

แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บุคลากรคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ ต้องรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติตนอย่างมีคุณธรรม โดยมีการปฏิบัติที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos and Don'ts) ดังนี้

การปฏิบัติที่ควรกระทำ (Dos)

- 1) ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง และมีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต
- 2) มีความอดทน ขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่เมเทสติปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา สำรองแก้ไขข้อบกพร่องของตน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และไม่เบียดบังเวลาราชการเพื่อไปประกอบธุรกิจหรือทำประโยชน์ส่วนตัว
- 4) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 5) เป็นผู้วิสัยทัศน์กว้างไกล ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงาน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- 6) ยึดมั่นในวิสัยทัศน์ของสำนักฯ และร่วมมือกันในการที่จะปฏิบัติงานของสำนักฯ เพื่อบรรลุเป้าหมายสูงสุด
- 7) รักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสำนักฯ ไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่จะทำให้ส่วนงานเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 8) ป้องกันดูแลทรัพย์สินของสำนักฯ มิให้เสียหาย ใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดคุ้มค่า ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลือง ไม่เบียดบังเอาทรัพย์สินของสำนักฯ มาใช้ประโยชน์หรือเป็นของตนเอง ตลอดจนไม่กระทำการใดในลักษณะที่มีความขัดแย้งด้านประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ของสำนักฯ
- 9) รักษาสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในสถานที่ทำงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สะดวก และปลอดภัยอยู่เสมอ
- 10) ร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างดีที่สุดและเต็มความสามารถ
- 11) รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่ถูกต้อง ควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา
- 12) ปฏิบัติตนต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้มีการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อยู่เสมอ
- 13) รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และพิจารณานำเอาไปใช้ให้เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน
- 14) รักษาความสามัคคี มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน รวมทั้งสามารถประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15) ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ผู้รับบริการ และประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

16) รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระ เที่ยงธรรมและเที่ยงตรงในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ ไม่หวั่นเกรง หรือตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

17) ให้การต้อนรับอย่างสุภาพ ไม่แสดงอาการหรือใช้อำนาจใดๆ อันเป็นการกดขี่หรือข่มเหง หรือกระทำการใด อันเป็นการไม่สมควรต่อผู้รับบริการและประชาชน

18) ไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะที่เป็นการชู้สาวกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

19) รักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง รู้รัก สามัคคี และสร้างความสมานฉันท์ในชาติ

การปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)

1) ไม่แสดงออกในลักษณะที่สื่อไปในทางดูแคลนหรือด้อยค่าความเป็นไทย อันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ

2) ไม่ควรกระทำการอันอาจมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ

3) ไม่แสดงกิริยาวิจาหรืออาการในเชิงลบหลู่ ดูแคลน หรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง

4) ไม่ขัดขวางการดำเนินงานบำรุงศาสนา และการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง

5) ไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือวิจาในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

6) ไม่แสดงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

7) ไม่กระทำการอันสื่อไปในทางที่อาจตีความได้ว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

8) ไม่หาทางปฏิเสธ บ้ายเบี่ยง เกี่ยงงอน ในการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ

9) ไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบหรือปัดความรับผิดชอบของตนไปให้ผู้อื่น เมื่อเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงานขึ้น

10) ไม่หาทางปฏิเสธการตรวจสอบของบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

11) ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดระเบียบแบบแผนของราชการ

12) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรืออิทธิพลใดๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม

13) ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือเพียงเพื่อให้งานเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

14) ไม่ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน หรือบรรเทาทุกข์ให้แก่ประชาชน

15) ไม่ปิดบังหรือปฏิเสธการให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

16) ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือสถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง

17) ไม่คำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เห็นแก่ประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง แทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือใช้ดุลพินิจนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดในการบริหารงาน

18) ไม่เลือกปฏิบัติในการบริหารและดำเนินงาน เช่น เลือกเชิญเฉพาะพวกพ้อง เครือญาติ เข้าร่วมประชุม ในลักษณะเอื้อประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง

19) ไม่ละเลยการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อันส่งผลให้การบริการสาธารณะแก่ประชาชนเกิดความเหลื่อมล้ำ ไม่ครบถ้วน และไม่ทั่วถึง

20) ไม่ละเลยการกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติ หรือการจัดทำคู่มือการใช้อำนาจตามกฎหมายอย่างเหมาะสม ทำให้การบังคับใช้กฎหมายและการจัดบริการสาธารณะเกิดความเหลื่อมล้ำ ขึ้นอยู่กับ/อยู่ภายใต้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ทำให้ประชาชนไม่สามารถเข้าถึงบริการได้อย่างเสมอภาคและรวดเร็ว เช่น ประกาศที่ล้าสมัย ไม่มีการพิจารณาปรับลดขั้นตอน กระบวนการ และระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

21) ไม่ให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม ประมวลจริยธรรม จรรยาวิชาชีพ ขาดความเที่ยงธรรม ไม่ดำรงตนตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ขาดการเสียสละ และไม่รับผิดชอบต่อหน้าที่ เช่น ใช้เวลาทำงานเพื่อประกอบกิจส่วนตัว มาปฏิบัติงานสาย กลับก่อนเวลาเป็นประจำ

22) ไม่ปล่อยให้อุทธรณ์การประพฤติผิดต่อศีลธรรมอันดี ไม่มีการสอดส่องดูแล แนะนำ บังคับใช้ หรือไต่สวนข้อเท็จจริง

23) ไม่ปล่อยปละละเลยให้มีการใช้อำนาจโดยมิชอบ มีการข่มขู่ คุกคาม แทรกแซงด้วยวิธีการใด ที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปโดยไม่ถูกต้องชอบธรรม เช่น ผู้บังคับบัญชาเมินเฉยเมื่อทราบว่ามี การบังคับ/โน้มน้าวให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือตรวจงานจ้างยินยอมตรวจรับงานโดยไม่ถูกต้อง

24) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อมในสัญญาหรือกิจกรรมของส่วนงาน โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทน หรือเอื้อประโยชน์ต่อตนระหว่างกัน เช่น ในขณะที่ดำรงตำแหน่งทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างบุคคลเข้าทำงาน หรือทำกิจการประเภทต่างๆ ที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์ตามกฎหมายด้วย

25) ไม่เรียกรับเงิน หรือยอมรับเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ โดยมีเจตนาที่แลกกับการอำนวยความสะดวก/ปฏิบัติงาน/ประโยชน์อื่นๆ เช่น การเรียกรับส่วนแบ่งจากรายได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง รวมทั้งการละเลยต่อการปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

26) ไม่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ และไม่มีการดำเนินการควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย ไม่มีการจัดทำรายงาน การตรวจพัสดุประจำปีโดยเปิดเผย อันส่งผลให้มีการใช้เวลา ทรัพย์สิน หรืองบประมาณของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน ญาติมิตร หรือพวกพ้อง เช่น มีการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เป็นรถส่วนตัว การนำเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ กลับไปใช้ส่วนตัว โดยไม่ได้เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

27) ไม่ปกปิดข้อมูลที่เป็นประโยชน์และมีผลกระทบต่อประชาชน หรือมีการเปิดเผยแต่ไม่คำนึงถึงว่าประชาชนจะสามารถเข้าถึงหรือรับข้อมูลข่าวสารนั้นได้หรือไม่ หรือมีการเปิดเผยข้อมูลเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้

28) ไม่จัดทำเอกสารทางราชการอันเป็นเท็จ เช่น รายงานการประชุม ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และการปลอมแปลงเอกสารทางการเงิน

29) ไม่ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง/ค่าจ้างล่วงหน้า ไม่แจ้งผลการประเมินประเภทต่างๆ ให้ผู้ถูกประเมิน/ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบ และไม่เปิดเผยตำแหน่งและจำนวนอัตราว่าง และไม่เปิดเผยตำแหน่งและจำนวนอัตราว่าง เพื่อให้เกิดการย้าย/โอนที่โปร่งใส หรือถ้าหากมีการเปิดเผยก็จะประกาศให้ทราบในวงจำกัดเท่านั้น

30) ไม่ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบริการสาธารณะ และชี้แจงสิทธิของประชาชนในการใช้บริการต่างๆ ให้รับทราบ หรือประชาสัมพันธ์แต่ไม่คำนึงถึงความสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูล เช่น ไม่มีแผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ การอนุมัติ และอนุญาต

31) เพิกเฉยต่อการรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการบริหารและดำเนินงานที่ได้รับเสียงสะท้อนจากบุคลากรหรือประชาชน หรือรับฟังแต่พวกพ้องบุคคลใกล้ชิด

32) ขาดการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต อันอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทุจริต เช่น การเบิกจ่ายเท็จ ปลอมแปลงแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย และไม่นำผลจากการวิเคราะห์/ประเมินผลความเสี่ยง ไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม