของโรงพยาบาลส่งเสริม康บุรี (ภาษาไทย),
9.3 รูปแบบคู่มือที่ใช้ในการให้บริการของโรงพยาบาลส่งเสริม康บุรี ประจำปี 2560 (ภาษาไทย)

§ EB ๑๐ หน่วยงานมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ข่าวสารประจำปี

10.1 รายงานพิเศษปฏิวัติการบริการ康บุรี ประจำปี 2562 (ภาษาไทย),
10.2 รายงานพิเศษปฏิวัติการบริการ康บุรี ประจำปี 2562 (ภาษาไทย),
10.3 แนวทางการประเมินที่อยู่อาศัยในเขตเทศบาลที่ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด (ภาษาไทย)

§ EB ๑๑ หน่วยงานมีการเผยแพร่รายงานการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประจำปี (ที่แน่นหนา)

11.1 รายงานการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประจำปี ประจำปี ๒๕๖๑ (ภาษาไทย),
11.2 รายงานการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประจำปี ประจำปี ๒๕๖๒ (ภาษาไทย),
12.3 แนวทางการประเมินที่อยู่อาศัยในเขตเทศบาลที่ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด (ภาษาไทย)

§ EB ๑๒ หน่วยงานมีการเผยแพร่ประกาศก่อตั้ง สิ่งแวดล้อม ภารกิจสิ่งแวดล้อมประจำปี

12.1 รายงานการศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประจำปี ประจำปี ๒๕๖๑ (ภาษาไทย),
12.2 รายงานการศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประจำปี ประจำปี ๒๕๖๒ (ภาษาไทย)

แผนปฏิบัติการปี ๖๒...pdf | แผนปฏิบัติการปี ๖๒...pdf | แผนปฏิบัติการปี ๖๒...pdf | Show all

Windows Taskbar: 17:16, ENG, 28/03/2562

EBS(3).pdf

9.1.4 ด้านสุขภาพและมนุษยธรรม

Mail - Aim Naha - Outlook

แผนปฏิบัติการโรงพยาบาลสตูล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

โรงพยาบาลสตูล

แผนปฏิบัติการโรงพยาบาลสตูล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

Show all

Windows Taskbar: 17:16, ENG, 28/03/2562

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

หน้าจอเบราว์เซอร์แสดงรายละเอียดงบประมาณประจำปีของโรงพยาบาลสัตหีบุรี ประจำปี พ.ศ. 2562

ผู้เข้าชม: members online
Your IP: 122.154.41.62
Chrome 73.0.3683.86, Windows
Today: ท.ศ. 28, 2019
Visitors Counter

EB 9 หน่วยงานมีการนิเทศและประเมินคุณภาพการบริการที่เป็นมาตรฐานบัน្ត

- ๙.๑ แผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพดูแล ปัจจุบันประจำปี พ.ศ. 2562 (มาตรฐานบัน្ត)
- ๙.๒ ระบบประเมินคุณภาพทางวิชาชีพ (MOP) Code of Conduct (มาตรฐานบัน្ត)
- ๙.๓ ประเมินคุณภาพทางวิชาชีพเชิงบวก (มาตรฐานบัน្ត)

EB 10 หน่วยงานมีการเผยแพร่แบบปฏิบัติราชการประจำปี

- ๑๐.๑ รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลสัตหีบุรีประจำปี พ.ศ. 2562 (มาตรฐานบัน្ត)
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2562 (มาตรฐานบัน្ត)
- ๑๒.๓ แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลที่ใช้ประโยชน์ทั่วไปในหน่วยงานเพื่อสาธารณะประโยชน์ (มาตรฐานบัน្ត)

EB 11 หน่วยงานมีการเผยแพร่รายงานประจำปีในลักษณะปฏิบัติราชการประจำปี (ผู้อำนวยการ)

- ๑๑.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2561 (มาตรฐานบัน្ត)
- ๑๑.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2562 (มาตรฐานบัน្ត)
- ๑๒.๓ แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลที่ใช้ประโยชน์ทั่วไปในหน่วยงานเพื่อสาธารณะประโยชน์ (มาตรฐานบัน្ត)

EB 12 หน่วยงานมีการเผยแพร่เอกสารที่สำคัญด้วยการนำเสนอในลักษณะปฏิบัติราชการประจำปี

- ๑๒.๑ รายงานผลการติดตามประเมินผลคุณภาพประจำปี พ.ศ. 2561 (มาตรฐานบัน្ត)
- ๑๒.๒ รายงานผลการติดตามประเมินคุณภาพประจำปี พ.ศ. 2562 (มาตรฐานบัน្ត)
- ๑๒.๓ แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลที่ใช้ประโยชน์ทั่วไปในหน่วยงานเพื่อสาธารณะประโยชน์ (มาตรฐานบัน្ត)

EB 13 หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ ยกเว้น หรือการระงับในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการที่ไม่ได้เป็นไปตามที่กำหนดไว้

- ๑๓.๑ ประกาศรายชื่อทรัพยากรถยานยนต์ที่ได้รับอนุมัติใช้ในประจำปี พ.ศ. 2562 (มาตรฐานบัน្ត)
- ๑๓.๒ บัญชีรายการทรัพยานยนต์ที่อนุมัติใช้ในประจำปี พ.ศ. 2562 (มาตรฐานบัน្ត)

เวลา: 17:45 | วันที่: 28/03/2562 | ภาษา: ENG

หน้าจอเบราว์เซอร์แสดงรายงานงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562

รายการ	จำนวนเงิน			จำนวนหน่วย	จำนวนเดือน	จำนวนวัน
	เดือน	ไตรมาส	ปีงบประมาณ			
เบิกจ่ายรายเดือน						
๑ ห้องสมุดและห้องเรียน	4,611,890	4,236,534	91,64	61	41	
๒ ห้องสมุดและห้องเรียน	59,1900	493,800	83,43	15	11	
๓ ห้องสมุดและห้องเรียน	238,000	195,800	32,13	13	9	
๔ ห้องสมุดและห้องเรียน	40,0000	40,0000	100,00	5	2	
๕ ห้องสมุดและห้องเรียน	1,587,000	1,416,000	89,22	8	5	
๖ ห้องสมุดและห้องเรียน	0	0	0,00	1	0	
๗ ห้องสมุดและห้องเรียน	4,883,20	4,883,20	100,00	5	3	
รวม	5,689,720	5,146,584	90,4541	108		

เวลา: 17:45 | วันที่: 28/03/2562 | ภาษา: ENG

หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียน

เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

EB 16 หน่วยงานฝึกอบรมด้านมาตรการ กลไก บริการตรวจสอบในกรุงเทพฯ

16.1 คุณภาพมาตรฐานของผู้สอนที่ได้มาตรฐานดี คุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน (Zero Tolerance) (มาตรฐาน)

16.2 ฝ่ายปกครองและหน่วยงานที่ดูแลน้ำท่วม ดำเนินการอย่างเข้มงวด (Zero Tolerance) ประจำปี 2562 (มาตรฐาน)

16.3 คุณภาพมาตรฐานของผู้สอนที่ได้มาตรฐานดี คุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน (มาตรฐาน)

16.4 คุณภาพมาตรฐานของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม ดำเนินการอย่างเข้มงวด (มาตรฐาน)

EB 16 หน่วยงานฝึกอบรมด้านมาตรการ กลไก บริการตรวจสอบในกรุงเทพฯ

16.1 ผู้สอนและผู้อบรมที่มีคุณภาพดี ไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน (มาตรฐาน)

16.2 คุณภาพมาตรฐานของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม (มาตรฐาน)

EB 16 หน่วยงานฝึกอบรมด้านมาตรการ กลไก บริการตรวจสอบในกรุงเทพฯ

16.4 คุณภาพมาตรฐานของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม (มาตรฐาน)

16.5 คุณภาพมาตรฐานของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม (มาตรฐาน)

16.6 คุณภาพมาตรฐานของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม (มาตรฐาน)

16.7 คุณภาพมาตรฐานของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม ดำเนินการอย่างเข้มงวด ประจำปี 2561 - 2562 (มาตรฐาน)

16.8 คุณภาพมาตรฐานของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม ดำเนินการอย่างเข้มงวด ประจำปี 2561 - 2562 (มาตรฐาน)

EB 16 หน่วยงานฝึกอบรมด้านมาตรการ กลไก บริการตรวจสอบในกรุงเทพฯ

17.1 คุณภาพมาตรฐานของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม ดำเนินการอย่างเข้มงวด ประจำปี 2562 (มาตรฐาน)

17.2 คุณภาพมาตรฐานของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม ดำเนินการอย่างเข้มงวด ประจำปี 2561 (มาตรฐาน)

17.3 คุณภาพมาตรฐานของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม ดำเนินการอย่างเข้มงวด ประจำปี 2561 (มาตรฐาน)

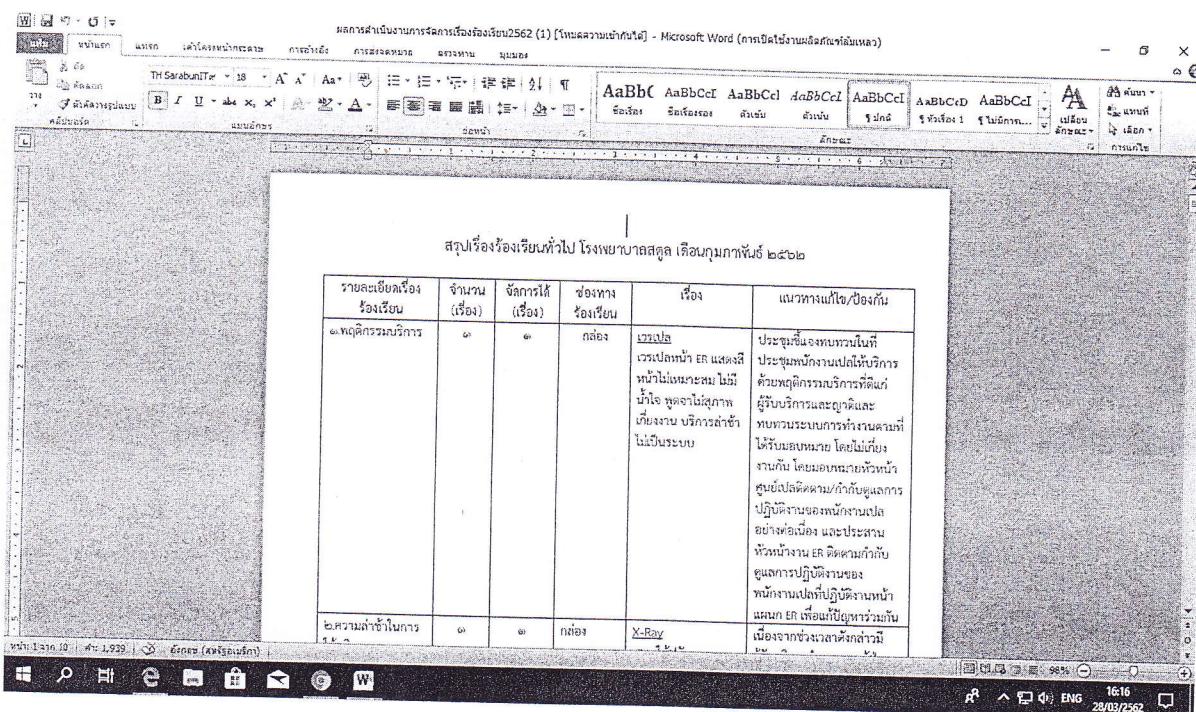
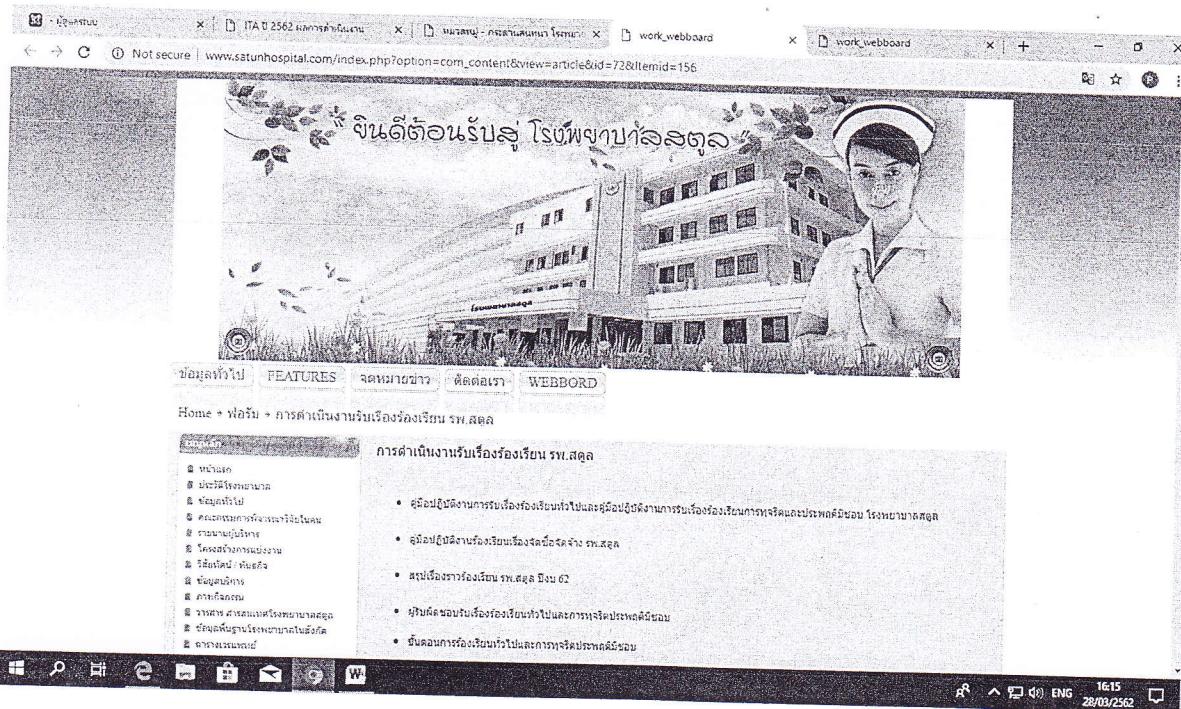
17.4 คุณภาพของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม และคุณภาพของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม ประจำปี 2561 (มาตรฐาน)

17.5 คุณภาพของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม และคุณภาพของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม ประจำปี 2561 (มาตรฐาน)

17.6 คุณภาพของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม และคุณภาพของผู้สอนที่ดูแลน้ำท่วม ประจำปี 2561 (มาตรฐาน)

คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป
และคู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงพยาบาลสตูล

รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน



ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

แผนกวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา

หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสุนทรีย์ (www.satunhospital.com) แสดงรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2561 ดังนี้

EB 1 หน่วยงานมีการตรวจสอบผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ที่ผ่านมา)

- 1.1 ไม่ดำเนินการใดๆ เชิงบวก (Business-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT : ค่าประเมินผล)
- 1.2 ดีมาก (ดีมากที่สุด)
- 1.3 ผลงานตามที่คาดหวังได้ดี (ดีมากที่สุด)
- 1.4 ผลงานตามที่คาดหวังได้ดี (ดีมากที่สุด)
- 1.5 ผลงานตามที่คาดหวังได้ดี (ดีมากที่สุด)
- 1.6 ดีมาก (ดีมากที่สุด)
- 1.7 ดีมาก (ดีมากที่สุด)
- 1.8 ดีมาก (ดีมากที่สุด)

EB 2 หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

- 2.1 ภาคผนวกเอกสารของเดือน ก.ค. 2561 (ดีมากที่สุด)
- 2.2 ภาคผนวกเอกสารเดือน ส.ค. 2561 (ดีมากที่สุด)
- 2.3 ภาคผนวกเอกสารเดือน ก.ย. 2561 (ดีมากที่สุด)
- 2.4 ภาคผนวกเอกสารเดือน ต.ค. 2561 (ดีมากที่สุด)
- 2.5 ภาคผนวกเอกสารเดือน พ.ค. 2562 (ดีมากที่สุด)
- 2.6 ภาคผนวกเอกสารเดือน มิ.ย. 2562 (ดีมากที่สุด)
- 2.7 ภาคผนวกเอกสารเดือน ก.ค. 2562 (ดีมากที่สุด)
- 2.8 ภาคผนวกเอกสารเดือน ส.ค. 2562 (ดีมากที่สุด)
- 2.9 ภาคผนวกเอกสารเดือน ก.ย. 2562 (ดีมากที่สุด)
- 2.10 ภาคผนวกเอกสารเดือน พ.ค. 2563 (ดีมากที่สุด)
- 2.11 ภาคผนวกเอกสารเดือน มิ.ย. 2563 (ดีมากที่สุด)

รวมทั้งหมด 11 รายการ คะแนนรวม 100% ประจำปีงบประมาณ 2561

หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงไฟล์ PDF ของรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2561

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2561

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลสุนทรีย์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2561 เพื่อที่จะเป็นไปตามการประเมินคุณภาพ และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ 2561 มีแผนภูมิที่การจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 38 โครงการ เผยแพร่บนเว็บไซต์ที่มีที่อยู่ IP 103.947.982.72 บาน และโรงเรียนสุนทรีย์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่อไปนี้รวมทั้งสิ้น 103 รายการ จึงสรุปรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2561 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการของโครงการ	จำนวน ครั้ง ที่ซื้อ	งบประมาณ ที่ได้รับ	งบประมาณ ที่ใช้จ่าย	งบประมาณ ที่เบิกจ่าย	ค่าเบิกจ่ายเมื่อปี (%)	หมายเหตุ
ทั้งหมดรวม							
1	บริการที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ	42	17,017,212.96	16,832,050.96	185,152.00	100%	
2	ซื้อถุงยางอนามัย	194	2,180,597.82	2,145,296.00	39,301.82	100%	
3	ซื้อวิเคราะห์สารเคมีทางห้องปฏิบัติการ (LAB)		5,699,539.18	5,499,339.18	-	100%	
4	ซื้อสต็อกยา	249	2,500,609.50	2,500,609.50	-	100%	
5	ซื้อถุงน้ำดื่มพลาสติก	136	3,000,100.98	3,000,100.98	-	100%	

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

แบบสรุปผลการจัดทำพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.1)

Not secure | www.satunhospital.com/index.php?option=com_content&view=article&id=74

EHS Satun Hospital โทร. 1609

บริษัท ดีทีบี จำกัด ผู้ผลิตและจัดจำหน่าย เครื่องมือแพทย์ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์สำนักงาน 医疗 equipment

RMIS

ระบบจัดการห้องปฏิบัติการ

ห้องสมุดโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี Satun Hospital Library

จังหวัดปราชบูรณ์

ภาควิชาพยาบาล ภาควิชานาม

948410

วันที่ 379
ผู้ควบคุม 408
วันเดือนปี 2515

3.1 ห้องที่ใช้ผลิตภัณฑ์ยาดูแล (รวมทั้งหมด)
3.2 ห้องที่ไม่ได้ผลิตภัณฑ์ยาดูแล แต่เป็นห้องสำหรับห้องปฏิบัติการและห้องน้ำ
3.3 ห้องที่ 1 ใช้ยาดูแลที่ต้องห้อง 4 ห้องต่อ (รวมทั้งหมด)
3.4 ห้องที่ 2 ใช้ยาดูแลที่ต้องห้อง 5 ห้องต่อ (รวมทั้งหมด)
3.5 ห้องที่ใช้ยาดูแลที่ต้องห้อง 6 ห้องต่อ (รวมทั้งหมด)
3.6 ห้องที่ใช้ยาดูแลที่ต้องห้อง 7 ห้องต่อ (รวมทั้งหมด)
3.7 ห้องที่ใช้ยาดูแลที่ต้องห้อง 8 ห้องต่อ (รวมทั้งหมด)

II EB 4 หน่วยงานมีการเผยแพร่บันทึกตรวจสอบผลการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นระบบ
4.1 ตรวจสอบผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน พฤษภาคม 2561 (รวมทั้งหมด)
4.2 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน พฤษภาคม 2562 (รวมทั้งหมด)
4.3 ประเมินค่าเบิกจ่ายต่อเดือน ทุกเดือน ใช้ขนาดของเดือน พฤษภาคม 2561 (รวมทั้งหมด)
4.4 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน พฤษภาคม 2561 (รวมทั้งหมด)
4.5 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน พฤษภาคม 2562 (รวมทั้งหมด)
4.6 Print Screen ของเอกสารต้องใช้ไฟล์ (.pdf) ไม่สามารถ (.doc) จัดเก็บไฟล์ไฟล์เอกสารมาต่อ (รวมทั้งหมด)
4.7 บันทึกประจำเดือน (รวมทั้งหมด)
4.8 แนบท้ายเอกสารและไฟล์ของหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้เข้าชมหน่วยงานในส่วนตัวนักบุญสังฆภาระของมนต្តร (รวมทั้งหมด)

II EB 5

II EB 6

II EB 7

II EB 8 หน่วยงานมีการดำเนินมาตรการ กลไกหรือกระบวนการระบบในการเผยแพร่ข้อมูลของสาธารณะทั่วไปที่ดูแลและดูแลผู้คน

17:38 ENG 28/03/2562

Not secure | www.satunhospital.com/ITA/EB4/EB4(4).pdf

EB4(4).pdf

1/1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๖๗๙ ๗๗๒๐
ที่ ๑๕๐๐๒๔๖๐๘/๙๗๒๔ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประชารัฐสุราษฎร์ธานี ๒๕๖๒ (สขร.๑)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี
ด้วยกิจกรรมพัฒนา โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประชารัฐสุราษฎร์ธานี ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่ระบุไว้ ที่ กด.๑๕๐๐๒๔๖๐๘/๙๗๒๔ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายราวัชร์ เพชรสุข)
เจ้าหน้าที่พัสดุร้านยาจัน

17:38 ENG 28/03/2562



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกมีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบันนั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดของทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Info Graphic สื่อมัลติมีเดีย บุคลากร ผลงานวิจัย ข้อมูลสถิติต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวันเวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (ถ้ามี)

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๙ (๙) และมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ (ถ้ามี)

๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๙ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจหน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ Mobile Application ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๑.๑๐ แสดงสถิติการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและเว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่บริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และเว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผ่านทางช่องทางได้แก่ หนังสือราชการ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ict-moph@health.moph.go.th และช่องทางสื่อสารอื่น โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกันอย่างชัดเจน

๒.๑.๒ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมและ/หรือกระทรวง และมอบหมายกลุ่มบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ

๒.๑.๓ กลุ่มบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล)ไฟล์ และประสานเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบระยะเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำการใดความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ การออกแบบเว็บไซต์ หน่วยงานต้องคำนึงถึงการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ควรออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด ตั้งแต่คอมพิวเตอร์ที่มีขนาดหน้าจอแตกต่างกัน รวมถึง Smart Device เช่น Smart Phone Tablet

๒.๓ การเข้าถึงเว็บไซต์ของประชาชน หน่วยงานต้องคำนึงถึงเวอร์ชันขั้นต่ำของบราวเซอร์ ที่รองรับการแสดงผล หรือการทำงานที่สมบูรณ์ของโปรแกรมที่ใช้ในการดูเอกสารบนเว็บไซต์ เช่น PDF Readers/ Viewers หรือ Open Source อื่นๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรแจ้งไว้ในส่วนล่างของเว็บไซต์ หรือหน้าเพจที่แสดงเอกสารนั้นๆ ของหน่วยงาน

๒.๔ การบริหารจัดการเว็บไซต์ หน่วยงานควรมีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย เช่น การใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Username/Password)

๒.๕ การจัดเก็บรักษาข้อมูลจาจราชการทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนด ในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจาจราชการทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ “มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard)” ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจรใต้ (Firewall)

๒.๗ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม ข้อความ และรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต ได้แก่ ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .xls .xlsx .doc .docx .jpg .png .zip .rar ขนาดไฟล์ (size) ไม่ควรเกินไฟล์ละ 4 MB และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้องและครบถ้วน ระบุแหล่งที่มา หรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์โดยมีลำดับ การปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามแบบท้ายประกาศที่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีเร่งด่วนอนุโลมให้อนุญาตทางวัวใจได้

๓.๒.๒ กรณีอนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิ์ (Username และ Password) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๓.๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมข้อแจ้งเหตุผล เช่น ไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่อนุญาต

๔. กลไกการตรวจสอบ กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ หน่วยงานต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลบริหารจัดการเว็บไซต์ (Web Master) อย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำงานทดแทนกันได้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทุกรายการ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากพบว่าครบรยะเวลาการเผยแพร่ให้นำรายการนั้นลงจากเว็บไซต์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version 2.0) ของสำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ Web Master มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำการผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิด ความเสียหายแก่ทางราชการ

๔.๕ ให้หน่วยงานส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารจัดการเว็บไซต์ การรักษา ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security) ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทั้งการฝึกอบรม (Training) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Management)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชบัณฑิการส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

_____.

(นายอภิภัส การย์กิวนพงศ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสตูล

ตามประกาศโรงพยาบาลสตูล

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสตูล

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลสตูล

วัน/เดือน/ปี : วันวานนี้

หัวข้อ : การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันของโรงพยาบาลสตูล ผ่านเว็บไซต์

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน

๒.นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๓. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน)

๔. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๕. หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และหลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการและการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. มาตรฐาน หรือคู่มือการปฏิบัติงาน

๙. มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๙)

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางปิยวรรณ เสรีพงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสูติปัจฉิมติการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสาววันทนียา ไทรร่วม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสตูล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางชรินันท์ สุปราลี)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์บัญชีติการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....