

สรุปรายงานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา
(Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.๒๕๖๕
วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมอาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๓ โรงพยาบาลวังเหนือ

ผู้มาประชุม

๑. นางพิมพ์วิไล	วรรณารักษ์	ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเหนือ
๒. นางสาวทัศนีย์	ศรีใจ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นายอาคม	มีเมล์	ตำแหน่งหัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพ) ชำนาญการพิเศษ
๔. นายกฤตชญา	จันทร์พุด	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๕. นางยุพร	สุกงาม	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖. นางศิริลักษณ์	มีเมล์	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๗. นางณิชา	สอาดจิตต์	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๘. นางวันดี	วงศ์ครองศักดิ์	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๙. นางปิ่นฟ้า	เทพอำพันธ์	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๐. นางธัญชิตา	ใจตรง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๑. นางสาวนิตยา	ท้าวอาสา	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีธีรเดช	ประพฤติ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๓. นายภูมิภรณ์ภู	รติบดี	ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ชำนาญการ
๑๔. นางจุฑามณี	ไหวคิด	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
๑๕. นายฐปนกุล	อวดร่าง	ตำแหน่งพนักงานบริการ
๑๖. นางสาวกรชพรรณ	บุตรวงศ์	ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป
๑๗. นางแววตา	สมจิตร	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๘. นางสาวศิริพร	ยารังสี	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๙. นายรพีพงศ์	จุมปา	ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ
๒๐. นางสาวมณีนุช	คันระชมภู	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑. นางสาวปณิชา	ใจยะสาน	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๒. นายวสันต์	ปัญญาคำ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๒๓. นายมัณฑพงษ์	อ้วนเทิง	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๒๔. นายมนตรี	จิตรหาญ	ตำแหน่งพนักงานประจำตึก
๒๕. นายเกษม	ต้องใจ	ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป ๒
๒๖. นางสาวณัฐรดา	อานนท์	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๗. นายกฤษฏา	ขันคำ	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๒๘. นายเกรียงไกร	ทิสรีไชย	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒๙. นางญาณกร	ปัญญาคำ	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๓๐. นางสาวกัญญาภัทร	คิดอ่าน	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓๑. นายนพดล	สุยะ	ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดชำนาญการ
๓๒. นางสาวกรรณา	ทิพย์วังเมฆ	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๓๓.นางสาวปราณี ทามัน		ตำแหน่งพนักงานประจำตึก
๓๔.นายประพันธ์ มีคุณประเสริฐ		ตำแหน่งพนักงานชัยยนต์
๓๕.นายวิวัฒน์การ คำแปง		ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓๖.นางพิมพ์พร สมจิตต์		ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
๓๗.นายอดุลย์ ชันเวชร์		ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
๓๘.นางสาวฉวีวรรณรัฐ ลำมะนิค		ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
๓๙.นางสุภาพร แสนกล้า		ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
๔๐.นางพีรยา ชัดมโน		ตำแหน่งแพทย์แผนไทยปฏิบัติการ
๔๑.นางสาวสวิชญา จิตธรรม		ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข
๔๒.นายทอน อวดคลอง		ตำแหน่งพนักงานประจำตึก
๔๓.นายฐิติพงษ์ เสียงใหญ่		ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
๔๔.นายมานิตย์ เลือลา		ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา
๔๕.นายสมเกียรติ แก้วกองเครือ		ตำแหน่งพนักงานบริการ
๔๖.นางสาวชนิษฐา ธรรมเนียมต้น		ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
๔๗.นางสาวฉวีชา ผัดกาด		ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔๘.นายสุวินัย สารขาว		ตำแหน่งพนักงานชัยยนต์
๔๙.นายเขตต์วัน วิชา		ตำแหน่งพนักงานชัยยนต์
๕๐.นางสาวตรีศ วาฐาน		ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เริ่มประชุมอบรม เวลา ๑๓.๓๐ น.

: ประธานกล่าวเปิด

ประธานกล่าวเปิดพิธี : ตามที่มีมติให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เพื่อให้การดำเนินงานด้าน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เป็นไปอย่างจริงจังต่อเนื่อง สอดคล้องกับนโยบายนายกรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรีและ กระทรวงสาธารณสุข ที่มุ่งเน้นให้ทุกหน่วยในสังกัดดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้ทุกหน่วยงาน ซึ่งกิจกรรมประกอบด้วยการให้ความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม วินัยและการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การต้าน ทุจริตศึกษา

แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมี วินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ

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

๒. ผลกระทบของการทำผิดวินัย

- ต่อประเทศชาติ/ความมั่นคง
- ต่องานราชการ
- ต่อประชาชน
- ต่อชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ของทางราชการหรือเจ้าหน้าที่

๓. ผลกระทบจากการถูกลงโทษทาง

วินัย

- จิตใจ/ครอบครัว/ชื่อเสียง
- เงินเดือน
- บำเหน็จบำนาญ
- คดีอาญา คดีแพ่ง
- คุณสมบัติการกลับเข้ารับราชการ

๔. ข้อปฏิบัติในการรักษาวินัย

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติกรม. นโยบายของรัฐ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าของทางราชการ ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ และ รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
- ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของ ทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหลักเสียง
- ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการมิได้
- ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ
- ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติของ ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
- ต้องกระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๕. ข้อห้ามในการรักษาวินัย

- ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา เหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือ ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจ ทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของ ของตน
- ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่ง ใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
- ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือ ข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ
- ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทาง เพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ
- ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๖. ลักษณะการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต
- ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็น เหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
- ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน ๑๕ วัน โดยมีเหตุอันสมควรหรือโดยพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
- กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง
- ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายประชาชน ผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
- กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
- ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๐ วรรคสอง และ มาตรา ๘๒ (๑๑) หรือ ฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ (๑๐) ที่มีกฎ ก.พ. กำหนดให้เป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

๗. การดำเนินการทางวินัย

- มาตรา ๘๐ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ โดยเร็ว และให้ ผู้บังคับบัญชาซึ่ง มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการ ตามพระราชบัญญัตินี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดย ปราศจากอคติ
- ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรค ๑ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามหมวดนี้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุจะมอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนตามหลักเกณฑ์ที่ 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. รยยนต์ราชการ : นำไปใช้ส่วนตัวในทำนองเดียวกับรถประจำตำแหน่ง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

เจตนาซื้อจ้างโดยไม่มีสิ่งของโดยนำเงินไปใช้ส่วนตัว/งานราชการอื่น

- ตรวจรับโดยไม่ได้ดูสิ่งของ/รายละเอียด ให้ถูกต้องครบถ้วน

จัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง/สูงกว่าปกติ

- สิ่งของที่ซื้อ/จ้าง มีการลื้อคสเป็ค

- สิ่งของที่ตรวจรับมีไม่ครบจำนวนที่ได้รับอนุมัติซื้อ/จ้าง

- จัดสรรเงินงบประมาณให้และให้ดำเนินการซื้อ/จ้างจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ได้กำหนดไว้เฉพาะ

๓. จัดทำโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ว่ามีการดำเนินการภายในประเทศและเบิกจ่ายเงินราชการ ทั้งที่ไม่มีการดำเนินการตามโครงการเลย

๔. เบิกจ่ายเงินราชการเป็นเหี้ยมทุจริตหรือผิดระเบียบ

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการ/ขาดงาน

๖. ซู้สาว เมาสุรา/มาทำงานสาย

ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับด้านวินัย

๑. รักษาวินัยของตนเอง

๒. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรม เที่ยงธรรม เสริมสร้างแรงจูงใจให้เป็นข้าราชการที่ดี

๓. เสริมสร้างและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

๔. ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

การป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

๑. การเอาใจใส่หรือสังเกตการณ์

๒. ขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณี ได้

องค์ประกอบของการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑. ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตนหรือของทางราชการ อย่างรุนแรง

๒. สังคมรู้สึกรังเกียจ เป็นที่รังเกียจของสังคมเป็นอย่างมาก

๓. กระทำโดยมีเจตนาชั่วร้าย

องค์ประกอบภาระละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

๑. กระทำการ ต่อข้าราชการ/ผู้ร่วมงาน ด้วยการสัมผัสทางกายที่มีไปในทางเพศ หรือด้วยวาจาที่ส่งไป ในทางเพศ หรือด้วยอากัปภิกิริยาที่ส่งไป ในทางเพศ แสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใดที่ส่งไป ในทางเพศ แสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่งไป ในทางเพศ
๒. เกิดขึ้นใน/นอกสถานที่ราชการ
๓. ผู้ถูกกระทำมิได้ยินยอม/เต็มใจหรือยินยอม

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 (ล็อตสเปค)

การละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่รัฐเสียหาย

๑. รรราชการเสียหาย/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. ชื่อสัตย์สุจริต 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. มีความจำเป็นในการรักษาตัวรอดและลดการเผชิญปัญหากับค่านิยม
๕. โครงสร้างการบริหารและการมีระบบตรวจสอบถ่วงดุล
๖. ปัจจัยด้านกฎหมาย

รูปแบบการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๑. รับผลประโยชน์ เช่น ของขวัญ สนับสนุนค่าเดินทาง รับเงินบริจาค ของแถม เจ้าหน้าที่รัฐไปเป็น คณะกรรมการของบริษัทเอกชน/รัฐวิสาหกิจและได้สิทธิประโยชน์
๒. การทำธุรกิจกับตนเองหรือเป็นคู่สัญญา เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง, ผู้บริหารหน่วยงาน, บริษัทที่ตนหรือญาติมีหุ้นอยู่
๓. การทำงานภายหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่ หรือ เกษียณ เช่น ไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ทำธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือ บริษัทกับหน่วยงานเดิม, การว่าจ้างเจ้าหน้าที่เกษียณมาทำงานในตำแหน่งเดิมที่หน่วยงานเดิมโดยไม่คุ้มกับภารกิจ
๔. การทำงานพิเศษ เช่น เจ้าหน้าที่รัฐ อาศัยตำแหน่งรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการเพื่อให้บริษัทเอกชนนำเชื่อถือ, เจ้าหน้าที่รัฐไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ แต่เอาเวลาไปรับงานพิเศษอื่น, รับเป็น ที่ปรึกษาให้กับบริษัทที่ถูกตรวจสอบ
๕. การรู้ข้อมูลภายใน เช่น การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์หรือเปิดเผย, การแจ้งข้อมูลในบริษัทเอกชนที่รู้จักเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล, ขายข้อมูลสำคัญให้แก่บุคคลภายนอกที่อาจมีผลประโยชน์ส่วนตนเข้า ไปเกี่ยวข้อง
๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น นำทรัพย์สินราชการไปขาย, นำรถยนต์ของส่วนราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว, ใช้โทรศัพท์หน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว, นำรถมาล้างที่สำนักงาน
๗. การนำโครงการสาธารณะมาลงในเขตเลือกตั้ง
๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่พวกพ้อง
๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าพนักงานของรัฐ

๑๐.รูปแบบอื่น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เนื่องจากต้องการปฏิบัติงานนอกเวลาเพราะสามารถเบิกได้, เจ้าหน้าที่รัฐลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีได้อยู่ปฏิบัติงานใน ช่วงเวลานั้นอย่างแท้จริง

ปิดอบรมเวลา เวลา ๑๖.๓๐ น.

(นางสาวทัศนีย์ ศรีใจ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้สรุปรายงานการจัดอบรม

(นางพิมพ์วิไล วรรณรักษ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเหนือ
ผู้ตรวจสรุปรายงานการอบรม

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมประชุมอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตร
ด้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.2565

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมอาคารผู้ป่วยนอก ชั้น 3 โรงพยาบาลวังเหนือ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางพิมพ์วิไล วรรณารักษ์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ		
๒	นายอาคม มีเมล์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ		
๓	นางณิชา สอาดจิตต์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
๔	นางสาวขวัญชนก สมทัศน์	ทันตแพทย์ชำนาญการ		
๕	นางสาวอารีรัตน์ คุณยศยิ่ง	เภสัชกรชำนาญการ		
๖	นางกันเกรา ปินตانا	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ		
๗	นายภูมิภณัฐ รัตติ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ		
๘	นายนพดล สุธะ	นักกายภาพชำนาญการ		
๙	นายฤทธิชญา จันทร์พุด	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ		
๑๐	นางศิริลักษณ์ มีเมล์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
๑๑	นางเบญญาภา หมั่นงาน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
๑๒	นางจิราภรณ์ ชัยทัศน์	แพทย์แผนไทยชำนาญการ		
๑๓	นางสาวทัศนีย์ ศรีใจ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๑๔	นางวรลักษณ์ บุญมาวงศ์	นักโภชนาการปฏิบัติการ		
๑๕	นางวันเพ็ญ วงศ์ธิดา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
16	นางพรพรรณ วัฒน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
17	นางพรพรรณ วัฒน	พนักงานบริการ		
18	นางพรพรรณ วัฒน	พนักงานเสด		
19	นางพรพรรณ วัฒน	พนักงานบริการ		
20	นางพรพรรณ วัฒน	ผู้ช่วยเหตุดีคพีไซ		
21	นางพรพรรณ วัฒน	พนักงานบริการ		
22	นางพรพรรณ วัฒน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
23	นางพรพรรณ วัฒน	พนักงานบริการ		
24	นางพรพรรณ วัฒน	พยาบาลวิชาชีพ		
25	นางพรพรรณ วัฒน	พนักงานพยาบาล		
26	นางพรพรรณ วัฒน	พนักงานประจำตัว		
27	นางพรพรรณ วัฒน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมประชุมอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตร
ด้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.2565

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมอาคารผู้ป่วยนอก ชั้น 3 โรงพยาบาลวังเหนือ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
28	นาย ก้องนัย สารขาว	พงษร.	ธวัช	
29	นายเชษฐกัญช วิชา	พงษร.	ชอศกร	
30	นางธมลจินดา ไชยทรง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ธมล	
31	นางแววตา ศัมผัส	จพ.การเงินและพัสดุ	แววตา	
32	นางสาวอรุณศรี วาจิวน	จพ.การเงินและพัสดุ	อรุณ	
33	นางสาวอรุณจิรา ศักดา	จพ.การเงินและพัสดุ	อรุณา	
34	นางสาวนิตยา ท้าวอาภา	จพ.พัสดุ	นิตยา	
35	นายพนวัฒน์ เกื้อคา	พนักงานเทคนิคหน้าประตู	พนวัฒน์	
36	นางนันทนา ตมก	พนักงานพัสดุ	นันทนา	
37	นาง นพพร สุภาวณ	พนักงานพัสดุ	นพพร	
38	นางสาวนงนิจ ใจอาน	พนักงานพัสดุ	นงนิจ	
39	นางสาวนงนิจ ใจอาน	พนักงาน	นงนิจ	
40	นาง นันทนา ตมก	พนักงาน	นันทนา	
41	นาง นพพร สุภาวณ	พนักงาน	นพพร	
42	นางสาวนงนิจ ใจอาน	พนักงาน	นงนิจ	
43	นาง นพพร สุภาวณ	พนักงาน	นพพร	
44	นาง นพพร สุภาวณ	พนักงาน	นพพร	
45	นาง นพพร สุภาวณ	พนักงาน	นพพร	
46	นาง นพพร สุภาวณ	พนักงาน	นพพร	
47	นาง นพพร สุภาวณ	พนักงาน	นพพร	
48	นาง นพพร สุภาวณ	พนักงาน	นพพร	
49	นาง นพพร สุภาวณ	พนักงาน	นพพร	
50	นาง นพพร สุภาวณ	พนักงาน	นพพร	