คำถาม	หลักฐานที่ต้องตรวจ
EB 22 หน่วยงานมีการประชุม หรืออบรม/สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานในการให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จิตพอเพียงต้านทุจริต แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	1) หลักฐานการจัดประชุมหรืออบรม/สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ (ตั้งแต่ต้นกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ) ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรืออบรม/สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน 3) ภาพถ่ายประกอบ 4) หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบรายงานสรุปผลการจัดการประชุมหรืออบรม/สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความรู้ ปรากฏการการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 5) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน ผ่าน Web site ของหน่วยงานหรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่นและ Print Screen จาก Web site หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น 6) หรือวาง Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่นในระบบ MITAS

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนาด้วง จังหวัดเลย
ที่ ลย ๐๐๓๒.๓๐๑/ว๑๔๐ วันที่๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เรื่อง ขอรายงานผลการประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง

ด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาด้วง ได้รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในหัวข้อ EB๒๒ หน่วยงานมีการประชุมหรืออบรม/สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานในการให้ความรู้เรื่องเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จิตพอเพียงต้านทุจริตแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยจะต้องประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กร

ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงขอรายงานผลการจัดการประชุมชี้แจงให้กับเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล เมื่อวันที่ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ และ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบ และขออนุญาตให้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ รพ.นาด้วง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตตามที่เสนอ

(นางวัชรี เกตุนาค)
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

อนุญาต
(นายศราวุธ ศรีบุรินทร์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง

รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
วันศุกร์ ที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑ โรงพยาบาลนาด้วง

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑) มติจากคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒

๑) การร่วมงานในวันสำคัญต่างๆ ประธาน ให้ทุกแผนก/งาน ส่งตัวแทนเข้าร่วมงานในวันสำคัญดังกล่าว

มติ : ให้คุณอัชราพร จัดเวรการเข้าร่วมงานพิธี โดยให้ทุกคนเข้าร่วม และจะจัดตารางเวรการเข้าร่วมงาน

๒) การมาปฏิบัติงาน ประธาน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน มาทำงานตรงเวลา ไม่เกิน ๐๘.๓๐ น.

๓) ให้งานบัญชีสรุปการรับ-จ่ายเงิน ทุกสิ้นเดือน ให้หัวหน้านำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

๔) การจัดทำตู้รับเรื่องร้องเรียน ที่ประชุมให้ฝ่ายบริหารไปดำเนินการจัดทำตู้ร้องเรียนพร้อมกับมีกระดาษและปากกาไว้ให้ผู้รับบริการให้เขียนข้อร้องเรียน

๒)การเตรียมรับการประเมิน

๑.๑ รับการประเมินจากตรวจสอบภายในกระทรวงสาธารณสุข วันที่ ๑๓ – ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒

ติดตาม เช็คลิส และเอกสาร

ผู้รับผิดชอบรับการประเมิน

- งานบัญชี พัชรา
- งานการเงิน รังสิยา , นาระดา
- งานพัสดุ อัชราพร, จินตนาภรณ์
- ยานพาหนะ อัชราพร, พขร

<u>ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ</u>

๑)จัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับการตรวจ ห้องประชุม

๒)จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๓)จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจ (ตามเช็คลิส)

๔)เอกสารให้ส่งที่หัวหน้าภายในวันที่ ๖ มกราคม ๖๓ วันที่ ๗ จะนำเสนอผู้อำนวยการ

๕)เอกสารให้ส่งพร้อมเช็คลิส

๖)คำสั่งต่าง ๆ ให้นำใส่แฟ้มเพื่อรอรับการตรวจ

๗)ให้ทุกคนมาถึงที่ทำงานเวลา ๐๗.๐๐ น. ไม่เกินนี้

มติที่ประชุม : รับทราบ

๒)การเตรียมรับประเมิน GREEN & CLEAN Hospital ปี ๒๕๖๓ วันพุธ ที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓
ผู้ที่จะรับการตรวจคือ ภาคสนาม โรงครัว พขร.บ่อบำบัด พัสดุ (มีเอกสารเช็คลิส)

ขอให้ทุกหน่วยเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมิน

หมายเหตุ : ในวันที่ทีมตรวจประเมินมาประเมินห้าม จนท.ฝ่ายบริหารลา ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓)การสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ ในช่วงระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ ขอให้ผู้มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่และเครื่องมือเอกสารให้พร้อมเหมือนเช่นทุกปี การจัดเตรียมประกอบด้วย

- สถานที่ - อาหารและเครื่องดื่ม - บุคลากร (พี่ไพรัตน์และช่างเจี๊ยบ)

มติที่ประชุม : รับทราบ

เรื่องอื่น ๆ : แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๑) การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ผลประโยชน์ทับซ้อนหมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวมแต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

๒) **รูปแบบการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม**มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่เฉพาะในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น โดยจำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น ๗ รูปแบบคือ

๒.๑ การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒.๒ การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา

๒.๓ การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน

๒.๔ การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ

๒.๕ การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

๒.๖ การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๒.๗ การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

ได้จัดทำประกาศ เรื่อง แนวทางการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของโรงพยาบาลนาด้วง ๕ มาตรการ ดังนี้

๑)มาตรการการใช้รถราชการ

๒)มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๓)มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๔)มาตรการจัดหาพัสดุ

๕)มาตรการนำเครื่องมือ อุปกรณ์และอื่น ๆ ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

๔) การจัดประชุมชี้แจงให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

๕) ไตรมาสที่ ๓ จะสรุปผลการดำเนินมาตรการดังกล่าวและจะได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารรับทราบต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

ปิดประชุมเวลา : ๑๒.๐๐ น.

นางวัชรี เกตุนาค ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

ประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๓๐ น – ๑๒.๐๐ น ณ ห้องประชุม รพ.นาด้วง

ประชุมเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุม โรงพยาบาลนาด้วง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็นต์	หมายเหตุ
1	นางวัชรี เกตุนาค	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
2	นส.พัชรา นวลสะอาด	นักวิชการเงินและบัญชี		
3	นางอัชราพร วิศวเวทานันท์	นักวิชาการพัสดุ		
4	นางจินตนาภรณ์ ศรีภูทอง	จพง.การเงินและบัญชี		
5	นส.นาระดา ศรีชามก	นักวิชาการเงินและบัญชี		
6	นายพิชิต ตรีรัตนธำรง	พนักงานขับรถยนต์ ส.2		
7	นายสาคร สุจิมงคล	พนักงานขับรถยนต์ ส.2		
8	นายไพรัตน์ ศรีเกตุ	พนักงานขับรถยนต์ ส.2		
9	นายนพดล นาดี	พนักงานบริการ (พขร.)		
10	นายเฉลิม โคตะ	พนักงานบริการ (พขร.)		
11	นายอุทิศ ประเสริฐสังข์	พนักงานบริการ		
12	นายวรากรณ์ เทพนาทิม	พนักงานบริการ		
13	นายสุทธินันท์ สิงห์มณี	พนักงานบริการ		
14	นายรุ่งเรือง บำรุงเมือง	ช่าง		
15	นางสุจิรา ศรีเกตุ	พนักงานประกอบอาหาร		
16	นส.สุพรรษา วานมนตรี	พนักงานประกอบอาหาร		
17	นางเวณิกา ลุนะหา	พนักงานบริการ (ซักฟอก)		
18	นางสมพร วังคำแหง	พนักงานบริการ		
19	นางจิราพร อิเลียซอน	พนักงานทั่วไป		
20	นส.ศิริจรรยา อุรารักษ์	พนักงานทำความสะอาด		

รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนาด้วง
ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุม ๑ โรงพยาบาลนาด้วง

.....

ผู้เข้าร่วมประชุม
รายชื่อตามเอกสารแนบ

เปิดประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่าง ๆ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ขอให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยบริการ มาปฏิบัติงานในเวลาราชการคือ ๐๘.๓๐ เพื่อให้บริการคนไข้ ขอเน้นทุกจุด

๒. การลดความแออัด OPD ได้ปรับการทำงานใหม่เพื่อลดความแออัดและข้อร้องเรียน โดยให้พยาบาล ๑ คน และคนงาน ๑ คน มาขึ้นปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ น. เพื่อคัดกรองคนไข้และรอพบแพทย์ โดยแพทย์จะเริ่มทำการตรวจในเวลา ๐๘.๓๐ น.

๓. การปลูกผักปลอดสารพิษ ของทุกฝ่าย ขอให้เร่งดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากกลุ่มงาน ต่าง ๆ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (นางวัชรี เกตุนาค)

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘
หลักเกณฑ์และวิธีการใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การปรับค่าจ้างกรณีการจ้างต่อเนื่องและค่าตอบแทนอื่นๆ

๒.๒ การเลิกจ้าง

๒.๓ การจ้างงานต่อ

๒.๔ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒.๕ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกเงินประมาณ (เงินบำรุง) จะประเมินผลงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและ**พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน** โดยกำหนดดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

หน่วยบริการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในตำแหน่งต่าง ๆ

การจัดกลุ่มตามผลคะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ดีเด่น	**ดีมาก**	**ดี**	**พอใช้**	**ต้องปรับปรุง**
ดีเด่น	95-100 คะแนน			ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	85-94 คะแนน			ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกินมาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	75-84 คะแนน			ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	65-74 คะแนน			ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65				ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

๔)การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกเงินประมาณ (เงินบำรุง) จะประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

๕)ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวฯ ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม : รับทราบ

2.บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างลูกจ้าง		อัตราค่าจ้าง พกส.	
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
1	เภสัชกร	14,480	17,140	19,680	39,630
2	พยาบาลวิชาชีพ	11,760	17,140	15,960	39,630
3	นักวิชาการสาธารณสุข	11,340	14,750	15,960	39,630
4	สายงานสหวิชาชีพอื่น	11,760	17,140	15,960	39,630
5	วุฒิ ป.ตรี สายสนับสนุน	9,530	13,300	13,300	39,630
6	วุฒิ ปวส. กลุ่มวิชาชีพ	9,535	12,900	12,240	35,220
7	วุฒิ ปวส. กลุ่มสนับสนับ	8,596	11,956	10,200	35,220
8	สายสนับสนุนอื่น				
	-ไม่กำหนดวุฒิ	6,905	9,572	7,590	14,850
	- วุฒิ ม.3, ม.6 หรือเทียบเท่า	6,905	9,572	7,590	16,030
	- วุฒิ ปวช.หรือประสบการณ์ 5 ปี	7,105	9,889	8,300	19,100

มติที่ประชุม : รับทราบ

3. การดำเนินงานโรงพยาบาลคุณธรรม เพื่อรับการประเมิน ITA ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงานที่มีการปลูกฝัง สั่งสอน หรือถ่ายทอดแก่กันของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจากรุ่นสู่รุ่น

ผู้รับผิดชอบ โรงพยาบาลคุณธรรมในองค์กร : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาด้วง

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีดำเนินการ ๑.จัดประชุม ชี้แจง วัตถุประสงค์โครงการ

๒.ประเมินก่อนดำเนินโครงการ

๓.ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

๔.ประเมินผลการดำเนินตามโครงการ รายไตรมาส แบ่งเป็น ประเมิน ๔ รอบการประเมิน ไตรมาสที่ ๑ ๒ ๓ และ ๔

๕.สรุปผลการประเมิน เปรียบเทียบระหว่างก่อนและหลังการประเมิน

๖.รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง

กิจกรรมในการดำเนินงาน

๕) การเซ็นชื่อมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลนาด้วง

๖) การมาทำงานของเจ้าหน้าที่ตรงตามเวลาราชการ

๗) ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของโรงพยาบาลในกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรม 5 ส.

๘) การขับเคลื่อนชมรม STRONG

วัตถุประสงค์ของชมรม STRONG

เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน

๔.การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

๑) การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ผลประโยชน์ทับซ้อนหมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวมแต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

๒) **รูปแบบการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม**มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่เฉพาะในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น โดยจำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น ๗ รูปแบบคือ

๒.๑ การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒.๒ การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา

๒.๓ การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน

๒.๔ การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ

๒.๕ การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

๒.๖ การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๒.๗ การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

๓) การดำเนินงานของฝ่ายบริหาร

ได้จัดทำประกาศ เรื่อง แนวทางการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของโรงพยาบาลนาด้วง ๕ มาตรการ ดังนี้

๑)มาตรการการใช้รถราชการ

๒)มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๓)มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๔)มาตรการจัดหาพัสดุ

๕)มาตรการนำเครื่องมือ อุปกรณ์และอื่น ๆ ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

๔) การจัดประชุมชี้แจงให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

๕) ไตรมาสที่ ๓ จะสรุปผลการดำเนินมาตรการดังกล่าวและจะได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารรับทราบต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๓๐

นางจินตนาภรณ์ ศรีภูทอง (ผู้จดรายงานการประชุม)
(เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

นางวัชรี เกตุนาค (ผู้ตรวจรายงานการประชุม)
(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนาด้วง

ประจำเดือน มกราคม 2563

วันที่ 29 มกราคม 2563

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายศราวุธ ศรีบุรินทร์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง		
2	นางวัชรี เกตุนาค	จพ.ธุรการชำนาญงาน		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

ประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนาด้วง

ประจำเดือน มกราคม 2563

วันที่ 29 มกราคม 2563

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				

ประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนาด้วง

ประจำเดือน มกราคม 2563

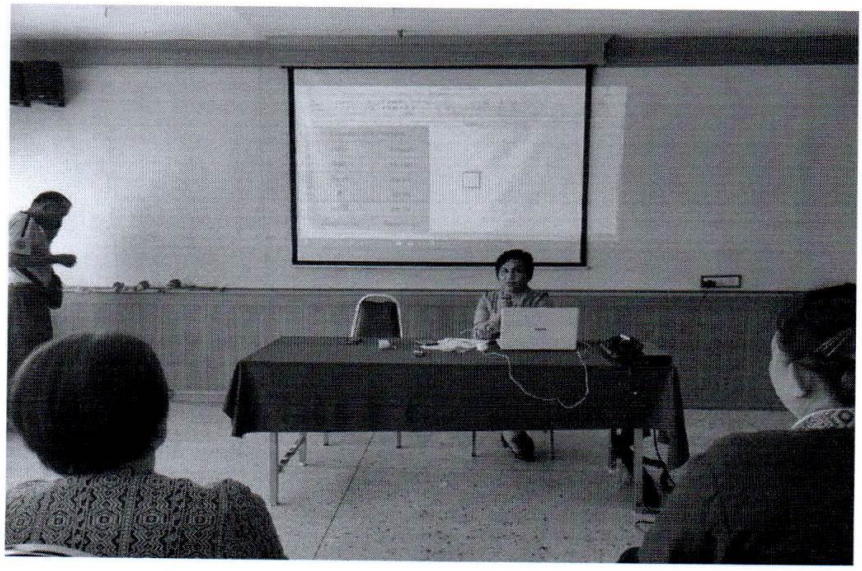
วันที่ 29 มกราคม 2563

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
57.	นางสาวภาวิณี ดอนจันทร์	เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน	[signature]	
58	นาย [illegible] [illegible]	[illegible]	[signature]	
๕๙	[illegible]	[illegible]	[signature]	

ประชุมการให้ความรู้เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน"

เจ้าหน้าที่ รพ.นาด้วง

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม PCU รพ.นาด้วง



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนาด้วง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
โรงพยาบาลนาด้วง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนาด้วง

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาด้วง อ.นาด้วง จ.เลย
วัน/เดือน/ปี : 27 ก.พ. 2563
หัวข้อ : การจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล
(นางวัชรี เกตุนาค)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ผู้อนุมัติรับรอง
(นายศราวุธ ศรีบุรินทร์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
(นายพงษ์ปกรณ์ ศิริภาษณ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำถาม	หลักฐานที่ต้องตรวจ
EB 22 หน่วยงานมีการประชุม หรืออบรม/สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานในการให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จิตพอเพียงต้านทุจริต แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	1) หลักฐานการจัดประชุมหรืออบรม/สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ (ตั้งแต่ต้นกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ) ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรืออบรม/สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน 3) ภาพถ่ายประกอบ 4) หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบรายงานสรุปผลการจัดการประชุมหรืออบรม/สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความรู้ ปรากฏการการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 5) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน ผ่าน Web site ของหน่วยงานหรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่นและ Print Screen จาก Web site หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น 6) หรือวาง Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่นในระบบ MITAS

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนาด้วง จังหวัดเลย
ที่ ลย ๐๐๓๒.๓๐๑/ว๑๔๐ วันที่๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เรื่อง ขอรายงานผลการประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง

ด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาด้วง ได้รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในหัวข้อ EB๒๒ หน่วยงานมีการประชุมหรืออบรม/สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานในการให้ความรู้เรื่องเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จิตพอเพียงต้านทุจริตแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยจะต้องประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กร

ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงขอรายงานผลการจัดการประชุมชี้แจงให้กับเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล เมื่อวันที่ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ และ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบ และขออนุญาตให้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ รพ.นาด้วง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตตามที่เสนอ

(นางวัชรี เกตุนาค)
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

อนุญาต
(นายศราวุธ ศรีบุรินทร์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง

รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
วันศุกร์ ที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑ โรงพยาบาลนาด้วง

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑) มติจากคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒

๑) การร่วมงานในวันสำคัญต่างๆ ประธาน ให้ทุกแผนก/งาน ส่งตัวแทนเข้าร่วมงานในวันสำคัญดังกล่าว

มติ : ให้คุณอัชราพร จัดเวรการเข้าร่วมงานพิธี โดยให้ทุกคนเข้าร่วม และจะจัดตารางเวรการเข้าร่วมงาน

๒) การมาปฏิบัติงาน ประธาน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน มาทำงานตรงเวลา ไม่เกิน ๐๘.๓๐ น.

๓) ให้งานบัญชีสรุปการรับ-จ่ายเงิน ทุกสิ้นเดือน ให้หัวหน้านำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

๔) การจัดทำตู้รับเรื่องร้องเรียน ที่ประชุมให้ฝ่ายบริหารไปดำเนินการจัดทำตู้ร้องเรียนพร้อมกับมีกระดาษและปากกาไว้ให้ผู้รับบริการให้เขียนข้อร้องเรียน

๒)การเตรียมรับการประเมิน

๑.๑ รับการประเมินจากตรวจสอบภายในกระทรวงสาธารณสุข วันที่ ๑๓ – ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒

ติดตาม เช็คลิส และเอกสาร

ผู้รับผิดชอบรับการประเมิน

- งานบัญชี พัชรา
- งานการเงิน รังสิยา , นาระดา
- งานพัสดุ อัชราพร, จินตนาภรณ์
- ยานพาหนะ อัชราพร, พขร

<u>ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ</u>

๑)จัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับการตรวจ ห้องประชุม

๒)จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๓)จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจ (ตามเช็คลิส)

๔)เอกสารให้ส่งที่หัวหน้าภายในวันที่ ๖ มกราคม ๖๓ วันที่ ๗ จะนำเสนอผู้อำนวยการ

๕)เอกสารให้ส่งพร้อมเช็คลิส

๖)คำสั่งต่าง ๆ ให้นำใส่แฟ้มเพื่อรอรับการตรวจ

๗)ให้ทุกคนมาถึงที่ทำงานเวลา ๐๗.๐๐ น. ไม่เกินนี้

มติที่ประชุม : รับทราบ

๒)การเตรียมรับประเมิน GREEN & CLEAN Hospital ปี ๒๕๖๓ วันพุธ ที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓
ผู้ที่จะรับการตรวจคือ ภาคสนาม โรงครัว พขร.บ่อบำบัด พัสดุ (มีเอกสารเช็คลิส)

ขอให้ทุกหน่วยเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมิน

หมายเหตุ : ในวันที่ทีมตรวจประเมินมาประเมินห้าม จนท.ฝ่ายบริหารลา ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓)การสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ ในช่วงระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ ขอให้ผู้มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่และเครื่องมือเอกสารให้พร้อมเหมือนเช่นทุกปี การจัดเตรียมประกอบด้วย

- สถานที่ - อาหารและเครื่องดื่ม - บุคลากร (พี่ไพรัตน์และช่างเจี๊ยบ)

มติที่ประชุม : รับทราบ

เรื่องอื่น ๆ : แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๑) การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ผลประโยชน์ทับซ้อนหมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวมแต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

๒) **รูปแบบการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม**มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่เฉพาะในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น โดยจำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น ๗ รูปแบบคือ

๒.๑ การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒.๒ การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา

๒.๓ การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน

๒.๔ การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ

๒.๕ การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

๒.๖ การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๒.๗ การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

ได้จัดทำประกาศ เรื่อง แนวทางการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของโรงพยาบาลนาด้วง ๕ มาตรการ ดังนี้

๑)มาตรการการใช้รถราชการ

๒)มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๓)มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๔)มาตรการจัดหาพัสดุ

๕)มาตรการนำเครื่องมือ อุปกรณ์และอื่น ๆ ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

๔) การจัดประชุมชี้แจงให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

๕) ไตรมาสที่ ๓ จะสรุปผลการดำเนินมาตรการดังกล่าวและจะได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารรับทราบต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

ปิดประชุมเวลา : ๑๒.๐๐ น.

นางวัชรี เกตุนาค ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

ประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๓๐ น – ๑๒.๐๐ น ณ ห้องประชุม รพ.นาด้วง

ประชุมเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุม โรงพยาบาลนาด้วง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็นต์	หมายเหตุ
1	นางวัชรี เกตุนาค	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
2	นส.พัชรา นวลสะอาด	นักวิชการเงินและบัญชี		
3	นางอัชราพร วิศวเวทานันท์	นักวิชาการพัสดุ		
4	นางจินตนาภรณ์ ศรีภูทอง	จพง.การเงินและบัญชี		
5	นส.นาระดา ศรีชามก	นักวิชาการเงินและบัญชี		
6	นายพิชิต ตรีรัตนธำรง	พนักงานขับรถยนต์ ส.2		
7	นายสาคร สุจิมงคล	พนักงานขับรถยนต์ ส.2		
8	นายไพรัตน์ ศรีเกตุ	พนักงานขับรถยนต์ ส.2		
9	นายนพดล นาดี	พนักงานบริการ (พขร.)		
10	นายเฉลิม โคตะ	พนักงานบริการ (พขร.)		
11	นายอุทิศ ประเสริฐสังข์	พนักงานบริการ		
12	นายวรากรณ์ เทพนาทิม	พนักงานบริการ		
13	นายสุทธินันท์ สิงห์มณี	พนักงานบริการ		
14	นายรุ่งเรือง บำรุงเมือง	ช่าง		
15	นางสุจิรา ศรีเกตุ	พนักงานประกอบอาหาร		
16	นส.สุพรรษา วานมนตรี	พนักงานประกอบอาหาร		
17	นางเวณิกา ลุนะหา	พนักงานบริการ (ซักฟอก)		
18	นางสมพร วังคำแหง	พนักงานบริการ		
19	นางจิราพร อิเลียซอน	พนักงานทั่วไป		
20	นส.ศิริจรรยา อุรารักษ์	พนักงานทำความสะอาด		

รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนาด้วง
ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุม ๑ โรงพยาบาลนาด้วง

.....

ผู้เข้าร่วมประชุม
รายชื่อตามเอกสารแนบ

เปิดประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่าง ๆ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ขอให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยบริการ มาปฏิบัติงานในเวลาราชการคือ ๐๘.๓๐ เพื่อให้บริการคนไข้ ขอเน้นทุกจุด

๒. การลดความแออัด OPD ได้ปรับการทำงานใหม่เพื่อลดความแออัดและข้อร้องเรียน โดยให้พยาบาล ๑ คน และคนงาน ๑ คน มาขึ้นปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ น. เพื่อคัดกรองคนไข้และรอพบแพทย์ โดยแพทย์จะเริ่มทำการตรวจในเวลา ๐๘.๓๐ น.

๓. การปลูกผักปลอดสารพิษ ของทุกฝ่าย ขอให้เร่งดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากกลุ่มงาน ต่าง ๆ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (นางวัชรี เกตุนาค)

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘
หลักเกณฑ์และวิธีการใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การปรับค่าจ้างกรณีการจ้างต่อเนื่องและค่าตอบแทนอื่นๆ

๒.๒ การเลิกจ้าง

๒.๓ การจ้างงานต่อ

๒.๔ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒.๕ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกเงินประมาณ (เงินบำรุง) จะประเมินผลงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและ**พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน** โดยกำหนดดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

หน่วยบริการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในตำแหน่งต่าง ๆ

การจัดกลุ่มตามผลคะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ดีเด่น	**ดีมาก**	**ดี**	**พอใช้**	**ต้องปรับปรุง**
ดีเด่น	95-100 คะแนน			ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	85-94 คะแนน			ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกินมาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	75-84 คะแนน			ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	65-74 คะแนน			ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65				ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

๔)การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกเงินประมาณ (เงินบำรุง) จะประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

๕)ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวฯ ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม : รับทราบ

2.บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างลูกจ้าง		อัตราค่าจ้าง พกส.	
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
1	เภสัชกร	14,480	17,140	19,680	39,630
2	พยาบาลวิชาชีพ	11,760	17,140	15,960	39,630
3	นักวิชาการสาธารณสุข	11,340	14,750	15,960	39,630
4	สายงานสหวิชาชีพอื่น	11,760	17,140	15,960	39,630
5	วุฒิ ป.ตรี สายสนับสนุน	9,530	13,300	13,300	39,630
6	วุฒิ ปวส. กลุ่มวิชาชีพ	9,535	12,900	12,240	35,220
7	วุฒิ ปวส. กลุ่มสนับสนับ	8,596	11,956	10,200	35,220
8	สายสนับสนุนอื่น				
	-ไม่กำหนดวุฒิ	6,905	9,572	7,590	14,850
	- วุฒิ ม.3, ม.6 หรือเทียบเท่า	6,905	9,572	7,590	16,030
	- วุฒิ ปวช.หรือประสบการณ์ 5 ปี	7,105	9,889	8,300	19,100

มติที่ประชุม : รับทราบ

3. การดำเนินงานโรงพยาบาลคุณธรรม เพื่อรับการประเมิน ITA ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงานที่มีการปลูกฝัง สั่งสอน หรือถ่ายทอดแก่กันของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจากรุ่นสู่รุ่น

ผู้รับผิดชอบ โรงพยาบาลคุณธรรมในองค์กร : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาด้วง

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีดำเนินการ ๑.จัดประชุม ชี้แจง วัตถุประสงค์โครงการ

๒.ประเมินก่อนดำเนินโครงการ

๓.ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

๔.ประเมินผลการดำเนินตามโครงการ รายไตรมาส แบ่งเป็น ประเมิน ๔ รอบการประเมิน ไตรมาสที่ ๑ ๒ ๓ และ ๔

๕.สรุปผลการประเมิน เปรียบเทียบระหว่างก่อนและหลังการประเมิน

๖.รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง

กิจกรรมในการดำเนินงาน

๕) การเซ็นชื่อมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลนาด้วง

๖) การมาทำงานของเจ้าหน้าที่ตรงตามเวลาราชการ

๗) ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของโรงพยาบาลในกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรม 5 ส.

๘) การขับเคลื่อนชมรม STRONG

วัตถุประสงค์ของชมรม STRONG

เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน

๔.การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

๑) การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ผลประโยชน์ทับซ้อนหมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวมแต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

๒) **รูปแบบการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม**มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่เฉพาะในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น โดยจำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น ๗ รูปแบบคือ

๒.๑ การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒.๒ การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา

๒.๓ การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน

๒.๔ การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ

๒.๕ การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

๒.๖ การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๒.๗ การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

๓) การดำเนินงานของฝ่ายบริหาร

ได้จัดทำประกาศ เรื่อง แนวทางการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของโรงพยาบาลนาด้วง ๕ มาตรการ ดังนี้

๑)มาตรการการใช้รถราชการ

๒)มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๓)มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๔)มาตรการจัดหาพัสดุ

๕)มาตรการนำเครื่องมือ อุปกรณ์และอื่น ๆ ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

๔) การจัดประชุมชี้แจงให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

๕) ไตรมาสที่ ๓ จะสรุปผลการดำเนินมาตรการดังกล่าวและจะได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารรับทราบต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๓๐

นางจินตนาภรณ์ ศรีภูทอง (ผู้จดรายงานการประชุม)
(เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

นางวัชรี เกตุนาค (ผู้ตรวจรายงานการประชุม)
(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนาด้วง

ประจำเดือน มกราคม 2563

วันที่ 29 มกราคม 2563

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายศราวุธ ศรีบุรินทร์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง		
2	นางวัชรี เกตุนาค	จพ.ธุรการชำนาญงาน		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

ประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนาด้วง

ประจำเดือน มกราคม 2563

วันที่ 29 มกราคม 2563

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				

ประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลนาด้วง

ประจำเดือน มกราคม 2563

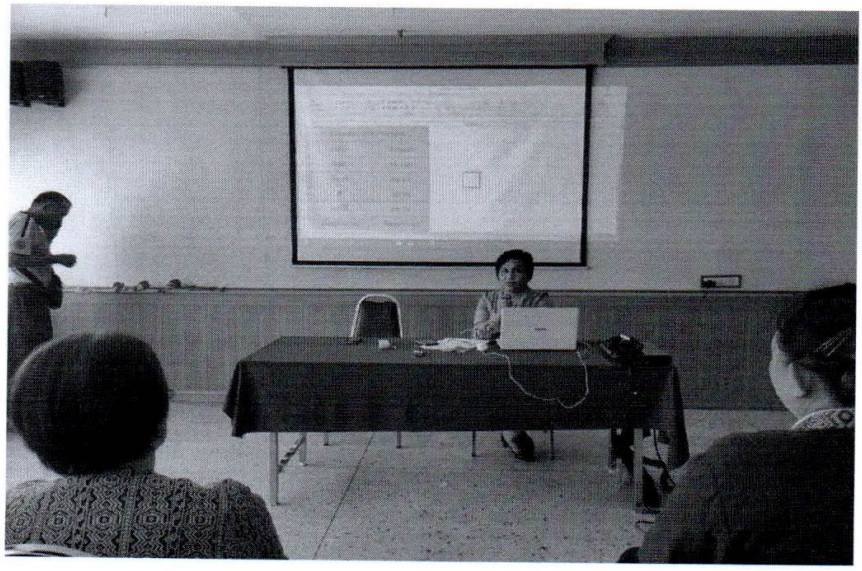
วันที่ 29 มกราคม 2563

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
57.	นางสาวภารินี ดอนจันทร์	เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน.	[illegible]	
58	นาย ภูษณะ ไชยสิทธิ์	ผู้ชc.	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

ประชุมการให้ความรู้เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน"

เจ้าหน้าที่ รพ.นาด้วง

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม PCU รพ.นาด้วง



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนาด้วง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
โรงพยาบาลนาด้วง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนาด้วง

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาด้วง อ.นาด้วง จ.เลย
วัน/เดือน/ปี : 27 ก.พ. 2563
หัวข้อ : การจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล
(นางวัชรี เกตุนาค)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ผู้อนุมัติรับรอง
(นายศราวุธ ศรีบุรินทร์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วง

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
(นายพงษ์ปกรณ์ ศิริภาษณ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์