

คู่มือแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
(CONFLICT OF INTERESTS)
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests)

1) ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict Of Interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการ พัฒนาประเทศ

ความหมายและประเภทของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

ความขัดแย้ง (Conflict) สถานการณ์ที่ขัดกัน ไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้นเมื่อบุคคลไม่สามารถตัดสินใจกระ ทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกันในเรื่องความคิด แนวทางปฏิบัติ หรือ ผลประโยชน์

ผลประโยชน์ส่วนตน (Private Interests) เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับ โดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบความ ต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อสนอง ความต้องการทั้งหลาย (เพ็ญศรี วายวานนท์, 2527:154)

ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interests) หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่บุคคลในฐานะพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการแสวง ประโยชน์แก่ตนเอง กลุ่ม หรือพวกพ้อง ซึ่งเป็นการละเมิดทางจริยธรรม และส่งผลกระทบต่อ ประโยชน์ สาธารณะ คำอื่นที่มีความหมายถึงความขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ได้แก่ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ของผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะ และรวมถึงคอร์รัปชั่นเชิงนโยบาย คอร์รัปชั่นสีเทา

2) แนวทางปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ความขัดแย้ง ระหว่าง บทบาท (Conflict of roles) หมายความว่า บุคคลดำรงตำแหน่งที่มี บทบาทสองบทบาทขัดแย้งกัน เช่น นายสมชายเป็นกรรมการสอบ คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยที่บุตรสาว ของนายสมชายเป็นผู้สมัครสอบคนหนึ่งด้วย ซึ่งในกรณีนี้ถือว่าเกิด “การ ดำรงตำแหน่งอันหมิ่นเหม่ต่อการเกิด ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน” แต่ในกรณีนี้ถือว่ายังมีได้นำไปสู่การกระทำ ความผิดแต่ประการใด เพราะการ สอบคัดเลือกยังมิได้เกิดขึ้นจริง หรือมีการสอบเกิดขึ้นแล้วแต่นายสมชายสามารถ วางตัวเป็นกลาง มิได้ ช่วยเหลือบุตรสาวของตนเองแต่ประการใด เป็นต้น กระนั้นก็ตาม การดำรงตำแหน่งอันหมิ่น เหม่ต่อการเกิด ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว ถือเป็นสถานการณ์ล่อแหลมที่อาจจูงใจ/ชักนำไปให้เกิดการ กระทำ

เมื่อเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จะต้องถอนตัวออกอย่างสมบูรณ์จากการเป็น ผู้มีส่วนในการ ตัดสินใจ งด แสดงความคิดเห็น ละเว้นจากการให้คำปรึกษา และงดออกเสียง (Recusal) เช่น ในกรณีที่สมชาย เป็นกรรมการ สอบคัดเลือกบุคคลากรเข้าทำงาน โดยมีบุตรสาวของตนสมัครเข้าร่วมสอบคัดเลือกด้วยนั้น ซึ่งใน สถานการณ์เช่นนี้ สมชายจะต้องลาออกจากการเป็นกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นการถอนตัวออกจากการ เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ อันหมิ่นเหม่ต่อผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสูง

เคลื่อนย้าย...

เคลื่อนย้ายผลประโยชน์ส่วนตัวที่ทับซ้อนอยู่ออกไป (Removal) เพื่อให้ตนเองสามารถปฏิบัติภารกิจได้ โดยปราศจากอคติ วิธีการดังกล่าวนี้เป็นการปิดช่องทางมิให้เอื้ออำนวยต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน จึง เป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งในการจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น จากกรณีตัวอย่างในข้อสอง สมชายสามารถ แก้ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนได้ โดยการขอร้องให้บุตรสาวของตนถอนตัวออกจากการสอบ เพื่อให้สมชาย สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการสอบคัดเลือกต่อไปได้

มาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามรัฐธรรมนูญ

1. มาตรการคัดสรรคนดีเข้าสู่ตำแหน่งงาน
2. การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในตำแหน่ง
3. การเพิ่มระบบและองค์การตรวจสอบการใช้อำนาจ
4. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในตำแหน่ง

1. การมีประมวลจริยธรรมและการห้ามผลประโยชน์ทับซ้อน
2. การแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน
3. การใช้หลักโปร่งใสในการใช้อำนาจ

3) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรา 100 ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ความว่า “ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วน ท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาด ตัดตอน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทนพนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้น อาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระ ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

- เจ้าหน้าที่...

- เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าว เป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่ง กฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และ จำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท โดยมีความจำเป็นต้องรับ เพื่อรักษา ไม้ตรีมิตรภาพ ต้องแจ้งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานโดยทันทีที่สามารถกระทำได้

หากมีความจำเป็นต้องรับเพราะเพื่อรักษาไมตรี...จะอย่างไร

- แจ้งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการวินิจัย
- มีเหตุผล รับได้ - รับไว้
- ไม่มีเหตุผลควรรับ - ส่งคืน กรณีส่งคืนไม่ได้ มอบให้ส่วนราชการ

มาตรา 123/2 (ฉบับที่ 3) แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2558 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่ กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

มาตรา 123/3 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การ ระหว่างประเทศกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง โดยเห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งตนได้ เรียก รับ หรือยอมจะรับไว้ก่อนที่ตนได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือ จำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 123/4 ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นเป็น การตอบแทนในการที่จะจงใจหรือได้จงใจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ของ องค์การระหว่างประเทศ โดยวิธีอันทุจริตหรือผิดกฎหมายหรือโดยอิทธิพลของตน ให้กระทำการหรือไม่กระทำการ ในหน้าที่อันเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง จำทั้งปรับ

มาตรา...

มาตรา 123/5 ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง จำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อ ประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการ กระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่า ของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึง ลูกจ้าง ตัวแทนบริษัท ในเครือ หรือ บุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะมีย่านาหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

1. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
2. ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
3. การรับผลประโยชน์โดยตรง
4. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
5. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
6. การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
7. การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
8. ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
9. การปิดบังความผิด

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน

1. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ
2. การทำธุรกิจกับตัวเอง หรือการเป็นคู่สัญญา
3. การทำงานหลังเกษียณ
4. การทำงานพิเศษ
5. การใช้ข้อมูลภายใน

การรับประโยชน์ต่าง ๆ

1. การรับของขวัญจากบริษัทต่าง ๆ
2. บริษัทสนับสนุนค่าเดินทางไปดูงานต่างประเทศ
3. หน่วยราชการรับเงินบริจาคจากธุรกิจที่เป็นลูกค้าของหน่วยงาน
4. ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นใดจากการจัดซื้อจัดจ้าง
5. การที่คณะกรรมการกู้เงินจากสถาบันการเงินในการกำกับดูแล

6. การที่...

6. การที่คณะกรรมการฝากญาติพี่น้องหรือคนที่คุ้นเคยเข้าทำงานในหน่วยงานที่ตน
กำกับดูแลอยู่

ประโยชน์อันค่านวณเป็นเงินได้

1. การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า
2. การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย
3. การเข้าค้ำประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
4. การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน
5. การขาย การให้เช่าซื้อทรัพย์สิน เกินมูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏเห็นในท้องตลาด
6. การใช้สถานที่ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สิน โดยไม่คิดค่าเช่าหรือค่าบริการน้อยกว่าที่
คิดกับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

7. การให้ใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ หรือคิดค่าใช้บริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่น
โดยปกติทางการค้า

8. การให้ส่วนลดในสินค้า หรือทรัพย์สินที่จำหน่าย โดยการให้ส่วนลดมากกว่าที่ให้กับ
บุคคลอื่น โดยปกติทางการค้า

9. การให้เดินทาง หรือขนส่งบุคคล หรือสิ่งของโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่าย
น้อยกว่าบุคคลอื่น โดย ปกติทางการค้า

10. การจัดเลี้ยง การจัดมหรสพ หรือการบันเทิงอื่นให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิด
ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่น โดยปกติทางการค้า

ข้าราชการประจำ กิจกรรมที่มีความเสี่ยง

1. การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความ
รับผิดชอบ

2. การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงาน

3. การทำงานหลังเกษียณให้กับหน่วยงานที่มีผลประโยชน์ขัดกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม

4. การนำราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวและในหลายกรณีมีการเบิกค่าน้ำมันด้วย

5. การนำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว

6. การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ

7. การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายให้แก่ญาติแล้วนำไปใช้ที่คลินิกส่วนตัว

8. การรับประโยชน์จากระบบการเลือกบัตรคิวให้แก่เจ้าหน้าที่หรือญาติเจ้าหน้าที่ใน

หน่วยงาน

5) แนวทางปฏิบัติ 10 ข้อตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้แก่

1. ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรม และยืนหยัดกระทำสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม
2. ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดี และความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็วโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
3. ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
4. ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม
5. ข้าราชการต้องเคารพ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา
6. ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
7. ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็วไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
8. ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพ และมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด
9. ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
10. ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม

6) ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
2. ยืนหยัดและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. ปฏิบัติตนตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

กลไกการขับเคลื่อนจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ 1 ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ 2 ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญในการส่งเสริมจรรยาข้าราชการ โดยกำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติในการส่งเสริมให้ข้าราชการมีจิตสำนึกและปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการ

ข้อ 3 ...

ข้อ 3 ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการทุกคนได้ทราบจรรยาที่ควรปฏิบัติ และยืนยันว่าจะยึดมั่นปฏิบัติจรรยา ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ 4 ให้องค์กรจัดอบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือบูรณาการเข้ากับการอบรมในโครงการต่าง ๆ เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝังและกระตุ้นจิตสำนึกในการ เป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ 5 คัดเลือกหน่วยงานและบุคลากรที่มีพฤติกรรมที่ดีเด่นทางด้านจรรยา เพื่อประกาศยกย่องเป็น แบบอย่างที่ดี

ข้อ 6 ให้องค์กรกำหนดหลักเกณฑ์ในการบังคับใช้จรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข เช่น การให้รางวัล การให้โอกาสปรับปรุงและพัฒนาตน และการลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนจรรยาข้าราชการ กรณีเป็นการกระทำผิดวินัย

7) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ กระทรวงสาธารณสุข (Moph Code Of Conduct)

MOPH ค่านิยมกระทรวงสาธารณสุข

กระทรวงสาธารณสุขจะสามารถก้าวไปสู่เป้าหมาย ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบ สุขภาพยั่งยืนได้นั้น บุคลากรต้องมีค่านิยมเดียวกันเพื่อเป็นพลังขับเคลื่อนภารกิจสำคัญต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย

Mastery เป็นนายตนเอง หมั่นฝึกฝนตนเองให้ทำในสิ่งที่ดี มีศักยภาพ ยึดมั่นในความถูกต้องมี วินัย ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ บนพื้นฐานของการมีสำนึกรับผิดชอบ คุณธรรม และจริยธรรม

Originality เร่งสร้างสิ่งใหม่ สร้างสรรค์นวัตกรรม/คิดค้นสิ่งใหม่ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ นำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อระบบสุขภาพ

People centred ใส่ใจประชาชน ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน โดยคำนึงถึง ประโยชน์ที่จะเกิดกับประชาชน โดยใช้หลัก “เข้าใจ เข้าถึง ทั่วถึง”

ถ่อมตนอ่อนน้อม มีสัมมาคารวะ มีน้ำใจ ให้อภัย รับฟังความเห็น ยึดประโยชน์ส่วนรวม

Humility มากกว่าส่วนตน

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี 2565

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

ปัจจัยที่เกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	<p>1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง</p> <p>3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p>		←		→	- งานบริหารงานทั่วไป สสอ.สว่างอารมณ์

ปัจจัยที่เกิดความเสี่ง	มาตรการจัดการความเสี่ง	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
2. การใช้อำนาจหน้าที่ เรียกรับผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อผลประโยชน์ต่อตนเอง	<p>1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ อย่างเคร่งครัด</p> <p>2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับเรื่องการรับของขวัญสินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด</p> <p>3. ควบคุมกำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน</p>		←		→	- งานบริหารงานทั่วไป สสอ.สว่างอารมณ์
3. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเดินทางไปราชการ หรือการประชุม อบรม สัมมนา)	<p>1. การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบเรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯลฯ อาจเกิดข้อผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนด</p> <p>2. ให้ทุกโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลจัดทำคำสั่งก่อนการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลา และให้หัวหน้าผู้ควบคุมกำกับมีหน้าที่จัดทำเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร</p> <p>3. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ</p>		←		→	- งานบริหารงานทั่วไป สสอ.สว่างอารมณ์

ปัจจัยที่เกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
	4. มีระบบการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายตามโครงการ และค่าใช้จ่ายไปราชการให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี					
4. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (รถยนต์ ของทางราชการ วัสดุสำนักงาน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน 2. จัดอบรมให้ความรู้คุณธรรม จริยธรรม 3. ควบคุม การกำกับติดตามหรือ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 4. มีช่องทางรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต หรือประพฤติมิชอบอย่างเป็นระบบ 5. มีการประเมิน ประมวลผลการใช้ทรัพย์สินราชการในระบบราชการให้รัดกุม เพื่อตรวจสอบความผิดปกติเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ส่วนตัว 		←	→		- งานบริหารงานทั่วไป สสอ.สว่างอารมณ์

ปัจจัยที่เกิดความเสี่ง	มาตรการจัดการความเสี่ง	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
5. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ</p> <p>3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติ ตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและ มาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการ รั้งเกี่ยจการทุจริตทุกรูปแบบ</p>		←		→	- งานบริหารงานทั่วไป สสอ.สว่างอารมณ์



(นายสัญญาชัย แป้นทอง)

สาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

ผู้อนุมัติแผน



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์
เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

เพื่อเป็นการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ และเป็นแนวทางในการป้องกันมิให้แสวงหาผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จึงกำหนดกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการทุจริต

๑.๑ มาตรการการใช้รถราชการ กำหนดให้การใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงานและ หน่วยบริการในสังกัดจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยต้องมีการจัดทำเอกสารครบถ้วนตามที่ระเบียบ กำหนด เช่น บันทึกการใช้รถ แบบคำขอใช้รถ เป็นต้น มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบ ควบคุมการบำรุงรักษา ระบบควบคุมมิให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในการส่วนตัว เช่น การใช้รถราชการไป และกลับระหว่างที่ทำงานกับบ้านพัก การนำรถราชการไปจอดในที่อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือใช้รถราชการ ไปในกิจการหรือภารกิจที่มีใช้ราชการ เป็นต้น

๑.๒ มาตรการการจัดหาพัสดุ กำหนดให้ในการจัดหาพัสดุต้องถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ในการจัดหาพัสดุจะต้องมีระบบควบคุมป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาศัยโอกาสที่มีอำนาจหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือระบบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องเป็นจริง มีความโปร่งใส เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตใน กระบวนการจัดหาพัสดุและป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดหาพัสดุ

ทั้งนี้ ให้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุมิให้เรียก รับ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง คู่สัญญาของหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการและไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบ ด้วยหน้าที่ก็ตาม

๒. ให้ข้าราชการและบุคลากรถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนอย่าง เคร่งครัด และสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตนออกจากตำแหน่งหน้าที่ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวม เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

๒.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีพระคุณ/บุญคุณส่วนตัว มาประกอบในการใช้ดุลพินิจเพื่อให้คุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้นๆ

๒.๒ ไม่ใช่เวลา งบประมาณ ทรัพย์สินและบุคลากรของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง

๒.๓ ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่ให้เป็นไปเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตน หรือพวกพ้อง และทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๓. หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนมาตรการตามข้อ ๑ และ ๒ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำผิด จะต้องถูกดำเนินการทางวินัย อาญา และความรับผิดทางละเมิด แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชารายงาน ตามลำดับชั้น หากผู้บังคับบัญชารายใดพบเห็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ซึ่งฝ่าฝืนมาตรการตามข้อ ๑ และ ๒ แล้วละเลยไม่รายงาน จะถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยด้วย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสัชชัย แป้นทอง)

สาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์