

รายงานการประชุม

โครงการอบรมการรักษาวินัย เสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรม
และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น - ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสบเมยรวมใจ โรงพยาบาลสบเมย อ.สบเมย จ.แม่ฮ่องสอน



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นายจักรี	คมนาคร	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบเมย
๒	นายอรุณ	สุขเสริฐ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๓	นายเจษฎา	ทองนพคุณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๔	นายสมพงษ์	ลุงบุตร	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๕	นางวาสนา	วงศ์มิตร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๖	นายอาทิตย์	จิรพงศธรกุล	เภสัชกรชำนาญการ
๗	นางจรัสศรี	วิศวกกลกาล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๘	นางเอี่ยม	สุวรรณสังข์	จพ.เทคนิคการแพทย์ชำนาญงาน
๙	นางศรุตยา	กาญจนะอังกูร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๐	นางสายสุนีย์	กุลศิริ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๑	นางศุภาพิชญ์	ตาคำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๒	นางอนงค์	แปงมูล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๓	นายสมชาติ	ชุนนุมาอาสา	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ
๑๔	นายบุญมา	โชติสกุลเลิศ	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ
๑๕	น.ส.เสาวลักษณ์	กันทะเนตร	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ
๑๖	นางอุมาภรณ์	มาละวิชัย	นักโภชนาการปฏิบัติการ
๑๗	นางรัชณี	ภัทรพิพัฒน์กานต์	จพ.ธุรการปฏิบัติงาน
๑๘	นางพรพรรณ	ศรีวิชัย	จพ.การเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๙	นายเอนก	ระวิงการ	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ
๒๐	นางศินีนาถ	หมื่นตาบุตร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๑	น.ส.ศรีวรรณ	กุหลาบพนา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๒	น.ส.วิภาดา	พองคำ	จพ.สาธารณสุขปฏิบัติงาน
๒๓	นายขวัญเทพ	ชาววงจักร	ทันตแพทย์ชำนาญการ
๒๔	น.ส.รัชชัญ	คล้ายพวงทอง	จพ.ทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
๒๕	น.ส.กอร์ปนาภา	วัฒนศิริ	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ
๒๖	น.ส.นงลักษณ์	พรดงาม	นวก.สาธารณสุขปฏิบัติการ
๒๗	นางจิรารวรรณ	อินตา	จพ.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๒๘	น.ส.อัจฉนาถ	เมืองเจริญ	เภสัชกรชำนาญการ
๒๙	นางคันศนี	วิชิชา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๓๐	น.ส.อัมพวรรณ	เยสุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

๓๑	นายจรงค์ดี	อินตา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓๒	นางพุทธมาศ	ใจชุ่ม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓๓	นายปิติพงษ์	พรหมใจดี	จพ.เภสัชกรรมปฏิบัติงาน
๓๔	น.ส.ชุลีพร	ประเสริฐ	จพ.เภสัชกรรมปฏิบัติงาน
๓๕	น.ส.จันทร์จิรา	นันทกุลพลพินิจ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๓๖	น.ส.สุดา	แซ่ฮ้อ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๓๗	น.ส.ญาณิกา	เพชรบริบูรณ์ดี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๓๘	น.ส.ยศยา	จุฬารักษ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓๙	นางวัชรารัตน์	ชุมภูบาง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔๐	นางพัชรา	เกตุดแก้ว	จพ.สาธารณสุขชำนาญงาน
๔๑	น.ส.วรรณมา	แสงจันทร์อำไพ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๔๒	นายธวัชชัย	ไชยกุล	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ
๔๓	นายพงศวัฒน์	สมแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๔๔	นายประเทือง	สุภายูรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๔๕	นายคำหล้า	สุขสมบูรณ์	พนักงานขับรถยนต์
๔๖	นายสมบัติ	ผดุงกิจ	พนักงานขับรถยนต์
๔๗	นายวสันต์	จันละ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๔๘	นางอัมพร	แรดสมศรี	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๔๙	นางอนงค์	โชคฤทัยวัลย์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๕๐	นางปิ่นชญา	วงศ์ศิริสกุล	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๕๑	นางอรทัย	พรหมใจดี	นักวิชาการพัสดุ
๕๒	นายจินโย	หน่อมมาลา	นายช่างเทคนิค
๕๓	น.ส.นภัสวรรณ	รัตณี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕๔	นางแสงระวี	ตะวังพัน	พนักงานซักฟอก
๕๕	นายเล็ก	วงศ์งาม	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๕๖	นางสายพิน	คำภีระ	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๗	นางสำลี	วีระพันธ์	พนักงานประจำตึก
๕๘	น.ส.สร้อยฟ้า	ตัวพรม	พนักงานวิทยาศาสตร์
๕๙	น.ส.ณัฐชนก	รักถิ่นพนา	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๖๐	นายวิโรจน์	คำภีระ	พนักงานเกษตรพื้นฐาน
๖๑	น.ส.สมร	ภรณ์โลกา	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๖๒	นายสุพล	สุดก้องไพโร	นายช่างเทคนิค
๖๓	น.ส.กัญจนภรณ์	งามทองแท้	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๖๔	นายสิงห์พยัคฆ์	นิสาวัตร	พนักงานซักฟอก
๖๕	นายวันชัย	ศรีวนามีลาภ	พนักงานเปล
๖๖	นายประสงค์	สิทธิกุลประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๗	น.ส.วันเพ็ญ	สมดังหมาย	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๖๘	น.ส.ปาณิตา	นาโควงศ์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้

๖๙	น.ส.พรทิพย์	แปงอูด	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๗๐	นายภุชญา	ชุมภูบาง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๗๑	นางภารดี	พรพนาสกุลทอง	พนักงานประจำตึก
๗๒	นายพิพัฒน์	แสงอรุณ	พนักงานขับรถยนต์
๗๓	น.ส.ชัมย์พร	จอมไพรวัลย์	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๔	น.ส.สายทิพย์	ราชี	เจ้าพนักงานพัสดุ
๗๕	น.ส.ศิริพร	แซ่เฮง	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๖	น.ส.สุภัทรรช	อภิวงศ์พนา	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๗๗	น.ส.ภัทรชญา	ไกรเกริกเกียรติ	จพ.เวชสถิติ
๗๘	น.ส.เรวดี	ยงสุทิวรรณ	แพทย์แผนไทย
๗๙	น.ส.พิชชิงฟ้า	คงความเสรี	พนักงานธุรการ
๘๐	น.ส.พรทิวา	ปงเมฆ	แพทย์แผนไทย
๘๑	น.ส.ศิริลักษณ์	ปุ่สวน	จพ.เวชสถิติ
๘๒	นายโตวา	ประสงค์เลิศกุล	นักวิชาการสาธารณสุข
๘๓	น.ส.อรอุมา	เริงฤทัยวรรณ	นักวิชาการสาธารณสุข
๘๔	นางวราภรณ์	แปงมูล	จพ.การเงินและบัญชี
๘๕	นายทินกร	ทุตสถิต	พนักงานขับรถยนต์
๘๖	น.ส.พิจิตรา	ชีวมงคลสิน	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๘๗	น.ส.ฉัตรพสุภาภัทร	บัวกล้า	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๘๘	นายเจริญ	ดาราเรืองรอง	พนักงานบริการ
๘๙	น.ส.กรนันท์	ศาสตราภุมิ	พนักงานประจำตึก
๙๐	นางอุษา	ชีวะเชิดพาณิชย์	พนักงานประจำห้องยา
๙๑	นายวีรภัทร	ประเสริฐโชติ	พนักงานบริการ
๙๒	น.ส.จุฑารัตน์	แก้วมณี	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๙๓	ว่าที่ร.ต.หญิงสายรุ้ง	คธาทร	เจ้าพนักงานพัสดุ
๙๔	นายอำนาจ	แก้วมณี	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค
๙๕	น.ส.กชนุช	ทรงอาจหาญ	จพ.การเงินและบัญชี
๙๖	น.ส.นราลีน	แสงสวัสดิ์ชัย	นักวิชาการสาธารณสุข
๙๗	นายนพดล	จันทร์อ้าย	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธาน : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของภาครัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงาน ภาครัฐสามารถนำใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น

ประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ในส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA) ในปีงบประมาณ 2564 มีหัวข้อ EB 9 ที่กำหนดให้หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรม และการรักษาวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย ดังนั้น โรงพยาบาลสบเมย จึงได้จัดการอบรม “โครงการอบรมการรักษาวินัย เสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔” ขึ้นเพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
: ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง
: ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องเพื่อทราบ และพิจารณา

นางวาสนา วงศ์มิตร หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสบเมย

๔.๑ มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ
ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่พบเป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย จำนวน ๔ มาตรการสำคัญ ได้แก่

๑. มาตรการการใช้รถราชการ
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา
๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

จึงกำหนดให้ทั้ง ๔ มาตรการ เป็นมาตรการของหน่วยงานเพื่อป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัย และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตาม มาตรการอย่างเคร่งครัด และหน่วยงานต้องมีการควบคุม กำกับ และตรวจสอบ ให้เป็นไปตามประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในหน่วยงาน (ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่องมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒) เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

นโยบายหลัก

๑. ป้องกันไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่รัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๕ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓. หากพบว่ามีกรกระทำผิดต้องดำเนินการทางวินัย ทางละเมิด และทางอาญาอย่างเคร่งครัด

: ประเด็นมุ่งเน้นสำคัญ ๔ ประเด็น มีรายละเอียดสาระสำคัญ ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ : มาตรการการใช้รถราชการ

๑. กำหนดให้การใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงานและหน่วยบริการในสังกัดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล และรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด โดยต้องมีการจัดทำเอกสารครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น บันทึกการใช้รถ แบบคำขอใช้รถ เป็นต้น

๒. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๓. ควบคุม มิให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ

๔. ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

ประเด็นที่ ๒ : มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

๑. กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานหรือหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ/หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข เช่น

- หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๔๔

- หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๒

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่๑๑) พ.ศ.๒๕๕๙
- และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒. ให้นำหน่วยงานมีการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นที่ ๓ : มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. กำหนดให้การเบิกจ่ายถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ ให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับการแก้ไขปัญหาและพัฒนาของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

ประเด็นที่ ๔ : มาตรการการจัดหาพัสดุ

๑. กำหนดให้การจัดหาพัสดุต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ให้มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ การดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

ที่ประชุม : รับทราบ

๔.๒ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน คือ ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ขัดกัน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลักซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรมและเป็นความผิดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริต

สำนักงาน ก.พ. ได้นิยามความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือ Conflict of Interests หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง มากกว่าประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนาในรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่าเป็นความผิด ตัวอย่างการกระทำ ดังกล่าวมิให้พบเห็นได้มากในสังคม ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากการยึด ผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลักได้ส่งผลเสียทำให้เกิดขึ้นกับประเทศชาติ ก่อให้เกิดการกระทำที่ผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ แต่ทำหน้าที่ที่กลับตัดสินใจหรือปฏิบัติ หน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก

ความขัดแย้ง Conflict สถานการณ์ที่ขัดกัน ไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้น เมื่อบุคคลไม่สามารถตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกันในเรื่องความ คิดแนวทางปฏิบัติ หรือผลประโยชน์

ผลประโยชน์ส่วนตัว Private Interest เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรา มีพฤติกรรมต่างๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งหลาย

ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ Public Interest สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคม พฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน เจ้าหน้าที่ของรัฐควรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนเสมอ

พฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายความขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมที่ส่งผลกระทบต่อสังคมไทย ได้แก่

๑. หาประโยชน์ให้ตนเองหรือการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจ หน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน

๒. รับผลประโยชน์คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษีหรือเป็นเจ้าของที่ดินจัดซื้อแล้วรับของกำนัลจากร้านค้า

๓. ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เกิดส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว

๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เป็นการนำข้อมูลลับของทางราชการไม่เปิดเผยเพื่อรับสิ่งตอบแทนเป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำไปเปิดเผยให้ญาติหรือพวกพ้องเพื่อแสวงหาประโยชน์จากรายละเอียดเหล่านั้น

๖. การทำงานพิเศษ เช่น เป็นที่ปรึกษาหรือตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเอง ทำงานอยู่

๗. การทำงานหลังเกษียณ คือการทำงานกับผู้อื่นหลังออกจากที่ทำงานเดิม โดยใช้ความรู้ หรืออิทธิพลจากที่เคยปฏิบัติหน้าที่ราชการมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

**การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน/การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน**

● ปัจจัย ๓ ประการที่ทำให้เกิดความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

๑. บุคคลดำรงตำแหน่งของรัฐที่ต้องรับผิดชอบต่อประโยชน์สาธารณะ

๒. เกิดภาวะผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาแทรกแซงการตัดสินใจหรือการใช้ดุลยพินิจ

๓. เกิดการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม

● ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น

- การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง

- ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย

- การรับผลประโยชน์โดยตรง

- การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน

- การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
- การนำข้อมูลอันเป็นความลับของทางหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
- ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
- การปิดบังความผิด

● พฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายความขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมที่ส่งผลกระทบต่อสังคมไทย ได้แก่

๑. หาประโยชน์ให้ตนเองหรือการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้รับเหมางานจากภาครัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน
๒. รับผลประโยชน์คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับของกำนัลจากร้านค้า
๓. ให้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เกิดส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว
๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ ที่ไม่เปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนเป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำไปเปิดเผยให้ญาติหรือพวกพ้องเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลนั้น
๖. การทำงานพิเศษ เช่น เป็นที่ปรึกษาหรือตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนทำงานอยู่ เป็นต้น

ที่ประชุม : รับทราบ

๔.๓ การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไของหน่วยงานของพ.ศ.๒๕๔๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ "การเรียไ" หมายความว่า การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และให้หมายรวมถึงการซื้อขายแลกเปลี่ยน ชดใช้ หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามีใช่เป็นการซื้อขายแลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

ข้อ ๒๑ ในการเรียไหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศไว้
- (๒) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงหรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น
- (๓) กระทำการใดๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียไหรือบริจาคหรือกระทำในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไหรือบริจาคไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (๔) ให้เจ้าหน้าที่ออกทำการเรียไ หรือใช้ สิ่ง ขอ ร้อง หรือบังคับให้ผู้ใดบังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นออกทำการเรียไ

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกรเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการเรียไรซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

๑. ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียไรไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์ หรือสื่ออย่างอื่น หรือด้วยวิธีการอื่นใด

๒. ใช้ สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใดบังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียไรให้หรือกระทำในลักษณะให้ผู้ผู้นั้นอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธ หรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องอื่นๆ
: ไม่มี

เลิกประชุม : เวลา ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ รัชณี ภัทรพิพัฒน์กานต์ ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางรัชณี ภัทรพิพัฒน์กานต์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ วาสนา วงศ์มิตร ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางวาสนา วงศ์มิตร)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ