

รายงานสรุปการบรรยายประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)
การป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
วันที่ ๑๙ มีนาคม ณ ห้องประชุมใหญ่ รพ.เชียงใหม่

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กระทรวงสาธารณสุข กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดที่ ๖๐ ร้อยละของหน่วยงานต้องผ่านการเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน(ITA)ร้อยละ ๙๐ โดยใช้เครื่องมือการประเมินจากการตอบแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินผลด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
๒. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานการบริหารราชการ
๓. เพื่อให้ประชาชน มีความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการ

กลุ่มเป้าหมาย

- | | | |
|-------------|-----|----------|
| ๑. สสจ. | ๗๖ | หน่วยงาน |
| ๒. รพศ+รพท. | ๑๑๖ | หน่วยงาน |
| ๓. สสอ. | ๘๗๘ | หน่วยงาน |
| ๔. รพช. | ๗๘๐ | หน่วยงาน |

เกณฑ์ให้คะแนน

ประเมินจากการตอบแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT)

ข้อกำหนด	คะแนน
เอกสาร/หลักฐาน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด	๐
เอกสาร/หลักฐานมีครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดหรือมากกว่า มีความสอดคล้อง เชื่อมโยง สร้างวัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๐๐

แบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ตอบแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์

EB๑-EB๑๑

ไตรมาสที่ ๑ ให้ส่ง EB๔-EB๖ นอกนั้นส่งไตรมาส ๒-๓

EB๑ หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างไร

EB๒ หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักอย่างไร

EB๓ หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงาน/การบริการตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรมอย่างไร

สรุป EB๑-EB๓ เลือกโครงการใหญ่ๆมา ๑โครงการที่เกี่ยวข้องกับหลายกลุ่มที่มีส่วนได้ส่วนเสียเลือกภารกิจตามกฎกระทรวงสาธารณสุขข้อ ๒๐ จะต้องเป็นโครงการเดียวกันตลอด

EB๔ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสอย่างไร

EB๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล

EB๖ หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

EB๗ หน่วยงานของท่านมีช่องทางให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานอย่างไร

EB๘ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างไร

EB๙ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเพื่อป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานอย่างไร

EB๑๐ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานอย่างไร

EB๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มเพื่อตรวจสอบการบริหารงานในหน่วยงาน
อย่างไร

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests Of Interests)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์
ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของ
ปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็น
อุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) องค์การสากล คือ Organization for Economic
Cooperation and Development (OECD) นิยามว่าเป็นความทับซ้อนระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ
ผลประโยชน์ทับซ้อน มี ๓ ประเภท คือ

๑. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง (actual) มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และ
สาธารณะเกิดขึ้น

๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น (perceived & apparent) เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่า
มี แต่จริงๆ อาจไม่มีก็ได้ ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างขาดประสิทธิภาพ ก็อาจนำมาซึ่ง
ผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่า เจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้อง
ประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้น แต่ต้องทำให้คนอื่น ๆ รับรู้และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ (potential) ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบันอาจจะทับ
ซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

หน้าที่ทับซ้อน (conflict of duty)

หน้าที่ทับซ้อน (conflict of duty) หรือผลประโยชน์เบียดเบียนกัน (competing interests) มี ๒ ประเภท

๑. ประเภทแรก เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ใน
หน่วยงานและ เป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถ
แยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้ อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือ แม้กระทั่งเกิดความ
ผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้ โดยแยกแยะบทบาทหน้าที่ต่างๆ ให้
ชัดเจน แต่ก็ยังมีปัญหาได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่
สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่น ๆ ทำไม่ได้ คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่อง
ผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

๒. ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำ
บทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้นทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่การทำ
บทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประพฤติมิชอบหรือความ
ลำเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่ม ควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการ

จัดการแบบเดียวกัน นั่นคือ การตัดสินใจทำหน้าที่ ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

ความหมายและประเภทของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

ความขัดแย้ง (Conflict) สถานการณ์ที่ขัดกัน ไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้นเมื่อบุคคลไม่สามารถตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกันในเรื่อง ความคิด แนวทางปฏิบัติ หรือผลประโยชน์

ผลประโยชน์ส่วนตน (Private Interests) เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีความคุ้มค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่างๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งหลาย (เพ็ญศรี วายวานนท์, ๒๕๒๗ : ๑๕๔, ๒๕๒๗ : ๑๕๔, ๒๕๒๗ : ๑๕๔) ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interests) หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่บุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายรวมถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคม

ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict Of Interests)

เป็นสถานการณ์ที่บุคคลในฐานะพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงประโยชน์แก่ตนเอง กลุ่มหรือพวกพ้อง ซึ่งเป็นการละเมิดทางจริยธรรม และ ส่งผลกระทบหรือความเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะ คำอื่นที่มีความหมายถึงความขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ได้แก่ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ของผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะ และรวมถึงคอร์รัปชันเชิงนโยบาย คอร์รัปชันสีเทา

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เจ้าหน้าที่รัฐมีความสัมพันธ์กับรัฐ ๒ สถานะ คือ ๑.) เป็นผู้ใช้อำนาจรัฐ และ ๒.) ประชาชน ในฐานะผู้ใช้อำนาจรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐจะทำอะไรต้องมีกฎหมายให้อำนาจ และในฐานะประชาชน เจ้าหน้าที่รัฐจะทำอะไรก็ได้ถ้าไม่มีกฎหมายห้าม ดังนั้นในงานปฏิบัติหน้าที่ราชการเจ้าหน้าที่รัฐต้องแยกเรื่องตำแหน่งหน้าที่กับเรื่องส่วนตัวออกจากกันห้ามกระทำการใดที่ขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม และ เจ้าหน้าที่รัฐพึงหลีกเลี่ยงปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. มีฐานความคิดในลักษณะบูรณาการ ไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวกับเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้อย่างสิ้นเชิง
๒. มีฐานคิดในเรื่องการตอบแทนบุญคุณ โดยเฉพาะบุญคุณทางการเมือง
๓. มีพฤติกรรมการใช้จ่ายเงินที่สุรุ่ยสุร่าย ทำให้รายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย
๔. มีความจำเป็นในการรักษาตัวรอด เพื่อลดการเผชิญปัญหา เน้นเรื่องวัตถุนิยม การอยากมีอยากได้
๕. โครงสร้างทางการบริหาร และการมีระบบการตรวจสอบถ่วงดุล ฝ่ายตรวจสอบยังขาดความเข้าใจและระบบการตรวจสอบยังไม่มีประสิทธิภาพ

๖. ปัจจัยด้านกฎหมาย บทลงโทษทางกฎหมายยังไม่เพียงพอต่อการป้องกันและปราบปราม

จุดเสี้ยวของผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน
๒. การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงาน
๔. การอนุมัติ / อนุญาต ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ
๕. การกระจายงบประมาณ
๖. การปรับการลงโทษ
๗. การให้เงินหรือสิ่งของช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินใจพิพาท
๘. การรับของขวัญของกำนัลจากผู้ที่มาติดต่ออันเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

พฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

เจ้าหน้าที่ของรัฐควรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนเสมอ ตัวอย่างพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมที่ส่งผลกระทบต่อสังคมไทย ได้แก่

๑. การรับของขวัญหรือการรับประโยชน์ เป็นการรับของขวัญและความสะดวกสบายที่เกินความเหมาะสม ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญ
๒. การหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อตนเองมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานต้นสังกัด โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การทำงานหลังเกษียณ เป็นการงานหลังออกจากราชการ โดยใช้ความรู้ประสบการณ์หรืออิทธิพลจากที่เคยปฏิบัติหน้าที่ราชการมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง หรือลาออกจากราชการเพื่อไปทำงานในหน่วยงานที่ดำเนินกิจการประเภทเดียวกัน
๔. การทำงานพิเศษ เป็นที่ปรึกษาหรือตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่แข่งขัน หรือรับงานจากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน เป็นการนำข้อมูลลับราชการไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำข้อมูลของทางราชการไปเปิดเผยให้แก่ญาติหรือพวกพ้องเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น
๖. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราวในกิจการที่เป็นของส่วนตนเป็นการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ในงานส่วนตัว
๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมืองเป็นการใช้งบสาธารณะในการหาเสียงหรือการนำองค์การสาธารณะ

หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ปกป้องประโยชน์สาธารณะ

การปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวมาแทรกซ้อน รวมถึงความเห็นและทัศนคติส่วนบุคคล มีความเป็นกลาง ไม่มีอคติ ลำเอียง

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด

เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ หรือการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัว หรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง

การปฏิบัติตนที่ยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเฉพาะผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่าง

๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร

สร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน และสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์

แนวทางการจัดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

การให้ – การรับของขวัญ และผลประโยชน์

หลักการและแนวคิดนี้สามารถประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย จรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

เจตนารมณ์

เนื่องจากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ว่าจะต้องตัดสินใจ และกระทำหน้าที่ โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลักปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และการกระทำหน้าที่ถือว่าการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทั่งความถูกต้องชอบธรรมที่องค์กรภาครัฐ ยึดถือในการบริหารราชการ รวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้

- ➔ ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ (เงิน ทรัพย์สินสิ่งของ บริการหรืออื่น ๆ ที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐให้และหรือได้รับ ที่นอกเหนือจาก เงินเดือน รายได้ และ
- ➔ ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่าตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้

➔ ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้อพาร์ทเมนท์ การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บุตรของขวัญ เครื่องใช้ ส่วนตัว บุตรกำนัล บุตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น

➔ ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible gifts and benefits) หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการ สัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้ - รับของขวัญและ หรือผลประโยชน์อื่นใดในทางปฏิบัติ

เราจะจัดการอย่างไร การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ มี ๓ คำถาม ที่ใช้ในการตัดสินใจว่า จะรับหรือไม่รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ คือ

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

๑. เราควรรับหรือไม่

“ไม่ว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นจะมีค่าเพียงเล็กน้อยก็ไม่ควรรับ เพราะก่อให้เกิดความรู้สึกผูกพันหรือพันธะกับผู้ให้ และอาจก่อให้เกิดความเสื่อมศรัทธาต่อประชาชน”

๒. เราต้องรายงานหรือไม่

แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและ หรือผลประโยชน์อื่นใด

➔ ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อย ของขวัญนั้น ๆ ย่อมเป็น ทรัพย์สินขององค์กรไม่ว่าจะมีค่าราคาเท่าใด

➔ ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้

➔ ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน ๓,๐๐๐.- บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้ และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินใจว่าสมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้น ๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่ หรือ ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กรเพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะและหรือตามความเหมาะสม องค์กรอาจ

พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงานในขณะดำรงตำแหน่งเดิม

- ▶ ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วย ฯลฯ
- ▶ ถ้าในปีงบประมาณใด ๆ คุณค่ารวมของของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คน เดียวกันกลุ่มเดียวกัน หรือผู้ให้ความสัมพันธ์กันหลาย ๆ ครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ
- ▶ ถ้าในปีงบประมาณใด ๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ แม้จะต่างคน ต่างกลุ่มเพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดี แต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น
- ▶ ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ (ประชาชนองค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่าเสมอ บ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชน ว่ามีอิทธิพลบิดเบือน ก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกรับ และคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการ ควรปฏิเสธการรับ
- ▶ เงินสดหรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (ตัวอย่างเช่น หุ้น พันธบัตร ล็อตเตอรี่) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด ๆ

๓. เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่

ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากมีค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท ถ้าเกินกว่านี้ ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้น ๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่ หรือเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการ และส่วนราชการพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ประโยชน์อย่างไร

ขอบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒๕๖๐ (ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นส่วนราชการ ที่มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขทุกด้าน สอดคล้องกับสภาพปัญหาของแต่ละพื้นที่ โดยให้บริการประชาชนอย่างเป็นธรรมครอบคลุมและมีมาตรฐาน ดังนั้นการที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ประชาชนอย่างคุณภาพ จึงขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ซึ่งต้องมีจิตสำนึกในหน้าที่กระทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม เสียสละ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง ดำเนินการภายใต้วิสัยทัศน์ “สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดทิศทาง กำกับดูแล สนับสนุน และจัดบริการสุขภาพอย่างมีส่วนร่วมเพื่อประชาชนสุขภาพดี”

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำจรรยาข้าราชการตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ โดยการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ซึ่งมีเจตนารมณ์เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมและประโยชน์สาธารณะเป็นที่ตั้ง เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติมีศักดิ์ศรี สร้างความเลื่อมใสศรัทธา ความเชื่อถือและยกย่องจากประชาชน

อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๗๘ และมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ชื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

๑.๑ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓ มีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ราชการจนงานสำเร็จถูกต้องตามมาตรฐานของงาน

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่โดยตั้งอยู่ในความไม่ประมาท

๑.๖ รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

๑.๗ เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของหน่วยงานราชการ

ข้อ ๒ ยืนหยัดและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามหลักวิชาการกฎหมายและกรอบนโยบาย

๒.๒ ปกป้องผลประโยชน์ของชาติและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน

๒.๓ มีความกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๒.๔ ไม่ตกอยู่ใต้อิทธิพล ไม่ใช่อิทธิพล และไม่ใช้อำนาจในทางที่ไม่ถูกต้องในการปฏิบัติงานตลอดจนการดำรงชีวิตส่วนตัว เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กรทุกรูปแบบ

๒.๕ มีสัจจะและไม่สัญญาใดใดกับบุคคลอื่นโดยมุ่งประโยชน์หรือความก้าวหน้าของตน

ข้อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทร มีจิตบริการต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมรวดเร็วและถูกต้องโดยไม่คำนึงถึงฐานะเชื้อชาติศาสนาสังคมหรือลัทธิทางการเมือง

๓.๒ ไม่กระทำการใดอันเป็นการช่วยเหลือถ่วงหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๓.๓ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

ข้อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๔.๑ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน

๔.๒ ให้ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ โดยเปิดเผยหลักเกณฑ์ ข้อมูล ขั้นตอน ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ ตามกรอบของกฎหมายตามความเหมาะสมอย่างทั่วถึงและง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล

๔.๓ ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ตนหรือผู้อื่น หรืออันเป็นภัยต่อประชาชนและประเทศชาติ

๔.๔ เก็บหลักฐานการปฏิบัติงานไว้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

ข้อ ๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวัง รวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายโดยวิธีการกระบวนการที่ถูกต้องและเป็นธรรม

๕.๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และความชำนาญในการปฏิบัติงานโดยใส่ใจ และเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนเอง ใส่ใจความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ

๕.๓ ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์ที่ไม่ชอบธรรม ที่เป็นอุปสรรคต่อการบริการประชาชน

๕.๔ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ภารกิจบรรลุผลและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๕.๕ ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนได้ส่วนเสียร่วมในการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖.๑ ยึดถือและปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามของสังคมนำคำสอนทางศาสนา เป็นแนวทางในการดำรงชีวิตด้วยความเรียบง่าย ประหยัด เหมาะสมกับฐานะของตนและสังคม โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น

๖.๒ มีความซื่อสัตย์สุจริต อดทน และมีความเพียร ใ้ความรู้สติปัญญา คุณธรรมเป็นภูมิคุ้มกันในการดำเนินชีวิต

๖.๓ การดำเนินการใดๆต้องมีเหตุผลและใช้ความรู้ตามหลักวิชาการมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกันอย่างรอบคอบและระมัดระวังโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ปฏิบัติตนตามค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๗.๑ มีความรักชาติศาสนาพระมหากษัตริย์

๗.๒ ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน

๗.๓ กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์

๗.๔ ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียน ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๗.๕ รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทย

๗.๖ มีศีลธรรมและทำรักษาความสัตย์

๗.๗ เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย

๗.๘ มีระเบียบวินัยเคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักเคารพผู้ใหญ่

๗.๙ มีสติ รู้ตัว รู้คิด รู้ทำ

๗.๑๐ มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ

๗.๑๑ รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๗.๑๒ ประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

กลไกการขับเคลื่อนจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๑ ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๒ ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญในการส่งเสริมจรรยาข้าราชการโดยกำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติในการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติตามจรรยาของข้าราชการ

ข้อ ๓ ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการทุกคนได้ทราบจรรยาที่ควรปฏิบัติและยืนยันว่าจะยึดมั่นปฏิบัติจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานจัดอบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือบูรณาการเข้ากับการอบรมในโครงการต่างๆเป็นระยะอย่างต่อเนื่องในการเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๕ คัดเลือกหน่วยงานและบุคลากรที่มีพฤติกรรมที่ดีเด่นทางด้านจรรยาเพื่อประกาศยกย่องเป็นแบบอย่างที่ดี

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์ในการบังคับใช้จรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เช่น การให้รางวัล การให้โอกาสปรับปรุงและพัฒนาตน และการลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนจรรยาข้าราชการที่เป็นการกระทำผิดวินัย

ทั้งนี้ให้ข้าราชการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างครบถ้วน การไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่ความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ได้รับการพัฒนา หากเป็นความผิดวินัยผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัย อนึ่ง ให้พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ถือปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม

นายติลก คูกิติรัตน์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้บันทึกการบรรยาย