มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

ด้วยจังหวัดสิงห์บุรี โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจังหวัดสิงห์บุรี จากการตอบแบบประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจนำไปสู่การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน จากส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดสิงห์บุรี จำนวน ๓๓ หน่วยงาน และให้ส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว โดยสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเป็นสาเหตุของการกระทำผิดมากที่สุด ประกอบด้วย

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง มีปัจจัยเสี่ยงคือ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และแสวงหาผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง

๑.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา มีปัจจัยความเสี่ยงคือ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนาแฝงผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง

๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว เช่น รถราชการ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์ มีปัจจัยเสี่ยงคือ นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว โดยมีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง

๑.๔ การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจ มีปัจจัยความเสี่ยงคือ เจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ โดยมีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง

๒. แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๒.๑ การใช้หลักให้มีส่วนผู้เกี่ยวข้องงดเว้นการเข้าร่วมการพิจารณา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์ทางจริยธรรมสำหรับข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์สาธารณะ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่ต้องคอยดูแลผลประโยชน์สาธารณะ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี ดังนี้

๑.) การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต้องประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๒) การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-Government Procurement : e-GP) และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

/๑.๓ ในกรณี...

๑.๓) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒ ต่อไป พร้อมทั้งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินการกิจกรรมทุกรูปแบบ

๑.๔) กำหนดแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน เข้าไปเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานทั้งประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินและที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ

๑.๕) ในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานมีผลประโยชน์ให้ใช้หลักปฏิบัติคือ

(๑) เปิดเผย (Discloser) ต่อผู้บริหารขององค์กรว่างานเรื่องใดที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๒) ถอนตัว (Refusal) ออกจากการทำงานที่มีผลประโยชน์

(๓) แก้ไขสถานะหรือตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกัน เช่น ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ซึ่งขัดแย้งกัน

๑.๖) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานตามแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบชื่อ – สกุลของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น เกี่ยวข้องเป็นบิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน

(๒) ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่

(๓) ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการทั้งผลประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๒.) การใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน

๒.๑) ให้ปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรม เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติตามภารกิจ โดยมีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน โดยจัดให้มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก

๒.๒) ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัดเป็นมาตรฐาน โดยการนำข้อมูลมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และยึดหลักความถูกต้องอยู่เสมอ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดของงาน กำหนดเป้าหมาย ติดตาม ให้คำแนะนำ และร่วมกันแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชน ด้วยบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และให้มีการติดตาม ทบทวนหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีมาตรฐานและถูกต้องอยู่เสมอ

/๓. การไม่นำ...

๓.) การไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

ต้องไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว หรือนำไปให้พวกพ้องของตนเอง หากมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้มีการขออนุญาตหรือดำเนินการตามวิธีการ/ขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๔.) การป้องกันการรับสินบน

๔.๑) ไม่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับการให้บริการหรืออำนวยความสะดวก และไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๔.๒) กรณีจำเป็นต้องให้หรือต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้หรือรับแก่กันนั้นต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน) หากเกินให้รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ ทั้งนี้ ให้พึงระวังการตีมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าเป็นจริง

๔.๓) เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบในทันที หรือแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

(๑) ตู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดสิงห์บุรี ตั้งอยู่ ณ สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี ชั้น ๒ ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี เบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๖๕๐ ๗๑๑๗ ต่อ ๑๑๒๒๒ หรือโทรสารหมายเลข ๐ ๓๖๕๐ ๗๑๑๗ ต่อ ๑๑๐๒๐

(๒) ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสิงห์บุรี ตั้งอยู่ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี ชั้น ๑ ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี เบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๖๕๐ ๗๔๔๔ โทรสาร ๐ ๓๖๕๐ ๗๔๔๓ สายด่วนศูนย์ดำรงธรรม ๑๕๖๗

(๓) ช่องทางร้องเรียนผ่านแอฟพลิเคชันต่างๆ เช่น เว็บไซต์จังหวัดสิงห์บุรี www.singburi.go.th E-mail : hr.singburi01@gmail.com , Facebook : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดสิงห์บุรี

(นางพรเพชร เขมวิรัตน์)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

แนวทางปฏิบัติของบุคลากรในสังกัดสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

ตามมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

ในการปฏิบัติงาน

ด้วยจังหวัดสิงห์บุรี โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจังหวัดสิงห์บุรี จากการตอบแบบประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจนำไปสู่การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนจากส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดสิงห์บุรี จำนวน ๓๓ หน่วยงาน และให้ส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมกับผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว

เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรีจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติของบุคลากรในสังกัดสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรีตามมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการทุกคนลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด

(นางพรเพชร เขมวิรัตน์)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นายนิธิ หวังเจริญรุ่ง)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

(นายธวัชชัย ยอดฉัตร)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(นายธรินทร์ นวลฉวี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(นายอาทิตย์ โรจน์วรชวลิต)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

(นางสาวสุพรรณีย์ จุลฑกาล)
นัดจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวบังอร ยมนา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวสุภาพรรณ ดำเกิงลักษณ์)
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

(นายชัยชนะ เรืองแก้ว)
นิติกรชำนาญการ

(นางสาวแข่ไข เจริญอาจ)
นัดจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายอดิศักดิ์ ขำหลง)
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

(นางสาวแววัน พรหมภิไชย)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นางสาวณัฐพร กลิ่นจันทร์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(นายบุรัสกร ละอองทัพ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(นายนครินทร์ แป้นงาม)
นิติกรปฏิบัติการ

(นายจิรากร ลิ่มศิลา)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(นายฤมิต มณีฉาย)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(นางสาววรินยุพา บุญนะ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(นางสาวจงกล พักเสียงดี)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

(นางสุกัญญา สอาดดี)
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓

(นายสันติ ต่ายเพ็ชร์)
พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓

(นายเสน่ห์ ชูเชิด)
พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒

(นางสุภาภรณ์ โพธิ์กัน)
พนักงานทรัพยากรบุคคล

(นางสาวรัตนา หงษ์ทอง)
พนักงานทรัพยากรบุคคล

(นางสาวจิราพร ศิริมงคล)
พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(นางสาวพรทิพย์ เรืองฉิมมา)
พนักงานวิชาการเงินและบัญชี

(นางสุพินดา สูกอินทร์)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นางสาวกันญารัตน์ เอี่ยมสำอางค์)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นางสาวศิริประภา พิพัฒน์)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นางสาวสุภารัตน์ น้อยโต)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นายเกียรติศักดิ์ คงเอี่ยม)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นางสาวสายสุรีย์ สะท้านพล)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นายประเสริฐ ม่วงมา)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นายจตุรวิทย์ ธิเหมียน)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นายมลชัย พอใจ)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นางสาวสุพัตรา ชุดทองม้วน)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นายไพโรจน์ โพธิ์กัน)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นายวรัญญู ฤทธิ์เจริญ)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นางสาวปรารถนา แก้วพลายงาม)
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

(นางสาววิภาพร แจ่มยิ่ง)
เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(นางสาววิภาพร อ่อนละออ)
เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(นายสุภณัฐ ประสาทแก้ว)
เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(นายอภิสิทธิ์ ขาวสอาด)
เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(นางดรุณี กันพ่วง)
เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน สคบ.

(นายขจรศักดิ์ นิลทวงษ์)
เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน สคบ.