

บันทึกการประชุมประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ (เจ้าหน้าที่)

ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมพระยาพิชัยดาบหัก โรงพยาบาลพิชัย

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ๑๕๒ คน

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม ๗๖ คน

เปิดประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑ ตามที่คณะนิเทศงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ นำโดย นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ มีข้อชี้แจงให้คณะกรรมการ คปสอ.และคณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลพิชัยให้รับทราบ กับการจ้างลูกจ้างรายวัน ซึ่งทีมนิเทศได้ลงไปแต่ละหน่วยงานแล้ว การจ้างลูกจ้างรายวันไม่สามารถจ้างได้ ให้การจ้างเป็นการจ้างเหมา ซึ่งโรงพยาบาลพิชัยมีลูกจ้างรายวันประมาณ ๔๐ คน ทำให้การทำงานซึ่งได้ลงไปทุกจุดควมมีงานที่ควรปฏิบัติมากกว่านี้ซึ่งคณะนิเทศงานได้เข้าไปตรวจสอบเช่นคลังพัสดุ เจ้าหน้าที่ไม่ควรมาอยู่ในคลังพัสดุ ควรออกมาปฏิบัติงานกับผู้ป่วยหรือมาช่วยงานการเงิน และการเบิกจ่ายของควรรูปเป็นอาทิตย์ไปว่าจะสะดวกอาทิตย์ไหนถึงจะลงไปได้ จัดของได้ แล้วกลับมาปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเช่นเดิม และควรมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่การงานให้มากกว่านี้ ตรงไหนเจ้าหน้าที่เยอะควรปรับลดไปช่วยหน่วยงานอื่น และขอชี้แจงว่าลูกจ้างรายวันไม่สามารถเบิก ๑.๑๑ ได้ และประกันสังคมอาจจะต้องจ่ายเองหรือจะยกเลิก จะให้กลุ่มงานบริหารเป็นทำหนังสือหารือกับทางจังหวัดและสำนักงานประกันสังคมต่อไป

มติที่ประชุม

-รับทราบ

เรื่องที่ ๒ ในการเบิกค่าจ้างโรงพยาบาลพิชัย จะดำเนินการค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำประมาณวันละ ๓๒๐ บาท/วัน ซึ่งจะดำเนินการสอบถามกรมแรงงานในเรื่องค่าจ้างขั้นต่ำของลูกจ้างรายวัน

เรื่องที่ ๓ ในส่วนของเงินประกันสังคมจะหาหรือจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุดรดิตถ์ ว่านายจ้างต้องจ่าย ๕% หรือไม่แล้วจะเจ้าตัวจ่ายอีก ๕% หรือไม่นายจ้างไม่ต้องจ่ายเลย ให้งานประกันสุขภาพประสานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเพื่อหารือเกี่ยวกับสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ว่ามีเกษียณอายุแล้วจะได้อะไรบ้าง ซึ่งเป็นผลประโยชน์ของเอง โดยให้ผู้รับผิดชอบประกันสังคมทำหนังสือสอบถามไปที่จังหวัด พร้อมนำเสนอกับลูกจ้างรายวันต่อไป

เรื่องที่ ๔ จากคณะผู้นิเทศได้เข้าตรวจสอบคลังพัสดุของแต่ละหน่วยงาน ผู้นิเทศได้ให้คำแนะนำว่าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่คลังไม่ควรอยู่ในคลัง ควรออกมาปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานที่โรงพยาบาลได้จัดขึ้นให้ ถ้ามีการเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุถึงจะไปเบิกจ่ายพัสดุให้ได้ ตามระเบียบของคลังพัสดุต่อไป

เรื่องที่ ๕ จากการที่มีเจ้าหน้าที่ได้ลาออก ซึ่งเป็นตำแหน่งของ พกส. คณะกรรมการบริหารให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ทำหนังสือเพื่อขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ โดยมีหลายตำแหน่งซึ่งขอให้เจ้าหน้าที่คอยดูประกาศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ ซึ่งเป็นผลประโยชน์ของตนเอง โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปกำลังดำเนินการไปที่จังหวัด

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ที่ประชุมรับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ ติดตามผลการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอที่ประชุมทราบและพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ขอแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกท่านเนื่องจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงินเนื่องมีงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ หรือกลุ่มงานบริหารโรงพยาบาลพิชัย
 - ขอแจ้งงานกีฬาสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ ซึ่ง คปสอ. ทั้ง ๓ แห่ง คือ คปสอ.พิชัย, คปสอ.ตรอน, คปสอ.ทองแสนขัน รับเป็นเจ้าภาพงานในปีนี้ ซึ่งเป็นปีแรก โดยจะจัดการแข่งขันในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๓ ซึ่งจะมีรายละเอียดดังนี้
 - ๑.โรงพยาบาลพิชัย ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ ในวันเสาร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๓ ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพิชัยใส่เสื้อสีชมพู และรถจะออกในเวลา ๐๖.๐๐ น. ที่โรงพยาบาลพิชัย และเจ้าหน้าที่ท่านใดที่อยู่ในจังหวัดอุดรดิตถ์ ให้ไปพบกันที่สนามกีฬาหมอนไม้ จังหวัดอุดรดิตถ์
 ๒. เป็นคณะกรรมการประกวดพาดเทรด ผู้เป็นประธานเภสัชกรวุฒิเนตร หาทีมงานในการจัดขบวนพาดเทรด
 ๓. คณะกรรมการผู้ประสานงาน เป็นประธานคือคุณภพดี พรหมน้อย
 ๔. โรงพยาบาลพิชัยรับผิดชอบกีฬาวอลเลย์บอล หัวหน้าทีมคือคุณรัชณี ภูริสสัย
 ๕. โรงพยาบาลพิชัยรับผิดชอบกีฬาเปตองหญิง หัวหน้าทีมคุณอรัญญา คำพึง
 ๖. โรงพยาบาลพิชัย รับผิดชอบการขายโต๊ะงานกลางคืน คือคุณภวานา โล่ประเสริฐ, สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพิชัย
 - ขอแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบ การที่คณะทมิไนเทศงานตรวจสอบภายใน FAI ๕ ด้าน เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓ ท่านนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์มีข้อสั่งการ ดังนี้
 - ข้อที่ ๑ ให้ทบทวนอัตรากำลัง ยกเลิกคนเฝ้าคลัง เพิ่มพัสดุ การเงิน และจัดเก็บรายได้ ซึ่งได้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบแล้วข้างต้น ถ้ามีหน่วยงานที่จะต้องปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน
 - ข้อที่ ๒ ให้มีความชัดเจนในการระบุดรับของ
 - ข้อที่ ๓ ให้มีจุดรับครุภัณฑ์ ออกเลขก่อนจ่าย
 - ข้อที่ ๔ E bidding ยา, วัสดุวิทยาศาสตร์ ให้ดำเนินการให้เรียบร้อย
 - ข้อที่ ๕ ระบบบัญชีสินทรัพย์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตรวจสอบให้เรียบร้อย
- พร้อมผู้เซ็นต์รับตรวจรับ
- ข้อที่ ๖ ให้ดำเนินการขอข้อมูลลูกจ้างรายวัน (ประกันสังคม จ่ายเอง ทุกสิ้นเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม ค่าตอบแทนสามารถเบิกได้ โดยคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วควรเพิ่มค่าจ้างเพิ่มเป็นขั้นต่ำ ๓๒๐ บาทต่อวัน (ค่าตอบแทนอื่นๆ ไม่สามารถเบิกได้)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

งานบริหารทั่วไป

ตามที่คณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อน ได้ประชุมคณะกรรมการเมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมพระยาพิชัยดาบหัก โรงพยาบาลพิชัย เพื่อนำผลการวิเคราะห์หาแนวทาง มาตรการ ควบคุม/ลดความเสี่ยง เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต หรือผลประโยชน์ทับซ้อน คณะกรรมการจึงขอรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังนี้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบเชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน(บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
๔	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๒	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆครั้ง

ระดับของความเสี่ยง แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณา จากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสี่ยง

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง	๔-๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ	๑-๓ คะแนน

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง ที่ได้จาก การพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบ ที่เกิดขึ้น และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ โดยที่

ระดับความเสี่ยง= โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่งดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง
เสี่ยงสูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลพิชัย มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

- ๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 - กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินและมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
 - กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสมคือ มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องการกีดกันการสร้างอุปสรรค
 - กระบวนการที่มีช่องทางเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- การรับ – จ่ายเงิน
- การบันทึกบัญชีรับ – จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบริการ
- การกำหนดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์การกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเข้าประมูลหรือขายสินค้า
- การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
- การจัดหาพัสดุ
- การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา
 - การเบิกค่าตอบแทน
 - การใช้รถราชการ
 - ฯลฯ

๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณ
- เปิดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติใช้ออกรัสการกระทำผิดในทางมิชอบด้วยหน้าที่
 - เสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

๔) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงพยาบาลพิชัย รังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น
 - การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัด

- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงานเช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

และต่อเนื่อง

- จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลพิชัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

โรงพยาบาลพิชัย กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๔. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ และความรุนแรงของผลกระทบ ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๕	๕	๒๕	(๑)
๒	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	๓	๕	๑๕	(๒)
๓	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	๔	๑๒	(๓)
๔	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๔	๘	(๔)

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ ๑ (สูงมาก = ๒๕คะแนน)
การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ลำดับ ๒ (สูงมาก = ๑๕คะแนน)
การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ลำดับ ๓ (สูง = ๑๒คะแนน)
การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	ลำดับ ๔ (ปานกลาง = ๘คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็นระดับคือสูงมากสูงและปานกลางโดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลพิชัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
สีแดง เสี่ยงสูงมาก	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มีมาตรการลด และประเมิณซ้ำ หรือถ่าย โอนความเสี่ยง	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับ ผลประโยชน์
สีส้ม เสี่ยงสูง	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	- การเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
สีเหลือง ปานกลาง	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุม ความเสี่ยง	- การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง

การประเมินการตอบสนองความเสี่ยงพร้อมแนวทางป้องกัน

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	ผล กระทบ	โอกาส ที่จะ เกิด	ระดับ ความ เสี่ยง	การตอบ สนอง ความเสี่ยง	แนวทาง จัดการ
๑.	การรับ-จ่ายเงิน	๕	๓	๒๒	ควบคุม	ตรวจสอบภายใน
๒.	การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงิน	๕	๓	๒๓	ควบคุม	ตรวจสอบภายใน
๓.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๕	๔	๒๐	ควบคุม	ตรวจสอบภายใน
๔.	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์	๔	๓	๑๘	ตรวจสอบ/ ควบคุม	ตรวจสอบภายใน
ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	ผล กระทบ	โอกาส ที่จะ เกิด	ระดับ ความ เสี่ยง	การตอบ สนอง ความเสี่ยง	แนวทาง จัดการ
๕.	การตรวจรับครุภัณฑ์	๕	๓	๒๐	ควบคุม	ตรวจสอบภายใน
๖.	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ	๕	๓	๒๐	ตรวจสอบ/ ควบคุม	ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่
๗.	การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน	๔	๒	๑๔	ควบคุม	หลีกเลี่ยง
๘.	การจัดหาพัสดุ	๕	๓	๑๔	ควบคุม	ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่
๙.	การจัดทำโครงการ	๔	๓	๑๐	ควบคุม	หลีกเลี่ยง /ตรวจสอบ
๑๐.	การเบิกค่าตอบแทน	๕	๔	๑๕	ควบคุม	ตรวจสอบภายใน
๑๑.	การใช้ราชการ	๕	๔	๑๕	ควบคุม	หลีกเลี่ยง /ตรวจสอบ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ปี ๒๕๖๓

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปได้แจ้งแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแนวนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข โดยมุ่งเน้นการประเมินตนเองตามแบบหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยจะต้องพัฒนาระบบงานและจัดเตรียมเอกสารรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในแต่ละประเด็น ดังนี้

๑.ด้านความโปร่งใสระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบคืองานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดมาตรการ กลไก การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

๒. ด้านการมีส่วนร่วม โดยการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓. ด้านการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน

๔. ด้านความพร้อมรับผิดิการดำเนินงานภารกิจ โดยการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๕. ด้านการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยกำหนดมาตรการ กลไก ต่างๆ

๖. ด้านเจตจำนงของผู้บริหาร

๗.ด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน

๘.ด้านความปลอดภัยการทุจริตในการปฏิบัติงาน

๙. ด้านวัฒนธรรมในองค์กร

๑๐. ด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑๑.ด้านแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรม

๑๒. กำนคุณธรรมการทำงาน

มติที่ประชุม

รับทราบ

กลุ่มงานประกันสุขภาพ

- สืบเนื่องจากงานแผนงาน ควบคุมการใช้งบประมาณ ขอให้เจ้าหน้าที่จะขอครุภัณฑ์หรือวัสดุใดๆ ขอให้ศึกษารายละเอียดก่อน ที่จะขอครุภัณฑ์ต่างๆ

- ขอแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกองทุนย่อย ซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว ควรให้ติดตามเรื่องเพื่อเพิ่มผู้กำกับติดตามและเพิ่มความถี่ในการติดตามงาน

- ศูนย์คุณภาพทางอิเล็กทรอนิกส์ ทีมงาน โดยคุณสนธิ คุณสุวิน,คุณชลธิชา,คุณณรงค์ ,คุณภพดี เป็นผู้ประสานงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบ

- เจ้าหน้าที่สิทธิประกันสังคม สิทธิด้านทันตกรรม ซึ่งเบิกได้เพียง ๙๐๐ บาท ควรจะมีการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เราไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ถ้าเกินควรช่วยครึ่งหนึ่งขอเงินที่เกิน คือฟันปลอมช่วยร้อยละ ๔๐ เท่านั้น ให้ในเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น

- ขอแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบเนื่องจากสระน้ำทรดั่วลง ซึ่งคณะกรรมการได้ไปตรวจสอบแล้ว ควรต้องล้อมรั้ว หรือซ่อมแซมสระ โดยคณะกรรมการบริหารขอพิจารณาอีกครั้ง

- เนื่องจากค่าไฟฟ้าของโรงพยาบาลพิชัยมีค่าใช้จ่ายเดือนละ ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยกลุ่มงานบริหารกำลังดำเนินการสืบหาการใช้โซล่าเซลล์ ซึ่งเป็นการประหยัดค่าไฟฟ้า โดยประหยัดเดือนละ ๖๐,๐๐๐ บาท ซึ่งต่อปีก็จะประมาณ ๗๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งขณะนี้ให้บริษัทเสนอราคามาก่อนและให้คำแนะนำต่างๆ จึงจะนำแจ้งให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพิชัยและคณะกรรมการบริหารทราบอีกครั้ง

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

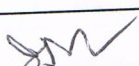
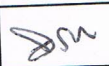
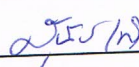
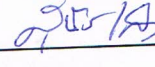
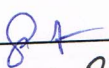
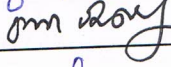
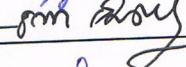
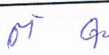
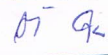
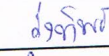
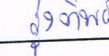
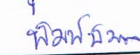
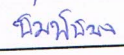
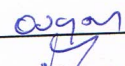
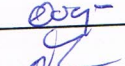
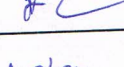
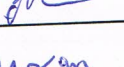
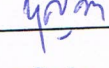
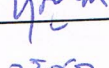
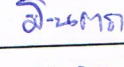
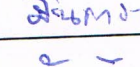
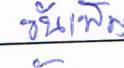
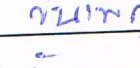
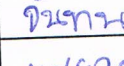
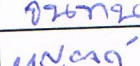
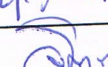
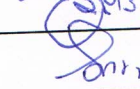
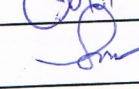
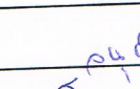
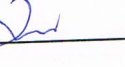
ลงชื่อ ภาวนา โล่ห์ประเสริฐ ผู้จัดบันทึกการประชุม
(นางภาวนา โล่ห์ประเสริฐ)
พนักงานพิมพ์ ส. ๓

ลงชื่อ ภพดี พรหมน้อย ผู้ตรวจการบันทึกการประชุม
(นายภพดี พรหมน้อย)
นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมพระยาพิชัยดาบหัก

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	
			เข้า	ป่วย
๑	รศ.ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.รศ.		
๒	ดร.กนกพร พงษ์	ผอ.กนกพร		
๓	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๔	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๕	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๖	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๗	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๘	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๙	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๑๐	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๑๑	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๑๒	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๑๓	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๑๔	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๑๕	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๑๖	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๑๗	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๑๘	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๑๙	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๒๐	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๒๑	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๒๒	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๒๓	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๒๔	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		
๒๕	ดร.วิมล วัฒนศิริ	ผอ.วิมล วัฒนศิริ		

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	
			เช้า	บ่าย
๒๖	นายทอง ใจดี	ช่างเทคนิค		
๒๗	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๒๘	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๒๙	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๓๐	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๓๑	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๓๒	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๓๓	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๓๔	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๓๕	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๓๖	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๓๗	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๓๘	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๓๙	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๔๐	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๔๑	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๔๒	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๔๓	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๔๔	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๔๕	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๔๖	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๔๗	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๔๘	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๔๙	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๕๐	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๕๑	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๕๒	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๕๓	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		
๕๔	นายสุวิทย์ รอดดี	ช่างเทคนิค		

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	
			เข้า	บ่าย
๕๕	ทพ.จิตพนธ์ ไชยชัย	นายแพทย์วิชาญ		
๕๖	ไดโนภรณ์ สอนวนิช	โสตศอนาสิก		
๕๗	อุไรรัตน์ ศรีนาค	โสตศอนาสิก		
๕๘	วราภรณ์ ขนาน	นurses		
๕๙	เอกฉัตร ชาญ	นurses		
๖๐	สิทธินิธิ์ สอนวนิช	โสตศอนาสิก		
๖๑	อุไรรัตน์ ไชยชัย	นายแพทย์วิชาญ		
๖๒	จิตพนธ์ สอนวนิช	นายแพทย์วิชาญ		
๖๓	วิมล วรรณ	โสตศอนาสิก		
๖๔	ไพจิตร นิลนิคม	นurses		
๖๕	ตากสิน ทักสิน	ตากสิน นิลนิคม		
๖๖	อรรณี ใจดี	นurses		
๖๗	นพ.วิชาญ สอนวนิช	นายแพทย์วิชาญ		
๖๘	วราภรณ์ สอนวนิช	นurses		
๖๙	วราภรณ์ ขนาน	นurses		
๗๐	อุไรรัตน์ ไชยชัย	นายแพทย์วิชาญ		
๗๑	นพ.วิชาญ สอนวนิช	นายแพทย์วิชาญ		
๗๒	ไพจิตร นิลนิคม	นurses		
๗๓	ไพจิตร นิลนิคม	นurses		
๗๔	ไพจิตร นิลนิคม	นurses		
๗๕	นพ.วิชาญ สอนวนิช	นายแพทย์วิชาญ		
๗๖	นพ.วิชาญ สอนวนิช	นายแพทย์วิชาญ		
๗๗	นพ.วิชาญ สอนวนิช	นายแพทย์วิชาญ		
๗๘	นพ.วิชาญ สอนวนิช	นายแพทย์วิชาญ		
๗๙	นพ.วิชาญ สอนวนิช	นายแพทย์วิชาญ		
๘๐	นพ.วิชาญ สอนวนิช	นายแพทย์วิชาญ		
๘๑	นพ.วิชาญ สอนวนิช	นายแพทย์วิชาญ		
๘๒	นพ.วิชาญ สอนวนิช	นายแพทย์วิชาญ		
๘๓	นพ.วิชาญ สอนวนิช	นายแพทย์วิชาญ		

[illegible]

[illegible]

	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	
			เข้า	บ่าย
๑๔๒	ดร. สุทนต์ ใจดี	ผ.ม.ร.ว.น.และ.ร.ว.น.	สุทนต์	สุทนต์
๑๔๓	ร.ร. วิชาอวด ๓๓	ผ.ม.ร.ว.น.และ.ร.ว.น.	วิชาอวด	วิชาอวด
๑๔๔	ร.ร. วิชาอวด ๓๓	ผ.ม.ร.ว.น.และ.ร.ว.น.	วิชาอวด	วิชาอวด
๑๔๕	ดร. วิชาอวด ๓๓	ผ.ม.ร.ว.น.และ.ร.ว.น.	วิชาอวด	วิชาอวด
๑๔๖	ดร. วิชาอวด ๓๓	ผ.ม.ร.ว.น.และ.ร.ว.น.	วิชาอวด	วิชาอวด
๑๔๗	ดร. วิชาอวด ๓๓	ผ.ม.ร.ว.น.และ.ร.ว.น.	วิชาอวด	วิชาอวด
๑๔๘	ดร. วิชาอวด ๓๓	ผ.ม.ร.ว.น.และ.ร.ว.น.	วิชาอวด	วิชาอวด
๑๔๙	ดร. วิชาอวด ๓๓	ผ.ม.ร.ว.น.และ.ร.ว.น.	วิชาอวด	วิชาอวด
๑๕๐	ดร. วิชาอวด ๓๓	ผ.ม.ร.ว.น.และ.ร.ว.น.	วิชาอวด	วิชาอวด
๑๕๑	ดร. วิชาอวด ๓๓	ผ.ม.ร.ว.น.และ.ร.ว.น.	วิชาอวด	วิชาอวด
๑๕๒	ดร. วิชาอวด ๓๓	ผ.ม.ร.ว.น.และ.ร.ว.น.	วิชาอวด	วิชาอวด
๑๕๓				
๑๕๔				
๑๕๕				
๑๕๖				
๑๕๗				
๑๕๘				
๑๕๙				
๑๖๐				
๑๖๑				
๑๖๒				
๑๖๓				
๑๖๔				
๑๖๕				
๑๖๖				
๑๖๗				
๑๖๘				
๑๖๙				
๑๗๐				

ประชุมประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ (เจ้าหน้าที่)

ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมพระยาพิชัยดาบหัก โรงพยาบาลพิชัย











บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพิชัย อำเภอยักษ์ จังหวัดอุดรธานี

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๖/๗๑.๑

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปผลการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำ เดือน มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกัน
ผลประโยชน์ทับซ้อน ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิชัย

ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ได้มีการจัดกิจกรรมเพื่อ
ส่งเสริมคุณธรรม และ ความโปร่งใสของโรงพยาบาลพิชัย เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ EB ๒๒ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้มีการรายงานผลการรายงานสรุปผลการประชุมเจ้าหน้าที่
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลพิชัย ขึ้น
เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพิชัย และเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรยาภรณ์ จันทินทรากูร)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เห็นชอบ

(นายทศนาถ อำนนวนรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิชัย



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลพิชัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค โรงพยาบาลพิชัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์	
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลพิชัย อำเภอฟิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์ วัน/เดือน/ปี ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ หัวข้อ รายงานสรุปผลการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลพิชัย รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ความเอกสารแนบ หมายเหตุ	
ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล  (นางจรรยาภรณ์ จันทินทรงกู) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน วันที่.....๑๖.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ...๒๕๖๓.....	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายทศนาถ อำนวนวรรณ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิชัย วันที่..๑๖...เดือน...มีนาคม...พ.ศ.๒๕๖...
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายสุวิน บุญเสือ) ตำแหน่ง..นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... วันที่...๑๖.....เดือน...มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....	



คู่มือ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลพิชัย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพิชัย

คำนำ

การทุจริตเป็นปัญหาใหญ่ของสังคมไทยมาเป็นเวลาช้านานและลดรั้งความเจริญก้าวหน้าในการพัฒนา ศักยภาพและขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ซึ่งปัจจุบันได้ทวีความรุนแรงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความเสียหายในวงกว้าง โดยส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหาร ราชการแผ่นดินเป็นอย่างมาก การแก้ปัญหการทุจริตจึงเป็นสิ่งสำคัญที่หน่วยงานภาครัฐจะต้องมีมาตรการ ป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งรัฐบาลภายใต้การนำของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา ได้ให้ความสำคัญและผลักดันให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ และกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๓ ป. ๑ ค. คือ การปลูกจิตสำนึก การป้องกัน การปราบปราม และการสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมุ่งเน้นการป้องกันการทุจริต ผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สอดคล้องตามนโยบาย รัฐบาลและและยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ อีกทั้งกระทรวงสาธารณสุข ยังได้จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการป้องกันการทุจริตและ ช่วยฟื้นฟูส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตเชิงบวก โดยใช้แนวคิดวิชาคณิตศาสตร์เปรียบเทียบวิธีคิดในระบบ เลขฐานสิบและระบบเลขฐานสอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับนำไปเป็นหลักคิดในการปฏิบัติงานให้สามารถแยกประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างเด็ดขาด นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว โรงพยาบาลพิชัย จึงจัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้น เพื่อให้เกิดการปรับฐานความคิด ให้กับเจ้าหน้าที่รัฐนำไปปฏิบัติ ทำให้สามารถรับรู้เข้าใจและหยุดพฤติกรรม ที่เป็นเรื่องทับซ้อนในการหาผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยนำสาระสำคัญส่วนใหญ่มาจากคู่มือ ผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) โรงพยาบาลพิชัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ ให้แก่บุคลากรสาธารณสุขในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ร่วมสร้างวัฒนธรรมสุจริต สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตในโรงพยาบาลพิชัยและกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

โรงพยาบาลพิชัย

มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน	๔
หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	๕
แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๖
การขัดกันแห่งผลประโยชน์ตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข	๑๑
กรณีตัวอย่างการกระทำความผิดวินัย	๒๐
กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	๒๕
ภาคผนวก	๒๗

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of Interests มีการใช้คำในภาษาไทยไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึงความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กล่าวคือเป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน มีลักษณะ ๗ ประการ ดังนี้

๑. หาประโยชน์ให้ตนเอง คือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน เป็นต้น
๒. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับไม้กอล์ฟเป็นของกำนัลจากร้านค้า เป็นต้น
- ๓.ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์ หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว เป็นต้น
๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน จึงรีบไปซื้อที่ดินในบริเวณดังกล่าวตักหน้าไว้อ่อน เป็นต้น
๖. รับงานนอก ได้แก่ การเปิดบริษัททำธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่ เช่น เป็นนักบัญชีแต่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้กับหน่วยงาน เป็นต้น
๗. ทำงานหล้งออกจากตำแหน่ง คือการไปทำงานให้กับผู้อื่นหล้งออกจากที่ทำงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่เป็นธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบายและแผนของธนาคารประเทศไทยไปช่วยธนาคารเอกชนอื่น ๆ หล้งจากเกษียณ เป็นต้น

บทที่ ๑ หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลพิชัย ต้องจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างโปร่งใส และ พร้อม
 รับผิดชอบมิฉะนั้นจะบั่นทอนความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน หน่วยงาน
 ควรตระหนักว่าผลประโยชน์ทับซ้อนจะเกิดขึ้นในการทำงานจนทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ของรัฐและ
 ส่วนรวม ประโยชน์ทับซ้อนเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลในการทำงานหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ของ
 เจ้าหน้าที่ของรัฐ นำไปสู่การใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ หรือแม้แต่การทุจริตคอร์รัปชัน หรือ ฉ้อราษฎร์ บัง
 หลวง ดังนั้นการจัดให้มีแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนจะสร้างประโยชน์ แก่
 หน่วยงานของรัฐในการ

- ลดการทุจริตประพตมิชอบ
- สามารถแก้ข้อกล่าวหาเรื่องความลำเอียงได้ง่าย
- แสดงความยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
- ประชาชนเชื่อมั่นว่าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง

หลักการสำหรับป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ : การปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง
 รวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคล ปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา
 อาชีพ จุดยืนทางการเมือง เผ่าพันธุ์ วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น
 แต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด : โอกาสให้ตรวจสอบ หรือการเปิดเผยผลประโยชน์
 ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผย ทั่วหน้า จะทำให้
 เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง : การแก้ปัญหาหรือจัดการ
 ผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กร
 ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุด และหัวหน้าหน่วยงานต้องเป็นแบบอย่าง

๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร : สร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ
 ในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่

จุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน

๑. การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน
๒. การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์
๔. การอนุมัติ/อนุญาต การออกใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ
๕. การกระจายงบประมาณ
๖. การปรับ การลงโทษ
๗. การให้เงินหรือสิ่งของช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินใจข้อพิพาท
๘. การรับของขวัญของกำนัลจากผู้ที่มาติดต่ออันเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

บทที่ ๒ การให้ - การรับของขวัญและผลประโยชน์

เนื่องจากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ จะต้องตัดสินใจและกระทำหน้าที่ โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใด รับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการ ตัดสินใจและการกระทำหน้าที่ถือว่าการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อความถูกต้องชอบธรรมที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการรวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

คำนิยามและคำศัพท์สำคัญ

ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ หรืออื่นๆ ที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐให้และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้และ ผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ

ของขวัญและประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่าตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีค่า ตีราคาได้ ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคา สินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น

ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้(Intangible gifts and benefits) หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นๆ

จะจัดการอย่างไรกับการรับของขวัญและประโยชน์อื่นใด

การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ มี ๓ คำถาม ที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับของขวัญและหรือผลประโยชน์คือ

- ๑) เราควรรับหรือไม่
- ๒) เราควรรายงานการรับหรือไม่
- ๓) เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่

๑. เราควรรับหรือไม่

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้ หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกัน ในสังคมอย่างใดก็ตาม มีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

๑.๑) ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านจะต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ล็อตเตอรี่ หุ่น พันทบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และอาจเข้าข่ายการรับสินบน

- การถูกเสนอสิ่งใดๆ นอกเหนือจากเงินนั้น สิ่ง ที่ควรนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจ คือ ทำไมเขาจึงเสนอให้เช่น ให้แทนคำขอบคุณ การเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจ ในการปฏิบัติตนหรือไม่

- ความประทับใจของท่านต่อของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต ถ้าท่านทำงานอยู่ในกลุ่มเสี่ยง อ่อนไหว หรืออยู่ในข่ายที่ต้องได้รับความไว้วางใจเป็นพิเศษ เช่น งานตรวจสอบ ภายใน และงานตรวจคุณภาพต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง การออกใบอนุญาตหรือการอนุมัติ/อนุญาตต่างๆ ฯลฯ ท่านจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย และหลักจริยธรรมเรื่องนี้มากกว่าบุคคลกลุ่มอื่น

๑.๒) การรับก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหรือไม่ หากการรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมแล้วผลประโยชน์ส่วนตน ที่ได้รับกลายเป็นมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณชนว่าเป็นการประพฤติ โดยมิชอบ

การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม เป็นตัวกระตุ้นให้เกิด การประพฤติมิชอบ และการทุจริตคอร์รัปชัน ในแต่ละส่วนราชการควรกำหนดนโยบาย การรับของขวัญ และผลประโยชน์ของตนเอง โดยส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ ที่เสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบ ควรกำหนดนโยบายด้านนี้อย่างเคร่งครัดมากกว่า หน่วยงานอื่นๆ

หลักการการปฏิบัติงานในภาครัฐอยู่บนพื้นฐานที่ว่า “การกระทำและการตัดสินใจใดๆ จะต้องกระทำด้วยความเป็นกลาง ปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการ และ ปกป้องผลประโยชน์ ของสังคมไทยโดยรวม” ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใดๆ ไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบ ผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตนหรือตนเอง เหนือองค์กรหรือบุคคลอื่น ทำให้เกิดความ สั่นคลอนความเชื่อถือ ไว้วางใจที่ประชาสังคมมีต่อภาครัฐ และทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม ประการสำคัญ สมาชิกทั้งหมด ในสังคมต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ภายใต้ ระบอบประชาธิปไตยข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ มีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรม โดยกระทำและแสดงออกโดยยึดมาตรฐานความโปร่งใส ความพร้อม รับผิดชอบ และแสดงพฤติกรรมที่ถูกต้อง เทียบธรรมตลอดเวลาที่มีอาชีพรับข้าราชการ

๒.เราต้องรายงานหรือไม่

การรายงาน การรับของขวัญ และหรือผลประโยชน์ตัดสินใจจากหลักการต่อไปนี้

๒.๑) ธรรมชาติของผู้ให้ : พิจารณาตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติรวมทั้งนโยบายของหน่วยงาน เช่น การห้ามรับของขวัญ หรือประโยชน์จากคู่สัญญา/องค์กรหรือบุคคลที่กำลังจะมาทำการค้า การสัญญาว่าจะให้-รับกับองค์กรหรือบุคคล ที่ จะขอทำใบอนุญาตหรือรับการตรวจสอบด้านต่างๆ ฯลฯ หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัดและมีกระบวนการที่ช่วยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับ ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ต้องมีการลงทะเบียนรับอย่างเป็นทางการ

๒.๒) บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร : ถ้าข้าราชการนั้นๆ ทำงานในขอบข่าย ที่อ่อนไหว และต้องการความเชื่อถือไว้วางใจเป็นพิเศษ และหรือกลุ่มที่เกี่ยวกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ ทั้งจาก ระดับองค์กรและระดับบุคคล อาทิเช่น งานตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง การให้ใบอนุญาต/ยึดใบอนุญาต ฯลฯ

ควรให้แน่ใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรม และจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ และมีได้กำหนดให้รายงานการรับของขวัญและผลประโยชน์ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ หลักการการกำหนดว่าของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่ ควรจะต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของข้าราชการ ให้เทียบกับค่าตามราคาตลาดโดยต้องมียกเว้นน้อยกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

แนวพิจารณาในทางปฏิบัติ

- ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อย ของขวัญนั้นๆ ย่อม เป็นทรัพย์สินขององค์กร ไม่ว่าจะมียกเว้นค่าเท่าใด

- ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้

- ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน ๓,๐๐๐.- บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้ และเจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องรับ ให้องค์กรโดยหัวหน้าส่วนราชการ ตัดสินว่าสมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้นๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่ หรือ ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะและหรือตามความเหมาะสม องค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงานในขณะดำรงตำแหน่งเดิม

- ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วย ฯลฯ

- ถ้าในปีงบประมาณใดๆ คุณค่ารวมของของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียวในกลุ่มเดียวกัน หรือผู้ที่มีความสัมพันธ์กันหลายๆ ครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปี มีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ

- ถ้าในปีงบประมาณใดๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ แม้จะต่างคนต่างกลุ่ม เพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดีแต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น

- ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ (ประชาชน องค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่าเสมอ บ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพลบิดเบือนก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบ และคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการ ควรปฏิเสธการรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (ตัวอย่างเช่น หุ่น พันทบัตร ล็อตเตอรี่) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆ

๓. เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่

ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากมีค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท ถ้าเกินกว่านี้ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้นๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่ หรือเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการ และส่วนราชการพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ประโยชน์อย่างไร

๔. การฝ่าฝืนกฎหมายมีโทษอย่างไร

การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น และพร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมอาญกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออก ขึ้นกับความร้ายแรง ของการฝ่าฝืน นอกจากนั้น หากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริต และสามารถ พิสูจน์ได้ว่า ข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้นๆ รับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผล ต่อความเป็นธรรม ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคน อาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

การรับของขวัญและผลประโยชน์ : กฎแห่งความเสี่ยง

การรับของขวัญและผลประโยชน์ใดๆ เป็นสาเหตุให้สาธารณชนรับรู้ว่ามี การปฏิบัติอย่างมีอคติ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อให้เกิดการทำลายความเชื่อถือศรัทธาของประชาชน ต่อภาครัฐและต่อข้าราชการ

กฎแห่งความเสี่ยง ๒ ประการที่สำคัญ คือ

๑. ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎหมายโดยตีค่าราคาของขวัญและหรือผลประโยชน์ น้อยกว่า ความเป็นจริง การตีค่าราคาต่ำกว่าความเป็นจริงนั้น บุคคลอาจจงใจตนเองหรือจงใจผู้อื่นให้คิดว่า ของขวัญและ หรือผลประโยชน์นั้นๆ มีค่าต่ำกว่าที่เป็นจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการรายงาน การกระทำดังกล่าวนี้เป็นการคดโกง และหลอกลวงซึ่งเข้าข่ายฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

๒. การเพิกเฉยมองข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้นการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ อาจทำให้ติดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็วและก่อให้เกิดความคาดหวังเสมอว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำให้เกิดความรู้สึกชอบหรืออยากปฏิบัติต่อผู้รับบริการหรือผู้รับงาน-รับจ้าง-รับเหมา ฯลฯ ที่เป็นผู้ให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์โดยอิทธิพลของความชอบหรือประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับทำให้มีการ ปฏิบัติตอบแทนเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ในสถานการณ์เช่นนี้ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา และหรือผู้รับจัดซื้อ อาจรับรู้ผิดพลาดและเข้าใจว่า การรับจ้างต่างๆ ไม่ต้องทำในระดับมาตรฐานหรือลดคุณค่าการบริการนอกจากนั้น หากเกิดการปฏิบัติ เป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ข้าราชการ และหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีพฤติกรรมเคยชินกับ “การรับรางวัล” จากการปฏิบัติหน้าที่ และละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซึ่งจัดได้ว่าเป็นการ รับสินบน การแสวงหาเหตุผลเพื่อบิดเบือนความจริง มีแนวโน้มที่เป็นไปได้มากที่ เราจะรับของขวัญและ ผลประโยชน์โดยเฉพาะสิ่งที่ถูกใจเรา บุคคลอาจสงสัยว่าการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ถือได้ว่าเป็นความผิด แต่ผู้รับมักจะหาเหตุผลเข้าข้างตนเอง ดังนี้

“ฉันรู้ว่าไม่ควรรับของดังกล่าว แต่ด้วยมารยาทจึงไม่กล้าจะปฏิเสธน้ำใจ หรือหากไม่รับจะเป็นการทำลายสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้ให้กับองค์กรหรือกับตนเอง”

“คนอื่น ๆ ก็ทำเช่นนี้ทำไมฉันจะทำบ้างไม่ได้”

“คูชิฉันอุทิศเวลานอกเวลาราชการทำงาน ดังนั้น มันเป็นการยุติธรรมที่เราจะได้รางวัล ผลประโยชน์พิเศษบ้าง”

“เพราะฉันเป็นคนพิเศษจริง ๆ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจึงชมฉัน และเป็นเรื่องธรรมดาที่ฉันมักเป็นคนแรกเสมอที่ได้รับโอกาสให้ไปฝึกอบรม/สัมมนา”

“มันเป็นแค่ตัวอย่างฟรีให้ทดลองใช้ และฉันก็ไม่คิดว่าหน่วยงานของฉันจะส่งสินค้าชนิดนี้ แม้ว่าฉันจะให้คำแนะนำก็ตาม”

“ฉันไม่เห็นมีกฎระเบียบใดๆ เกี่ยวกับการให้ของขวัญ ดังนั้น ฉันก็ไม่ได้ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ใดๆ”
ท่านต้องระลึกอยู่เสมอว่า เหตุผลที่ท่านใช้กล่าวอ้างเช่นนี้ ไม่สามารถปกป้องท่านจากการถูกดำเนินการทางวินัย หากการกระทำของท่านเป็นการกระทำที่มีขอบ

บทที่ ๓ การขัดกันแห่งผลประโยชน์ตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข

เกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๓

กระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหลักการและเหตุผลดังนี้

การจัดซื้อ จัดหา และการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยาที่ขาดจริยธรรมและการใช้ยาไม่สมเหตุผล ส่งผลให้เกิดปัญหาการบริโภคนยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยาเกินจำเป็น ราคาแพงเกินควร เป็นปัญหาส่วนหนึ่งของการเข้าถึงยาที่จำเป็นของผู้ป่วยและมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการรักษาพยาบาลของประเทศที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง การส่งเสริมการขายที่ขาดจริยธรรม ได้ดึงเอาบุคลากรสาธารณสุขเข้าร่วมรับผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่างจากบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายยา ทั้งที่เป็นผลประโยชน์ทางตรงและผลประโยชน์แอบแฝง การส่งเสริมการขายในกระบวนการจัดซื้อจัดหา ตลอดจนการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยาในลักษณะดังกล่าวได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของสถานการณ์ปกติของสังคมไทย ทำให้บุคลากรสาธารณสุขบางส่วนเข้าใจผิดและเชื่อว่าผลประโยชน์เหล่านี้เป็นสิทธิที่พึงได้รับหรือใช้ประโยชน์ได้โดยมิได้ตระหนักว่าจะส่งผลกระทบโดยรวมต่อระบบสุขภาพ

สำหรับประเทศไทย มีการพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางจริยธรรมว่าด้วยการส่งเสริมการขายเภสัชภัณฑ์เมื่อปี ๒๕๓๗ แต่ยังไม่เคยประกาศใช้ ในปัจจุบันกระทรวงสาธารณสุขได้มีนโยบายและแผนในการพัฒนาระบบธรรมาภิบาลของกระทรวงสาธารณสุข โดยระบบบริหารยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยาจัดเป็นส่วนสำคัญในนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้ ธรรมาภิบาลมีองค์ประกอบหลัก ๖ ด้าน คือ นิติธรรม (Rule of law) คุณธรรม (ethics) ความโปร่งใส (Transparency) ความสำนึกรับผิดชอบ (account-ability) ความคุ้มค่า (value for money) และการมีส่วนร่วม (participation)

เกณฑ์จริยธรรม จัดเป็นเครื่องมือขึ้นหนึ่งที่จะทำให้เกิดธรรมาภิบาล กระทรวงสาธารณสุข โดยคณะอนุกรรมการจัดทำร่างเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหายาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา จึงได้พัฒนาเกณฑ์จริยธรรมนี้ โดยอาศัยเกณฑ์ต่างๆ ที่ได้ทำไว้แล้ว ได้แก่ เกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการส่งเสริมการขายยาของประเทศไทย (ฉบับมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕) โดยคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การส่งเสริมจริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพ (Code of conduct) เรื่องการปฏิบัติตนในกรณีที่มีความสัมพันธ์กับผู้ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพซึ่งอ้างอิงหลักการจากข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมของแพทยสภา

กระทรวงสาธารณสุข มีเจตนารมณ์ให้เกณฑ์จริยธรรมนี้ เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับสถานพยาบาลและหน่วยงานของกระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนผู้ส่งขายยา ผู้ประกอบวิชาชีพ และบุคลากรสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการการจัดซื้อจัดหา จนกระทั่งถึงการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา เพื่อให้องค์กรสาธารณสุขเป็นแนวหน้ากล้ายืนหยัดปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อความถูกต้องทำงานเพื่อประชาชน และเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นต่อไป

หมวด ๑ บททั่วไป

ยา

หมายความว่า ยาตามกฎหมายว่าด้วยยา ยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษและวัตถุออกฤทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท

เวชภัณฑ์ที่มีใบยา

หมายความว่า วัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ วัสดุอื่นๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ และหมายรวมถึงอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย

การส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา

หมายความว่า การให้ข้อมูล ข้อความ การชักชวน จูงใจ หรือการกระทำด้วยวิธีอื่นใด ที่มุ่งหมายให้มีการสั่งใช้ การสั่งซื้อ หรือการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา เพื่อประโยชน์ทางการค้า

การโฆษณา

หมายความว่า การกระทำไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ ให้ประชาชนเห็นหรือทราบข้อความเกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา เพื่อประโยชน์ทางการค้า

ข้อความ

หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข ภาพ ภาพยนตร์ แสง เสียง เครื่องหมายหรือรูปแบบอื่นใด ที่สื่อความหมายได้ โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการ หรือสื่อใดๆ

ของขวัญ

หมายความว่า ประโยชน์อันเป็นทรัพย์สิน สิ่งของ ของชำร่วย ที่บริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ ที่มีใบยามอบให้แก่บุคคล เพื่อประโยชน์ทางการค้า

ของบริจาค

หมายความว่า สิ่งของที่บริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใบยามอบให้แก่สถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

ตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา

หมายความว่า ตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา ที่แจกแก่บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยกับรูปแบบ และลักษณะของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยาหรือเพื่อเพิ่มประสบการณ์การใช้ทางคลินิก โดยยกเว้นเพื่อการศึกษา หรือวิจัย

ผู้สั่งใช้

หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์หรือบุคลากรทางการแพทย์หรือสาธารณสุขอื่น ที่มีสิทธิหรือหน้าที่ในการสั่งใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา

ผู้ประกอบการวิชาชีพ

หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ทันตกรรม เภสัชกรรม การสัตวแพทย์ การพยาบาล เทคนิคการแพทย์ กายภาพบำบัด การแพทย์แผนไทย และผู้ประกอบการวิชาชีพ หรือผู้ประกอบการโรคศิลปะสาขาอื่นตามพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะ

ผู้แทนยา หรือพนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา

หมายความว่า ตัวแทนของบริษัทยา และบริษัทผู้จัดจำหน่ายเวชภัณฑ์ที่มีใบยาที่มีหน้าที่เข้าพบผู้ประกอบการวิชาชีพเพื่อนำเสนอข้อมูลยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา

บริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใบยา

หมายความว่า บริษัทหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการผลิต นำเข้าและจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยาทั้งในและต่างประเทศ

ผู้บริหาร

หมายความว่า ผู้มีอำนาจตัดสินใจลงนามหรือมีอำนาจสั่งการในการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยาของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

ผู้มีอำนาจ

หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่คัดเลือก เสนอ จัดหา หรือดำเนินการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยาในสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา

หมายความว่า เจ้าหน้าที่โดยตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

นักศึกษา

หมายความว่า ผู้ที่กำลังศึกษาระดับก่อนปริญญา ในสถานศึกษา

สถานศึกษา

หมายความว่า สถาบันการศึกษาระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย หรือสถาบันร่วมสอนในสาขาทางการแพทย์และสาธารณสุข

สถานพยาบาล

หมายความว่า สถานพยาบาลทุกระดับในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงาน

หมายความว่า หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยบริการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการอันเป็นไปเพื่อการรักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันและกำจัดโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ การคุ้มครอง ผู้บริโภค การศึกษา การศึกษาค้นคว้าวิจัยต่างๆ ตลอดจนการชันสูตรและวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านใดด้านหนึ่งหรือมากกว่า ซึ่งมีการดำเนินการในการจัดหาหรือควบคุมการใช้ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

หมวด ๒ ผู้สั่งใช้

๒.๑ ผู้สั่งใช้ไม่พึงรับประโยชน์จากบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ดังนี้

๒.๑.๑ รับเงินไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้นกรณีรับค่าตอบแทนจากการเป็นวิทยากร การบรรยายทางวิชาการ เป็นผู้ได้รับทุนวิจัยจากบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

๒.๑.๒ รับของขวัญหรือนันทนาการไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้น

(๑) ของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาทในโอกาสพิเศษหรือวาระตามประเพณี

(๒) สิ่งที่เกิดก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานด้านวิชาการที่ส่งผลถึงการบริการทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่ยังประโยชน์แก่ผู้ป่วย โดยได้รับในนามของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

๒.๑.๓ รับบริการอันเป็นกิจส่วนตัวใดๆ จากบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและผู้แทนยา หรือพนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

๒.๒ ผู้สั่งใช้ไม่พึงแสดงตนในการโฆษณาหรือการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาใดๆ ต่อสาธารณชนในเชิงธุรกิจ

๒.๓ ผู้สั่งใช้ไม่พึงรับการสนับสนุนจากบริษัทยาหรือบริษัทเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาไปประชุม สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศโดยตรง

๒.๔ ผู้สั่งใช้พึงเปิดเผยว่าตนมีส่วนเกี่ยวข้องกับช่องทางผลประโยชน์กับบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยานั้นในสถานะใดเมื่อแสดงความเห็นต่อสาธารณะโดยการพูด การเขียน หรือโดยวิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในทางวิชาการ

๒.๕ ผู้สั่งใช้ สามารถรับการสนับสนุนการวิจัย โดยผ่านระบบการรับสิ่งสนับสนุนและการกำกับดูแลของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

๒.๖ ในการนำตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยามาจ่ายให้กับผู้ป่วยหรือหน่วยงานผู้สั่งใช้พึงคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นสำคัญ ไม่มุ่งหวัง เพื่อเป็นการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาหรือประโยชน์ส่วนตนโดยผ่านระบบกำกับดูแลการรับและการจ่ายตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน ซึ่งควรเป็นระบบที่ตรวจสอบได้

๒.๗ ผู้สั่งใช้พึงสั่งใช้ยาด้วยชื่อสามัญทางยา

หมวด ๓ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ

๓.๑ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ไม่พึงอนุญาตให้มีการจัดกิจกรรมที่มุ่งให้ความรู้ด้าน สุขภาพแก่ประชาชน โดยเชื่อมโยงถึงชื่อทางการค้าของยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาหรือการอื่นใดที่เป็นการโฆษณาแอบแฝง ภายในสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

๓.๒ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ พึงจัดให้มีระบบการคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา การคัดเลือกบริษัทผู้ผลิตและผู้จัดจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา รวมทั้งการตรวจสอบการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา ที่โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาที่มีคุณภาพสูง และเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจมีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไชยา

๓.๓ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ พึงจัดระบบการรับสิ่งสนับสนุนจากบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไชยาให้เป็นไปอย่างเปิดเผยและไม่เจาะจงบุคคล รวมทั้งจัดระบบ ในการกำกับดูแลให้เกิดประโยชน์แก่สถานพยาบาลหรือหน่วยงานอย่างแท้จริง

๓.๔ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ พึงกำหนดนโยบายหรือกฎระเบียบเพื่อควบคุมกิจกรรมการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาในสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน เช่น การกำหนดบริเวณ หรือกำหนดเวลาที่อนุญาตให้ผู้แทนหรือพนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาเข้ามาทำกิจกรรมได้

๓.๕ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ พึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาในสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและความปลอดภัยของผู้ป่วย

๓.๖ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจพึงปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมเช่นเดียวกับผู้สั่งใช้ในข้อ ๒.๑ ถึงข้อ ๒.๔

หมวด ๔ เกสัชกรหรือผู้ประกอบวิชาชีพอื่น และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา การจ่ายและส่งมอบยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา

๔.๑ เกสัชกรหรือผู้ประกอบวิชาชีพอื่น และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา การจ่ายและส่งมอบยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาในสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน ไม่พึงเผยแพร่เอกสาร แผ่นพับ แผ่นป้าย หรือสื่อชนิดอื่นใด ที่มีเนื้อหาเชิงโฆษณาอวดอ้าง หรือเป็นการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาแก่ผู้ป่วยและประชาชน

๔.๒ ในการนำตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยามาจ่ายให้กับผู้ป่วย เกสัชกร หรือผู้ประกอบวิชาชีพอื่น และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา การจ่าย และส่งมอบยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาในสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน พึงคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นสำคัญ ไม่มุ่งหวังเพื่อเป็นการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาหรือประโยชน์ส่วนตน

๔.๓ เกสัชกรหรือผู้ประกอบวิชาชีพอื่น และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา การจ่ายและส่งมอบยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาในสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน พึงเสนอข้อมูลที่มีหลักฐานทางวิชาการที่เชื่อถือได้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาของคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด หรือคณะกรรมการที่มีชื่อเรียกอื่น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคัดเลือกกรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน โดยไม่มุ่งหวังเพื่อเป็นการส่งเสริมการขาย หรือกีดกันยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาของบริษัทใดบริษัทหนึ่ง หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔.๔ เกษีกรหรือผู้ประกอบการวิชาชีพอื่น และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา การจ่ายและส่งมอบยา และเวชภัณฑ์ที่มีไชยา ในสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน ปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมเช่นเดียวกับผู้สั่งใช้ในข้อ ๒.๑ ถึงข้อ ๒.๖

หมวด ๕ บริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไชยา และผู้แทนยาหรือพนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา

๕.๑ กระทรวงสาธารณสุขสนับสนุนให้บริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไชยา และผู้แทนยาหรือพนักงานขายยา และเวชภัณฑ์ที่มีไชยาปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการส่งเสริมการขายยาของประเทศไทยที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติหรือคณะกรรมการในคณะกรรมการประกาศ

๕.๒ บริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไชยา พึงสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้แทนยาหรือพนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาให้ความร่วมมือเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมนี้

๕.๓ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาและส่งเสริมการขายและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา ผู้แทนยาหรือพนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา พึงเคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถานพยาบาลหรือหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

หมวด ๖ สถานพยาบาล

๖.๑ สถานพยาบาลหรือหน่วยงาน พึงกำหนดแนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้เหมาะสมกับบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้

๖.๑.๑ ผู้สั่งใช้ เกษีกร ผู้ประกอบการวิชาชีพอื่น หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา การจ่ายและส่งมอบยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา

(๑) การรับเงิน ของขวัญ ของบริจาค หรือบริการใดๆ จากผู้แทนยาหรือพนักงานขายยา และเวชภัณฑ์ที่มีไชยา หรือบริษัทขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา

(๒) การแสดงตนในการโฆษณาหรือการส่งเสริมการขายใดๆ ต่อสาธารณชนในเชิงธุรกิจ และการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการต่อสาธารณะ ในกรณีที่มีความสัมพันธ์กับบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไชยา

(๓) การรับการสนับสนุนจากบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไชยาไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทั้งในและต่างประเทศ

(๔) การนำตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยามาจ่ายหรือใช้กับผู้ป่วย

(๕) การเผยแพร่เอกสาร แผ่นพับ แผ่นป้ายเพื่อให้ความรู้ทางวิชาการแก่ผู้ป่วย

(๖) การนำเสนอข้อมูลเพื่อการคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา ของคณะกรรมการเภสัช และการบำบัดหรือคณะกรรมการที่มีชื่อเรียกอื่น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคัดเลือกการยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา ของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

๖.๑.๒ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ

(๑) การรับเงิน ของขวัญ ของบริจาค และบริการใดๆ จากผู้แทนยาหรือพนักงานขายยา และเวชภัณฑ์ที่มีขายยา หรือบริษัทยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา

(๒) การจัดกิจกรรมในสถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่ให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านสุขภาพ ที่เชื่อมโยงถึงชื่อการค้า หรือชื่อบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายยา เพื่อป้องกันการโฆษณาแอบแฝง

๖.๒ สถานพยาบาลหรือหน่วยงาน พึงจัดระบบและดำเนินการติดตาม กำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรแต่ละประเภท สามารถปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ ๖.๑

๖.๓ กรณีที่สถานพยาบาลหรือหน่วยงานมีการจัดประชุมวิชาการ โดยได้รับการสนับสนุนงบดำเนินการ วิทยากร หรือข้อมูลวิชาการจากบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายยา พึงเปิดเผยการสนับสนุนดังกล่าวให้ผู้เข้าร่วมประชุม รับทราบทุกครั้ง

๖.๔ การรับการสนับสนุนจากบริษัทยา หรือบริษัทเวชภัณฑ์ที่มีขายยาไปประชุม สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ อันก่อประโยชน์ให้สถานพยาบาลหรือหน่วยงาน และไม่มีเงื่อนไขข้อผูกมัด เพื่อส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยาใดๆ ทั้งสิ้น โดยได้รับการสนับสนุนในนามสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน และให้สถานพยาบาลหรือหน่วยงาน จัดทำ ระบบการรับการสนับสนุนและกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก บุคลากรที่สมควรให้ไปประชุม สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ โดยพึงรับการสนับสนุนได้เฉพาะค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าวิทยากร ค่าอาหาร และค่าที่พักสำหรับตนเอง เท่านั้น และจำกัดเฉพาะช่วงเวลาและสถานที่ของการดูงานในต่างประเทศ จะต้องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

หมวด ๗ สถานศึกษา

๗.๑ สถานศึกษาไม่พึงอนุญาตให้ผู้แทนยา หรือพนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา เข้าพบนักศึกษาเพื่อการ โฆษณาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา หรือการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา

๗.๒ สถานศึกษาไม่พึงอนุญาตให้มีการจัดกิจกรรมให้ข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยาแก่นักศึกษา ที่เชื่อมโยงถึงชื่อทางการค้าของยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา หรือบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายยาเพื่อป้องกันการ โฆษณาแอบแฝง

๗.๓ สถานศึกษาไม่พึงอนุญาตให้นักศึกษารับเงิน ของขวัญ ของบริจาค หรือการสนับสนุนอื่นๆ จากบริษัทยาหรือ เวชภัณฑ์ที่มีขายยาโดยตรง

๗.๔ สถานศึกษาพึงจัดระบบการรับการสนับสนุนและการกำกับดูแลการสนับสนุนการศึกษาและกิจกรรม ทุกประเภทจากบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายยาให้มีความโปร่งใส เพื่อป้องกันการโฆษณาและส่งเสริมการขายยา และเวชภัณฑ์ที่มีขายยา

๗.๕ สถานศึกษาพึงควบคุมดูแลให้อาจารย์และบุคลากรของสถานศึกษานั้น ประพฤติตนเป็นแบบอย่างอันดี แก่นักศึกษา ทั้งในแง่จริยธรรมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และความสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับบริษัทยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีขายยา หรือผู้แทนยาหรือพนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา

๗.๖ สถานศึกษาพึงจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ที่มุ่งเน้นการให้ความรู้และเจตคติเกี่ยวกับการใช้ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้อย่างสมเหตุผล และการเข้าถึงแหล่งข้อมูลทางยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่เชื่อถือได้ โดยปราศจากการขึ้นทางธุรกิจ

๗.๗ สถานศึกษาพึงจัดหลักสูตรให้แก่นักศึกษา ที่มุ่งเน้นจริยธรรมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และความสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หรือผู้แทนยาหรือพนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

๗.๘ สถานศึกษาพึงกำหนดนโยบายให้อาจารย์และบุคลากร เปิดเผยความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเมื่อมีการแสดงความเห็นต่อสาธารณะ ไม่ว่าโดยการพูด การเขียน หรือวิธีการอื่นใดในทางวิชาการ

การให้ / การรับของขวัญและผลประโยชน์ในเทศกาลปีใหม่

คณะรัฐมนตรีได้เคยมีมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการให้ของขวัญและรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็นการเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประหยัดมิให้มีการเบียดเบียนข้าราชการโดยไม่จำเป็น และสร้างทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีการแข่งขันกันให้ของขวัญราคาแพง ทั้งยังเป็นช่องทางให้เกิดการประพฤติมิชอบในวงราชการอีกด้วย ในการกำหนดจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทต่างๆ นั้น มีการกำหนดในเรื่องทำนองเดียวกันประกอบกับคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ ระบุ **“เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติ ในการประหยัดแก่ประชาชนทั่วไปในการแสดงความยินดีการ แสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่างๆ ตามปกติ ประเพณีนิยมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐพยายามใช้วิธี การแสดงออกโดยใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความเสียใจแทนการให้ของขวัญ”**

กระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.) แจ้งเวียน เรื่อง การมอบของขวัญในเทศกาลปีใหม่ให้แก่หน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุขถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดีด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างกำหนด มาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

แนวทางการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข

ศาสตราจารย์คลินิก เกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข และผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ขอความร่วมมือจากส่วนราชการในการตรวจราชการ ดังนี้

๑. ห้ามมีแผ่นป้ายรูปรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข และรูปผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ทั้งภายนอกและภายในสถานที่ทำงานรวมทั้งในห้องประชุม

๒. หากมีกิจกรรมบนเวทีให้เรียบง่าย กระชับ และประหยัด

๓. การจัดนิทรรศการขอให้สมเหตุผล หากแสดงเพียงวันเดียวไม่ควรประดับตกแต่งมากเกินไปจนความจำเป็น

๔. อาหารที่รับรองควรเป็นอาหารประจำท้องถิ่นที่ราคาไม่แพง หรือเป็นอาหารจานเดียว ตามความเหมาะสม

๕. ไม่จำเป็นต้องมีของฝากหรือของที่ระลึก เพราะของฝากและของที่ระลึกที่ดีที่สุด คือ ความสามัคคี พลัง และความมุ่งมั่น ที่จะนำองค์กรของเราไปสู่ความมั่นคงและยั่งยืน

บทที่ ๔ กรณีตัวอย่างการกระทำความผิดวินัย

ตอน “เอาเงินหลวงไปใช้ส่วนตัว”

นางลำไย ข้าราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบทางการเงินของ รพ.สต. เมื่อนางลำไย ได้รับเงินโอนราชการมาแล้วแต่ก็ไม่ได้บันทึกลงในบัญชีทางการเงิน เมื่อมีการนำเงินฝากธนาคารก็ไม่บันทึกลงในบัญชีทางการเงิน นอกจากนี้นางลำไย ยังได้ลงบันทึก ในบัญชีการเงินว่า ได้นำเงินราชการฝากเข้าบัญชีธนาคารแต่ความจริงกลับไม่ปรากฏว่ามีรายการฝากเงินในสมุดบัญชีธนาคาร รวมทั้งได้ทำการถอนเงินจากบัญชีธนาคารโดยไม่มีหลักฐานการขออนุมัติใช้จ่ายในงานราชการและไม่บันทึกลงในบัญชีทางการเงิน โดยนางลำไยได้กระทำการดังกล่าวจำนวนหลายครั้ง ต่อมาเมื่อนางลำไย ย้ายไปที่ รพ.สต.แห่งใหม่ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงิน นางลำไย ก็ทำการปลอมลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามเบิกถอนเงินของ รพ.สต.โดยได้ถอนเงินราชการไปอีกจำนวนหลายครั้ง และได้นำเงินทั้งหมดไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมเงินราชการของหน่วยงานทั้งสองแห่งที่ขาดบัญชีซึ่งเกิดจากการทุจริตของนางลำไย จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ นางลำไย ได้ให้การรับว่าตนได้กระทำการดังกล่าวจริงและยังไม่ได้มีการชดเชยคืนให้กับทางราชการแต่อย่างใด

พฤติการณ์ของนางลำไย ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริตและฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๕ (๑) และมาตรา ๘๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

ตอน “หายไปเป็นร้อยวัน”

นายสมหมาย ข้าราชการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินจากผู้ป่วยที่มาใช้บริการและออกใบเสร็จรับเงิน มีพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้องหลายประการ คือ ขาดราชการโดยไม่ได้รับอนุญาตการลาในแต่ละเดือน เป็นเวลาหลายวันโดยไม่ติดต่อกัน ในช่วงเวลาทั้งหมดจำนวน ๑๖ เดือน รวมขาดราชการทั้งหมด ๑๑๗ วัน และได้มาลงชื่อปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หลังจากเวลา ๐๘.๓๐ น. (มาสาย) ในแต่ละเดือนจำนวนหลายวัน ในช่วงเวลาทั้งหมดจำนวน ๑๒ เดือน รวมวันที่มาทำงานสายทั้งหมด ๓๕ วัน นอกจากนี้เมื่อมาปฏิบัติงานแล้ว ยังได้ออกไปก่อนเวลาพักเที่ยง คือ ๑๒.๐๐ น. หรือกลับบ้านก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. อีกทั้งในการปฏิบัติงานก็ไม่เรียบร้อยมีความผิดพลาดบ่อยครั้ง เช่น ทำใบแจ้งยอดจ่ายเงินเดือนของเจ้าหน้าที่จำนวนหลายรายผิดพลาดและไม่ถูกต้องเป็นประจำ

พฤติการณ์ของนายสมหมาย ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่รักษาผลประโยชน์แก่ทางราชการ และฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๘๒ (๓) มาตรา ๘๒ (๕) และมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษลดเงินเดือนในอัตราร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ได้รับ

ตอน “โกงแล้วหนี”

นางสาวการะเกด ขำราชากร เป็นพยาบาลเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ป่วยชื่อนายหม่องวิน ชาวพม่า จำนวนหนึ่งหมื่นบาท เมื่อรับเงินมาแล้ว นางสาวการะเกด ไม่ได้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาล ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ โดยนางสาวการะเกด ได้นำเงินจำนวนดังกล่าวไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว หลังจากนั้นประมาณ ๓ เดือน ได้มีการตรวจสอบพบเรื่องนี้ นางสาวการะเกด จึงนำเงินจำนวนดังกล่าวมาคืนให้กับทางราชการ ต่อมาในระหว่างที่มีการสอบสวนเรื่องนี้ นางสาวการะเกดได้ละทิ้งหน้าที่ราชการไปโดยไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกเลย ซึ่งน่าจะเกิดจากสาเหตุที่มีการตรวจสอบพบการทุจริตดังกล่าว นอกจากนี้ยังพบว่า นางสาวการะเกดมีหนี้สินเป็นจำนวนมาก ทั้งหนี้ในระบบและหนี้นอกระบบจนไม่สามารถจัดการหนี้สินของตนได้ และถูกเจ้าหนี้ติดตามทวงถามเกี่ยวกับหนี้สินเกือบทุกวัน

พฤติการณ์ของนางสาวการะเกด ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต และฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร ตามมาตรา ๘๕ (๑) และมาตรา ๘๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

ตอน “ไม่เมา แต่ไม่เหมือนเดิม”

นายใหญ่ ขำราชากร เมื่อเวลา ๑๕.๓๐ น.ได้ขั้บรถยนต์ของทางราชการออกจากหน่วยงาน เพื่อไปทำธุระส่วนตัว ซึ่งระเบียบเกี่ยวกับการใช้รถราชการกำหนดให้ใช้ได้สำหรับงานของทางราชการเท่านั้น ปรากฏว่าในระหว่างการเดินทางซึ่งยังอยู่ในวัน และเวลาราชการ นายใหญ่ได้แวะดื่มเบียร์ หลังจากนั้นได้ขับรถไปชนรถยนต์ของนางเล็ก ซึ่งเป็นประชาชนจนได้รับความเสียหาย

พฤติการณ์ของนายใหญ่อ้างกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ และฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตนและไม่รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน มิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา ๘๒ (๒) (๕) (๑๐) และมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษตัดเงินเดือนในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือน ที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ เป็นเวลา ๒ เดือน

ตอน “อมเงิน อสม.”

นางบำปิ่น ข้าราชการ มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่าป่วยการให้กับ อสม.นางบำปิ่น เบิกเงินดังกล่าวมาแล้ว ไม่ได้นำเงินไปจ่ายให้กับ อสม.ในทันที แต่กลับนำไปทตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับงานราชการไปก่อน ต่อมาภายหลังเมื่อนางบำปิ่น เบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาได้แล้ว จึงนำเงินไปจ่ายให้กับ อสม.จนครบถ้วน

พฤติการณ์ ของนางบำปิ่น ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษภาคทัณฑ์

ตอน “เบื่อและเหนื่อยเหลือเกิน”

นายสรพงษ์ ข้าราชการ ไม่ได้มาปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลา ๑ ปีเศษ โดยไม่กลับมาปฏิบัติงานอีกเลย นายสรพงษ์ ชี้แจงว่าเหตุที่ตนไม่มาปฏิบัติงานเพราะต้องรับผิดชอบงานเกินหน้าที่ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย และเหนื่อยกับการทำงานที่มากเกินไป และมีความคับข้องใจในการปฏิบัติงาน ประกอบกับป่วยเป็นโรคไทรอยด์ เป็นพิษ และหัวใจโต มักมีอาการมือสั่นใจสั่น ต้องรับประทานยาอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งในช่วงแรกๆ นายสรพงษ์ ได้โทรศัพท์แจ้งให้เพื่อนร่วมงานทราบว่าตนไม่ได้ไปทำงาน แต่หลังจากนั้นก็ไม่ได้ติดต่อกลับไปอีกเลย

พฤติการณ์ของนายสรพงษ์ ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ ติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ตามมาตรา ๘๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

ตอน “เจ็ดวันอันตราย”

นางสร้อย ข้าราชการ มีหน้าที่รักษาพยาบาลผู้ป่วยในการปฏิบัติหน้าที่เวรนอกเวลาราชการ หรือปฏิบัติงานที่ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉินในเวลาราชการ ส่วนใหญ่นางสร้อยมักสั่งการรักษาพยาบาลทางโทรศัพท์ โดยไม่มาตรวจวินิจฉัยผู้ป่วยด้วยตนเอง และมาทำการรักษาพยาบาลผู้ป่วยล่าช้าทำให้ผู้ป่วยที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของนางสร้อยเสียชีวิตไปจำนวน ๓ ราย ในช่วงเวลา ๗ วัน

พฤติการณ์ของนางสร้อย ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควรอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรงและประมาทเลินเล่อในหน้าที่ ราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๕ (๒) (๗) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

ตอน “คนหลงใช้เงินหลง”

นายปรีชา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และเป็นผู้มีอำนาจลงนามเบิกถอนเงิน นายปรีชาได้เบิกถอนเงินและนำเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลไปใช้จ่ายส่วนตัวจำนวนหลายครั้ง รวมทั้งหมด ๘๐๐,๐๐๐ บาท นายปรีชาได้รับสารภาพว่าตนได้เบิกเงินของทางราชการไปใช้จ่ายอย่างอื่น นอกเหนือจากการใช้จ่ายในงานราชการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จริง

พฤติการณ์ของนายปรีชา ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด และฐานปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ตามมาตรา ๘๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

ตอน “ปลอมทุกอย่าง”

นายสมชัย ข้าราชการ มีอำนาจหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินและลงนามในใบถอนเงินของหน่วยงาน นายสมชัยได้ทำการทุจริตโดยปลอมแปลงเอกสารต่างๆ และเอกสารของทางราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยนำเงินสดที่เบิกถอนจากธนาคาร (ไม่จ่ายเป็นเช็ค) ไปซื้อหรือจ้างทำของในราคาต่ำกว่า ที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง แล้วยกยอกเงินส่วนที่เหลือนำไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว จำนวนหลายครั้งรวมจำนวน หลายแสนบาท เช่น การจัดจ้างเหมาปรับปรุงรั้ว การจัดซื้อครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และวัสดุคอมพิวเตอร์ จ้างเหมาต่อเติมอาคารสำนักงาน จัดซื้อเครื่องวัดความดันโลหิต และครุภัณฑ์สำนักงาน โดยทำการปลอม ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปลอมแปลงเอกสารตราประทับ และใบเสร็จรับเงิน ของร้านค้า เป็นต้น

พฤติการณ์ของนายสมชัย ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด และฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ราชการโดยทุจริต ตามมาตรา ๘๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

ตอน “เพราะเครียด”

นายแก้ว ข้าราชการ ได้ขาดราชการโดยไม่ได้มีการลาให้ถูกต้องตามระเบียบ ทั้งหมดรวมจำนวน ๑๔ วัน คือ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๕ วัน และเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๙ วัน และไม่ได้ลงลายมือชื่อ ในสมุดบันทึกการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ นายแก้ว ให้เหตุผลในการขาดราชการดังกล่าวว่าเนื่องจากตนมี ภาวะความเครียดและมีอาการปวดศีรษะ

พฤติการณ์ของนายแก้ว ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๒) และมาตรา ๘๒ (๕) และมาตรา ๘๔

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษตัดเงินเดือนในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ เป็นเวลา ๒ เดือน

ตอน “ค่าห้องพิเศษ”

นางสาวสมหญิง เป็นพยาบาลแม่บ้านประจำตึก และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าตึกให้เก็บเงินค่าห้องพิเศษจากผู้ป่วย นางสาวสมหญิง ได้รับเงินค่าห้องพิเศษจากผู้ป่วยจำนวนหลายรายในระยะเวลาปีเศษรวมเป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อนางสาวสมหญิง สรุปรวบรวมเป็นบัญชีผู้ป่วยในและค่าใช้จ่ายแล้ว กลับไม่นำเวชระเบียนผู้ป่วยในและเงินจำนวนดังกล่าว ส่งให้แก่ศูนย์จำหน่ายผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อออกไปเสริมรับเงิน แต่ได้ยักยอกเงินนำไปใช้จ่ายในครอบครัว ต่อมาเมื่อมีการตรวจสอบ นางสาวสมหญิงได้คืนเงินให้แก่ทางราชการครบถ้วนแล้ว

พฤติการณ์ของนางสาวสมหญิงดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ตามมาตรา ๘๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

ตอน “ฝากพิเศษ”

นายสมหวัง ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการ มีหน้าที่ตรวจ รักษาผู้ป่วย ผ่าตัด และหัตถการทางสูติรีเวชทั้งหมด นายสมหวัง ได้ทำการรับฝากครรภ์พิเศษในโรงพยาบาลของทางราชการหลังจากที่ทำการคลอดเสร็จแล้ว ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย จะนำเงินใส่ซองมาให้กับนายสมหวัง เป็นค่าฝากพิเศษ และทำการคลอด รายละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อมาได้มีผู้ร้องเรียนเรื่องดังกล่าวขึ้น จากการสอบสวนนายสมหวังให้การรับว่าตนได้กระทำการดังกล่าวจริง และได้รับเงินค่าฝากครรภ์พิเศษดังกล่าว และมีบางรายเมื่อทำการคลอดเสร็จแล้วก็เจียบเจี้ยบไม่ยอมจ่ายเงินให้ (เบี้ยว)

พฤติการณ์ของนายสมหวัง ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง ตามมาตรา ๘๓ (๓) ประกอบมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ สมควรลงโทษภาคทัณฑ์ แต่เนื่องจากนายสมหวัง ไม่เคยกระทำความผิดวินัยมาก่อน และปฏิบัติหน้าที่มาด้วยดีโดยตลอด จึงงดโทษให้ และให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

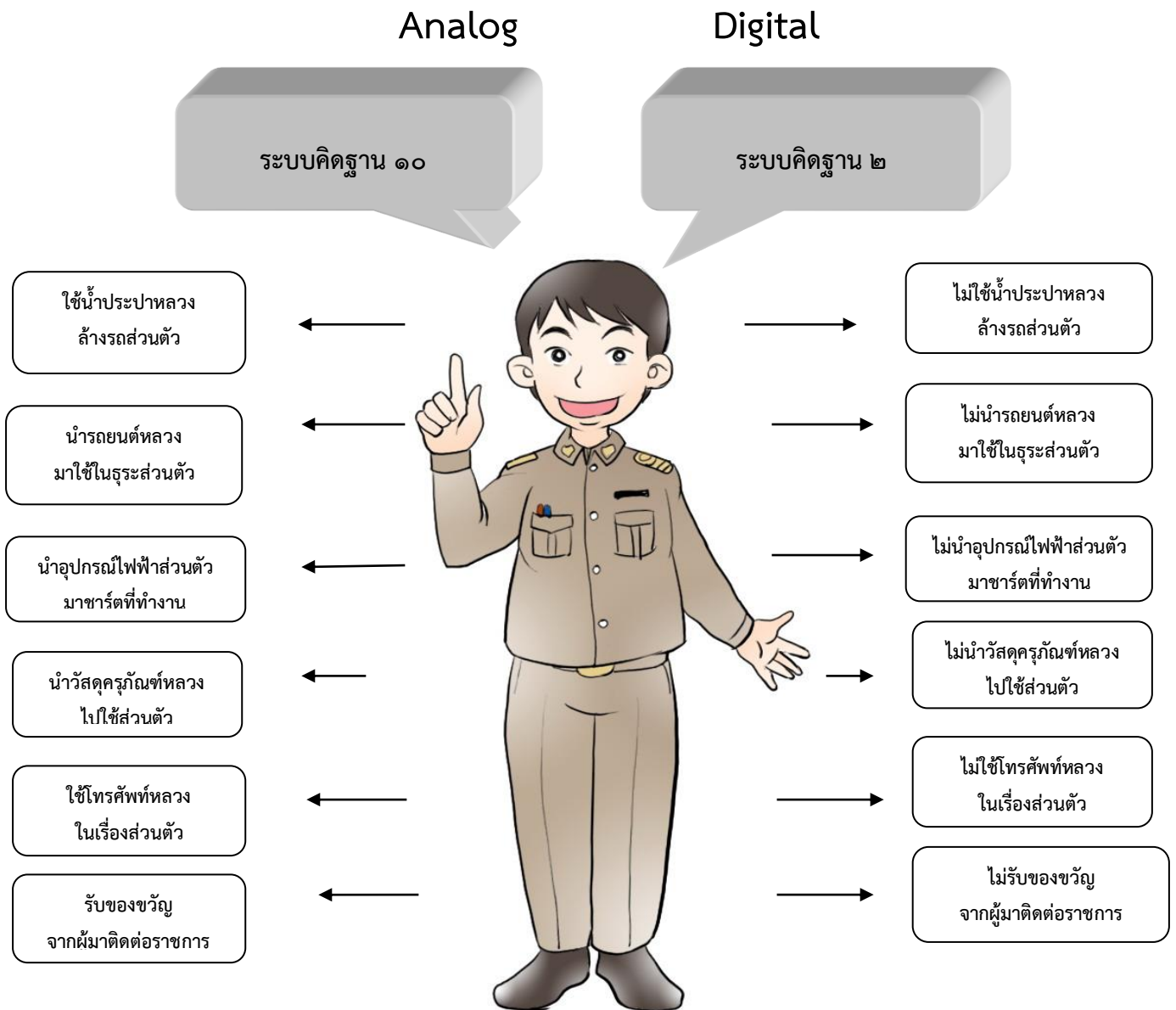
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การขัดกันแห่งผลประโยชน์
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศจังหวัดอุดรธานี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส
- ประกาศโรงพยาบาลพิชัย เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยเจ้าหน้าที่รัฐ
- ประกาศโรงพยาบาลพิชัย เรื่อง การแสดงเจตนาสมณสุจริต

ภาคผนวก

ภาคผนวก

- กระบวนการทางความคิด (Mind Set) ระบบความคิดในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศจังหวัดอุดรธานี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐
- ประกาศโรงพยาบาลพิชัย เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยเจ้าหน้าที่รัฐ
- ประกาศโรงพยาบาลพิชัย เรื่อง การแสดงเจตนารมณ์สุจริต

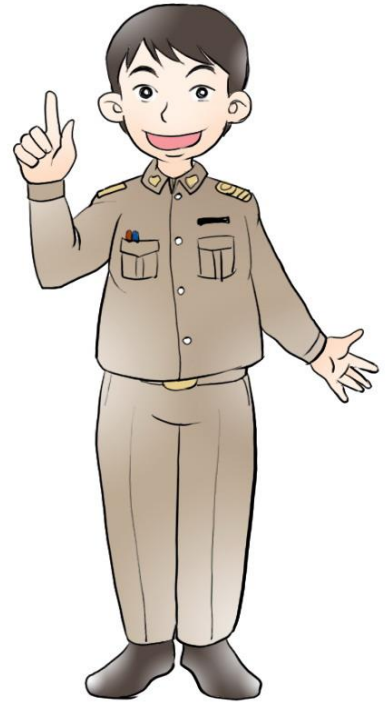
กระบวนการทางความคิด (Mind Set) ระบบความคิดในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน



การปฏิบัติงานแบบใช้ระบบคิดฐานสอง (Digital)

Digital

การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีระบบการคิดที่สามารถแยกออกอย่างชัดเจนว่าสิ่งไหน
สิ่งไหนผิด สิ่งไหนทำได้ สิ่งไหนทำไม่ได้ สิ่งไหนคือประโยชน์ส่วนตัว สิ่งไหนคือ
ประโยชน์ส่วนรวม ไม่นำมาปะปนกัน ไม่นำสิ่งของราชการมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
ไม่เบียดบังราชการ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมหรือของหน่วยงานเหนือกว่าประโยชน์ของ
ส่วนตัว ไม่แสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ราชการ ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์
อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ กรณีเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์
ส่วนรวมจะต้องยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก



Analog

การปฏิบัติงานแบบใช้ระบบคิดฐานสิบ (Analog)



การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐยังมีระบบการคิดที่นำประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์
ส่วนรวมมาปะปนกันไปหมด แยกแยะไม่ออกว่าสิ่งไหนคือประโยชน์ส่วนตัว สิ่งไหนคือ
ประโยชน์ส่วนรวม นำสิ่งของราชการมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เบียดบังราชการ เห็นแก่
ประโยชน์ส่วนตัวเหนือกว่าประโยชน์ส่วนรวมหรือของหน่วยงาน จะคอยแสวงหา
ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อตนเอง เครือญาติ หรือพวกพ้อง กรณีเกิดการ
ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวมจะยึดประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก