

สรุปรายงานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนา
ทางด้านจริยธรรม การมีวินัย และป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลางว

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางสาวสกาเดือน เนตรทิพย์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลางว |
| ๒. นางศิริพร พงษ์มัน | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๓. นางวีรยาพร ความเพียร | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๔. นายประเวช แซงคำ | ตำแหน่ง นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ |
| ๕. นายไมตรี มะเตปิน | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๖. นางสาวกรรณกวรรณ ธิสมบุรณ์ | ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ |
| ๗. นางสาวปรารถนา บุญทาทอง | ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ |
| ๘. นางสาวกวิณฑิพย์ รินผล | ตำแหน่ง นักจิตวิทยา |
| ๙. นางสาวสุมณฑา อ่ำพูน | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๐. นางญดา ฉิมพลี | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑๑. นางสาวจุฑามาศ หวานเสียง | ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ |
| ๑๒. นางบัวผิน แสนเมืองมูล | ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย |
| ๑๓. นางสาวอนุสรรา ยะเพ | ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย |
| ๑๔. นางสาววิชาดา มะลิ | ตำแหน่ง เภสัชกรชำนาญการ |
| ๑๕. นางสาวเจนจิรา จินดาลัย | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ |
| ๑๖. นางพรเพ็ญ จีนใจเย็น | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๗. นางสาวพรนภา ทนุ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๑๘. นางสาวเยาวภา เมืองแก้ว | ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ |
| ๑๙. นางสาวลลันลิน เจริญบุญ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม |
| ๒๐. นางสาวปติดา จำรัส | ตำแหน่ง นักโภชนาการ |
| ๒๑. นายไกรสิทธิ์ โยธิน | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน |
| ๒๒. นางสาวนันทพร ราชไชยา | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |
| ๒๓. นางสาวพรสวรรค์ โกศล | ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ |
| ๒๔. นางสาวภาวิณี บุญปั้น | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ |
| ๒๕. นางธัญชนก อภิจิตรวงศ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ |
| ๒๖. นางสาวเสาวรีย์ ดวงคำ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๒๗. นางชัชฎาภรณ์ ชื่นดวง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒๘. นางจุลียา กิตติทัตโกคิน | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๒๙. นายวุฒิชัย ใจหมั่น | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓๐. นางสาวณัฐกานต์ ขว้างสืบ | ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี |

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๓๑. นางรุจิรา ประพันธ์สุข | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| ๓๒. นางสาวรุ่งลาวัลย์ รุ่งเรือง | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ |
| ๓๓. นางสาวสิริภรณ์ ปากันสุข | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓๔. นางสาวศิริรัตน์ ใจยาบุตร | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๓๕. นายธนพล เสนาธรรม | ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ |
| ๓๖. นางสาวณัฐธิยา บัวแก้ว | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ |
| ๓๗. นางสาวชลลัทภรณ์ สิงห์ไชย | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติปฏิบัติงาน |
| ๓๘. นางสาวกรรณกาญจน์ น้อยเสนา | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๓๙. นางสาววิศรา จันทร์ใส | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข |
| ๔๐. นายจาตุรงค์ แสนเมืองมูล | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเหลือทันตแพทย์ |
| ๔๑. นายพิสิฐ ปิงธิ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน |
| ๔๒. นายภัทรดนัย ไชยชนะ | ตำแหน่ง พนักงานบริการ |
| ๔๓. นายธีรวัฒน์ ไชยาโส | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๔๔. นางภัทราภรณ์ ไชยชนะ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๔๕. นางสาวนันทนิตา แพงสาย | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๔๖. นางละอองดาว แสงแก้ว | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๔๗. นางสาวพนิดา วงศ์ขัตติย์ | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ |
| ๔๘. นายสุทธิภัทร แก้วเทพ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๔๙. นายณัฐวุฒิ ฟองมัน | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕๐. นายปิยะพงษ์ บ่อเงิน | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| ๕๑. นายประพัฒพงษ์ ชื่นดวง | ตำแหน่ง พนักงานขับรถรายงานโรค |

เริ่มอบรมเวลา ๐๘.๓๐ น.

: ประธานกล่าวเปิด

ประธานกล่าวเปิดพิธี : ตามที่มีมติให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เพื่อให้การดำเนินงานด้าน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เป็นไปอย่างจริงจังต่อเนื่อง สอดคล้องกับนโยบายนายกรัฐมนตรืและ กระทรวงสาธารณสุข ที่มุ่งเน้นให้ทุกหน่วยในสังกัดดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้ทุกหน่วยงาน ซึ่งกิจกรรมประกอบด้วย การให้ความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม วินัยและการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การต้านทุจริตศึกษา

ประธาน : ขอให้วิทยากร เป็นผู้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ

นางศิรินิช ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง : ผู้บรรยาย
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 ด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
- ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหลักเสียง
- ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการมิได้
- ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ
- ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติของ ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
- ต้องกระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๕. ข้อห้ามในการรักษาวินัย

๕.๑ ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๒ ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข่มผู้บังคับบัญชา เหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือ ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

๕.๓ ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๕.๔ ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

๕.๕ ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจ ทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน

๕.๖ ต้องไม่เป็นการจัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่ง ใดใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๕.๗ ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวน กัดขี หรือ ข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

๕.๘ ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทาง เพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๕.๙ ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กัดขี หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

๕.๑๐ ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๖. ลักษณะการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

๖.๑ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

๖.๒ ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็น เหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๖.๓ ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน ๑๕ วัน โดยมีเหตุอันสมควรหรือโดยพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๖.๔ กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง

๖.๕ ดูหมิ่น เหยียดหยาม กัดขี ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๖.๖ กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖.๗ ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๖.๘ ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๐ วรรคสอง และ มาตรา ๘๒ (๑๑) หรือ ฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ (๑๐) ที่มีกฎ ก.พ. กำหนดให้เป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

๗. การดำเนินการทางวินัย

๗.๑ มาตรา ๘๐ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ โดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่ง มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการ ตามพระราชบัญญัตินี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

๗.๒ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรค ๑ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามหมวดนี้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดก็ได้

๘. การสอบสวนทางวินัย

๘.๑ การสอบสวนที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ได้แก่ การสอบสวนในความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๘.๒ การสอบสวนที่เป็นกระบวนการตามกฎหมาย ได้แก่ การสอบสวนในความผิดวินัยร้ายแรง

๙. โทษทางวินัย มี ๕ สถาน ดังนี้

ผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๙.๑ ภาคทัณฑ์

๙.๒ ตัดเงินเดือน

๙.๓ ลดเงินเดือน

ผิดวินัยร้ายแรง

๙.๔ ปลดออก

๙.๕ ไล่ออก

๑๐. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

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

๑๐.๒ เมื่อ ก.พ.ค. พิจารณาแล้วผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.พ.ค. ให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.

ประเด็นเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ

๑. รลยนต์ราชการ : นำไปใช้ส่วนตัวในทำนองเดียวกับรถประจำตำแหน่ง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

- เจตนาซื้อจ้างโดยไม่มีสิ่งของโดยนำเงินไปใช้ส่วนตัว/งานราชการอื่น
- ตรวจรับโดยไม่ได้ดูสิ่งของ/รายละเอียด ให้ถูกต้องครบถ้วน
- จัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง/สูงกว่าปกติ
- สิ่งของที่ซื้อ/จ้าง มีการลือคสเป็ค
- สิ่งของที่ตรวจรับมีไม่ครบจำนวนที่ได้รับอนุมัติซื้อ/จ้าง
- จัดสรรเงินงบประมาณให้และให้ดำเนินการซื้อ/จ้างจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ได้กำหนดไว้เฉพาะ

๓. จัดทำโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ว่ามีการดำเนินการภายในประเทศและเบิกจ่ายเงินราชการ ทั้งที่ไม่มีการดำเนินการตามโครงการเลย
๔. เบิกจ่ายเงินราชการเป็นเท็จทุจริตหรือผิดระเบียบ
๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการ/ขาดงาน
๖. ชู้สาว/เมาสุรา/มาทำงานสาย

ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับด้านวินัย

๑. รักษาวินัยของตนเอง
๒. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรม เที่ยงธรรม เสริมสร้างแรงจูงใจให้เป็นข้าราชการที่ดี
๓. เสริมสร้างและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย
๔. ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

การป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

๑. การเอาใจใส่หรือสังเกตการณ์
๒. ขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

องค์ประกอบของการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑. ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตนหรือของทางราชการ อย่างรุนแรง
๒. ส่งคมรู้สึกรังเกียจ/เป็นที่รังเกียจของสังคมเป็นอย่างมาก
๓. กระทำโดยมีเจตนาชั่วร้าย

องค์ประกอบการละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

๑. กระทำการ ต่อข้าราชการ/ผู้ร่วมงาน ด้วยการสัมผัสทางกายที่มีไปในทางเพศ หรือด้วยวาจาที่ส่งไปในทางเพศ หรือด้วยอากัปกิริยาที่ส่งไปในทางเพศ แสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใดที่ส่งไปในทางเพศ แสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่งไปในทางเพศ
๒. เกิดขึ้นใน/นอกสถานที่ราชการ
๓. ผู้ถูกกระทำมิได้ยินยอม/เดือดร้อนรำคาญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุ

๑. การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
๒. ชื่อของแพ่ง/ชื่อเพราะถูกสั่งให้ซื้อ
๓. ตรวจรับการก่อสร้าง ทั้งที่งานยังไม่แล้วเสร็จ หรืองานก่อสร้างไม่เป็นไปตามสัญญา/แบบแปลน
๔. ชื่อ/จ้าง โดยไม่มีของ ตรวจรับทั้งที่รู้ว่าไม่มีของ
๕. ลงนามตรวจรับของ โดยไม่ไปดูของว่ามีหรือไม่
๖. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อรายใดรายหนึ่ง (ล๊อคสเปค)

การละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่-รัฐเสียหาย

๑. รณราชการเสียหาย/สูญหาย
๒. ทรัพย์สินราชการชำรุดเสียหาย/ถูกโจรกรรม
๓. ทุจริตยักยอกเงินของทางราชการ
๔. เพลิงไหม้
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การเบิกจ่ายเงินราชการไม่ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ
๗. คดีขาดอายุความ : สัญญา/สิทธิเรียกร้อง

คุณธรรม คือ สภาพคุณงามความดี ได้แก่ ความดีที่อยู่ภายใน

จริยธรรม คือ ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎศีลธรรม ความประพฤติดี
จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ผลประโยชน์ทับซ้อน

หมายถึง ผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมขัดกัน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีหน้าที่รักษาผลประโยชน์ส่วนรวม การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จึงต้องไม่มี
ผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน


๑. มีฐานคิดในลักษณะบูรณาการ ไม่แยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวกับเรื่องส่วนรวมอย่างชัดเจน
๒. ในฐานคิดในเรื่องตอบแทนบุญคุณ
๓. มีพฤติกรรมใช้จ่ายสุรุ่ยสุร่าย
๔. มีความจำเป็นในการรักษาตัวรอดและลดการเผชิญปัญหาภัยกับค่านิยม
๕. โครงสร้างการบริหารและการมีระบบตรวจสอบถ่วงดุล
๖. ปัจจัยด้านกฎหมาย

รูปแบบการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๑. รับผลประโยชน์ เช่น ของขวัญ สนับสนุนค่าเดินทาง รับเงินบริจาค ของแถม เจ้าหน้าที่รัฐไปเป็น
คณะกรรมการของบริษัทเอกชน/รัฐวิสาหกิจและได้สิทธิประโยชน์
๒. การทำธุรกิจกับตนเองหรือเป็นคู่สัญญา เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง, ผู้บริหาร
หน่วยงาน, บริษัทที่ตนหรือญาติมีหุ้นอยู่

๓. การทำงานภายหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะหรือเกษียณ เช่น ไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ทำธุรกิจประเภทเดียวกันหรือบริษัท กับหน่วยงานเดิม, การว่าจ้างเจ้าหน้าที่เกษียณมาทำงานในตำแหน่งเดิมที่หน่วยงานเดิมโดยไม่คุ้มกับภารกิจ
๔. การทำงานพิเศษ เช่น เจ้าหน้าที่รัฐ อาศัยตำแหน่งรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการเพื่อให้บริษัทเอกชนนำเชื่อถือ, เจ้าหน้าที่รัฐไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ แต่เอาเวลาไปรับงานพิเศษอื่น, รับเป็นที่ปรึกษาให้กับบริษัทที่ถูกต้องตรวจสอบ
๕. การรู้ข้อมูลภายใน เช่น การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์หรือเปิดเผย, การแจ้งข้อมูลในบริษัทเอกชนที่รู้จักเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล, ขายข้อมูลสำคัญให้แก่บุคคลภายนอกที่อาจมีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้าไปเกี่ยวข้อง
๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น นำทรัพย์สินราชการไปขาย, นำรถยนต์ของส่วนราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว, ใช้โทรศัพท์หน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว, นำรถมาล้างที่สำนักงาน
๗. การนำโครงการสาธารณะมาลงในเขตเลือกตั้ง
๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่พวกพ้อง
๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าพนักงานของรัฐ
๑๐. รูปแบบอื่น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เนื่องจากต้องการปฏิบัติงานนอกเวลา เพราะสามารถเบิกได้, เจ้าหน้าที่รัฐลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีได้อยู่ปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้นอย่างแท้จริง

ปิดอบรมเวลา เวลา ๑๖.๓๐ น.


(นายวุฒิชัย ใจหมั่น)
เจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของหน.กลุ่มงานบริหารทั่วไป
เพื่อไปลงคำสั่งฯ



(นางภัทรภรณ์ ไชยชนะ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาลงาว





(นางสาวสกวาดเดือน เนตรทิพย์)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลงาว