



ประกาศโรงพยาบาลนาเยีย
เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเพื่อการทุจริตของโรงพยาบาลนาเยีย

ตามที่ รัฐบาลได้มีมาตรฐานการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐและการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดแนวทางการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และจากการร่วมประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลนาเยียนั้น

โรงพยาบาลนาเยียได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานของโรงพยาบาลนาเยีย ดังนี้

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๑.การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	-การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีผู้ควบคุมกำกับ การตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๒.การใช้รถราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓	-การใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด -การนำรถราชการไปใช้งานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง เว้นแต่ กรณีฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วน หากรอให้มีการอนุมัติก่อน อาจเกิดความเสียหายกับราชการ -มีการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน สามารถตรวจสอบได้
๓.การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาเป็นเท็จ และไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต้องเป็นไปตามแผนและความจำเป็นของหน่วยงาน การดำเนินงานทุกขั้นตอนต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบ -การเบิกจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ อย่างเคร่งครัด

ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
<p>๔. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๒ อย่างเคร่งครัด มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีผู้ควบคุมกำกับการตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>- เอกสารการเบิกจ่ายสามารถตรวจสอบได้</p>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายลิต แสงแก้ว)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาเยีย



ประกาศโรงพยาบาลนาเยีย

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา
และเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๔

กระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา และเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างมีธรรมาภิบาล สำหรับส่วนราชการ หน่วยงานและหน่วยบริการของกระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนผู้ส่งใช้ยา ผู้ประกอบวิชาชีพและบุคลากรสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดหาจนถึงการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๔ โรงพยาบาลนาเยีย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาลระบบยา ปลุกและปลุกจิตสำนึกบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์จริยธรรมนี้ ให้มีความเข้าใจในเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุสมผลให้เป็นรูปธรรม ดังนี้

๑. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ

๑.๑ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ต้องกำชับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการให้เป็นตามเกณฑ์จริยธรรมอย่างเป็นรูปธรรม โดยจัดทำแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้อง และมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่ากับเกณฑ์จริยธรรมฉบับนี้ และประกาศเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในที่เปิดเผยให้แก่บุคลากรรับทราบ

๑.๒ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ต้องกำหนดนโยบายและจัดระบบที่มีธรรมาภิบาล และป้องกันมิให้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในกิจกรรมการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใจ่ายนำเกณฑ์จริยธรรมของผู้จำหน่ายมาพิจารณาประกอบการคัดเลือกบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใจ่ายก็ได้

๒.เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใจ่ายเกี่ยวกับเรื่องการรับประโยชน์อันเป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ ของขวัญ ของบริจาค และบริการใดๆ ของหน่วยงานในสังกัด

๒.๑ เป้าหมาย

๒.๑.๑ มีระบบและกลไกการจัดการในการรับสิ่งสนับสนุนฯ การจัดสรรและการคัดสรรผู้รับการสนับสนุนไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ

๒.๑.๒ มีเอกสารหลักฐานแสดงการรับ-จ่ายสิ่งของที่ได้รับการสนับสนุนฯ

๒.๑.๓ มีแนวทางการจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชน

๒.๒ แนวทางปฏิบัติ

๒.๒.๑ ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม / ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีขายา และนิสิต นักศึกษาที่ศึกษาดูงานหรือฝึกปฏิบัติงาน กำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติต่อผู้แทนยา หรือพนักงานขาย บริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายาให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ไม่พึงรับประโยชน์ ดังนี้

(๑.๑) รับเงินไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นกรณีรับค่าตอบแทนจากการเป็นวิทยากร การบรรยายทาง วิชาการ เป็นผู้ได้รับทุนวิจัยจากบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายา

(๑.๒) รับสิ่งของ หรือนันทนาการไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้น

(๑.๒.๑) สิ่งของที่มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท เฉพาะเนื่องในโอกาสพิเศษหรือวาระ ตามประเพณีเท่านั้น

(๑.๒.๒) สิ่งที่เกิดให้เกิดประโยชน์แก่งานด้านวิชาการที่ส่งผลถึงการบริการทาง การแพทย์และสาธารณสุขที่ยังประโยชน์แก่ผู้ป่วย โดยให้รับในนามของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

(๑.๓) รับบริการอันเป็นกิจส่วนตัวใด ๆ

(๒) ไม่พึงแสดงตนในการโฆษณาหรือการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายา ใด ๆ ต่อสาธารณชนในเชิงธุรกิจ

(๓) ไม่พึงรับการสนับสนุนในการไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยาย ทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศโดยตรง

(๔) พึงเปิดเผยว่าตนมีส่วนเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์กับบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ ที่มีขายานั้นในสถานะใด เมื่อแสดงความเห็นต่อสาธารณะโดยการพูด การเขียน หรือโดยวิธีการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายาในทางวิชาการ

(๕) การรับการสนับสนุนในการไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยาย ทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ กำหนดแนวทางดังนี้

(๕.๑) กิจกรรมดังกล่าวจะต้องก่อประโยชน์ให้สถานพยาบาลหรือหน่วยงาน และไม่มีเจตนาไขข้อผูกมัดเพื่อส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายาใด ๆ ทั้งสิ้น

(๕.๒) การสนับสนุนให้เป็นไปในนาม โรงพยาบาลสิรินธร โดยคณะกรรมการ บริหารหน่วยงาน พิจารณาบุคลากรที่เหมาะสมให้ไปเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วยหลักการดังนี้

(๕.๒.๑) การคัดเลือกจะดำเนินการโดยคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ซึ่งต้อง คำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน องค์กร หรือบริษัท ที่ให้การสนับสนุน

(๕.๒.๒) คณะกรรมการบริหารหน่วยงานจะกำหนดความถี่ของผู้ได้รับ การ คัดเลือกให้ได้รับการสนับสนุน ซึ่งต้องให้มีความเหมาะสม

(๕.๒.๓) การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับการสนับสนุน ต้องให้มีความ เหมาะสมและเป็นธรรม โดยไม่มีผลต่อการส่งจ่ายยาหรือเวชภัณฑ์นั้นมากขึ้น

(๕.๒.๔) ให้รับการสนับสนุนได้เฉพาะค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าวิทยากร ค่าอาหาร และค่าที่พัก สำหรับตนเองเท่านั้นและจำกัดเฉพาะช่วงเวลาและสถานที่ของการดูงาน การประชุม หรือการบรรยายทางวิชาการ

(๕.๒.๕) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงานหรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ จะต้องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) การจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขภาพในบริเวณหน่วยงาน ไม่นับว่าให้มีการจัดกิจกรรมฯ ซึ่งระบุหรือกล่าวถึงชื่อทางการค้าของยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย แก่ผู้ป่วย ประชาชน ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้มีโฆษณาแอบแฝงไปกับการให้ความรู้

(๗) การจัดประชุมวิชาการโดยได้รับการสนับสนุนงบดำเนินการ วิทยากร หรือข้อมูลวิชาการจากบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายให้กับหน่วยงานผู้จัดประชุมทุกครั้งโดยมีการเปิดเผยการสนับสนุนดังกล่าวให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบทุกครั้ง

๓. การรับตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายจากบริษัทยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีขาย

๓.๑ เป้าหมาย

๓.๑.๑ มีระบบและกลไกการจัดการในการรับ-การส่งจ่ายตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย

๓.๑.๒ มีเอกสารหลักฐานแสดงการรับ-จ่ายตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย

๓.๒ แนวทางปฏิบัติ

๓.๒.๑ กำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) โรงพยาบาลนาเยีย จะรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง จากบริษัทหรือเวชภัณฑ์ที่มีขาย ในหน่วยงานอย่างเป็นทางการ โดยต้องมีเอกสารหรือหนังสือมอบให้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

(๒) กำหนดให้คณะกรรมการ PTC เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง โดยผู้ที่รับผิดชอบ ต้องจัดทำบัญชีรายการรับ-จ่ายสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง ซึ่งระบุรายละเอียดของผู้ให้ สิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง จำนวน วันที่และเอกสารอ้างอิงได้ ผู้เบิกจ่าย ผู้รับ และจัดทำสรุปรายงานเพื่อการตรวจสอบ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น

(๓) การจ่ายตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายมาให้กับผู้ป่วย ผู้สั่งใช้ ผู้จ่าย และส่งมอบพึงคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ป่วยสำคัญ ไม่มุ่งหวังเพื่อเป็นการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายหรือประโยชน์ส่วนตน

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการขาย

๔.๑ เป้าหมาย

การกำหนดสถานที่ รูปแบบ และเวลาสำหรับการให้ข้อมูลเกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายแก่ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย และนิสิต นักศึกษาที่ศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงาน

๔.๒ แนวทางปฏิบัติ

๔.๒.๑ กำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) โรงพยาบาลนาเยีย ไม่นับว่าให้ผู้แทนหรือพนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายเข้าพบบุคลากรซึ่งอยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่หน่วยงาน เพื่อการโฆษณาและเวชภัณฑ์ที่มีขายหรือการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย

(๒) โรงพยาบาลนาเยีย ได้จัดสถานที่เข้าพบภายในกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค และเภสัชสาธารณสุข และกำหนดเวลาในช่วงเวลาปฏิบัติงานเท่านั้น ที่อนุญาตให้ผู้แทนหรือ พนักงานขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย พึงเคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๕. ระบบการคัดเลือก

๕.๑ เป้าหมาย

๕.๑.๑ มีการคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา รวมทั้งการคัดเลือกบริษัทผู้ผลิต และผู้จำหน่ายรูปแบบการทำงานร่วมกันจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๕.๑.๒ มีนโยบายและหลักการเกี่ยวกับการคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ซึ่งมุ่งเน้นความโปร่งใสเป็นธรรม เพื่อให้ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่มีประโยชน์ ปลอดภัย คำนึงถึงประสิทธิผล ความคุ้มค่า ความปลอดภัย และมีคุณภาพสูง

๕.๒ แนวทางปฏิบัติ

๕.๒.๑ กำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) โรงพยาบาลนาเยีย มุ่งเน้นให้การจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา การคัดเลือกบริษัทผู้ผลิตและผู้จัดจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา รวมทั้ง การตรวจสอบการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม ไม่มุ่งหวังเพื่อเป็นการส่งเสริม การขาย หรือกีดกันยาและเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของบริษัทใดบริษัทหนึ่ง และป้องกันการ มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ปลอดภัยคำนึงถึงประสิทธิผล ความคุ้มค่า ความปลอดภัย และมีคุณภาพสูง

(๒) การจัดซื้อหายาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ตลอดกระบวนการให้ดำเนินการ ตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้การดำเนินการต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปของคณะกรรมการ ที่จะแต่งตั้งขึ้น ประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยกำหนดให้ กรรมการมีกำหนดวาระการทำงานครั้งละไม่เกิน ๔ ปี และไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน

(๓) คณะกรรมการจะประกาศผลการดำเนินการต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ

(๔) คณะกรรมการ พึงแสดงการมีส่วนได้เสียกับบริษัทยาหรือบริษัทเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

๖. ระบบการยกย่องเชิดชูเกียรติ และการลงโทษ

๖.๑ เป้าหมาย

มีระบบยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่ปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม และการกำหนดบทลงโทษ การไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการขาย

๖.๒ แนวทางปฏิบัติ

๖.๒.๑ กำหนดให้มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

(๑) โรงพยาบาลนาเยีย กำหนดให้มีการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้บริหาร แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่ปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม โดยจัดทำประกาศของโรงพยาบาลสิรินธร โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ ทราบอย่างทั่วถึงกัน

(๒) โรงพยาบาลนาเยีย กำหนดขั้นตอนในการลงโทษ ผู้บริหาร แพทย์ ทันต แพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา โดยมี มาตรการให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้พ้นจากเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของ หน่วยงาน

๗. ระบบการตรวจสอบ

๗.๑ เป้าหมาย

มีระบบในการตรวจสอบ ทั้งปัจจุบัน และย้อนหลัง รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๒ แนวทางปฏิบัติ

๓.๒.๑ กำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) โรงพยาบาลนาเยีย กำหนดแบบประเมิน ระบบการตรวจสอบการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมและธรรมาภิบาลของหน่วยงานทุกรอบไตรมาส

(๒) ระบบรายงานผลการตรวจสอบ ให้มีการรายงาน ทุก ครั้งที่มีการรับการสนับสนุนโดยการทำบันทึกการรายงาน ต่อ คณะกรรมการ PTC และ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลนาเยีย เพื่อทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายลิต แสงแก้ว)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาเยีย

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานจัดทำขึ้นตามมติ คณะรัฐมนตรีครั้งแรก เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนไม่ว่าอยู่ในสถานะใดได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และการปราศจากการถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ทุกคนต้องรับผิดชอบในการกระทำและปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ โรงพยาบาลนาเยีย จะสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศด้วยการสร้างความตระหนัก การสร้างความรู้ความเข้าใจการกำหนดมาตรการป้องกันและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น และจะดำเนินการเมื่อเกิดกรณีการร้องเรียนเรื่องการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศอย่างทัน่วงที รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมและมาตรการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศขึ้น

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ คือ

การกระทำใดๆ หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางเพศที่เป็นการบังคับ การใช้อำนาจที่พึงปรารถนาด้วยวาจา ข้อความ ท่าทาง แสดงด้วยเสียง รูปภาพ เอกสาร ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งของลามกอนาจารเกี่ยวกับเพศ หรือกระทำอย่างอื่นในทำนองเดียวกันโดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนรำคาญ ได้รับความอับอาย หรือรู้สึกถูกละเมิดเหยียดหยาม และให้หมายรวมถึงการติดตามรังควานหรือการกระทำใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะจากการสร้างเงื่อนไขซึ่งมีผลต่อการจ้างเงิน การสรรหา หรือการแต่งตั้ง หรือผลกระทบอื่นใดต่อผู้เสียหายทั้งในหน่วยงานของรัฐและเอกชนรวมถึงสถาบันการศึกษา

พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- บุคลากรของหน่วยงานควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชา
- บุคลากรของหน่วยงานควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

เช่น แต่งกายให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตาหรือทำงานสองต่อสองกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ไม่สนิทสนม/เพศตรงข้าม หรือมีผู้ที่ไว้อยู่ด้วยในกรณีถูกเรียกเข้าพบหรือรับมอบหมายงานนอกเวลาทำงาน เป็นต้น

● บุคลากรของหน่วยงานควรช่วยสอดส่องและรายงานพฤติกรรมล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศที่เกิดขึ้นในหน่วยงานต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน และควรให้คำปรึกษา รวมทั้งช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานด้วย

● ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่การทำงาน

● ในกรณีของผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในห้อง โดยเฉพาะนอกเวลาทำงาน หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ แบบสองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นรับทราบก่อนทุกครั้ง

●บุคลากรควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี ภาคภูมิใจในผลการทำงานของตนเอง เห็นคุณค่าการทำงานของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น

พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเป็นเรื่องที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งไม่สามารถระบุพฤติกรรมได้อย่างครอบคลุมทั้งหมด อย่างไรก็ตามให้ตระหนักว่า การกระทำเกี่ยวกับเพศ ซึ่งผู้ถูกระทำไม่ต้องการและมีความเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย ถูกเหยียดหยาม ถือว่าเข้าข่ายการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ อาทิ

๑.การกระทำทางสายตา เช่น

การจ้องมองร่างกายที่สื่อไปในทางเพศ มองซ่อนใต้กระโปรง มองหน้าอกหรือจ้องลงไปคอเสื้อ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่บริเวณดังกล่าวมีความรู้สึกเช่นเดียวกัน เป็นต้น

๒.การกระทำด้วยวาจา เช่น

● การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่สื่อไปทางเพศ
● การชักชวนให้กระทำการใดๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการการพูดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ

● การเกี่ยวพาราสี พุดจาแทะโลม วิจารณ์ทรวดทรง การพุดจาลามก การโทรศัพท์ลามก การเรียกผู้หญิงด้วยคำที่สื่อไปทางเพศ จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศ จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน

● การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์ การแสดงความคิดเห็นต่อрсนิยมทางเพศและการพุดที่สื่อไปในทางเพศ การถามเกี่ยวกับประสบการณ์ความชื่นชอบในเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหกหรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น

๓.การกระทำทางกาย เช่น

● การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การถูไถร่างกายผู้อื่นอย่างมีนัยทางเพศการฉวยโอกาสกอดรัด จูบ การหยอกล้อโดยแตะเนื้อต้องตัว การฉวยโอกาสกอดรัด และการสัมผัสทางกายอื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์การดึงคนมานั่งตัก เป็นต้น

● การตามตื้อโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่เล่นด้วย การตั้งใจไล่ชิดเกินไป การต้อนเข้ามาหรือขวางทางเดิน การหยักคิ้วหลีวตา การผิวปากแบบเชยชวน การส่งจูบ การเลียริมฝีปาก การทำท่าหน้าลอยหกการแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

๔.การกระทำอื่นๆ เช่น

● การแสดงรูปภาพ วัตถุ และข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเปิดภาพโป๊ในที่ทำงาน และในคอมพิวเตอร์ของตน

- การแสดงออกที่เกี่ยวกับเพศ เช่น การโฉบปฏิบัติโป๊ การเขียนหรือวาดภาพทางเพศในที่สาธารณะ การใช้สัญลักษณ์ ที่แสดงถึงอวัยวะเพศ หรือการร่วมเพศ การสื่อข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ เป็นต้น

๕.การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

- การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลการเรียนรู้การศึกษา ดูงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หากผู้ถูกล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามยอมมีเพศสัมพันธ์ เช่น ขอให้ไปค้างคืนด้วย ขอให้ให้มีเพศสัมพันธ์ด้วย หรือขอให้ทำอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เป็นต้น

- การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การศึกษา การข่มขู่ว่าจะทำร้ายการบังคับให้มีการบังคับให้มีการสัมผัสทางเพศ หรือการพยายามกระทำชำเรา หรือกระทำชำเรา

สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- แสดงออกทันทีว่าไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศนั้น

- ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำ และเรียกผู้อื่นช่วย

- บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพหรือภาพถ่าย หรือ ถ่าย Video Clip (หากทำได้)

- บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึกวัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ คำบรรยายเหตุการณ์ เกิดขึ้น ชื่อของพยานและ หรือ บุคคลที่สามซึ่งถูกกล่าวถึง หรือ อยู่ในเหตุการณ์

- แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่ไว้ใจทราบทันที

- หากหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อน และแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง โดยอาจให้เพื่อนร่วมงานเป็นที่ปรึกษาหรือร่วมไปเป็นเพื่อนก็ได้

- กรณีผู้ถูกกระทำอายุ กลัว อาจให้เพื่อนมาแจ้งแทน แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกกระทำ

กระบวนการแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการ

การยุติปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศจะใช้กระบวนการอย่างไม่เป็นทางการในการแก้ไขปัญหาเป็นลำดับแรก

สิ่งที่ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต้องดำเนินการ

- ในกรณีที่สามารรถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ ให้พูด/เขียนถึงผู้กระทำเพื่อแจ้งให้ผู้กระทำทราบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับและร้องขอให้หยุดการกระทำ ผู้ถูกกระทำอาจขอให้มีคนอยู่เป็นเพื่อนหรือพูดในนามตนเองได้
- ในกรณีสามารรถแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้
 - ร้องขอความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำ หลังจากเกิดเหตุการณ์ขึ้นและให้ผู้บังคับช้ญชาดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริง ภายใน ๑๕ วัน หากไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าผู้บังคับบัญชาละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - ร้องขอหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีบุคคลเป็นผู้ประสานงาน เพื่อช่วยเหลือจัดให้มีการประชุมหารือระหว่างฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาทางยุติอย่างไม่เป็นทางการ หรือผู้ใกล้เคียงช่วยเหลือในการยุติเรื่องดังกล่าว ซึ่งมีกำหนดเวลา ๑๕ วัน เช่น เดียวกัน

สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ

- ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานสอบข้อเท็จจริง จำนวน ไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย ประธานคณะทำงานที่มีตำแหน่งสูงกว่าคุณกรณี บุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัดของคุณกรณีโดยมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าคุณกรณี โดยอาจมีบุคคลที่มีเพศเดียวกับผู้เสียหายไม่น้อยกว่าหนึ่งคน และให้มีบุคคลที่ผู้เสียหายไว้วางใจเข้าร่วมรับฟังในการสอบข้อเท็จจริงได้ หรือให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ทั้งนี้ให้รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน และหากต้องมีการดำเนินการทางวินัย ขอให้คณะทำงานนำข้อมูลเสนอผู้บริหาร ประกอบการดำเนินการทางวินัย
- ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓๐ วัน หากดำเนินการไม่เสร็จในกำหนดดังกล่าว ให้ขยายเวลาออกไปได้อีก ๓๐ วัน
- ให้คำแนะนำหรือการสนับสนุนผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกกล่าวหาอย่างเท่าเทียมกันและจะไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหา มีความผิดจนกว่าข้อกล่าวหาจะได้รับการพิสูจน์ว่ากระทำผิดจริง
- เป็นตัวกลางในการเจรจาแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการลับโดยจัดการแก้ไขปัญหตามความเหมาะสม เช่น เจรจาแก้ไขกับผู้กระทำเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีพฤติกรรมก่ล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเกิดขึ้นอีก จัดการเจรจาประนอมข้อพิพาทระหว่างคู่ความซึ่งได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย การนำเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป การแยกคู่ความไม่ให้พบปะกันโดยความยินยอมของผู้ถูกกระทำ ฯลฯ
- เมื่อสามารถตกลงกันได้แล้ว ขอให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติของทั้งสองฝ่าย

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายในหน่วยงาน

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ
- กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ช่องทาง/วิธีการร้องทุกข์ในหน่วยงาน

- หน่วยงานจัดช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์เช่นเว็บไซต์กล่องรับเรื่องร้องทุกข์ ตู้ป.ณ.
- ผู้ร้องทุกข์สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น

จดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรสารฯ เป็นต้น

- ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จ

กระบวนการ หากไม่มีการดำเนินการใดๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอก

- ศูนย์ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

(ศปคพ.)กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว