

รายงานการประชุมอบรมโครงการเสริมสร้างบุคลากรภาครัฐ
เพื่อป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสาทเหล็ก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ประทับช้าง

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of Interests มีการใช้คำในภาษาไทยไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึง “ความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” กล่าวคือ เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และได้ใช้อิทธิพลในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน มีลักษณะ ๗ ประการ ดังนี้

๑. หาประโยชน์ให้ตนเอง คือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน เป็นต้น
๒. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับไม้กอล์ฟเป็นของกำนัลจากร้านค้า เป็นต้น
๓. ใช้อิทธิพลเป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์ หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว เป็นต้น
๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เช่น รู้ว่าราชการจะสร้างถนนใหม่จึงรีบไปซื้อที่ดินในบริเวณดังกล่าวล่วงหน้าไว้ก่อน เป็นต้น
๖. รับงานนอก ได้แก่ การเปิดบริษัททำธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่ เช่น เป็นนักบัญชีแต่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้กับหน่วยงาน เป็นต้น

๗. ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง คือการไปทำงานให้กับผู้อื่นหลังจากที่ทำงานเดิม โดยใช้ความรู้ หรืออิทธิพลจากที่เดิมมาซึ่งงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่เป็นธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบายและแผนของ ธนาคารประเทศไทยไปช่วยธนาคารเอกชนอื่น ๆ หลังจากเกษียณ เป็นต้น

หลักสำคัญของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- ชุมชนคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยให้ผลประโยชน์ของสาธารณะมีความสำคัญในอันดับต้น
- ความซื่อตรงต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยังเป็นรากฐานของหลักนิติธรรม (ประชาชนทุกคนเสมอภาคภายใต้กฎหมาย และต้องได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม)

แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๑) ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
- ๒) พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
- ๓) ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ รวมถึงเผยแพร่แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
- ๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
- ๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๖) บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

รายละเอียดในการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๑) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๒) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม
- ๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง
- ๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

การเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

๑. ความหมาย คือ วินัย หมายถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ สำหรับควบคุมความประพฤติทางกาย วาจา ของคนในสังคมให้เรียบร้อยดีงาม เป็นแบบแผน อันหนึ่งอันเดียวกัน ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษที่กำหนด

๒. ผลกระทบของการทำผิดวินัย - ต่อประเทศชาติ/ความมั่นคง - ต่องานราชการ - ต่อประชาชน - ต่อชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ของทางราชการหรือเจ้าหน้าที่

๓. ผลกระทบจากการถูกลงโทษทางวินัย - จิตใจ/ครอบครัว/ชื่อเสียง - เงินเดือน - บำเหน็จ/บำนาญ - คดีอาญา/คดีแพ่ง - คุณสมบัติการกลับเข้ารับราชการ

๔. ข้อปฏิบัติในการรักษาวินัย - ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติครม. นโยบายของรัฐ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าของทางราชการ ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ และ รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

- ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของ ทางราชการ โดยไม่ขัดแย้งหลักเสียง

- ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการมิได้

- ต้องรักษาความลับของทางราชการ

- ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ

- ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติของ ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

- ต้องกระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๕. ข้อห้ามในการรักษาวินัย

๕.๑ ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๒ ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา เหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชา เหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือ ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

๕.๓ ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๕.๔ ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

๕.๕ ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจ ทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน

๕.๖ ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่ง อื่นใดที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึง กันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๕.๗ ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือ ข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

๕.๘ ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทาง เพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๕.๙ ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

๕.๑๐ ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๖. ลักษณะการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

๖.๑ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรง แก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

๖.๒ ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็น เหตุให้เสียหายแก่ ราชการอย่างร้ายแรง

๖.๓ ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน ๑๕ วัน โดยมีเหตุอันสมควร หรือโดย พฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๖.๔ กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง

๖.๕ ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๖.๖ กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุด เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖.๗ ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืน ข้อห้าม ตามมาตรา ๘๓ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ๖.๘ ละเว้นการ กระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ ปฏิบัติตามมาตรา ๘๐ วรรคสอง และ มาตรา ๘๒ (๑๑) หรือ ฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ (๑๐) ที่มีกฎ ก.พ. กำหนดให้เป็นความผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง

๗. การดำเนินการทางวินัย

๗.๑ มาตรา ๙๐ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ใดกระทำ ผิดวินัย ให้ ผู้บังคับบัญชา มี หน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ โดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่ง มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการ ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดย ปราศจากอคติ

๗.๒ ผู้บังคับบัญชา ซึ่ง มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรค หนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดย ไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย อำนาจหน้าที่ของ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามหมวดนี้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่ง บรรจุจะมอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนตามหลักเกณฑ์ ที่ กพ.กำหนด ก็ได้

๘. การสอบสวนทางวินัย

๘.๑ การสอบสวนที่ไม่เป็นกระบวนการตามกฎหมาย ได้แก่ การสอบสวนในความผิดวินัยไม่ ร้ายแรง

๘.๒ การสอบสวนที่เป็นกระบวนการตามกฎหมาย ได้แก่ การสอบสวนในความผิดวินัย ร้ายแรง

๙. โทษทางวินัย มี ๕ สถาน ดังนี้

- ๙.๑ ภาคทัณฑ์
- ๙.๒ ตัดเงินเดือน
- ๙.๓ ลดเงินเดือน
- ๙.๔ ปลดออก
- ๙.๕ ไล่ออก

๑๐. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

๑๐.๑ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ก.พ.ค. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

๑๐.๒ เมื่อ ก.พ.ค. พิจารณาแล้วผู้อุทธรณ์ไม่เป็นด้วยกับ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.พ.ค. ให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครอง สูงสุดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบ คำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.

มติที่ประชุม/อบรม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.



ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายวิริยะ จันทระเสริฐ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ



ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบรายงาน

(นายทองดี นาควิจิตร)

สาธารณสุขอำเภอโพธิ์ประทับช้าง