



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกู่แก้ว

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จากรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอกู่แก้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมซึ่งมีหลายรูปแบบไม่จำกัดเฉพาะในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ๑๐ รูปแบบ โดยมีหลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. ป้องกันผลประโยชน์สาธารณะ
๒. สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด
๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง
๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กรแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โดยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ และผลจากการรับประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินการ ตามนโยบายการให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการ พลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และประกาศคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 และร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์

## ๒.การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา

### แนวทางปฏิบัติ

ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานไม่เกิน 2 ปี / คู่สมรส • คู่สัญญา/มีส่วนได้เสีย ในสัญญา กับหน่วยงานที่ปฏิบัติหรือ กำกับ • หุ้นส่วน/ผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานที่ปฏิบัติ

๓.การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์ จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน

### แนวทางปฏิบัติ

ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานไม่เกิน 2 ปี / คู่สมรส • คู่สัญญา/มีส่วนได้เสีย ในสัญญา กับหน่วยงานที่ปฏิบัติหรือ กำกับ • หุ้นส่วน/ผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานที่ปฏิบัติ

๔.การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ

### แนวทางปฏิบัติ

(๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่น เรียก รับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้อง หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ก็ตามเว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือ การให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือโทษแก่ บุคคลใดเพราะมีอคติ

(๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำ เนินการ หรือ การทำ นิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่น จะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือประมวลจริยธรรมนี้

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. การรับรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

### แนวทางปฏิบัติ

มีการจัดทำแผน/เผยแพร่แผนผ่าน web site ของหน่วยงานมีการจัดซื้อ/จ้างในระบบ EGP

๖.การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน

### แนวทางปฏิบัติ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ประกาศมาตรการป้องกัน การทุจริตและ  
แก้ไขการกระทำ ผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงาน ที่โปร่งใส  
ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำ ผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่รัฐ ประเด็น (๑) มาตรการการใช้ร  
าชการ (๒) มาตรการ การเบิกค่าตอบแทน (๓) มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม  
และสัมมนา และ (๔) มาตรการการจัดหาพัสดุ

๗. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism)

### แนวทางปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงรับของตอบแทน ที่เป็นเงินและไม่ใช้ตัวเงินที่มีมูลค่าสูงเกินความเหมาะสมและ  
ได้มาโดยมิชอบให้ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจาก ตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของ  
ประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่นำ ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่า จะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ  
ส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือ เป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจาก บุคคล  
อื่น เพราะความชอบหรือชัง

(๒) ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำ นวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อ  
ประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับ อนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำ การใด หรือคำ รงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใด ในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลง  
หรือ สงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับ ผิดชอบของหน้าที่ ทั้งนี้ในกรณีมีความเคลือบแคลง  
หรือสงสัย ให้ข้าราชการ

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางวันทนา ไพศาลพันธ์)

สาธารณสุขอำเภอกู่แก้ว

The first part of the paper discusses the importance of the study and the objectives of the research. It also outlines the methodology used in the study and the results obtained. The second part of the paper discusses the implications of the study and the conclusions drawn from the results. The third part of the paper discusses the limitations of the study and the areas for future research. The fourth part of the paper discusses the significance of the study and the contributions it makes to the field. The fifth part of the paper discusses the practical applications of the study and the recommendations for practice. The sixth part of the paper discusses the ethical considerations of the study and the measures taken to ensure ethical standards. The seventh part of the paper discusses the funding of the study and the acknowledgments of the contributors. The eighth part of the paper discusses the references and the bibliography. The ninth part of the paper discusses the appendices and the supplementary material. The tenth part of the paper discusses the index and the table of contents. The eleventh part of the paper discusses the glossary and the definitions of the terms used in the study. The twelfth part of the paper discusses the summary and the conclusions of the study. The thirteenth part of the paper discusses the final remarks and the closing thoughts of the author. The fourteenth part of the paper discusses the acknowledgments of the author. The fifteenth part of the paper discusses the references and the bibliography. The sixteenth part of the paper discusses the appendices and the supplementary material. The seventeenth part of the paper discusses the index and the table of contents. The eighteenth part of the paper discusses the glossary and the definitions of the terms used in the study. The nineteenth part of the paper discusses the summary and the conclusions of the study. The twentieth part of the paper discusses the final remarks and the closing thoughts of the author.

Dr. John Doe

Department of Psychology

University of XYZ

City, State, ZIP