

แนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับ  
ของกระทรวงสาธารณสุข

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๐ ให้ถือปฏิบัติว่าข้าราชการชั้นผู้น้อยพึงงดการให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประหยัด เสริมสร้างมาตรการสร้างค่านิยมมีชัยสถ์ และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการอีกสถานหนึ่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้แล้ว แต่หากเจ้าหน้าที่ของรัฐยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและไม่ให้ความสำคัญที่จะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการฝ่าฝืนกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นความผิดวินัยได้

ฉะนั้น เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญ ที่สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และเพื่อเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดี สร้างทัศนคติและความเข้าใจที่ถูกต้อง รักษาศักดิ์ศรีเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน และสร้างภูมิคุ้มกันสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทรวงสาธารณสุข จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับ และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่รับ หรือไม่ให้เงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๓. กรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียมจรรยาตามฐานานุรูป หรือตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล และ / หรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด ซึ่งมีใช้ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๔. หากเจ้าหน้าที่ของรัฐมีการรับทรัพย์สินเกิน ๓,๐๐๐ บาท โดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้ เพื่อเป็นการรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี จะต้องดำเนินการดังนี้

๔.๑ ต้องแจ้งรายละเอียดตามแบบฟอร์ม (ท้ายประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓) ที่กำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทรัพย์สินต่อหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้บริหารสูงสุด ของรัฐวิสาหกิจ

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ วินิจฉัยว่าจะให้รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้นหรือไม่

๔.๓ หากมีข้อสั่งการว่าไม่สมควรรับ ก็ให้ส่งคืนทรัพย์สินนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที หรือหากไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบเป็นสิทธิของหน่วยงานโดยเร็ว

๕. การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในกรณียกเว้นหรือจำเป็นนั้น อาจเสี่ยงต่อความเป็นกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันหรืออนาคตได้ และควรพึงระวังในการตีมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ต่ำกว่า ความเป็นจริง

๖. การแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ การทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ

๗. หากให้ของขวัญควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงสาธารณสุข เช่น ปฏิทิน สมุดบันทึก สินค้าสมุนไพรของกระทรวงสาธารณสุข สินค้าชุมชนในโครงการต่าง ๆ หรือสินค้าเพื่อการกุศล เป็นต้น

๘. กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับ ของกระทรวงสาธารณสุข

๘.๑ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับ ของกระทรวงสาธารณสุข

๘.๒ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ต้องส่งเสริมและจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับการพัฒนา ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๘.๓ ประชาสัมพันธ์ให้ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับ ของกระทรวงสาธารณสุข และยืนยันว่าจะยึดมั่นปฏิบัติ

๘.๔ ให้คณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ สอดส่องดูแลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่ง และทุกระดับ ของกระทรวงสาธารณสุข กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

๘.๕ ส่วนราชการระดับกรม รายงานการดำเนินงานตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ให้หัวหน้าส่วนราชการ และสำนักงาน ก.พ. ทราบ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการด้านจัดหาพัสดุของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด โดยให้มีการตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง ในการจัดหาพัสดุในทุกขั้นตอน

๒. ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ มีความระมัดระวังไม่ให้มีการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับ ทางราชการเกี่ยวกับทางพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๓. ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบกับการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๔. หากมีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดมจะดำเนินการสืบสวน และหากมีมูลจะดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรรัตน์ ส่งวิรุฬห์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม



คำสั่ง โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

ที่ ๒๕๖๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาค และทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค

เพื่อให้การบริหารเงินบริจาค และทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด จึงขอแต่งตั้งให้ข้าราชการเป็นคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ดังต่อไปนี้

- |                     |                  |   |                   |
|---------------------|------------------|---|-------------------|
| ๑. นายสุรัตน์       | สงวีรุฬห์        | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล              | ประธาน            |
| ๒. นางประภาภรณ์     | เพชรมาก          | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ             | รองประธาน         |
| ๓. นายวิมลพงษ์      | พรมน้อย          | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ             | กรรมการ           |
| ๔. นายอดิศักดิ์     | ประวิทย์ธนา      | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ                  | กรรมการ           |
| ๕. นายประกิจ        | เชื้อชม          | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ             | กรรมการ           |
| ๖. นายพนัสบดี       | ลิมลิติต         | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ             | กรรมการ           |
| ๗. นางสาวดารณี      | คู่สกุลนิรันดร์  | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ             | กรรมการ           |
| ๘. นางสาวนิศาวร     | ศิริบุรณ์พิพัฒนา | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ                  | กรรมการ           |
| ๙. นางทิพวัลย์      | ลิมลิติต         | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ                  | กรรมการ           |
| ๑๐. นางสาวศิริวรรณ  | ทองวิเศษ         | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ             | กรรมการ           |
| ๑๑. นางสาวชุติมันต์ | อุดมพรมงคล       | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ                  | กรรมการ           |
| ๑๒. นางสาวธิติมา    | สายสุด           | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ                  | กรรมการ           |
| ๑๓. นางสาวณัฐิกา    | วรรณแก้ว         | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ             | กรรมการ           |
| ๑๔. นางสาวอุไรวรรณ  | อมรไชย           | ตำแหน่ง ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ                | กรรมการ           |
| ๑๕. นางวารภรณ์      | วรรณโท           | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ        | กรรมการ           |
| ๑๖. นางอุทัยวรรณ    | วิบูลกิจธนากร    | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ        | กรรมการ           |
| ๑๗. นางกัลยาณี      | โพธิ์รัง         | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ        | กรรมการ           |
| ๑๘. นางนิศิสรา      | บุรมาถ           | ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ         | กรรมการ           |
| ๑๙. นางวิลาวรรณ     | เมฆทอง           | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ         | กรรมการ           |
| ๒๐. นายเลิศพงษ์     | เกษพันธ์         | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  | เหรียญ/กรรมการ    |
| ๒๑. นางทัศนญา       | แผ่งเพ็ชร        | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเงินและบัญชีชำนาญาน | เลขานุการ/กรรมการ |

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้อง ให้รายงานให้ทราบทันที เพื่อดำเนินการต่อไป หากคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสุรัตน์ สงวีรุฬห์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

ร่าง.....  
พิมพ์.....  
ทาน.....



คำสั่ง โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

ที่.....๒๖๑...../๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเงินรับ-เงินจ่าย เก็บรักษาทรัพย์สินที่รับบริจาคและจากตู้รับบริจาค

เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาทรัพย์สินที่รับบริจาคและจากตู้รับบริจาค ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด จึงขอแต่งตั้งให้ข้าราชการเป็นกรรมการตรวจสอบเงินรับ-เงินจ่าย เก็บรักษาทรัพย์สินที่รับบริจาคและจากตู้รับบริจาค ดังต่อไปนี้

๑. นางประภาภรณ์ เพชรมาท	ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นางวราภรณ์ วรรณโท	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอุทัยวรรณ วิบูลกิจธนากร	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางกัลยาณี โพธิ์รัง	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางปราณี จันทร์มาลา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๖. นางวิลาวรรณ เมฆทอง	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กรรมการ
๗. นางธนิศร ดวงสีมา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ
๘. นางสาววัลรัตน์ ชาลินีวัตร	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๙. นางสาวธารารัตน์ เพ็ญพงษ์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๐. นางอรวรรณ วงศ์ชมพู	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๑. นางสาวปวีณา อารีย์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๒. นางพิไลพร สนธิพันธ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๓. นายเลิศพงษ์ เกษาพันธ์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	เหรัญญิก/ กรรมการ
๑๔. นางทัตชญา แผงเพชร	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเงินและบัญชีชำนาญงาน	เลขานุการ/ กรรมการ

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องให้รายงานให้ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป หากคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสุรัตน์ ส่งวิรุฬห์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของหน่วยบริการ  
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ วรรคห้า แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุง  
ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขโดยความเห็นชอบ  
ของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค  
ของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้  
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินบริจาค” หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการ  
โดยระบுவัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบுவัตถุประสงค์หรือระบுவัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการ  
เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยบริการ

“หน่วยบริการ” หมายถึง

(๑) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ  
หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือ

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใด  
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวง  
สาธารณสุขประกาศกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค  
ของหน่วยบริการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ  
ในการวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน ประกอบด้วย  
หัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธานและให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งกรรมการอื่นรวมกันอย่างน้อยห้าคนแต่ไม่เกิน  
เจ็ดคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ผู้แทนภาคประชาชน โดยให้หัวหน้ากักกัน  
หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยบริการหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการเป็นเลขา



ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การดำเนินการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคข้างต้นให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการ

**หมวด ๒**  
**การรับเงินหรือทรัพย์สิน**  
**ส่วนที่ ๑**  
**หลักการทั่วไป**

ข้อ ๘ การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ
- (๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
- (๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

ข้อ ๙ ห้ามมิให้หน่วยบริการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินดังกล่าว

**ส่วนที่ ๒**  
**การรับเงินบริจาค**

ข้อ ๑๐ การรับเงินบริจาคของหน่วยบริการให้รับได้ดังนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่าย
- (๓) ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๔) รับเงินบริจาคโดยวิธีอื่นๆ เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต



ข้อ ๑๑ ให้หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "บัญชีเงินบริจาคของ (ชื่อหน่วยบริการ)" เพื่อรองรับเงินบริจาคของหน่วยบริการ

ข้อ ๑๒ หน่วยบริการที่ได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่รับบริจาค หรือข้อมูลอื่นใด เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน

กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาค ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า "ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม"

กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาค ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ

### ส่วนที่ ๓

#### การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๓ กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาครวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(๒) ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงราคาประเมินงานของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ

(๓) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความเข้าใจความตกลงกับส่วนราชการนั้น ๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(๔) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาค มีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

(๕) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนการรับบริจาค โดยส่งข้อมูลในการรับบริจาค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม และต้องส่งเอกสารที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์จะขอบริจาคมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๔ กรณีรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างให้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) จะต้องก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข

(๒) หากมีความจำเป็นจะใช้แบบแปลนที่ไม่ใช่แบบแปลนตาม (๑) จะต้องเป็นแบบแปลน ที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา ลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาต ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการ ที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว





(๓) หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษาแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๕ อาคาร งานก่อสร้างที่รับบริจาคไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑๖ ผู้บริจาคที่มีความประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น เป็นชื่ออาคารหรือทรัพย์สิน ที่บริจาคให้หน่วยบริการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามบัญชีระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สิน ของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาคหรือที่ได้จัดสร้าง หรือซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๗ การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการ ออกหนังสือรับรองการบริจาคและระบุตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๓ เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล นำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ในกรณี สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถ นำไปขอลดหย่อนภาษีเงินได้ ให้หน่วยบริการประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคหรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาดังกล่าวต่อไป

#### ส่วนที่ ๔

#### การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๘ กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

(๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคประสงค์จะนำไปดำเนินการขอลดหย่อน ภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

ข้อ ๑๙ การออกหลักฐานการรับบริจาค ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองตามมูลค่า ที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๘

#### หมวด ๓

#### การใช้เงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๐ การใช้เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะ เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค สำหรับเงินบริจาคที่ไม่ระบุ วัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจนให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการตามที่ คณะกรรมการฯ กำหนด



ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือกักหน้ผู้กักเงินบริจาคของหน่วยบริการตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหรือระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยบริการเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



*(Signature)*

(นายปิยะสกล สกลสัตยาทร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม  
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดนโยบายสำคัญ ในการป้องกันการทุจริต การบริหารที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญ และพบบ่อย เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีพฤติกรรม ซื่อสัตย์สุจริตและป้องกันการเกิดปัญหาการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในเชิงรุก โดยมีมาตรการตามปัญหาสำคัญ ๔ มาตรการ ได้แก่

- (๑) มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล
- (๒) มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- (๓) มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา
- (๔) มาตรการการจัดหาพัสดุ

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญด้านการป้องกันการทุจริตและ แก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอประกาศ มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช เดชอุดม ซึ่งประกอบด้วย ๔ มาตรการดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช เดชอุดม ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

#### นโยบายหลัก

๑. ป้องกันไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบ ด้วยกฎหมาย
๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้ สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้
  - ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
  - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - ๑.๕ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๓. หากพบว่ามีกรกระทำผิดต้องดำเนินการทางวินัย ทางละเมิด และทางอาญา

อย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรัตน์ ส่องวิรุฬห์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม



ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี มีแนวทางในการปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความชอบธรรม ตามหลักระบบคุณธรรม (Merit - System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

๓. บุคคลในหน่วยงานไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อย่างใด ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามาในนิติสัมพันธ์

๔. บุคคลในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามาในนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี เป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่าย ในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงาน ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามแนวทางการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนตรวจรับพัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรัตน์ ส่งวิรุฬห์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

\*\*\*\*\*

ข้าพเจ้า  
ข้าพเจ้า  
ข้าพเจ้า  
ข้าพเจ้า  
ข้าพเจ้า

หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
เจ้าหน้าที่  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใด ๆ  
ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามี  
นิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถ  
ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ  
ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่      ลงนาม ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงนาม ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ  
(.....)

ลงนาม ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
(.....)

ลงนาม ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
(.....)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

\*\*\*\*\*

ข้าพเจ้า  
ข้าพเจ้า  
ข้าพเจ้า

หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
เจ้าหน้าที่  
ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใด ๆ  
ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามี  
นิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถ  
ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ  
ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่      ลงนาม ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)      (.....)

ลงนาม ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)



คำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่ ๒๐๓ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดมที่เป็นหน่วยงานราชการ  
ในส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจังหวัดอุบลราชธานียังไม่มีคณะกรรมการ  
สวัสดิการจังหวัด เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการ  
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน  
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
จึงมีคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาล  
สมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ประกอบด้วย

- |  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม |  | ประธานกรรมการ                    |
| (๒) รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์                 |  | อนุกรรมการ                       |
| (๓) ประธานองค์กรแพทย์                          |  | อนุกรรมการ                       |
| (๔) หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม                    |  | อนุกรรมการ                       |
| (๕) หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล                      |  | อนุกรรมการ                       |
| (๖) หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม                   |  | อนุกรรมการ                       |
| (๗) นางนิธิตรา บุรมาถ                          | นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ              | อนุกรรมการ                       |
| (๘) นายนฤสรณ์ บุรมาถ                           | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ            | อนุกรรมการ                       |
| (๙) หัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว          |  | อนุกรรมการ                       |
| (๑๐) นางไพโรสุรีย์ บุญท้อ                      | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ             | อนุกรรมการ<br>และเหรัญญิก        |
| (๑๑) นางทัตชญา แผงเพชร                         | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>ชำนาญงาน | อนุกรรมการ<br>และผู้ช่วยเหรัญญิก |
| (๑๒) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป               |  | อนุกรรมการ<br>และเลขานุการ       |



ข้อ ๒. ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการตามข้อ ๑. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
- (๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
- (๓) จัดให้มีหรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
- (๔) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดมและควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ
- (๕) กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผู้กผันและการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการ
- (๖) แต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อรับผิดชอบในการจัดการและหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม หรือกระทำการใดตามที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการมอบหมาย
- (๗) จัดการประชุมใหญ่ประจำปี และการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดมร้องขอ
- (๘) จัดจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานของสวัสดิการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
- (๙) กำหนดค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานใดๆ ในกิจการสวัสดิการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
- (๑๐) กำหนดค่าบริการในการใช้บริการสวัสดิการที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดมจัดขึ้น
- (๑๑) ประสานงานและทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลใดๆ ในนามคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
- (๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย

ข้อ ๓. การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๒. มีเงื่อนไขการปฏิบัติดังนี้

- (๑) เมื่อมีการจัดตั้งสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดมแล้วขอให้รายงานประเภทของสวัสดิการที่จัดให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ
- (๒) ให้รายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม รวมทั้งรายรับ รายจ่ายให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบเป็นระยะหกเดือนต่อครั้ง
- (๓) ในการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ การจัดทำโครงการ การดำเนินงาน การประสานงาน การทำนิติกรรมและสัญญากับบุคคลใดๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขก่อนเท่านั้น

(๔) ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดมต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีปฏิบัติของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. กรมธนารักษ์ และคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มีอยู่ปัจจุบันและอนาคตอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวิริยะ เพ็งจันทร์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญ ในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติให้องค์กรกลาง บริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน จึงจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และรักษา คุณงามความดีที่ข้าราชการต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจ ในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่าง ของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำให้ในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพ ของตนเอง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ข้อ ๓ หากข้าราชการพลเรือนผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษাজริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๔ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้กรรมการ พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่น ยึดถือปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

## ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม :

กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ และข้อ ๑๓ (๑) ซึ่งบัญญัติให้องค์กรที่มีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรม จัดทำประมวลจริยธรรม และกำหนดให้มีกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน ที่มีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน จึงกำหนดข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ดังต่อไปนี้

### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและมีฐานะไม่ต่ำกว่ากรม

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่เป็นข้าราชการส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ก.พ.

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ และคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัด

### หมวด ๒

#### กระบวนการรักษาจริยธรรม

ข้อ ๓ ให้ ก.พ. ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ติดตาม และดูแลการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กระบวนการรักษาจริยธรรม และการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ให้มีผลต่อการพิจารณาให้โทษ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อน การโอน การย้าย หรือการให้ออกจากราชการ

(๓) กำหนดให้มีมาตรการจูงใจเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการมีพฤติกรรมทางจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี

(๔) กำหนดมาตรการที่ใช้บังคับกรณีข้าราชการมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม และระดับความร้ายแรงของโทษในกรณีมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดให้มีผู้บริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมของข้าราชการประจำ ส่วนราชการ

(๒) กำหนดให้มีกลุ่มงานจริยธรรมโดยมีกรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านจริยธรรม

(๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกำกับดูแลให้ข้าราชการ ในสังกัดปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนหรือข้อกำหนดจริยธรรม

ในกรณีข้าราชการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนหรือข้อกำหนด จริยธรรม แต่มิได้เป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือความผิดอาญา ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนา หรือดำเนินการตามกระบวนการ บริหารงานบุคคลของส่วนราชการนั้น

(๔) ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อ ก.พ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม.จ. กำหนด เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

#### หมวด ๓

#### กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ข้อ ๕ ก.พ. มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ รวมถึงกลไกและการบังคับใช้ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

(๒) กำหนดมาตรการเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

(๓) กำหนดมาตรการจูงใจเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการมีพฤติกรรมทางจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งมาตรการที่ใช้บังคับแก่ผู้ที่มีพฤติกรรมที่เป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม หรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

- (๔) จัดหลักสูตรการฝึกอบรม การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับข้าราชการและประชาชน
- (๕) รมรงค์ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) กำกับ ติดตาม และดูแลการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- (๗) ประเมินผลการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการที่อยู่ในกำกับ

เสนอต่อ ก.ม.จ.

- (๘) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.ม.จ. มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้ ก.พ. โดยข้อเสนอของหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ สอดส่อง ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน ติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนงานด้านจริยธรรมของส่วนราชการ

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงาน ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และผลงานด้านการส่งเสริมจริยธรรม รวมถึงมีความเข้าใจในบทบาทภารกิจของ ส่วนราชการ โดยพิจารณาจากบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ที่มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต

(๒) กรรมการที่เป็นข้าราชการในส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภท อำนวยการที่ได้รับเลือกจากข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวนหนึ่งคน

(๓) กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการในส่วนราชการที่ได้รับคัดเลือกจากข้าราชการของส่วนราชการนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนราชการ ซึ่งมาจากภาคส่วนต่าง ๆ เช่น ภาคเอกชน สื่อมวลชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน สถาบันการศึกษา ข้าราชการทหารหรือตำรวจที่ดำรงตำแหน่ง เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ข้าราชการพลเรือนหรืออดีต ข้าราชการพลเรือนที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ด้านการส่งเสริมจริยธรรม ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือด้านอื่นใดอันจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ จริยธรรมโดยพิจารณาจากบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ที่มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต จำนวนสองคน

(๕) รองหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านจริยธรรม เป็นกรรมการ และเลขานุการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการจริยธรรม มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการส่งเสริมจริยธรรม ของส่วนราชการ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับนโยบายการส่งเสริมจริยธรรม รวมถึงการพัฒนาจริยธรรม และการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

(๓) ส่งเสริม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรม

(๔) สอดส่อง ดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พิจารณา ให้ความเห็นเมื่อมีกรณีร้องเรียนกล่าวหาหรือมีข้อสงสัยว่าข้าราชการในส่วนราชการมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือฝ่าฝืนจริยธรรม

(๕) เสนอมาตรการส่งเสริมหรือจูงใจเพื่อพัฒนาให้ข้าราชการในส่วนราชการมีพฤติกรรม เป็นแบบอย่างที่ดี และมาตรการดำเนินการกับข้าราชการในส่วนราชการที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนจริยธรรม

(๖) เสริมสร้างการทำงานร่วมกันระหว่างข้าราชการในส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม และประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการ องค์กรหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) รณรงค์ ส่งเสริมความเข้าใจต่อสาธารณะเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ ตลอดจนส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการในส่วนราชการ

(๘) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเมื่อมีกรณีร้องเรียน กล่าวหาหรือมีข้อสงสัยว่าข้าราชการในส่วนราชการมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือฝ่าฝืนจริยธรรม ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือฝ่าฝืนจริยธรรม ให้เสนอผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณา

(๙) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและ ข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ

(๑๐) คຸ້ມครองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของคຸ້ມงานจริยธรรมของส่วนราชการ

(๑๑) คຸ້ມครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนอย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น

(๑๒) ส่งเรื่องให้ ก.พ. พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบ ในวงกว้างหลายส่วนราชการ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.พ. หรือ ก.ม.จ. มอบหมาย

ข้อ ๘ ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมโดยอนุโลม

ข้อ ๙ การสรรหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด



ข้อ ๑๐ หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ

(๒) กำหนดให้มีการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมข้าราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

(๓) กำหนดนโยบายด้านจริยธรรมและแผนปฏิบัติการด้านจริยธรรมที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงด้านจริยธรรม การกระทำผิดวินัย และปัญหาการทุจริต

(๔) เป็นแบบอย่างที่ดีด้านจริยธรรม ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องข้าราชการในส่วนราชการที่มีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งสนับสนุนงบประมาณและอัตราค่าจ้างเพื่อการขับเคลื่อนงานด้านจริยธรรมของส่วนราชการ

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการในส่วนราชการ

(๖) จัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรม รวมทั้งกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของข้าราชการ ตลอดจนติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อาจขัดกับวินัยและจริยธรรมด้วย เพื่อใช้สำหรับการส่งเสริมจริยธรรมของข้าราชการในส่วนราชการ

(๗) สร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน

(๘) รายงานและเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ

ข้อ ๑๑ ให้กลุ่มงานจริยธรรม มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาระบบ เครื่องมือและกลไกที่จะสนับสนุนการส่งเสริมจริยธรรมในส่วนราชการ

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการในส่วนราชการ ให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการยกระดับธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการรวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

(๔) วิเคราะห์ข้อมูลด้านจริยธรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในเรื่องจริยธรรม การทุจริต และประพฤตินิชอบ

(๕) จัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำของข้าราชการในส่วนราชการที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

(๖) ดำเนินการตามมาตรการหรือแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต เช่น การพัฒนาองค์กรคุณธรรม การส่งเสริมจริยธรรมและการเสริมสร้างวินัย การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๗) รมรณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน

(๘) รับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรม การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ และกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน

(๙) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมเสนอต่อ ก.พ.

(๑๐) เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.พ. หรือ ก.ม.จ. มอบหมาย

ข้อ ๑๒ การฝ่าฝืนจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามมาตรการหรือดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคล

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ เมื่อข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนมีผลใช้บังคับแล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการจริยธรรมและกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้คงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมและกลุ่มงานจริยธรรมตามข้อกำหนดนี้

ข้อ ๑๕ การดำเนินการกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ข้อกำหนดนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

## แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม

### โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี DO & DON'T

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว จึงได้มีพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการจริยธรรมประจำโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ซึ่งมีนายสุรัตน์ ส่งวิรุฬห์ เป็นประธานกรรมการ พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้บุคลากรโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม มีความเข้าใจในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนมากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ จึงมอบหมายให้งานนิติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในลักษณะ do & don't ที่เข้าใจง่ายและมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติอยู่เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้ และมีคำอธิบายให้ชัดเจน งานนิติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรมประจำโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม (do & don't) โดยได้ยกตัวอย่างการกระทำที่ควรทำหรือไม่ควรทำในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามประมวลจริยธรรมทั้ง ๑๐ ข้อ ดังนี้

#### ข้อ ๑

#### ยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

##### ข้อควรทำ (DO)

- ตระหนักและยึดมั่นในคุณความดี และประพฤติปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับคำสอนหรือหลักปฏิบัติของศาสนาและให้เหมาะสมในฐานะที่เป็นข้าราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักกฎหมายหลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าแสดงความคิดเห็นหรือทักท้วงเมื่อพบว่ามีกรกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

##### ข้อไม่ควรทำ (DON'T)

- ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัวโดยไม่คำนึงถึงหลักและคำสอนของศาสนาหรือความเหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดี
- ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย หลักวิชาการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นธรรม



(นางปราณี จันทร์มาลา)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**ข้อ ๒**

**มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่  
ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้**

**ข้อควรทำ (DO)**

- ตระหนักในบทบาทหน้าที่ ที่รับผิดชอบทั้งในหน้าที่ราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เต็มกำลังความสามารถ และกล้ารับผิดชอบต่อ  
ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบจากบุคคล  
หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ
- เสียสละและอุทิศตนในการทำงาน

**ข้อไม่ควรทำ (DON'T)**

- ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายอาจที่เกิดขึ้นต่องาน  
ต่อองค์กร ต่อรัฐบาล ต่อประชาชน หรือต่อประเทศชาติ
- ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่  
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าช้าหรือไม่โปร่งใส

**ข้อ ๓**

**แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์  
ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน**

**ข้อควรทำ (DO)**

- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติเป็นหลัก

**ข้อไม่ควรทำ (DON'T)**

- ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอคติต่องานที่ปฏิบัติ ต่อเพื่อนร่วม  
ปฏิบัติงาน ต่อองค์กร ต่อรัฐบาล หรือต่อประชาชน
- ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ของตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม
- ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่นำความคิดเห็นส่วนตัวมาใช้  
ปะปนกับการปฏิบัติหน้าที่

**ข้อ ๔**

**ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกัน  
ระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม**

**ข้อควรทำ (DO)**

- ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการอื่นใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทน  
จากการปฏิบัติหน้าที่

**ข้อไม่ควรทำ (DON'T)**

- ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับ ยอมรับ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน



(นางปราณี จันทร์มาลา)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- กระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้ตนเอง หรือบุคคลอื่น
- ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งกลั่นแกล้งผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหาย
- ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่นำตำแหน่งหน้าที่ไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน

#### ข้อ ๕

#### เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา

##### ข้อควรทำ (DO)

- ตระหนัก เคารพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในรัฐธรรมนูญในฐานะประชาชนชาวไทย
- ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และทักท้วงเมื่อพบว่ามีกรกระทำที่ไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

##### ข้อไม่ควรทำ (DON'T)

- ใช้ช่องว่างของกฎหมาย/ระเบียบกระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการไม่ซื่อสัตย์สุจริต
- กระทำการละเว้นหรือละเมิดกฎหมายทั้งในการปฏิบัติราชการและการดำเนินชีวิตส่วนตัว
- ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดการปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

#### ข้อ ๖

#### ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

##### ข้อควรทำ (DO)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยอัธยาศัยที่ดี สุภาพ และสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยน้ำใสใจจริง

##### ข้อไม่ควรทำ (DON'T)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ



(นางปราณี จันทรมาลา)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการที่ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง
- มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 

#### ข้อ ๗

ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย มูลข่าวสารของราชการ  
อย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและ  
ใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่  
และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง  
ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

#### ข้อควรทำ (DO)

- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด
- ให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันการณ์ และให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มาติดต่อเป็นสำคัญ

#### ข้อไม่ควรทำ (DON'T)

- เรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร
- ปกปิด บิดเบือนข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
- ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือทำให้ผู้มาติดต่อราชการได้รับความเสียหาย

#### ข้อ ๘

มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและ  
มาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด

#### ข้อควรทำ (DO)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด
- รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดีเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

#### ข้อไม่ควรทำ (DON'T)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการที่ระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน
- ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่หรือตามมาตรฐานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือตามความพึงพอใจส่วนตัว

(นางปราณี จันทร์มาลา)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

# สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม



## จุดสารข่าวสารวินัยและคุณธรรม ฉบับที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕





จุลสารข่าววินัยและคุณธรรม ฉบับนี้ขอนำเสนอ  
เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกรณีตัวอย่าง  
การกระทำผิดวินัย ผู้สนใจสามารถเข้าเยี่ยมชม  
เว็บไซต์ของกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม  
และดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่

<https://discipline-ops.moph.go.th/>



# กรณีตัวอย่าง การกระทำความผิดวินัย

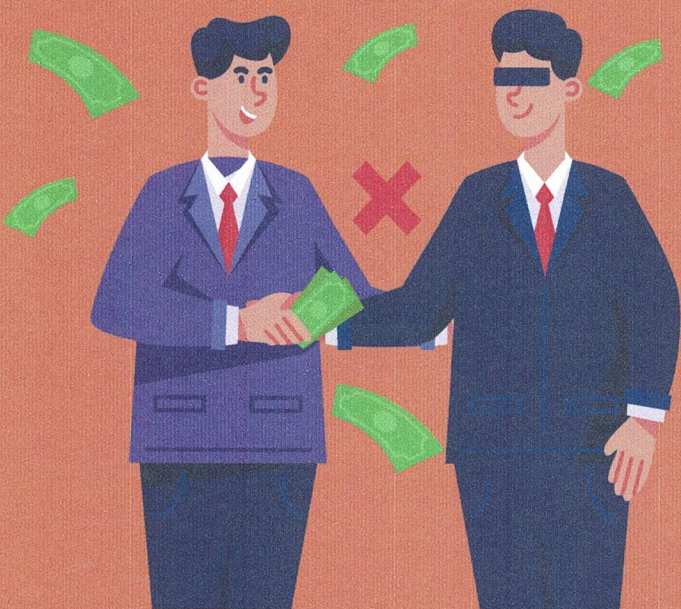


## เรียก...ไม่รับ

นายธรรมดา ข้าราชการ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลชุมชนได้รับแต่งตั้ง ให้เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคล เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ(พนักงานขับรถยนต์) ทำการสอบคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์



และสอบภาคปฏิบัติ ในการสอบภาคปฏิบัติ นายธรรมดา ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการสอบด้วยตนเองตามลำพังมีผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก จำนวน ๓ คน มาเข้ารับการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ คน ซึ่งก่อนการสอบคัดเลือก นายธรรมดา ให้ นาย ส. พนักงานขับรถยนต์



ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตน นำเบอร์โทรศัพท์ของตนไปให้ นาย ว. ผู้สมัครสอบ ทั้งที่ไม่เคยรู้จักมาก่อน หลังจาก นาย ว. ได้รับการคัดเลือก และรายงานตัวปฏิบัติงานแล้วนายธรรมดา เรียกให้นาย ว. หาเงินจำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท มาให้ โดยนายธรรมดา อ้างว่าตนกำลังเดือดร้อน นาย ว. ซึ่งขณะนั้นเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของนายธรรมดา เข้าใจว่าเงินที่เรียกจากตนนั้นเป็นการเรียกเงินจากการ

ที่สอบผ่านการคัดเลือก ทำให้คิดว่าตัวเองสอบผ่านเพราะ นายธรรมดา มีส่วนช่วยจริง จึงประสงค์จะให้เงินตามจำนวนที่ขอมา



ต่อมาผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบว่า นายธรรมดา เรียกเงินจากนาย ว. ผู้ผ่านการคัดเลือก และบอกให้นาย ว. ทำบันทึกรายงานเหตุการณ์ไว้เป็น หลักฐาน แล้วรายงานให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ทราบ หลังจากนั้นนายธรรมดา ทราบเรื่องว่ามีคนอื่น รับรู้เรื่องที่เรียกเงิน จึงบอกนาย ว. ว่าไม่ต้องหาเงินมา ให้แล้ว ไม่อยากได้แล้ว พฤติการณ์ของ นายธรรมดา ที่เรียกรับเงินจาก นาย ว. ไม่ว่าจะได้รับเงินตามข้อเรียกร้องหรือไม่ก็ตาม เป็นการอาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่ที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ ด้วยกฎหมายอันเป็นการ กระทบผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานทุจริตต่อหน้าที่

ตามมาตรา ๘๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ และเนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติแจ้งตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ กำหนดแนวทางการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยไว้ว่า ความผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผล อันสมควรและไม่กลับมาปฏิบัติราชการอีกเลย กับความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งสมควรลงโทษไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริต แล้วมาคืน หรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษเป็นปลดออกจากราชการ

# เป็นสายเฟือก...ต้องระวัง!!!



นางแสนรู้ ข้าราชการ ได้รับภาพหนังสือร้องเรียนมาจาก นางไวแสง ซึ่งมีข้อความปรากฏตามภาพว่า นางทองดีทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล ก. ร้องเรียนนางแสงคำกรณิเรียกรับเงินพิเศษให้แพทย์ช่วยลัดคิวผ่าตัดให้เร็วขึ้น ต่อมานางแสนรู้ได้ส่งภาพหนังสือร้องเรียนดังกล่าวไปยังกลุ่มเพื่อนทางแอปพลิเคชันไลน์ และทางเฟซบุ๊ก โดยมีเนื้อหาส่วนใหญ่กล่าวถึงการร้องเรียนของนางทองดี และมีการพาดพิงในเรื่องส่วนตัวของนางทองดี และนางสาวน้ำใจ ผู้ซึ่งเข้ามาช่วยนางทองดีในการดำเนินการหลังจากมีการร้องเรียนและในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา โดยในกลุ่มเพื่อนที่ส่งนั้นมีนางปลายฝัน ซึ่งเป็นเพื่อนสนิทของนางทองดี ผู้ร้องเรียน อยู่ในกลุ่มนั้นด้วย พฤติการณ์ของนางแสนรู้เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานไม่รักษาความลับของทางราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๖) และฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตน และไม่รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน มิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา ๘๒ (๑๐) ประกอบมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษภาคทัณฑ์

# รักร้าย ถึงคราวแตกหัก

นางสุดรัก ข้าราชการ ทะเลาะวิวาท กับนางสาวสุดใจ ข้าราชการ ที่โรงพยาบาลแยกทาง ณ ห้อง ANC โดยนางสุดรัก พยายามแย่งโทรศัพท์มือถือจากนางสาวสุดใจ แต่นางสาวสุดใจ ไม่ให้



นางสุดรัก จึงหยิบแก้วน้ำเก็บความเย็น บนโต๊ะขว้างใส่หน้านางสาวสุดใจ ทำให้นางสาวสุดใจ ได้รับบาดเจ็บเป็นแผลฉีกขาด ที่โหนกแก้มซ้าย ต้องเย็บ ๕ เข็ม เนื่องจากนางสุดรักและนางสาวสุดใจ เคยคบหาดูใจกัน ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ หลังจากนั้นได้ลดฐานะลง และระยะหลัง เริ่มห่างกัน ต่อมานางสุดรัก ได้ขอให้นางสาวสุดใจกลับไปคบหากันเหมือนเดิม แต่นางสาวสุดใจไม่ยอม และทำให้นางสุดรัก ไม่พอใจ จนเกิดเหตุดังกล่าวขึ้น

ต่อมานางสาวสุดใจ จึงนำเรื่องไปลงบันทึกประจำวันไว้ที่สถานีตำรวจรอบอุ๋นไว้เป็นหลักฐาน พฤติกรรมของนางสุดรัก ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานไม่สุภาพ เรียบร้อย ไม่รักษาความสามัคคี ระหว่างข้าราชการด้วยกัน ตามมาตรา ๘๒ (๗) ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา ๘๒ (๑๐) และฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๕) ประกอบมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษภาคทัณฑ์

# เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย



ความเห็นทางกฎหมายของคณะกรรมการ  
กฤษฎีกา(คณะพิเศษ)ที่น่าสนใจ  
เรื่องเสรีจที่ ๑๔๒๕/๒๕๖๓

รัฐจะสามารถเรียกคืนเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไปในระหว่าง  
ดำรงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวและพนักงาน หรือได้รับแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน  
ได้หรือไม่ หากภายหลังพบว่าใช้วุฒิการศึกษาปลอมและใบประกอบวิชาชีพปลอม!!!

กรณี นาย ก. ใช้วุฒิการศึกษา  
ตามใบปริญญาบัตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตปลอม  
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล  
และผดุงครรภ์ที่ออกโดยสภาการพยาบาล  
เพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพยาบาล  
วิชาชีพ และรับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวง  
สาธารณสุข ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ  
รวมทั้ง ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ  
พลเรือนสามัญ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ  
ต่อมาผู้ว่าราชการจังหวัด ได้มีคำสั่งให้ออกจาก  
ราชการ เพราะเหตุมีคุณสมบัติไม่ตรงตาม  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมทั้ง  
ยกเลิกคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งสำนักงาน  
สาธารณสุขจังหวัด ได้เรียกคืนเงินค่าตอบแทน  
เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง  
ที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข  
(พ.ต.ส.)

ที่ได้รับไปตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้าง  
เป็นลูกจ้างชั่วคราวจนถึงวันที่ให้ออกจาก  
ราชการ และได้มีการแจ้งให้ นาย ก.  
นำเงินจำนวนดังกล่าวมาคืนภายใน ๓๐ วัน  
นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง อย่างไรก็ตาม  
นาย ก. เพิกเฉยไม่นำเงินมาคืนให้แก่  
ทางราชการแต่อย่างใด กรณีนี้สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขต้องเรียกคืนเงิน  
ตามมาตรา ๕๑ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติ  
วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙  
หรือไม่อย่างไร และมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติ  
ดังกล่าวขัดกับมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑  
หรือไม่อย่างไร

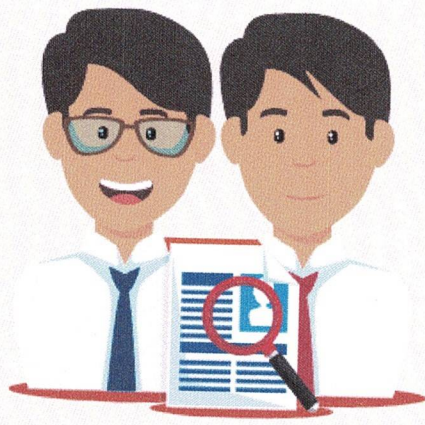


คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง  
เห็นว่า การที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ส่งเรื่องให้  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเรียกคืนเงินที่นาย ก.  
ได้รับไปตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
จนถึงวันที่ให้ออกจากราชการในขณะที่เป็นข้าราชการ  
พลเรือนสามัญ จะต้องแยกพิจารณาให้เห็น  
เป็นสองกรณี ดังนี้



### กรณีที่หนึ่ง การเป็นลูกจ้างชั่วคราวและเป็นพนักงานกระทรวง สาธารณสุข

เมื่อการเป็นลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานกระทรวงสาธารณสุขเป็นนิติสัมพันธ์ที่เกิดจากการ  
ทำสัญญาทางปกครองจึงมิใช่คำสั่งทางปกครองไม่อาจนำมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติ  
วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาใช้เพิกถอนและเรียกคืนเงินคืนจากนาย ก. ได้



กรณีนี้ จึงเป็นเรื่องที่จะต้องบังคับตามสัญญาทางปกครอง  
ซึ่งอาจนำประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับได้  
โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักกฎหมายมหาชน ทั้งนี้ เป็นไป  
ตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่อ. ๓๒/๒๕๕๖ กรณีที่มีการใช้วุฒิ  
การศึกษา ตามใบปริญญาบัตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตปลอม  
และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ปลอม  
การทำสัญญาดังกล่าวจึงเกิดจากกลฉ้อฉลและมีผลเป็นโมฆียะ  
ตามมาตรา ๑๕๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
แต่เมื่อสัญญานั้นสิ้นสุดลงเพราะครบกำหนดตามสัญญาจ้าง  
ก่อนที่จะตรวจสอบพบว่านาย ก. ใช้วุฒิการศึกษาตามใบปริญญาบัตร  
พยาบาลศาสตรบัณฑิตปลอมและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
การพยาบาลและผดุงครรภ์ปลอม เพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ  
และสัญญาดังกล่าวยังไม่ถูกบอกกล่าว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
จึงไม่อาจเรียกคืนเงินที่นาย ก. ได้รับตามสัญญาได้

## กรณีที่สอง การเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ



เมื่อคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการของ นาย ก. เป็นคำสั่งที่ก่อให้เกิดสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล จึงเป็นคำสั่งทางปกครองตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และเมื่อปรากฏว่า นาย ก. ใช้วุฒิการศึกษาพยาบาลศาสตรบัณฑิตปลอม และใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ปลอม ในการสมัครเข้าทำงาน ซึ่งเป็นกลฉ้อฉลทำให้ผู้ออกคำสั่งทางปกครองสำคัญผิดว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน คำสั่งดังกล่าว จึงเป็นคำสั่งทางปกครอง ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นการ

ให้ประโยชน์แก่ผู้รับ ซึ่งตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดให้การเพิกถอนคำสั่งต้องเป็นไปตามบทบัญญัติมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว

ทั้งนี้ แม้ว่ามาตรา ๕๑ จะกำหนดว่าต้องเป็นคำสั่งทางปกครองที่เป็นการให้เงินหรือประโยชน์ที่อาจแบ่งแยกได้ แต่เมื่อพิจารณาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญแล้ว คำสั่งดังกล่าวมีผลโดยตรงในทางกฎหมายทำให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน และเมื่อมีเหตุที่จะต้องเพิกถอนคำสั่งดังกล่าวและเรียกเงินคืน จึงอาจนำมาตรา ๕๑ มาใช้บังคับได้ อย่างไรก็ตามเมื่อมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งเป็นกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้ โดยชัดแจ้งว่า กรณีที่ปรากฏภายหลังว่า ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญขาดคุณสมบัติ และเมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน จึงไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น ส่วนการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดใช้อำนาจตามมาตรา ๖๗ ออกคำสั่งให้นาย ก. ออกจากราชการมีผลเป็นการเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยไม่ต้องนำมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาใช้บังคับอีก ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงเรียกให้นาย ก. คืนเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือสิทธิจะได้รับจากราชการซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับเงินเดือนไม่ได้

(บันทึกคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เรื่อง การเรียกคืนเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นใด  
ในกรณีเจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติเพราะเหตุใช้วุฒิการศึกษาและใบประกอบวิชาชีพปลอม  
(เรื่องเสร็จที่ ๑๔๒๕/๒๕๖๓))

**ที่มา : กฤษฎีกาสาร ปีที่ ๑๖ ฉบับที่ ๒ (ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔)**



ผู้รวบรวม นายปกาสิต คำจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม  
นายไวพจน์ แสนใจธรรม นิติกรชำนาญการพิเศษ (ด้านวินัย)  
นางสาวช่อฟ้า ปรีดี นิติกรชำนาญการ  
นางสาวนิติพร จันทรดีอ นิติกรปฏิบัติการ  
นางสาวพรสุดา จันทรหา นิติกร

จัดทำโดย กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข





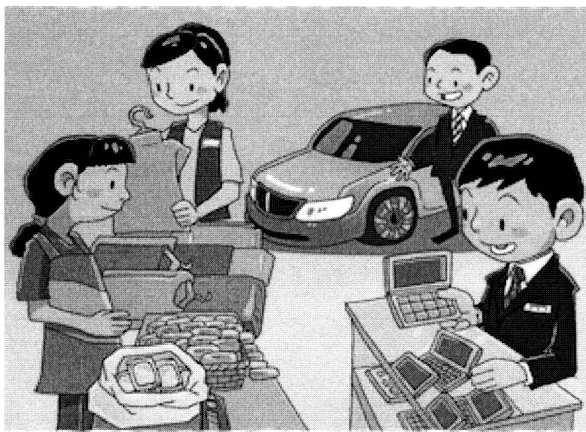
# จุลสารข่าววินัยและคุณธรรม ฉบับที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จุลสารข่าววินัยและคุณธรรม ฉบับนี้ขอนำเสนอความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกรณีตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ผู้สนใจสามารถเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ของกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม และดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ <http://discipline.ops.moph.go.th/>

## กรณีตัวอย่างการกระทำผิดวินัย

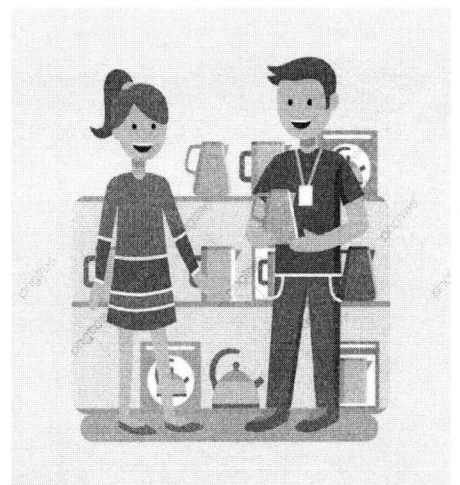
### ค้าขาย

นางสาวทองสร้อย ข้าราชการ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นางสาวทองสร้อย ได้เอื้อประโยชน์ให้กับ



ห้างหุ้นส่วนจำกัดฟ้าใสซึ่งเป็นของตนเองแต่ใช้วิธีเชิดบุคคลอื่นเป็นเจ้าของร้านแทน ในการแนะนำ เสนอราคา ไปรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างส่งมอบงาน รวมทั้งดูแลงานจ้างของห้างหุ้นส่วนจำกัดฟ้าใสกับหน่วยงานของตนเองและกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ภายในจังหวัดและต่างจังหวัด เมื่อปี ๒๕๕๘ นางสาวทองสร้อย

ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานได้ทำการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ในแต่ละโครงการให้มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนวิธีจากวิธีสอบราคา เป็นวิธีตกลงราคา ซึ่งการใช้วิธีสอบราคานั้นจะต้องมีการแข่งขันเสนอราคา อันเป็นการฝ่าฝืนข้อ ๒๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ นางสาวทองสร้อย ได้อาศัยอำนาจหน้าที่ดังกล่าวทำการแบ่งซื้อแบ่งจ้างและจัดซื้อจัดจ้างกับห้างหุ้นส่วนจำกัดฟ้าใสซึ่งเป็นของตนเองและจากบริษัทอื่นๆ จำนวนหลายครั้ง เป็นเหตุให้ราชการเสียหายและเป็นการหาประโยชน์ให้กับตนเอง



พฤติการณ์ของนางสาวทองสร้อย ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ตามมาตรา ๘๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

### ยังเครียดอยู่

นายทองใบ ข้าราชการ ได้ขาดราชการในวันทำการปกติติดต่อกันจำนวน ๔ วัน และไม่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้อำนวยการที่สั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจำนวน ๒ ครั้ง ทำให้เพิ่มภาระแก่เพื่อนร่วมงาน และเพิ่มระยะเวลารอดคอยของผู้ป่วยที่มารับบริการ นายทองใบ อ้างเหตุผลที่ตนไม่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการว่าตนมีอาการเมาค้างทำให้



ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ และอีกครั้งหนึ่งอ้างว่าตนมาลงชื่อปฏิบัติงานเมื่อเวลา ๐๘.๑๐ น. และทำงานไปจนถึงเวลาประมาณ ๐๙.๐๐ น. จึงออกจากห้องทำงานไปโดยไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานเพราะมีเรื่องทะเลาะกับเพื่อนร่วมงาน เกรงว่าตนเองจะควบคุมอารมณ์ไม่ได้ จึงเดินหนีออกไป และที่ตนขาดราชการจำนวน ๔ วัน นั้น อ้างว่ายังมีความเครียดอยู่ไม่พร้อมในการทำงานตนจึงได้ออกไปเก็บตัวอยู่ในห้องพักภายในโรงพยาบาล

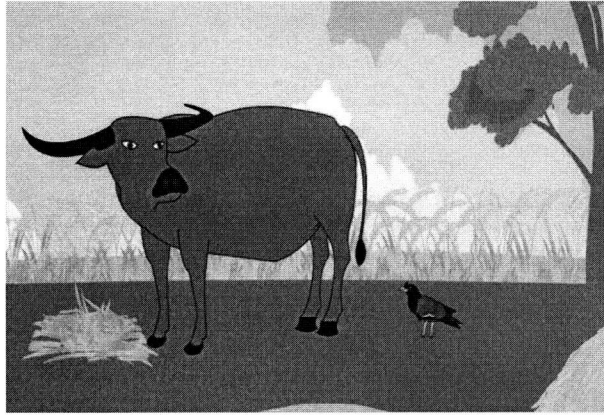
พฤติการณ์ของนายทองใบ ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ



ระเบียบของทางราชการ และฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๔) มาตรา ๘๒ (๕) และมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงโทษตัดเงินเดือนนายทองใบในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา ๑ เดือน

### ไปเลี้ยงควาย

นางสาวทองหยิบ ข้าราชการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ป่วย แต่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมต่อผู้มารับบริการ โดยใช้กิริยาและวาจาที่ไม่สุภาพ พูดเสียงดัง ส่อเสียด และ



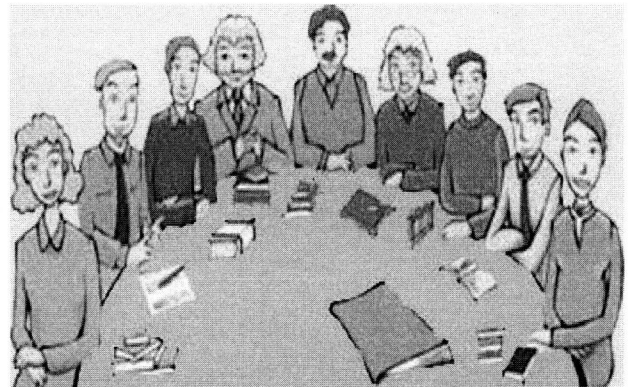
ตะคอก เช่น พูดว่า “อย่าไปยกขึ้นเตียงนะ ให้นอนอยู่ตรงนั้น ไม่ต้องไปช่วย อะไรจะเหนื่อยง่ายขนาดนั้น” นอกจากนี้ยังแสดงพฤติกรรมในทำนองดังกล่าวต่อข้าราชการที่เป็นผู้ร่วมงาน เช่น พูดว่า “อีแก่ มายุ่งอะไรกับเขาด้วย เง่า” และ “เกียจฉะออกไป ต้องให้ไปเลี้ยงควาย”

พฤติการณ์ของนางสาวทองหยิบ ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานไม่สุภาพเรียบร้อยระหว่างข้าราชการด้วยกัน และฐานดูหมิ่นและเหยียดหยาม ประชาชนผู้ติดต่อราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๓) มาตรา ๘๓ (๙) และมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงโทษภาคทัณฑ์

### เงินยืม

นายทองดี ข้าราชการ มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินของทางราชการและจ่ายเงินทดรองราชการ นายทองดี ได้รับมอบเงินยืมที่ได้ยืมไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการ

อบรมตามโครงการอบรมของหน่วยงาน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เข้าอบรม เป็นต้น เมื่อเสร็จจากการอบรม นายทองดีได้ส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินทดรองราชการ ส่ง ใช้ หักล้าง หนี้เงินยืม ซึ่งมีค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เข้าอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท รวมอยู่ด้วย ทั้งนี้



นายทองดี ได้ให้ผู้เข้าอบรมลงชื่อในเอกสารไว้ก่อนว่าได้รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงแล้ว แต่ความจริงยังไม่ได้จ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับผู้เข้าอบรมแต่อย่างใด เมื่อส่งหลักฐานการหักล้างหนี้เงินยืมแล้ว นายทองดี ได้เก็บเงินค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ไว้กับตนเองเป็นเวลา นานถึง ๕ เดือน และไม่ได้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ต่อมาเมื่อผู้ทวงถามในที่ประชุมประจำเดือน

นายทองดีจึงนำเงินค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมดไปจ่ายให้กับผู้เช่าอบรม นายทองดี อ้างว่าเหตุผลที่ตน ยังไม่ได้จ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงให้ นั้น เนื่องจากเอกสารหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม ยังแก้ไข



ไม่เรียบร้อย ซึ่งความจริงแล้วเอกสารหลักฐานที่ต้องแก้ไขนั้นเป็นเรื่องอื่นๆ ไม่ใช่เป็นเอกสารเกี่ยวกับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงแต่อย่างใด

พฤติการณ์ของนายทองดีดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหรือละเว้น

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ตามมาตรา ๘๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

### คนหลอกคน

นางทองน้อย ข้าราชการ ได้หลอกหลวงประชาชน ๒ คน คือ นางทองดี และนางทองคำ ว่าตนเองสามารถจองห้องค้าขายที่จุดพักรถมอเตอร์เวย์ สายบางปะอิน – นครราชสีมา โดยนางทองน้อย คิดค่าดำเนินการในเรื่องดังกล่าว นางทองดี และนางทองคำ

ได้จ่ายเงินมัดจำเป็นเงินสดให้แก่นางทองน้อย รวมเป็นเงิน ๙๐,๐๐๐ บาท ปรากฏว่านางทองน้อย ไม่ได้ดำเนินการติดต่อหรือจับจองสิทธิใดๆ ในการจองห้องค้าขายที่จุดพักรถมอเตอร์เวย์ สายบางปะอิน – นครราชสีมา ตามที่กล่าวอ้างแต่อย่างใด บุคคลทั้งสองจึงมาขอเงินคืนแต่ได้รับการบ่ายเบี่ยงจากนางทองน้อย ไม่ยอมคืนเงินให้



นางทองดี และนางทองคำ จึงร้องเรียนเรื่องนี้ และไปแจ้งความที่สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมือง ต่อมาศาลแขวงได้ออกหมายจับ และเจ้าพนักงานตำรวจได้ทำการจับกุมนางทองน้อย หลังจากนั้นได้มีการเจรจาขอชดใช้เงินคืน เพื่อให้ถอนคำร้องทุกข์ โดยนางทองน้อยรับว่าตนจะนำเงินจำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท มาคืนให้กับ

บุคคลทั้งสอง ต่อมาในการคืนเงินดังกล่าว นางทองน้อยได้นำเงินซึ่งเป็นธนบัตรใบละ ๒๐ บาท และใบละ ๑๐๐ บาท ใส่ถุงพลาสติกไปมอบคืนให้ต่อกันที่สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมือง โดยไม่ยอมตรวจนับให้เรียบร้อยว่าจำนวนครบถ้วนหรือไม่ และขณะนั้น



นางทองน้อย ได้นำโทรศัพท์มาพยายามถ่ายภาพบุคคลทั้งสองไว้ แม้เจ้าหน้าที่ตำรวจ ได้ตักเตือนแล้วแต่ก็ยังไม่เลิกถ่ายภาพ และยังมีพฤติกรรมอื่นๆ ที่แสดงอาการยั่วยวนและยั่วยุโดยไม่มีสำนึกในการกระทำของตนที่เป็นผู้กระทำความผิด นอกจากนี้พบว่านางทองน้อย เคยมีพฤติกรรมในลักษณะเดียวกันกับบุคคลอื่นๆ มาก่อน

พฤติการณ์ของนางทองน้อย ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานไม่รักษาชื่อเสียง

ของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย ตามมาตรา ๘๒ (๑๐) และมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงโทษตัดเงินเดือนนางสมศรี ในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา ๒ เดือน

### อยู่ที่ศาล

นายทองหยด ข้าราชการ ได้ลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของหน่วยงานแล้ว ไม่อยู่ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ครั้ง กล่าวคือ ครั้งที่ ๑ ได้ไปที่ศาลและอยู่ในห้อง



พิจารณาคดี ในช่วงเวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. และครั้งที่ ๒ ไปฟังคำพิพากษาของศาล ในช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๐๙.๒๕ น. โดยไม่ได้ขออนุญาตหรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

พฤติการณ์ของนายทองหยด ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๕) และมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงโทษภาคทัณฑ์

## เกร็ดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๖๗/๘/๒๕๕๙ การที่ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๒ มีคำสั่งให้ผู้ฟ้องคดีกลับเข้าทำงานโดยไม่ได้ชดใช้คืนเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ในระหว่างที่ถูกปลดออกจากการเป็นพนักงานทำให้ผู้ฟ้องคดีได้รับความเสียหายและเป็นการกระทำละเมิด ตามมาตรา ๔๒๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๑



ในฐานะหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๒ ต้องรับผิดชอบผู้ฟ้องคดี ตามมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ผู้ฟ้องคดีจึงมีสิทธิได้รับ ค่าเสียหายเป็นเงินเดือนในอัตราที่เคย ได้รับก่อนที่จะถูกลงโทษ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

รวมเป็นระยะเวลา ๖ ปี ๑๑ เดือน ๒๑ วัน เมื่อศาลได้อ่านคำพิพากษาที่ให้เพิกถอนคำสั่ง ปลดออกให้คู่กรณีทราบในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ วันดังกล่าว จึงเป็นวันที่ผู้ถูกฟ้องคดี ทั้งสองกระทำละเมิดโดยผู้ถูกฟ้องคดีทั้งสองซึ่งเป็นลูกหนี้ได้ชื่อว่าผิดนัดมาตั้งแต่วันที่ ทำละเมิด ตามมาตรา ๒๐๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ฟ้องคดีจึงมีสิทธิ ได้รับดอกเบี้ย ร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของต้นเงินค่าเสียหายนับแต่วันทำละเมิด

---

ผู้รวบรวม นางสาวยุพิน ตันวิสุทธิ ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม  
นายเสมอ กภาพักดี นิติกรชำนาญการพิเศษ (ด้านวินัย)  
นางสาวจินตนา บุตรชน นิติกร

จัดทำโดย กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข