

แบบรายงานผลการดำเนินงาน
การอบรมเรื่อง ระเบียบวินัยและผลประโยชน์ทับซ้อน ตามหลัก ITA

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสาธารณสุข จำนวน ๕๘ คน

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จำนวนงบประมาณที่ได้รับสนับสนุน จำนวน ๕,๕๑๐ บาท

ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน นางกานต์ศิริส เชื้อวีระชน นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หน่วยงานปฏิบัติ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการอบรมครั้งนี้ : จำนวน ๕๘ คน

สถานที่ดำเนินการ : ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

กำหนดการอบรม องค์กระคุณธรรมและความโปร่งใส ตามหลัก ITA

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิดการอบรม โดย สาธารณสุขอำเภอบึงนาราง
๐๙.๓๐-๑๐.๑๕ น.	คืนข้อมูล/ตัวอย่างคดีความด้านการผิดวินัยข้าราชการและเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
๑๐.๑๕-๑๐.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	การต่อต้านการทุจริต และวินัยข้าราชการที่ควรรู้
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	ผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกัน
๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ น.	การมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	สรุปและซักถาม / ปิดการอบรม

สรุปเนื้อหาในส่วนสำคัญที่ได้จากการอบรมระเบียบวินัยและผลประโยชน์ทับซ้อน ตามหลัก ITA
ตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

เรื่องระเบียบวินัยทางราชการ กำหนดข้อบังคับไว้ ๗ ข้อ

๑. ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
๒. ยืนหยัด และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค
๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๖. ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. ปฏิบัติตามค่านิยมของข้าราชการ

กลไกการขับเคลื่อนจรรยาข้าราชการ สป.กระทรวงสาธารณสุข

๑. ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดี
๒. ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญในการส่งเสริมจรรยาของข้าราชการโดยกำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติ
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการทุกคนได้ทราบ
๔. ให้นำหน่วยงานจัดอบรมส่งเสริมความรู้
๕. คัดเลือกหน่วยงานและบุคลากรที่มีพฤติกรรมดีเด่นทางด้านจรรยา
๖. ให้นำหน่วยงานบังคับใช้จรรยาข้าราชการ ๗ ประการ

คดีตัวอย่างที่ต้องโทษทางวินัย

- การใช้รถข้าราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวไม่ได้ ถือว่ามีความผิดทางอาญา

เบิกเงินเท็จ รับรองการเงินเท็จ เช่น

- ทำเอกสารอบรมเท็จ และพาดจนทไปเที่ยว แต่ทำเอกสารเบิกว่าอบรมศึกษาดูงาน
- ปลอมเอกสารเบิกจ่าย เช่น ปลอมลายมือเบิกเงินค่าตอบแทน อสม./ ค่าทำความสะอาดสอ.
- ยักยอกเงินจากใบถอนเงิน / เช็ค / ใบเสร็จและอื่นๆ

การลงชื่อปฏิบัติงาน

- ถ้าไม่ลงชื่อมาปฏิบัติงาน ถ้าตรวจสอบได้ ต้องชดใช้เงินคืนหลวงเป็นรายวัน ถ้าขาดติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีหลักฐานว่าไปไหนทางราชการจะโดนวินัยร้ายแรงคือ ปลดออก หรือไล่ออก

การเรียไร หมายความว่า การเก็บเงิน หรือทรัพย์สิน โดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร การเข้าไปมีส่วนร่วมหน่วยงานของรัฐ เช่นเป็นประธาน กรรมการ คณะทำงานในการเรียไร

ข้อห้าม ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วม วันแต่ตามข้อ ๑๔ หรือได้รับอนุมัติจาก กคร. ยกเว้น กฐินพระราชทาน

และห้ามตั้งกล่องเรียไร โดยใช้ชื่อหน่วยงานไม่ได้

บทลงโทษการเรียไร คือ ตั้งคณะกรรมการทางวินัย

กรณีจะจัดให้มีการเรียไร ต้องขออนุมัติกรรมการจังหวัดก่อน ๓๐ วัน ตามแบบกคร.๑

ขั้นตอนการใช้รถราชการ

๑. ขออนุมัติใช้ (แบบ ๓) ข้อ ๑๓ วรรคท้าย หัวหน้าหน่วยบริการเป็นผู้อนุมัติ
๒. บันทึกการใช้รถ(แบบ๔) ข้อ ๑๔ ต้องควบคุม พชร.ให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง
๓. ใช้ในงานราชการเท่านั้น / ไม่ออกนอกเส้นทาง
๔. การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ กรณีจะเอาไปเก็บเอง คือ มีราชการเร่งด่วนจำเป็น/ส่วนราชการไม่มีที่เก็บ

ให้จนท.ผู้รับผิดชอบในการเก็บ จัดทำรายงานเหตุผล ความจำเป็น สถานที่จะไปเก็บรถ แสดงว่าปลอดภัยเพียงพอ ขออนุญาต(อธิบดี/ผวจ.)

๕. กรณีรถส่วนบุคคลสูญหาย เพราะนำรถไปใช้การอื่นให้ผู้อื่นใช้ นำไปใช้ในที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บต้องรับผิดชอบทุกกรณีแม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความเสียหายหรือสูญหายก็จะเกิดแก่รถส่วนบุคคลคันนั้น
๖. กรณีรถราชการเกิดอุบัติเหตุ
 - ถ่ายภาพรถ/สถานที่เกิดเหตุ
 - รายงานผบ.ตามลำดับ (แบบ ๕) ข้อ ๑๙

เรื่องร้องเรียนการใช้รถราชการ

๑. ใช้ในเรื่องส่วนตัว / น้ำมันราชการ เสียหายแล้วใช้เงินราชการซ่อม ปกปิดไม่รายงานความเสียหาย ไม่พันทรา
๒. เอกสารแนบ ภาพถ่ายรถ
 - หลักฐานการอนุมัติซ่อม / เบิกเงิน
 - ภาพถ่ายจุดที่บ้าน/ร้านอาหาร / บาร์ / ห้างสรรพสินค้า
 - ภาพถ่ายท้องเที่ยว / ครอบครั้ว งานเลี้ยงรุ่น งานแต่ง ไปส่งผู้บริหารย้ายไปตจว

การตรวจสอบของ ปปช./สตง.

๑. พยานเอกสาร ได้แก่ บันทึกใช้รถ และการลงทะเบียน + ใบขอใช้รถ+ใบขออนุมัติไปราชการ+บิลน้ำมัน/ต้นข้าว+ชุดเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๒ พยานบุคคล ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์/หน.ยานพาหนะ+เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน.

พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ ผู้ขับขี่ต้องขับรถให้ทางรถคันหน้าพอสมควรในระยะที่จะหยุดรถได้โดยปลอดภัยในเมื่อจำเป็นต้องหยุดรถ ผู้ขับขี่ซึ่งขับรถขึ้นสะพานหรือทางลาดชันต้องใช้ความระมัดระวังไม่ให้รถถอยหลังไปโดนรถคันอื่น

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง ผลประโยชน์ส่วนบุคคล กับผลประโยชน์ส่วนรวมขัดกัน

ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร มีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม

ปัจจัย ๓ ประการที่ทำให้เกิดความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

๑. บุคคลดำรงตำแหน่งของรัฐที่ต้องรับผิดชอบต่อประโยชน์สาธารณะ
๒. เกิดภาวะผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาแทรกแซงการตัดสินใจ
๓. เกิดการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ส่วนตน

รูปแบบต่างๆไปของการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. รับสินบน
๒. คอร์รัปชันเชิงนโยบาย
๓. ผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยกยอกทรัพย์สินของรัฐ
๕. เอื้อประโยชน์แก่ตัวเอง พรรคพวก หรือพี่น้อง
๖. จัดทำโครงการที่ได้ผลประโยชน์ตอบแทนไม่คุ้มค่าเงินที่ลงทุนไป
๗. การรับของขวัญ รับผลประโยชน์ที่เกินความเหมาะสม

วินัย คือ การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ซึ่งวินัย ข้าราชการพลเรือน ได้แก่ บทบัญญัติวินัยที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

การดำเนินการทางวินัย คือการดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการตามกฎหมาย เมื่อข้าราชการพลเรือนมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

ประเภทการดำเนินงานทางวินัย มี ๒ ประเภท ร้ายแรง กับไม่ร้ายแรง

กระบวนการดำเนินงานขั้นสอบสวน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัย ดังนี้ การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ต้องแจ้งว่าใครคือ คณะกรรมการในการสอบสวนบ้างให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

ระยะเวลาการสอบสวน รวมระยะเวลา ๑๘๐ วัน

๑. รับทราบคำสั่งภายใน ๑๕ วัน
๒. รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหา ๖๐ วัน
๓. แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหา ๑๕ วัน
๔. รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายถูกกล่าวหา ๖๐ วัน
๕. ประชุมลงมติทำรายงานการสอบสวนเสนอสำนวนสอบสวน ๓๐ วัน

การพิจารณาความผิด

๑. ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง จะได้รับโทษเช่นว่ากล่าวตักเตือน / ถูกบันทึกในกพ.๗ (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน)
๒. ความผิดวินัยอย่างร้าย ปลดออก ไล่ออก (ทุจริตจะโดนไล่ออก ไม่ได้รับบำนาญ)

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย โดย ต้องอุทธรณ์เป็นหนังสือถึงประธาน ก.พ.ค. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทั้บทราบ และก.พ.ค. ต้องดำเนินการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

ภาพกิจกรรม
การอบรมเรื่อง ระเบียบวินัยและผลประโยชน์ทับซ้อน
วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

