

สรุปการประชุมให้ความรู้เรื่องกระบวนการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนา
งานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น
วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

ผู้เข้าประชุม

๑. นางศรีจันทร์ อุดมแก้วกาญจน์	สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น	สสอ.นาหมื่น
๒. นายนนทชา มานะวิสาร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.นาหมื่น
๓. นายชวลิต รวมศิลป์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.นาหมื่น
๔. นายรัฐศาสตร์ ชันยอด	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.นาหมื่น
๕. นางนันทวรรณ ฤปะละ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	สสอ.นาหมื่น
๖. นางสาวณิรวรรณ หม่องติ๊ะ	นักวิชาการสาธารณสุข	สสอ.นาหมื่น
๗. นางสาวรจนา ธิเชียว	พนักงานธุรการ	สสอ.นาหมื่น
๘. นางสาวศรีเรือน สารเถื่อนแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.สต.บ้านหลักหมื่น
๙. นางกมลชนก ชันใจ	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	รพ.สต.บ้านหลักหมื่น
๑๐. นางนารีรัตน์ วังคำ	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	รพ.สต.บ้านหลักหมื่น
๑๑. นางณิรินทร์รดา สุทธิ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	รพ.สต.บ้านหลักหมื่น
๑๒. นางสาวพันทิวา นพรัตน์ดลพร	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	รพ.สต.บ้านหลักหมื่น
๑๓. นางธันยา ลือชาคำ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	รพ.สต.บ้านหลักหมื่น
๑๔. นางรำพึง กองดี	พนักงานบริการ	รพ.สต.บ้านหลักหมื่น
๑๕. นางศิรินาวิน มะราช	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.สต.นาทะนุง
๑๖. นางสาวจามจรี ทิพย์ล้อย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.สต.นาทะนุง
๑๗. นางสาวพริญา สมคำ	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	รพ.สต.นาทะนุง
๑๘. นางอิสราภรณ์ อินตะพรหม	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	รพ.สต.นาทะนุง
๑๙. นายรุ่งกิจ ปิยศทิพย์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส	รพ.สต.ปึงหลวง
๒๐. นางสาวสุพัตรา จัมนันใจ	พยาบาลวิชาชีพ	รพ.สต.ปึงหลวง
๒๑. นางสาววิรดา การินไชย	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	รพ.สต.ปึงหลวง
๒๒. นางสาวนฤมล ฤปะละ	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	รพ.สต.ปึงหลวง
๒๓. นางสาวกฤติยาภรณ์ กันหมุด	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	รพ.สต.ปึงหลวง
๒๔. นางอำไพ จัมนันใจ	พนักงานช่วยการพยาบาล	รพ.สต.ปึงหลวง
๒๕. นายถนัด ทองเบี้ย	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	รพ.สต.เมืองลี
๒๖. นางสาวรัตนภรณ์ ชันกา	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	รพ.สต.เมืองลี
๒๗. นางปรียาพร กอนินัย	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	รพ.สต.เมืองลี
๒๘. นายบุญลอง ฐานะโกคิน	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	รพ.สต.เมืองลี
๒๙. นายคงเดช วัฒนชัยประเสริฐ	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	สสช.บ้านน้ำเลา

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นางศรีจันทร์ อุดมแก้วกาญจน์ สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมในเวลา ๐๘.๓๐ น. และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางศรีจันทร์ อุดมแก้วกาญจน์ สาธารณสุขอำเภอนาหมื่น ประธานการประชุม กล่าวให้โอวาทและแจ้ง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตพฤติกรรม มิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาหลักธรรมาภิบาลและอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการในการป้องกันปัญหาผลประโยชน์ ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการหลายประการ ดังปรากฏในหมวด ๒ ข้อ ๓ (๓) ข้อ ๕ (๑),(๒),(๓),(๔) ข้อ ๖(๑),(๒),(๓) ข้อ ๗(๔),(๕) ข้อ ๘(๕) ข้อ ๙(๑) เป็นต้น

สำนักงาน ก.พ.ได้ให้ความหมายของคำว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึงสถานการณ์หรือการกระทำ ของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่ รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาหรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมาจนไม่เห็นว่าเป็นสิ่งผิดแต่อันใดพฤติกรรม เหล่านี้เป็นการกระทำผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่คำนึงต่อผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของ ส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

จากนิยามศัพท์ สามารถแยกกิจกรรมทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนในหน่วยงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น ที่มีความเสี่ยงอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังต่อไปนี้

- การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงาน
- การทำงานหลังเกษียณให้กับหน่วยงานที่มีผลประโยชน์ขัดกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม
- การนำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว
- การรับงานภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ
- การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายให้แก่ญาติแล้วนำไปใช้ที่คลินิกส่วนตัว
- การรับประโยชน์จากการลือคัศจรรย์ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือญาติเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- การกำหนดมาตรฐาน (Specification) ในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้บริษัทของตนหรือของพวก พ้องได้เปรียบหรือชนะในการประมูล
- การให้ข้อมูลการจัดซื้อแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการจ้าง เหมา รวมถึงการปกปิดข้อมูล เช่น การปิดประกาศหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้าหรือพัน กำหนดยื่นใบเสนอราคา เป็นต้น
- การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
- การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
- การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว

แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหามาตรประโยชน์ทับซ้อน

แม้จากการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียนดังกล่าว พบว่าการกระทำของผู้กล่าวหาจะไม่มีมูล การกระทำความผิดทางวินัยก็ตาม แต่เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการดำเนินงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเป็นไปได้ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหามาตรประโยชน์ทับซ้อน ดังต่อไปนี้

๑. การใช้หลักให้ผู้เกี่ยวข้องงดเว้น (Recusal) การเข้าร่วมพิจารณาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น ถ้าคณะกรรมการของหน่วยงานรัฐกำลังพิจารณาว่าจะจ้างบริษัทเอกชนเข้ามาประมูลรับงานและมีกรรมการบางคนที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์กับบางบริษัท กรรมการผู้นั้นต้องงดเว้นไม่เข้าร่วมการพิจารณา เพื่อป้องกันการลำเอียงเพื่อหาผลประโยชน์ทับซ้อนรวมทั้งในการพิจารณาจ้างคน กรรมการที่มีญาติพี่น้องของตนร่วมสมัครกึ่งดเว้น ไม่เข้าร่วมในคณะกรรมการพิจารณาคัดลอก

๒. การกำหนดหลักเกณฑ์ทางจริยธรรมสำหรับข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์สาธารณะ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องดูแลผลประโยชน์สาธารณะควรจะทำอะไรหรือไม่ควรทำอะไรเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนและให้สาธารณชนได้ทราบและตรวจสอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐจะนำมาอ้างภายหลังว่าไม่รู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเรื่องทุจริตไม่ได้ เช่น เจ้าหน้าที่รัฐไม่ควรรับของขวัญของกำนัลที่มีราคาจากบุคคลภายนอกที่มีโอกาสมีส่วนเกี่ยวข้องกับการได้ประโยชน์จากหน่วยงานรัฐ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เนื่องจากสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหิน มีคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีการประชุมทบทวนพิจารณาความเสี่ยงขององค์กรทุก ๖ เดือน หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานกรณีต่าง ๆ คณะกรรมการนำปัญหาหรือความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือมีข้อทักท้วงมากำหนดเป็นปัญหาองค์กรเพื่อนำไปสู่การแก้ไขและเป็นแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่อไป

ข้อควรพิจารณาที่สำคัญในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหามาตรประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ให้นำกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกขั้นตอนมาเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มความโปร่งใสและความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสาธารณะของผู้ที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น เช่น

- การเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ
- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- การดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ
- การกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและการตัดสินผลการจัดหาพัสดุแต่รายการ/โครงการ
- การสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน
- การประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ
- ศึกษานำระบบการรวมซื้อรวมจ้าง (Centralised purchasing arrangements) และกรอบข้อตกลง (Framework Agreements)

๒. การแก้ไขปัญหามาตรประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล

การบริหารบุคคล เป็นกระบวนการสำคัญอันหนึ่งของการบริหารงาน เพราะส่วนราชการหรือหน่วยงานใดแม้ว่าจะมีการวางแผนงานอย่างดีเลิศ มีกำลังเงินและวัสดุอุปกรณ์มากและดีเพียงไรก็ตาม หากขาดคนดีมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานแล้วการบริหารงานของหน่วยงานนั้นก็ไม้อาจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการในการจัดการนับแต่การสรรหาคนมาไว้ปฏิบัติงาน การพัฒนาคนให้มีความรู้ความสามารถให้อยู่ทำงานนานโดยไม่คิดจะโอน ย้าย หรือเปลี่ยนอาชีพก่อนเวลาอันสมควร การดำเนินการดังกล่าวย่อมทำให้ส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการ

จำเป็นต้องออกกฎหรือคำสั่ง หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ จึงเป็นเรื่องปกติที่การดำเนินการดังกล่าวนั้นหากกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย กระทำโดยไม่ชอบธรรม กระทำโดยมิชอบ อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้แก่ข้าราชการผู้อยู่ใต้บังคับแห่งกฎ คำสั่ง หรือการกระทำนั้น และสิ่งที่จะตามมาคือข้อโต้แย้งหรือกรณีพิพาทอันเกิดขึ้นจากการบริหารงานบุคคลนั้น

ดังนั้น ในการคัดเลือกบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาใช้วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกโดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการและคำนึงถึงความเป็นธรรมและความเสมอภาค ให้โอกาสแก่บุคคลที่มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้เหมาะสมกับตำแหน่งตามวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นสำคัญ ถึงแม้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวจะอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยราชการนั้น ๆ ก็ขอให้รายงานให้ทราบด้วย เพื่อช่วยตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายและเพื่อป้องกันปัญหาเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ ติดตามการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ

- ไม่มีเรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๕๐ น.

ผู้บันทึกการประชุม



(นางสาวรจนา ธิเชียว)

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายชวลิต รอมศิลป์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ