

๘. ห้ามมิให้บุคลากรนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง เช่น ข่าวสารสำคัญด้านความมั่นคง หรือข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ทางการเงิน หรือประโยชน์อื่น ๆ

๙. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะกำกับ ติดตาม และสอบทานมาตรการแนวทางการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสยาม ประสานพิมพ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์



๐ ๐ ๐ ๐

เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

.....

รัฐบาลผลักดันให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยได้กำหนดทิศทางแนวทางการปฏิบัติ มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งเน้นการต่อต้านการทุจริตและสร้างการรับรู้ในทุกภาคส่วนที่ส่งผลต่อทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐในอนาคต แต่เนื่องจากปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นในระบอบราชการในปัจจุบัน ส่วนหนึ่งเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้รับทราบ และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องไม่มีการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การรับสินบน รับของขวัญ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. ห้ามมิให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือโดยทุจริต

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทหรือคู่สัญญา หรือการใช้งบประมาณของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์ตอบแทน

๔. การบริหารงานบุคคลในการโยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานให้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติและวิธีการของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาโยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือรับสมัครบุคคล และเผยแพร่ให้แก่บุคคลทั่วไปได้รับทราบ

๕. ห้ามมิให้บุคลากรนำทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือการอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ กลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว หรือนำเวลาราชการไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว

๖. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต่าง ๆ บุคลากรจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อพื้นที่หรือสถานที่ที่ใช้จัดทำโครงการต่าง ๆ

๗. ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงาน บุคลากรต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตัวหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาดต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

/ศ. ห้ามมิให้