



## บันทึกข้อความ

FB Jo

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๐๐๓๒.๓๐๑/๐๙๔ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ด้วย คณะกรรมการความเสี่ยงของโรงพยาบาลอากาศอำนวย ได้กำหนดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ภายหลังค์กรและกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และการแก้ไข ปัญหาและขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment:ITA) เพื่อปรึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ตามความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้น

ดังนั้น โรงพยาบาลอากาศอำนวย จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการความเสี่ยง ในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ โรงพยาบาลอากาศอำนวย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางใบอ่อน ปาປะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รับทราบ /อนุมัติ

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์เชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ที่ สน.๐๐๓๒.๓๐๑/๐๙๖

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

เรียน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลอากาศอำนวยทุกท่าน

ด้วย โรงพยาบาลอากาศอำนวย ได้กำหนดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ภายในองค์กรและกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาและขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment:ITA) เพื่อบรึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ตามความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้น

ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการความเสี่ยงทุกท่านซึ่งเป็นคณะกรรมการ เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ โรงพยาบาลอากาศอำนวย ตามวัน เวลา ดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รับทราบ /อนุมัติ

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลอากาศอำนวย  
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๓  
วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมใหญ่ โรงพยาบาลอากาศอำนวย

.....  
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....  
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

๑. แจ้งกรอบแนวทางมาตรการ กลไกและวางแผนระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

.....  
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาการจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง

๔.๒ คู่มือการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจกรรมและการกิจสนับสนุน

๔.๓ คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๔ คู่มืออื่นๆ

.....  
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลอากาศอำนวย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓  
เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมใหญ่โรงพยาบาลอากาศอำนวย

ผู้มาประชุม

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา  | ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย ประธาน      |
| 2. นางสาวศุภกมาร อุ่นสาгал      | ตำแหน่งนายแพทย์ชีวแพทย์                           |
| 3. นางสาวรุจิรา จิ้วโสม         | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ                 |
| 4. นางสาวสุรัจฉรา ชัยราช        | ตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการ                          |
| 5. นายพีระศักดิ์ คำวงศ์         | ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ                            |
| 6. นายอดิศักดิ์ พานะวงศ์        | ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ                |
| 7. นายคมสัน รังวารี             | ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ                  |
| 8. นางสาวเจนนิสา บุพศิริ        | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                      |
| 9. นายจินดา พลสุวรรณ            | ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ                |
| 10. นางรัศมี พิมพ์ศรี           | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                      |
| 11. นางอรพิน คชพิมพ์            | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                      |
| 12. นางสาวอัคพิน สุริวรรณ       | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                      |
| 13. นางพิมพา พรอมสิทธิ์         | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                      |
| 14. นางรุ่งนภา ใจเพชร           | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                      |
| 15. นางนวรณ์ วงศ์วันดี          | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                      |
| 16. นางสาวมารatte ไชยรบ         | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                      |
| 17. นางใบอ่อน ปาปะเพ            | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                 |
| 18. นายประรินทร์ เเดชวรรathanin | ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ        |
| 19. นางสาวประภาศรี สุดเสน่ห์    | ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- |                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| 1. นางนราฯ พานะวงศ์     | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 2. นางกอบกุล ตุ่ยไชย    | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 3. นางสาวพิรัลยา มีวงศ์ | ตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ      |
| 4. นางอนุสรา ทองจรส     | ตำแหน่งจพ.เวชสสติปฏิบัติการ   |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

วาระที่ 1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. แจ้งการใช้โปรแกรมการบริหารความเสี่ยงของงานคุณภาพซึ่งคุณประรินทร์และคุณกอบกุล ได้เข้าร่วมการประชุมในการใช้โปรแกรม
2. ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นประชุมมาขยายความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงที่การแจ้งความเสี่ยงที่ไหนก็ได้ที่มีอินเตอร์เน็ตให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์กำหนดรหัสในการใช้โปรแกรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งง่ายต่อการใช้งาน

4.ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกโปรแกรมร่วบรวมข้อมูลความเสี่ยงทุกเรื่อง เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ที่เกิดขึ้นนำมาระดับจำแนกความสำคัญเพื่อนำมาสรุปข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลางหรือต่ำ หรือเป็นปัญหาที่พบบ่อย และจะได้นำมาแก้ไขปัญหาอย่างไร นำเสนอ กิจกรรมการควบคุมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่อไป

5. jakผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงแลจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ การป้องกันด้านผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถนำผลที่ได้มากำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

### ที่ประชุมรับทราบ

#### รายที่ 2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติ ไม่มี

#### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

1. ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการให้โรงพยาบาลลุ่มนชน ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน กำหนดมาตรฐาน 3 ป. 1 ค.(ปลูกสำนึกรักษาสุขภาพ ป้องกัน ปราบปรามและสร้างเครือข่าย)เพื่อป้องกันและปราบปรามคอร์รัปชัน

2.โรงพยาบาลอักษรคำนำways จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงร่วมกันเพื่อขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลขึ้น เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารและวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อความโปร่งใสในหน่วยงานของโรงพยาบาล

มติ ที่ประชุมรับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1. แจ้งเรื่องการกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใสและแก้ปัญหา ขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของปีงบประมาณ 2563

2. จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ได้จัดลำดับ ให้ค่าคะแนนของความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน จึงมีมติที่กระทรวงสาธารณสุขให้ความสำคัญและมีความเสี่ยงสูงเป็นมาตรการสำคัญจำนวน 6 มาตรการ ดังนี้

2.1 การใช้ธรรชาติ

2.2 การจัดทำพัสดุ

2.3 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

2.4 การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม อบรมและสัมมนา

2.5 การให้ – รับของขวัญ

2.6 การจัดสวัสดิการของหน่วยงาน

3. การจัดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลอักษรคำนำways ซึ่งจะต้องดำเนินการกำหนดกรอบแนวทาง การตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ โดยให้แต่ละหน่วยงาน จัดทำ กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ ผู้รับผิดชอบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ขอบเขตของงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อจะได้ร่วบรวมนำมาจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อการกำหนดมาตรการ กลไกหรือการวางแผนระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอักษรคำนำways พร้อมทั้งประกาศโรงพยาบาลอักษรคำนำways แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ทราบโดยทั่วถันและต้องดำเนินการใช้เป็นคู่มือในการประเมินผลงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างในปีงบประมาณ 2563 ต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

## วาระที่ 6. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1. จากการประชุมคณะกรรมการความเสี่ยงและมีมติคัดเลือกความเสี่ยงที่สำคัญในการปฏิบัติงานอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในด้านผลประโยชน์ทับซ้อน จึงได้กำหนดกิจกรรมควบคุมแบบและแนวทางการจัดการห้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้น คณะกรรมการจึงมีมติทำคู่มือการปฏิบัติงานและควบคุมความเสี่ยงดังนี้

1. คู่มือการป้องกันการล่วงละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลวงและการกิจสนับสนุน
2. คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
3. คู่มืออื่นๆ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(นางใบอ่อน ปาປเพ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายกิตตินาถ ดิยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ที่ สน.๐๐๓๒.๓๐๑/๐๗๗

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดผลกระทบต่อชื่อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

### ๑. ความเป็นมา

ตามที่ กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการ ๓ ป.๑ ค.(ปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปรามและสร้างเครือข่าย)ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดูแลงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment:ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับวัฒนธรรมในองค์กร เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานซึ่งการประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์(Evidence Based Integrity and Assessment:EBIT) EB ๒๐-๒๒ กำหนดให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ การแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้มากำหนดเป็นคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและยึดถือปฏิบัตินั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลอากาศอำนวย ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๔ ระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลอากาศอำนวย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญในการป้องกันการทุจริต การบริหารที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยและได้นำเสนอ กิจกรรมควบคุมและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน

### ๓. ข้อพิจารณา

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลอากาศอำนวย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สามารถนำผลที่ได้มากำหนดมาตรการวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงหรืออโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและนำประเด็นความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิเคราะห์มาจัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลอากาศอำนวย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามตามที่เสนอ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นขอบอนุมัติรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลอากาศอำนวย ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อนำมาจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. ขออนุญาตนำรายงานผลการวิเคราะห์กังกล่าวขึ้นเผยแพร่รับเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลอากาศอำนวย และแจ้งเวียนกลุ่มงาน/ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปสำนักงาน

รับทราบ /อนุมัติ

  
(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

**แบบรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

<b>แบบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลอักษรคำนำways หน่วยงานที่ประเมิน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอักษรคำนำways</b>	
<b>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง</b>	แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
<b>โอกาส / ความเสี่ยง</b>	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
<b>สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง</b>	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบาง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
<b>ผลการดำเนินงาน</b>	<p>โรงพยาบาลอักษรคำนำways คัดเลือกระบวนการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในมาตรการที่มีค่าความเสี่ยงระดับสูง ซึ่งได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กระบวนการใช้รถราชการ</li> <li>๒. กระบวนการเบิกค่าตอบแทน</li> <li>๓. กระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา และ</li> <li>๔. กระบวนการจัดหาพัสดุ</li> </ol> <p>โรงพยาบาลอักษรคำนำways จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในโรงพยาบาลอักษรคำนำways ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมอบหมายให้กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นกลไกหลักในการแก้ไขการกระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๘.๐๓.๑/ว๔๔๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และบันทึก ที่ สธ ๐๒๑๘.๐๓.๑/ว๔๔๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แจ้งให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในรอบ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นผลการดำเนินการและการเฝ้าระวัง ติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำเดือน ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐</p>

**สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ในโรงพยาบาล腔สุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

---

ด้วยคณะกรรมการประเมินต้องการให้หน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยังคงดำเนินการอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงานเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน โดยมีการประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) ให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ การแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย

นอกจากนี้ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้รับมาจากการที่กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดให้เป็นมาตรฐานความเสี่ยงสูงที่จำเป็นจะต้องรายงานกระทรวงสาธารณสุขทุก ๑๒ เดือนของโรงพยาบาล腔สุข เพื่อเป็นแนวทางและยึดถือปฏิบัติได้

กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ได้มีหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๘.๐๓.๑/ว ๔๙๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และบันทึก ที่ สธ ๐๒๑๘.๐๓.๑/ว ๔๙๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แจ้งให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าศูนย์ โรงพยาบาลชุมชน รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในรอบ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้/๑.มาตรการสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง แบ่งออกเป็น ๔ มาตรการ

๑. มาตรการการใช้รถราชการ
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด
๔. มาตรการการจัดทำพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรมได้รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยฯ โดยแบ่งเป็น ๔ มาตรการ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขฯ ดังนี้

#### **๑. มาตรการการใช้รถราชการ**

##### **๑.๑ วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเกษตร การซื้อขาย บริการส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๖๖ และเพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## ๑.๒ การวางแผนการการใช้รัฐราชการ

จากการรายงานพบว่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลทั่วไป และหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีการวางแผนการการใช้รัฐราชการ โดยเป็นการวางแผนการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรัฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ และบางหน่วยงานมีการวางแผนการการใช้รถอย่างละเอียด มีความแตกต่าง โดยเด่น และเหมาะสมแก่การนำไปเป็นแบบอย่าง เช่น ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้ยานพาหนะ เป็นต้น

## ๑.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รัฐราชการ

กิจกรรมตามมาตรการการใช้รัฐราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ระบุวิธีการดำเนินงานตามกิจกรรมในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงานและจัดทำบันทึกแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ เป็นต้น โดยอิทธิราละเอียดวิธีการดำเนินงานตามกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานได้ดังนี้

ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ

๑. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ของทางราชการ ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงานและจัดทำบันทึกแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๒. จัดทำหนังสือเวียนภายใน เพื่อเผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรัฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๐ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. ให้มีการจัดทำขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน

๔. ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน เช่น การไปประชุม / อบรม / เป็นวิทยากร / ดูงานภายนอกหน่วยงาน

๕. กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้ยานพาหนะ รวมถึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถแต่ละคน

๖. จัดทำแผน งบประมาณในการดูแล ซ่อมบำรุงราชการทุก ๆ ปี หรือครุภำណดรรษะ

๗. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (แบบขออนุมัติการใช้รถ)

๘. การขอใช้รัฐการนั้น ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาเท่าที่จะสามารถแสดงได้

๙. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ

๑๐. มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลาง บันทึกระยะทางไป – กลับ บันทึกเลขไม้ล็อกทุกครั้งที่มีการเดินทาง ควบคุมลงนามกำกับโดยผู้ไปราชการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถ

๑๑. ก่อนได้รับอนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนกลางต้องผ่านการตรวจสอบความเหมาะสม จำเป็น และตามประกาศนโยบาย

๑๒. จัดทำทะเบียนคุณส่วนกลาง

๑. มีสมุดบันทึกการใช้รถ เพื่อลงทะเบียนและเข้าชมในการใช้รถ

๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุณการใช้น้ำมันรถยนต์และบันทึกการซ่อมบำรุงรถยนต์ในโปรแกรม Ms\_Excel โดยลงทะเบียนเลขไม้ล็อกทุกครั้งที่ก่อนและหลังเดินทาง

๓. จดบันทึกรายงานการใช้รถที่จัดทำทุกครั้งที่ ๑ เล่มต่อคัน

๔. ควบคุมการเดินทางเชื้อเพลิงโดยใช้สมุดคุณทุกคัน

๕. ทำบันทึกรายงานการใช้และซ่อม ฯ และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

๖.ให้หัวหน้างานยานพาหนะดำเนินการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

๗.มีการสุ่มตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๘.ให้คณะกรรมการติดตามตรวจสอบการใช้รถราชการว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙.ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุรส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัตรราชการ

๑๐.ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๑๑.มีการขออนุญาตผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าในการใช้รถยนต์ราชการพร้อมทั้งบอกเหตุผลในการเดินทาง เพื่อให้พิจารณาถึงความเหมาะสม

๑๒.การนำรถของราชการส่วนกลางไปราชการต่างจังหวัด กรณีอบรม/ประชุม/ศึกษาดูงาน ครั้งละ ๗ คน ขึ้นไป ให้ขอใช้รถส่วนกลาง โดยแนบบันทึกขออนุญาตออกนอกราชอาณาเขตจังหวัดประกอบการขออนุญาต หากไม่ถึง ๗ คน ให้เดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง

๑๓.การเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้ทำบันทึกขออนุญาตผู้มีอำนาจจาก่อน ให้แนบสำเนาอนุญาตฯ ประกอบการขอใช้รถส่วนกลาง การเดินทางตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ไปราชการในวันเดียวกัน เวลาใกล้กัน ให้เดินทางไปพร้อมกัน

๑๔.ประชุมพนักงานขับรถ ในเรื่องของมาตรการการใช้รถและการสนับสนุนบริการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๕.ให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการโดยจัดโครงการอบรมและส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น

๑๖.รถราชการทุกคันต้องมีตราสัญญาลักษณ์ หรือเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดประจาราชการทุกคัน

๑๗.เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรถราชการ พนักงานขับรถต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน

๑๘.ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

#### ๑.๔ ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการใช้รถราชการ

หน่วยงานต่าง ๆ ระบุผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการใช้รถราชการในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน โดยอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน ทุกระดับ รับทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ อย่างเคร่งครัด

๒.รถราชการในแต่ละคันมีผู้รับผิดชอบรถที่ชัดเจน

๓.พนักงานขับรถถือปฏิบัติตามมาตรการการใช้รถราชการมากขึ้น

๔.ฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถตรวจสอบการใช้รถราชการได้อีกทั้งควบคุมการใช้น้ำมันรถได้

๕.บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ

๖.มีเอกสารหลักฐานง่ายต่อการตรวจสอบ

๗.ลดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องนำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว

๘.มีการควบคุมการใช้รถและควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอและเหมาะสม สภาพรถเป็นไปตามที่รายงาน

### ๑.๕.ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ

๑.เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยต้องตัวในการเดินทาง เนื่องจากบางครั้งต้องแวงทำภารกิจเพิ่มเติมจากที่วางไว้โดยไม่ได้คาดหมาย ล่วงหน้า

๒.จำนวนผู้โดยสารไม่ตรงตามจำนวนที่แจ้งข้อใช้รถในวันเดินทางจริง จึงเกิดปัญหาการจัดรถไม่เหมาะสมและส่งผล กระทบต่อค่าค่าน้ำมันกรณีจัดรถให้ญี่แต่จำนวนคนน้อย

๓.การจัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน

๔.เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือ กฎ ระเบียบของการใช้รถอย่างเคร่งครัด

๕.อาจเกิดความล่าช้า ในกรณีจำเป็นต้องเดินทางเร่งด่วน

๖.หน่วยงานที่รับการตรวจสอบบางแห่งขาดระบบการตรวจสอบ

### ๑.๖.ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๑.การใช้รถราชการต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ไม่ควรใช้ในลักษณะที่เป็นส่วนตัว

๒.ควรมีการจัดทำคู่มือและแนวทางให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓.ควรตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมภายใน

๔.ควรเพิ่มสถานที่เก็บรถ (โรงรถ) ให้เพียงพอ กับจำนวนรถรองพยาบาล

๕.ควรมีโปรแกรมเฉพาะเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม

๖.ควรจดอบรมพนักงานขั้บถด้านซ่างยนต์ เพื่อให้แก้ปัญหาเครื่องยนต์เบื้องต้น

๗.ควรมีการมอบใบประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานขั้บถยนต์ที่มีความประพฤติดี มีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ และ เคารพกฎหมาย

๘.ควรสร้างความตระหนักให้พนักงานขั้บถยนต์เห็นความสำคัญของพุทธิกรรมการให้บริการมากขึ้น

## ๒. มาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

### ๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบกฎหมาย และควบคุมมิให้เกิดความเสี่ยงด้าน ผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริต

### ๒.๒ การวางแผนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

มีการวางแผนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยเป็นการวางแผนการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือ ดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับ กระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก และบางหน่วยงานมีการวางแผน มาตรการที่มีความแตกต่าง โดยเด่น และเหมาะสมแก่การนำไปเป็นแบบอย่าง เช่น มีการจัดทำ flow chart การเบิก ค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมคณะกรรมการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำความผิดสำหรับ เจ้าหน้าที่ เป็นต้น

### ๒.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

กิจกรรมตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ระบุวิธีการดำเนินงานตามกิจกรรมใน ลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน มีการจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการ ดำเนินการตามกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานได้ดังนี้

๑.กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน และแจ้งเวียนประกาศมาตราการป้องกันการ ทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ

๒. มีการจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต วินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำความผิดสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยมีการบรรยายให้ความรู้เรื่องเปียน ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและยกตัวอย่างประกอบให้ชัดเจน หากหน่วยงานไม่สามารถจัดประชุมได้ให้ดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ไปร่วมอบรมในโครงการที่มีวัตถุประสงค์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต

๔. รวบรวมระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าศึกษาระเบียบได้ง่ายและทันสมัย เพื่อให้สามารถเปิดอ่านและทบทวนได้อย่างสะดวก และให้หน่วยงานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เรื่อง การป้องกันและปราบปรามการทุจริตอีกทางหนึ่ง

๕. จัดทำคู่มือแสดงกระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน / กลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ

๖. มีการทบทวนกฎหมายเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อถ่ายทอดลงสู่การปฏิบัติ

๗. มีการทบทวนอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหน่วยบริการในกำกับตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขฯ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกปี

๘. มีการกำกับ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมีวิธีการดังนี้

๑. กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒. กำหนดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๓. กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ชัดเจน

๔. จัดทำตารางการตรวจสอบเอกสาร (Check list) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ตรวจสอบการส่งหลักฐานการเบิก – จ่ายได้ถูกต้อง

๕. มีการตรวจสอบภายใน โดยอาจมีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน การเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ๆ ค่าเบี้ยเหมาจ่าย ฯลฯ

๖. กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้างาน เป็นผู้ตรวจสอบและรับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก่อนส่งให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายและดำเนินการเบิกจ่าย

๗. มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบพิจารณาการขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยดูที่ความเหมาะสม และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๘. มีการรายงานสถานการณ์ทางการเงินรวมหมวดค่าตอบแทนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกเดือน

๙. มีทีมตรวจสอบภายใน ค่อยติดตามตรวจสอบเป็นระยะ ๆ

๑๐. มีการสรุปผลการดำเนินการและประเมิน

๑๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑ จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการโดยได้รับอนุมัติก่อนวันขึ้นปฏิบัติงาน

๒ จัดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยมอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบและผู้รับรองว่าบุคลากรผู้ที่เบิกค่าตอบแทนได้อยู่ปฎิบัติงานนอกเวลาราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อควบคุมการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและสรุปจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน

๓ กรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายคน ให้ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงรายเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานของตนเอง

๔ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ต้องมีคำสั่งขออนุมัติปฏิบัติงาน หรือตารางการปฏิบัติงาน และต้องมีหลักฐานการแสดงการปฏิบัติงานหลักฐานการรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบแลกเงิน

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ให้ดำเนินการดังนี้

- ๑ นำใบประกอบวิชาชีพมาให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- ๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลขอเบิกเข้าระบบ
- ๓ งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย

๒. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการดังนี้

- ๑ เจ้าหน้าที่เก็บภาระงานของตนเอง พร้อมนำส่งงานพัฒนาบุคลากร
- ๒ นำข้อมูลภาระงานของแต่ละคน เข้าคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ

๓. เมื่อผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการแล้ว ส่งกลับมาให้หัวหน้า กลุ่มภารกิจ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม รับรอง

#### ๔. การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว ให้ดำเนินการดังนี้
  - แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร เขียนคำขอพร้อมทำสัญญา
  - แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ลงนามในใบคำขอรับเงินประจำเดือน
- ๒ การเงินดำเนินการเบิกจ่าย

กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๗) ค่าตอบแทน พ.ต.ส. และต้องมีการตรวจสอบดำเนินการก่อนเบิกจ่ายในแต่ละเดือน

หากพบว่ามีการกระทำการผิดหน่วยงานจะดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

#### ๒.๔ ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

หน่วยงานต่าง ๆ ระบุผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน โดยอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

๑. การเบิกเงินค่าตอบแทนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ง่ายต่อการพิจารณาเบิกจ่าย

๓. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักรู้ในเรื่องการป้องกันการกระทำการผิดทางวินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย รวมถึงมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. ลดปัญหาการเบิกงบประมาณทับซ้อน

#### ๒.๕ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. การจ่ายค่าตอบแทนอาจส่งผลกระทบต่องบประมาณและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่จะเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เช่น ไม่ลงเวลาหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

๓. การปฏิบัติงานบางอย่างไม่สามารถตรวจสอบได้

๔. มีการส่งเอกสารล่าช้าต้องติดตาม

๕. เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในบางกรณี

#### ๒.๖ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๑. ควรกำหนดค่าตอบแทนให้สอดคล้องและเป็นธรรมกับลักษณะงานและผู้ปฏิบัติ

๒. การมอบหมายงานนั้น หัวหน้ากลุ่มงานควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในภาระบุคลากรขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ควรจัดทำคู่มือแนวทางให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔. ควรกำหนดมาตรการในการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ และประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๕. ควรให้หน่วยจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. หน่วยงานควรจัดประชุมเพื่อเจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติ มาตรฐานตัวตั้งและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการรวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

๗. กระทรวงสาธารณสุข ควรรวบรวมระเบียบและจัดประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชาในหน่วยบริการให้เข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ ของการเบิกค่าตอบแทนให้ชัดเจน

๘. ควรซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามมาตรการและระเบียบของทางราชการ

๙. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์

๓. เพื่อให้ผู้จัดทำโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ได้กำหนดเป้าหมายและรายละเอียดในการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน สอดคล้องการแก้ปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน

๔. เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำผิดวินัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันการทุจริต

๕. เพื่อตรวจสอบเอกสารขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการ การจัดการอบรมต่าง ๆ

๖. เพื่อปรับปรุงระบบวิธีการทำงานในการเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และลดความเสี่ยงการทุจริต

๗. เพื่อปรับฐานความคิดของบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๘. เพื่อส่งเสริมให้มีระบบกล่อมเกลาทางสังคมในการต่อต้านการทุจริต

๙. เพื่อสร้างวัฒนธรรมสุจริตและค่านิยมสุจริตแก่บุคลากรให้เกิดความยึดมั่น

๑๐. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการกระทำการพิทักษ์ทางวินัย

๓.๒ การวางแผนมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด

มีการวางแผนมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด โดยเป็นการวางแผนเดี่ยวกันคือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และบางหน่วยงานมีการวางแผนมาตรการที่มีความแตกต่าง โดยเด่น และเหมาะสมแก่การนำไปเป็นแบบอย่าง เช่น มีการจัดทำผังขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง การไปประชุม อบรม เป็นวิทยากร ดูงานภายนอกหน่วยงาน การขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน และการจัดประชุม อบรม บรรยายวิชาการ จัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย เป็นต้น

๓.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด

กิจกรรมตามมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด ของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ระบุวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมในลักษณะที่ใกล้เคียงกันเช่น การแจ้งเวียนประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานสังกัดทราบและถือปฏิบัติ จัดบรรยายขั้นตอนการจัดทำโครงการต่าง ๆ จัดทำคู่มือรวมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำนาญหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้น โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานได้ดังนี้

๑. แจ้งเวียนมาตรการให้เจ้าหน้าที่ทราบและปฏิบัติ

๒. จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผล และรายงานการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้บริหารอย่างเคร่งครัดทุกโครงการ

๓. กลุ่มงาน ฝ่าย หรืองานต่าง ๆ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยใช้กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในมาใช้ในการดำเนินงาน

๔. สู่ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการ

๕. จัดประราย ขั้นตอนการจัดทำโครงการต่าง ๆ

๖. บรรยายวิธีคิดแยกผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมด้วยโน้ต STRONG ให้กับบุคลากร

๗. มีการจัดทำผังขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง การไปประชุม อบรม เป็นวิทยากร ดูงาน ภายนอกหน่วยงาน การขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน และการจัดประชุม อบรม บรรยายวิชาการ

๘. จัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย

๙. จัดทำคู่มือรวมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๑๑

๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม

๑๑. ก่อนจัดทำโครงการต้องส่งโครงการให้กับกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนโครงการตรวจสอบว่าโครงการอยู่ในแผนประจำปี

๑๒. โครงการต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณในการใช้จ่ายว่า ถูกต้องตามระเบียบ

๑๓. ให้กับกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุขตรวจสอบโครงการที่เสนอมาว่าตอบสนองต่อนโยบายหรือนโยบายที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๓.๔ ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด

ระบุผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนดในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน โดยอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
๓. เจ้าหน้าที่มีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
๔. บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน
๕. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการด้านความโปร่งใสและระบบคุณธรรม
๖. ไม่พบการกระทำผิดวินัย ความรับผิดทางละเมิดและทางอาญา
๗. ไม่พบอุบัติกรณ์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการทุจริต
๘. จัดทำโครงการต่าง ๆ ในแต่ละฝ่ายงานสามารถทราบหัวข้อและเข้าใจในรายละเอียดในการจัดทำโครงการและ การดำเนินงานตามโครงการได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการและหน่วยงาน
๙. บุคลากรมีความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถคิดแยกแยะเรื่องส่วนตัวกับเรื่องส่วนรวมด้วยโน้ต STRONG
๑๐. สร้างจิตสำนึกและปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตต่องค์กรและตนเอง

๓.๕ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. ขาดความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารหลักฐานโครงการหรือการฝึกอบรม

๒. เจ้าหน้าที่บางคนเขียนบันทึกหรือแบบเอกสารในการขอเบิกค่าใช้จ่ายยังไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน

๓. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจจะไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน

๔. ขาดความตระหนักหรือให้ความสำคัญน้อยในการทำงานด้านคุณภาพ เนื่องจากภาระงานประจำที่เพิ่มมากขึ้น  
 ๕. ระเบียบการเบิกจ่ายมีความยุ่งยากในหลายขั้นตอน

### ๓. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๑. ควรจัดทำเอกสารหรือชี้แจงรายละเอียดเพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง
๒. ควรมีคู่มือและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

## ๔. มาตรการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

### ๔.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในองค์กรป้องรับได้ ป้องกันการแสวงหาประโยชน์ในงานพัสดุ

๓. ประชาชนและผู้ประกอบการรับรู้ข่าวสารได้อย่างสะดวก

๔. เพื่อให้ผู้ประกอบการ ผู้ขาย และผู้รับจ้าง รับทราบข่าวสารการซื้อจ้างของหน่วยงาน อย่างทั่วถึงและมีการเข้าร่วมเสนอราคากันอย่างแพร่หลาย

๕. เพื่อตรวจสอบการบริหาร และการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ในตำแหน่งหน้าที่อันมีความได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยึดหยัตในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใสตรวจสอบได้

๖. เพื่อป้องกันเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นอันมีขอบเขตกฎหมาย

๗. ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจจะเกิดขึ้น

๘. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้าใจและทราบถึงเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๙. เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดวินัย

### ๔.๒ การวางแผนการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

มีการวางแผนการจัดหาพัสดุโดยเป็นการวางแผนการที่อยู่ในแนวเดียวกัน คือ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นหลัก และบางหน่วยงานมีการวางแผนการที่ที่ความแตกต่างโดดเด่น และเหมาะสมแก่การนำไปเป็นแบบอย่าง เช่น ดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด เป็นต้น

### ๔.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

กิจกรรมตามมาตรการจัดหาพัสดุที่กฎหมายกำหนดของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ระบุวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง มีการสุมตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานประจำเดือน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานได้ดังนี้

๑. เมยแพร์ช้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างข้อมูลราคากลางและประกาศการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการกำหนดรายกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

๓. กำหนดมาตรฐานให้เจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีส่วนได้เสียกับบุคลากรภายในโรงพยาบาล

- ๔.ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ  
๕.จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่
- ๖.แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง
- ๗.ดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด ตามแบบสอบถาม  
ของทางกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขอีกทางหนึ่ง
- ๘.มีการสุมตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
- ๙.มีการทำ Stockcard
- ๑๐.คลังใช้ระบบ FIFO ในกรณีพัสดุที่มีอายุจำกัด
- ๑๑.มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินแต่ละประเภท และแยกตามหน่วยงาน
- ๑๒.มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๓.ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพโดยมาต้องรอให้ปริมาณมากก่อน
- ๑๔.ไม่ให้มีการรับของขวัญจากผู้ขาย
- ๑๕.มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานประจำเดือน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้น  
จากการปฏิบัติงาน
- ๑๖.มีการจัดทำผังขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง แผนซื้อเวชภัณฑ์มิใช้ยา แผนการจัดซื้อวัสดุ  
ประจำปี แผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ การควบคุม เก็บรักษา ยาเวชภัณฑ์ และพัสดุ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๗.มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุและแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใน
- ๑๘.มีแผนการจัดทำพัสดุโดยใช้รากคลอก
- ๑๙.มีการติดตามประเมินการจัดซื้อ / จัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดทำพัสดุ
- ๒๐.มีการตรวจสอบเพิ่มการจัดซื้อจัดจ้างโดยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๒๑.มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- ๔.๔ ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดทำพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด**
- จากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดทำพัสดุตามที่กฎหมายกำหนดในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน โดยอธิบาย  
รายละเอียดได้ดังนี้
๑. คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของ  
โรงพยาบาลมีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำการโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็น  
ธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มี  
หลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินผลและเปิดเผย  
ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการ  
ตรวจสอบ
๕. การดำเนินการจัดทำพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้
๖. ประชาชนและผู้สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้
๗. พัสดุที่ได้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ มีคุณภาพ คุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๘. การจัดซื้อจัดจ้างภายในมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันการแสวงหาประโยชน์ในงานพัสดุ

๙. ผู้ประกอบการ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ทราบข่าวสารความต้องการซื้อจ้างของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง และมีการเข้าเสนอราคา กันเพิ่มมากขึ้น

๑๐. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบเกี่ยวกับพัสดุมากขึ้น

๑๑. ทำให้มีฐานข้อมูลรายละเอียด การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบได้จ่าย

๑๒. ได้พัสดุ ครุภัณฑ์ หรืองานต่างๆตามสัญญา เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพตามที่ได้กำหนดไว้

๑๓. ไม่พบการกระทำการใดๆ ความรับผิดทางละเมิดและทางอาญา

๑๔. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

๑๕. ลดความผิดพลาดในการจัดโครงการ

#### ๔.๕ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. การจัดทำแผนความต้องการมีได้มีการพิจารณาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ความต้องการที่แท้จริงในอดีต และผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น

๒. ไม่มีการเชิญผู้มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานภายนอกเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ

๓. ไม่มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือร่วมกับบัญชี

๔. ไม่มีเอกสารในการเบิกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่างๆเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕. ไม่มีการแจ้งหน่วยละเอียด เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภายภาคหน้า

๖. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังมีการสับสนระหว่างระเบียบเก่าและระเบียบใหม่

๗. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคลาดเคลื่อน

๘. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจ ต้องใช้เวลานานในการทำความความเข้าใจกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาจใช้เวลานาน

๙. มีการมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด ทำให้ยากแก่การควบคุมได้รับพัสดุไม่ทันเวลา

๑๐. เป็นการเพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการมากขึ้น

๑๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความชำนาญในเรื่องคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑๒. วัสดุคงเหลือในคลังกับบัญชีไม่ตรงกัน

๑๓. มีความคลาดเลื่อนหรือไม่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุณและมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปใช้ที่หน่วยงานอื่น โดยไม่แจ้งให้หน่วยงานพัสดุทราบ

๑๔. การขยายหอดตตลาดต้องรอรวบรวมครุภัณฑ์ให้มีบริมาณมากก่อน

๑๕. อาจเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ เนื่องจากต้องตรวจสอบข้อมูล คุณสมบัติของคู่สัญญาอย่างละเอียด

#### ๔.๖ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๑. ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ให้มีบริมาณมากก่อน ผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น

๓. ควรเชิญผู้มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานภายนอกเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ

๔. ควรมีการตรวจนับวัสดุคงเหลือร่วมกับบัญชี

๕. ควรมีเอกสารในการเบิกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่างๆ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖. ควรมีการเปลี่ยนคืนกับบริษัทผู้ขายก่อนหมดอายุ

๗. ควรแจ้งให้หน่วยงานทราบว่าต้องแจ้งกลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโอนครุภัณฑ์ไปใช้หน่วยงานอื่น

## ๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

### ๒. การให้ความรู้ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

การจัดทำคู่มือ ได้ทำคู่มือการพัฒนาส่างเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรและให้หลักเลี่ยงการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีสาระสำคัญ เกี่ยวกับแนวคิด/ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน และสาระเกี่ยวกับประเภทหรือรูปแบบที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน และกรณีทัวอย่างการทุจริตในรูปแบบต่างๆ

การจัดการความรู้ (Knowledge management) โดยการนำคู่มือดังกล่าว ถ่ายทอดผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ในการประชุมประจำเดือน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลภาคอีสานฯ

๑. การดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อน จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกกระแสความเสี่ยงออกเป็น ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อน ของโรงพยาบาลเจริญศิลป์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ดังนี้

### การวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเด็น ผลประโยชน์ทับ ซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิดการ ทุจริต(๑-๔)	ระดับของ ผลกระทบ (๑-๔)	มาตรการป้องกันความเสี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อน
การให้-การรับ ของขวัญและ ผลประโยชน์	การให้ของขวัญ-ของกำนัล เพื่อ หวังผลประโยชน์และความ เจริญก้าวหน้า	๔	๔	๑. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ข้าราชการ  ๒. ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ฯ
การจัดสวัสดิการ ของหน่วยงาน	การจัดซื้อโดยมีของแฝม	๓	๔	-ใช้ประกาศหลักเกณฑ์การซื้อสิ่ง ค้าที่มีของแฝมให้ปฏิบัติตาม ประกาศของกระทรวง สาธารณสุข
การจัดโครงการ/ กิจกรรม	มีการเลือกพื้นที่ในการจัด โครงการ/กิจกรรมเจ้าหน้าที่ คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว	๓	๓	-พิจารณาพื้นที่ที่ประสบปัญหา และมีความจำเป็นลำดับแรก

ประเด็น ผลประโยชน์ทับ ซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิดการ ทุจริต(๑-๔)	ระดับของ ผลกระทบ (๑-๔)	มาตรการป้องกันความเสี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อน
การบริหารงาน บุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ หรือบุคคลที่ตนเองได้รับ <sup>ผลประโยชน์เข้าทำงาน</sup>	๓	๓	- มีการประกาศรับสมัครและ ดำเนินการคัดเลือกอย่าง โปร่งใสและตรวจสอบได้
การนำทรัพย์สิน ของราชการมาใช้ ในเรื่องส่วนตัว	เช่นการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ต่างๆ รถ ไฟฟ้า ฯลฯ	๔	๓	- มีการทำทะเบียนควบคุมการ ใช้งานและการเบิกจ่ายอย่าง เคร่งครัด
การปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบของ เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ไม่ได้นำเงินที่ เจ้าหน้าที่หรือเงินที่ฝากมาชำระบรร ให้กับการเงิน แต่กลับนำเงินไปใช้ ส่วนตัว	๒	๓	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ มาชำระเงินด้วยตนเองและรับ ใบเสร็จ หรือใบสำคัญรับเงินทุก ครั้ง
การลงชื่อ เข้า- ออก เวลาปฏิบัติ หน้าที่	การลงเวลาไม่ตรงตามความเป็น จริง	๔	๓	- ใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ - มีสมุดขออนุญาตไปพื้นที่อื่น
การลงพื้นที่ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง(Case) -การใช้รถ -การใช้คน	การใช้จัดสรรทรัพยากรนำไปใช้ มากเกินความจำเป็นในแต่ละ การกิจ เช่นนำมั่นมากเกินความ เกินความจำเป็น	๒	๔	- มีการบันทึกการใช้ต่างๆ - มีการรายงานทุกครั้ง - สร้างจิตสำนึกรัก คุณธรรม จริยธรรม - ใช้งานตามความเป็นจริง

#### ๒.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๓

โรงพยาบาลอากาศอำนวย เห็นถึงความสำคัญในการเป็นหน่วยของรัฐที่ร่วมขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรการใน  
การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติชอบ ในหน่วยงานราชการและดำเนินการสร้างจิตสำนึกรัก คุณธรรม  
จริยธรรม รังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ อย่างจริงจังโดยมีกระบวนการดำเนินการที่สำคัญเป็นแนวทางและข้อเสนอแนะ ที่จะ  
นำไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีการรณรงค์และสร้างความตระหนักด้านคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันและปราบปราม การทุจริตให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ของ โรงพยาบาลเจริญศิลป์ ให้ทั่วถึงและครอบคลุมทั้งหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรม การประกาศแนว ทางการปฏิบัติงาน การอบรมนโยบายของผู้บริหารและการเผยแพร่

๒. การวางแผนแนวทางและมาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือ ผลประโยชน์ทับซ้อนได้รวมทั้งการจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบ ใหม่ๆ

๓. การจัดทำคู่มือการพัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับ ซ้อน โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่จะนำไปสู่การทุจริต ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีศึกษาการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ที่เกิดขึ้นจริงมีการวิเคราะห์ปัจจัยการเกิดการทุจริตการเกิด ผลกระทบต่อประชาชน

๔. การสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยเฉพาะผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เกิดความร่วมมือเป็น ผู้เฝ้าระวัง การแจ้งเบาะแส และมีสื่อรณรงค์สร้างความรู้ความเข้าใจในนโยบายผู้บริหาร ซึ่งเน้นการป้องกันการทุจริต เพื่อให้เกิดพลังที่เข้มแข็ง ในการช่วยกันป้องกันการทุจริต

## ๒.๖ กิจกรรมควบคุมและแนวทางการจัดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ตรวจสอบเฝ้าระวังพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสูง

๒. ลดโอกาสการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานโดยวิธีปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อป้องกันการรวมกลุ่ม ของบุคคล

๓.ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้รักภูมิชั้นเด่นลดโอกาสที่จะใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔. ประเมินพฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น อาจใช้ ทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์เครื่องใช้มาสนับสนุน เช่นติดกล้องวงจรปิดหรือการมอบหมายหน้าที่ทำการสืบ สวนในทางลับ

๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยให้ยึดปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการใช้รถยนต์ของทางราชการ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. เสริมสร้างให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนโดยจัดแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปอำนวยการ

รับทราบ /อนุญาต

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ชายา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลลากาศอำนวย

ตามประกาศโรงพยาบาลลากาศอำนวย

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลลากาศอำนวย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลลากาศอำนวย

วัน/เดือน/ปี ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

หัวข้อ รายงานผลการการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลลากาศอำนวย รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกรายงานผลการการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. คำสั่งโรงพยาบาลลากาศอำนวย เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๓. ขออนุมัติดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาลลากาศอำนวย
๔. ขอใช้ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาลลากาศอำนวย
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- ๖.แบบรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๗.คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ขอเผยแพร่ข้อมูลทาง

- เว็บไซต์ โรงพยาบาลลากาศอำนวย  
 ทางเฟสบุ๊ค  
 ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์  
 ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์  
 Linkภายนอก ไม่มี

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

กิตินันท์ วงศ์คำนาม  
(นางสาวกิตินันท์ วงศ์คำนาม)

ใบอ่อน ปาປะเพ

(นางใบอ่อน ปาປะเพ)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานพัสดุ  
วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ตำแหน่ง..นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

กิตินันท์ วงศ์คำนาม  
(.นางสาวกิตินันท์ วงศ์คำนาม)  
ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานพัสดุ  
วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓



คำสั่งโรงพยาบาลอากาศอันวะ

ที่.๗๙/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ

ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบพ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานจัดตั้งระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการเป็นประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาตามระยะเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ การป้องกันการทุจริต ด้านการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบพ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

1. นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอันวะ ประธานกรรมการ
2. นางสาวรุจิรา จิ้วโสม ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
3. นางรัศมี พิมพ์ศรี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
4. นางใบอ่อน ปาปะเพ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ
5. นายคมสัน รังวารี ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ กรรมการ
6. น.ส.สุรัจนา ชัยราช ตำแหน่งหันตแพทย์ชำนาญการ กรรมการ
7. นายพีระศักดิ์ คำวงศ์ ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ กรรมการ
8. นายประรินทร์ เดชวรพาทิน ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ กรรมการ
9. นายอติศักดิ์ พานะวงศ์ ตำแหน่งนวัก.สาธารณสุขชำนาญการ กรรมการ
10. น.ส.อภิญญา ร.เอือง ตำแหน่งนักกายภาพปฏิบัติการ กรรมการ
11. นายจินดา พลสุวรรณ ตำแหน่งนวัก.สาธารณสุขชำนาญการ กรรมการ
12. นางสาวเจนนิสา บุพศิริ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
13. นางนవกรณ์ วงศ์วนิด ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
14. นางรัศมี พิมพ์ศรี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
15. นางอรพิน คงพิมพ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
16. น.ส.อัคพิน สุริวรรณ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
17. นางพิมพา พรเมธิ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
18. นางผ่องใส เกตอาจันทร์ ตำแหน่งจพ.ธุรการชำนาญงาน กรรมการ

บทบาทหน้าที่

1. กำหนดแนวทางและให้คำปรึกษาในเรื่องการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
2. จัดทำนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง
3. ติดตามรายงานสถานการณ์ดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
4. ติดตามการพัฒนากรอบการบริหารความเสี่ยง
5. ติดตามกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยง

6. ประเมินแผนการจัดการความเสี่ยง
7. สื่อสารคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยง
8. ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับความเสี่ยง เพื่อติดตามประเมินผลความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและร่วมกับหน่วยงานบริหารจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ให้ลดลงในระดับที่ยอมรับได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย



คำสั่งโรงพยาบาลอากาศอำนวย  
ที่ ๓๑/๒๕๖๒  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ด้วยโรงพยาบาลอากาศอำนวย มีการบริหารความเสี่ยงในองค์การในการให้บริการและความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนการทุจริตประพฤติมิชอบทางราชการ ที่มีคุณภาพและเจ้าหน้าที่ โดยมีการตรวจสอบกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอน ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ในภาระรายงานความเสี่ยง รวมถึงการส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อให้การบริหารความเสี่ยง ให้มีประสิทธิภาพ จึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริการความเสี่ยงในองค์กร ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑	นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย	ประธานกรรมการ
๒	นางสาวศุภมาศ อ่นสาล	นายแพทย์เชี่ยวชาญ	รองประธานกรรมการ
๓	นางสาวรุจิรา จิ้วโสม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔	นางใบอ่อน ปาปะเพ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๕	นางสาวสุรัจนา ชัยราช	ทันตแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๖	นายพีระศักดิ์ คำแสงศร	เภสัชกรชำนาญการ	กรรมการ
๗	นายอดิศักดิ์ พานะวงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๘	นายคมสัน รังษารี	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๙	นางสาวเจนนิสา บุพศิริ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๐	นายจินดา พลสุวรรณ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๑๑	นางรัศมี พิมพ์ศรี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๒	นางอรพิน คชพิมพ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๓	นางนภรณ์ วงศ์วันดี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๔	นางนภา ผานวงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๕	นางสาวมาระตี ใจรับ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๖	นางรุ่งนภา ชจรเพชร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๗	นางสาวอัคพิน สุริวรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๘	นางกอบกุล ตุยไชย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๙	นางพิมพา พรเมธิรัตน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒๐	นางสาวอนุสรา ทองจรัส	เจ้าหน้าที่งานเวชสหศิริชำนาญงาน	กรรมการ
๒๑	นายประรินทร์ เดชวรอาทิน	เภสัชกรชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๒	นางสาวพิริยา มิ่งวงศ์	เภสัชกรปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓	นางสาวประภาศรี สุดเสน่ห์	เภสัชกรปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
บทบาทหน้าที่			

- กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาลเพื่อให้ทุกทีม / หน่วยงานถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- ถ่ายทอดและสื่อสารนโยบายที่กำหนดให้ทุกกลุ่มงาน / ฝ่ายและหน่วยงานทราบ
- ประสานงานการบริหารความเสี่ยงติดตามปัญหาความเสี่ยงในระดับโรงพยาบาล
- จัดทำบัญชีความเสี่ยงและข้อมูล/สมุดบันทึกอุบัติการณ์ของหน่วยงาน

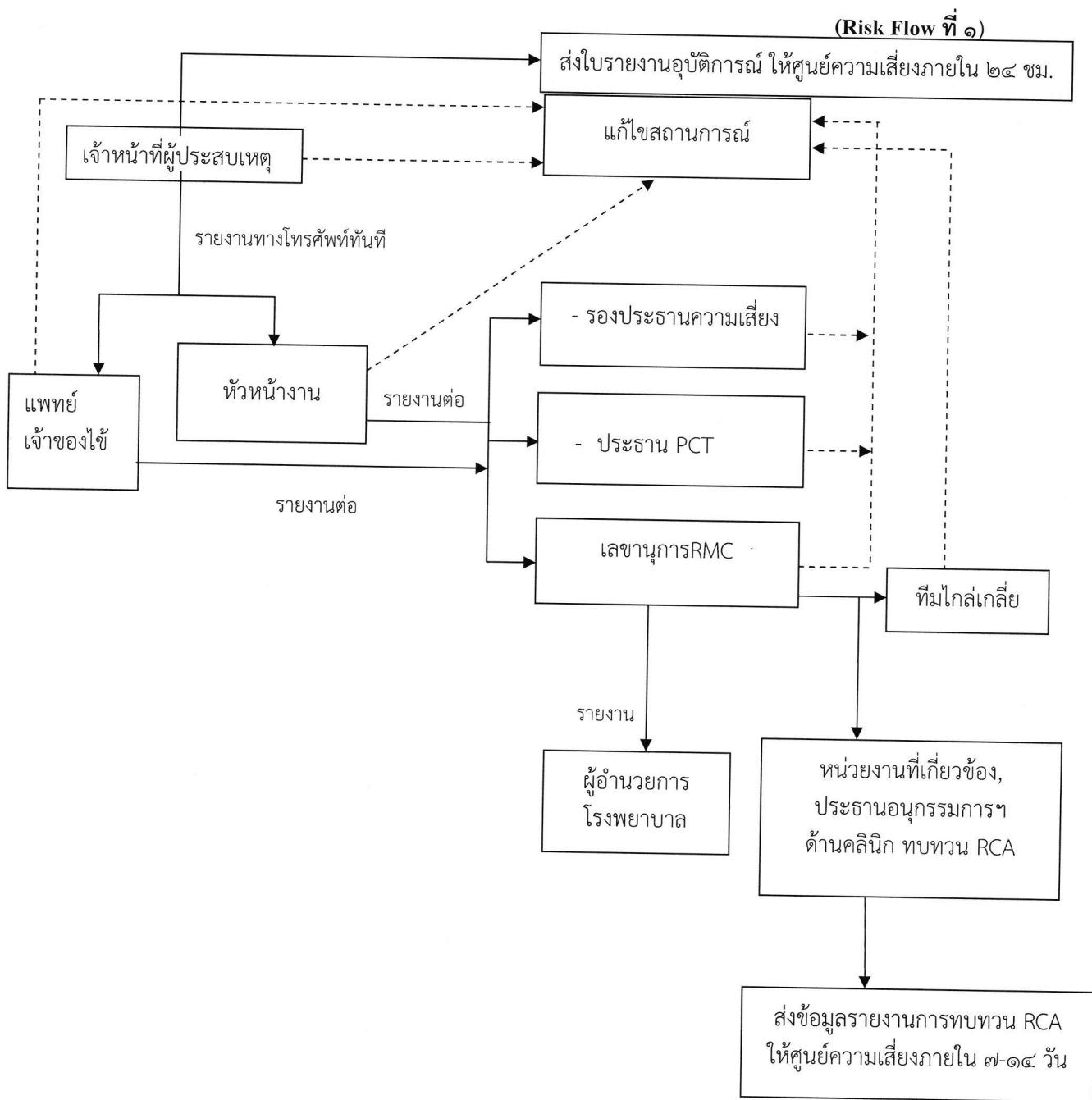
๕. ชี้แจงแนวทางการบริหารความเสี่ยงทั่วไปและความเสี่ยงด้านการทุจริตประพฤติชอบแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๖. รวบรวมข้อมูลอุปสรรคการณ์ที่เกิดขึ้นในหน่วยงานและในระดับองค์กร
๗. กระตุ้นให้เกิดการรายงานความเสี่ยงในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดการทบทวนความเสี่ยงในระดับที่ไม่รุนแรงภายในหน่วยงาน
๘. ติดตามประเมินผลการ ดำเนินบริหารจัดการความเสี่ยง
๙. วิเคราะห์ความเสี่ยงในภาพรวมของโรงพยาบาลและวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงในภาพรวมของโรงพยาบาล
- ๑๐.ร่วมตัดสินใจในประเด็นของความเสี่ยงหรือความสูญเสียรวมถึงเป็นผู้แก้ต่างในกรณีฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายหรือค่าชดเชยจากโรงพยาบาล
- ๑๑.รายงานข้อมูลการบริการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการภาพรวมของโรงพยาบาลในที่ประชุมกรรมการบริหารโรงพยาบาลทุกไตรมาส
- ๑๒.ร่วมกันจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง คู่มือการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลักและการกิจสนับสนุน คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและคู่มืออื่นๆที่เกี่ยวข้องของโรงพยาบาล  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล腔ฯ อำนวย

Risk Flow การรายงานและการจัดการ Sentinel Events (ความเสี่ยง ระดับความรุนแรงสูงสุด)

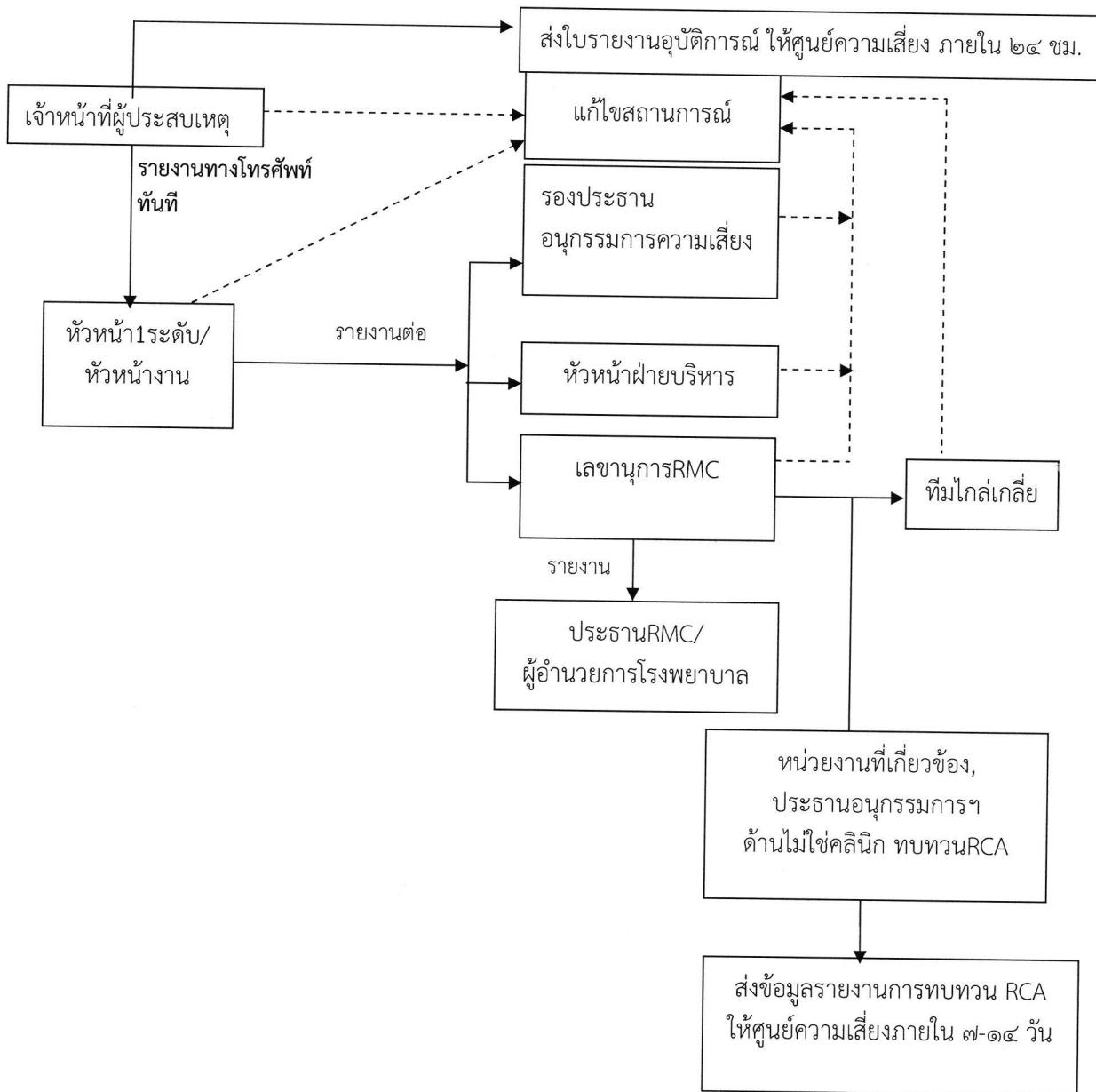
Sentinel Events : Medical (ด้านการรักษา)



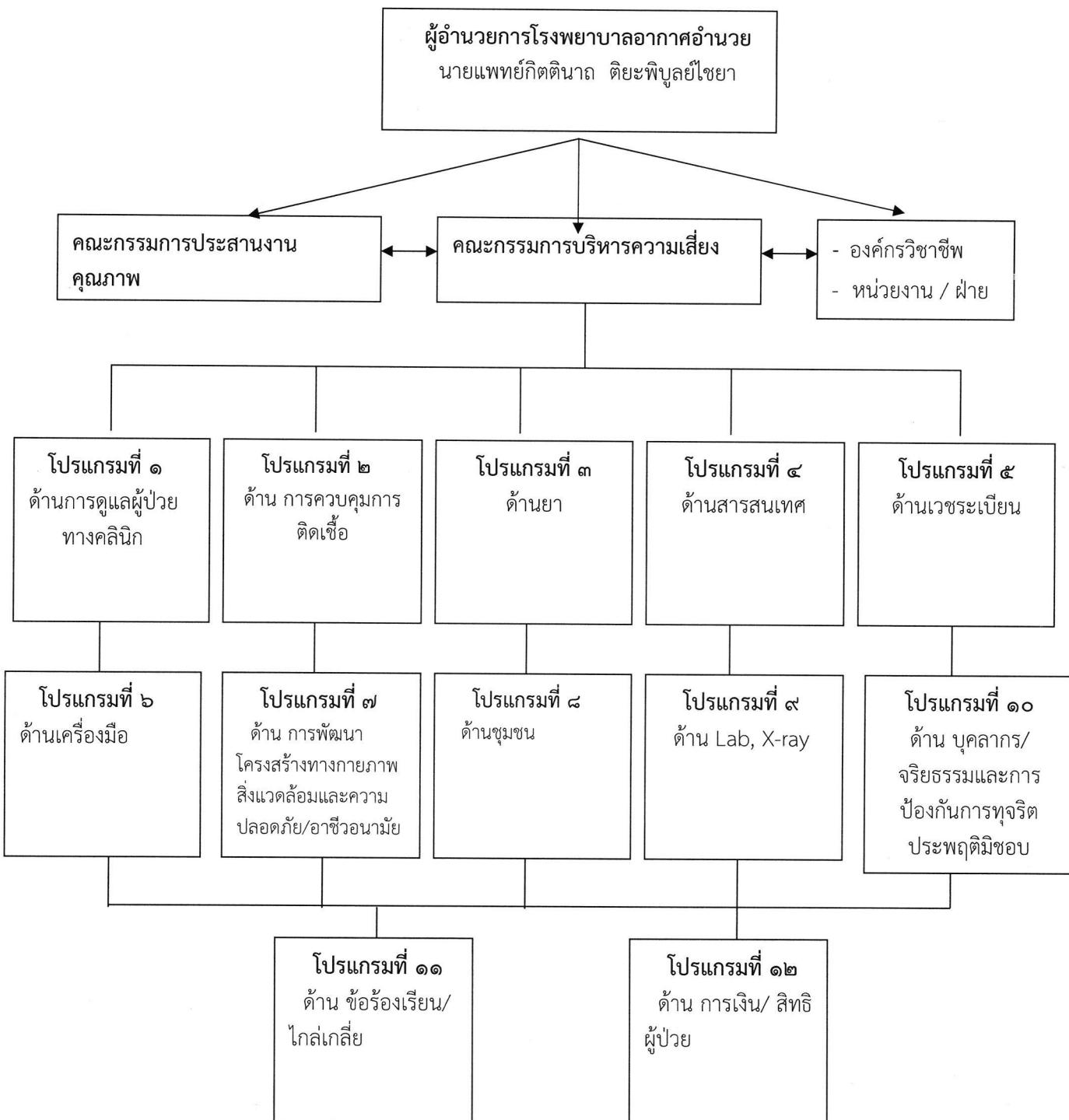
Risk Flow การรายงานและการจัดการ Sentinel Events (ความเสี่ยง ระดับความรุนแรงสูงสุด)

Sentinel Events : Non-medical (ด้านระบบบริการ)

(Risk Flow ที่ ๒)



## โครงสร้างในการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาล





คุณเมื่อ

# การป้องกันผลประโยชน์ที่ดีที่สุด

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

จังหวัดลพบุรี

คู่มือการบริหารการ

ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลอากาศอำนวย

อำเภออากาศอำนวย

จังหวัดสกลนคร

## คำนำ

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นภาระแห่งชาติ รวมถึงประเด็นการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ยึดหลักการบริหารจัดการที่ดีเพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ

กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 3 ป. 1 ค. คือ การปลูกจิตสำนึก การป้องกัน การปราบปรามและการสร้างเครือข่ายมุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการป้องกันการทุจริตและช่วยพื้นฟูส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตเชิงบวกในภาครัฐให้แก่ระบบราชการ

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคล โดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไป แทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและมีการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติ หน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวมและองค์กร เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ ได้จากการครอบครอง หรือการจัดการประโยชน์ส่วนตัว เช่น การนำไปอนุญาตประกอบกิจการใดๆ หรือแลกเปลี่ยนกับการละเว้น การยกเว้น หรือการจัดการประழูทรัพย์สินของรัฐ เพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และพวกพ้อง จึงสมควรออกข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมเพื่อป้องกันประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

โรงพยาบาลอากาศอำนวย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร กระทรวงสาธารณสุข หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) จะร่วมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวยให้เป็นสังคมสุจริตต่อไป

## สารบัญ

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน 10

มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน 11

แนวทางปฏิบัติกรณีพบเห็นพฤติกรรมที่นำสู่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน 15

## การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

### ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน(Conflict of Interests)

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ขัดกันหมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพວกพ้องเป็นหลักซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรม และเป็นความผิดขึ้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริต

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” (Conflict of Interests) หมายความว่า สถานการณ์ที่บุคคลในฐานะ เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงประโยชน์แก่ ตนเอง แก่กลุ่มหรือแก่พວกพ้องซึ่งเป็นการ ละเมิดทางจริยธรรมและส่งผลกระทบหรือความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์สาธารณะ ทั้งนี้ คำอื่นที่มี ความหมายถึง(Conflict of Interests) ได้แก่ ผลประโยชน์ทับซ้อน ความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่าผู้อำนวยการตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารห้องคืนและ สมาชิกสภาพห้องคืนซึ่งมีไข่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะการ ปกครองห้องคืนและให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน ของรัฐและบุคคลหรือองค์กรบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการ ดำเนินการอย่างโดยย่างหนักตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจและการอื่นของรัฐ

สำนักงาน ก.พ. ได้นิยามความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือ (Conflict of Interests)หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงาน บริษัทหรือผู้บริการมีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้น รับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งของตนอันก่อให้ประโยชน์ต่อตนเองหรือพວกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวมซึ่งการกระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้น อย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนาในรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่า เป็นความผิด ตัวอย่างกระทำการดังกล่าวมีให้พบเห็นได้มากในสังคม ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากการยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลักได้ส่งผลเสียหายให้เกิดขึ้นกับประเทศชาติก่อให้เกิดการกระทำที่ผิด จริยธรรมและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะแต่หน้าที่กลับตัดสินใจหรือปฏิบัติ หน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตัวหรือพວกพ้องเป็นหลัก

“ความขัดแย้ง” (Conflict) สถานการณ์ที่ขัดกันไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้น เมื่อบุคคลไม่ สามารถตัดสินใจกระทำการอย่างโดยย่างหนัก ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกันในเรื่องความคิดแนวการ ปฏิบัติหรือผลประโยชน์

“ผลประโยชน์ส่วนตัว” (Private Interest) เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบ ความต้องการของตนหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการ ทั้งหลาย

“ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม” (Conflict of Interests) เป็นสถานการณ์ที่บุคคลในฐานะพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงประโยชน์แก่ตนเองกลุ่มหรือพวกพ้องซึ่งเป็นการละเมิดทางจริยธรรมและส่งผลกระทบหรือความเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะ คำอื่นที่มีความหมายความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมได้แก่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ความขัดแย้ง ผลประโยชน์ของผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะและรวมถึงคอร์รัปชันเชิงนโยบาย คอร์รัปชันสีเทา

“ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ”(Public Interest)สิ่งใดก็ตามให้ประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลมหาชนในสังคม

#### พฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

เจ้าหน้าที่ของรัฐควรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตนเสมอ ตัวอย่างพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลผลกระทบอย่างรุนแรงต่อสังคมไทย ได้แก่

1. หากประโยชน์ให้ตนเองหรือการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐหรือฝ่ายลูกค้าเข้าทำงาน

2. รับผลประโยชน์คือการรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้เสียภาษีหรือเป็นเจ้าหน้าที่จดซื้อแล้วรับของกำนัลจากร้านค้า

3. ใช้อิทธิพลเป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เกิดส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

4. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว

5. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการเป็นการทำข้อมูลลับของทางราชการไม่เปิดเผยเพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ หรือนำไปเปิดเผยให้ญาติหรือพวกพ้องเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น

6. การทำงานพิเศษ เช่น เป็นที่ปรึกษาหรือตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนองทำงานอยู่

7. การทำงานหลังเกณฑ์คือการทำงานกับผู้อื่นหลักออกจากที่ทำงานเดิมโดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เคยปฏิบัติหน้าที่ราชการมารับงานหรือเอกสารประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เจ้าหน้าที่รัฐมีความสัมพันธ์กับรัฐ 2 สถานะ คือ 1. เป็นผู้ใช้อำนาจรัฐและ 2. ประชาชน ในฐานะผู้ใช้อำนาจรัฐ เจ้าหน้าที่จะทำอะไรต้องมีกฎหมายให้อำนาจและในฐานะประชาชน เจ้าหน้าที่รัฐจะทำอะไรให้ถูกต้องไม่มีกฎหมายห้าม ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ที่ขัดแย้งประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวมและเจ้าหน้าที่รัฐเพียงหลักเลี้ยงปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

1. มีฐานความคิดในลักษณะบูรณาการไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวกับเรื่องส่วนรวม ออกจากกันได้ย่างสิ้นเชิง

2. มีฐานคิดในเรื่องการตอบแทนบุญคุณ โดยเฉพาะบุญคุณทางการเมือง

3. มีพฤติกรรมการใช้จ่ายเงินสุรุ่ยสุร่าย ทำให้รายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย โรงพยาบาลภาคชำนาญ

4. มีความจำเป็นในการรักษาตัวรอด เพื่อลดการเผชิญปัญหา เน้นเรื่องวัตถุนิยม การอยากมีอย่างได้

5. โครงสร้างทางการบริหารและการมีระบบการตรวจสอบถ่วงดุลฝ่ายตรวจสอบยังขาดความเข้าใจ และระบบการตรวจสอบยังไม่มีประสิทธิภาพ

6. ปัจจัยด้านกฎหมาย บทลงโทษทางกฎหมายยังไม่เพียงพอต่อการป้องกันและป้องปราบหลักการ 4 ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

1. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักเจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบายจะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกผิดไปตามเนื้อผ้า ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรือทัศนะคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา อารชีพ จุดยืนทางการเมือง เป้าพันธุ์ วงศ์ตระกูล ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้นแต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

2. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการตรวจสอบฯ เปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบและมีความพร้อมรับผิดมีวิธีการต่าง ๆ เช่น จดทะเบียนผลประโยชน์ ยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้า จะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

3. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบฉบับ การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กรการจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบายและเจ้าหน้าที่ก็มีความรับผิดชอบต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมี เจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

4. สร้างวัฒนธรรมองค์กร ผู้บริการต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นและการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

-ให้ข้อมูลน้ำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและการปฏิบัติรวมถึงการใช้กฎหมายที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

-ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการรายงานแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้เวลาในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

-ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด

-ให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนรวมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตาม

ในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้

- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่โดยร่วมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม โรงพยาบาลภาคอีสานฯ

- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ(รวมถึงการลงโทษ)ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

#### แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบการทำงานนี้เป็นวิธีการกว้าง ๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์และกฎหมายได้ 6 ขั้นตอน สำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

1. ระบุว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
2. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
3. ให้ทีมศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ รวมถึงเผยแพร่ในนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
4. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
5. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กรและชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
6. บังคับใช้ในนโยบายและทบทวนนโยบายสมำเสมอ

#### การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์

หลักการและแนวคิดสามารถประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และประกาศคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดายাজเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

เจตนากรณ์ จากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐว่าจะต้องตัดสินใจและกระทำการที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและการกระทำการที่ถือว่าเป็นประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อความถูกต้องชอบธรรมที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการ รวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบบประชาธิปไตยและที่สำคัญคือหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันปราบปรามทุจริตแห่งชาติ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดไม่ได้ เว้นแต่โดยธรรมดายาเท่านั้น ซึ่งก็หมายถึงตามปกติ ธรรมเนียมประเพณี เช่น วันเกิด วันปีใหม่ และต้องอยู่ในเงื่อนไขว่าจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติพี่น้องตามฐานะนิรุป แต่ถ้าเป็นบุคคลอื่นไม่เกิน 3,000 บาท

### ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้

1. ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ หรืออื่น ๆ ที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐให้และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้และผลประโยชน์จากการทำงานการจ้างงานในราชการปกติ
2. ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่าตีราคาเป็นเงินหรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้
3. ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิงการต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคา สินค้าหรือบริการและเงิน เป็นต้น
4. ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible Gifts and Benefits) หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติตัวยความชอบ ส่วนตน การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น ๆ

### แนวทางในการปฏิบัติ

1. ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อยของขวัญนั้น ๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กร ไม่ว่าจะมีราคาเท่าใด
2. ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคานิดเดียว มีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้
3. ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ เมื่อเทียบกับราคานิดเดียว ระหว่าง 3,000 – 15,000 บาท และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินว่าสมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ คนนั้น ๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่
4. ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดมากกว่า 15,000 บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สิน ขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะและหรือตามความเหมาะสมขององค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงานในขณะดำรงตำแหน่งเดิม ของขวัญในโอกาสเกษียณอ่ายุรักษการหรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วย
5. ถ้าในปีงบประมาณใด ๆ คุณค่ารวมของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คุณเดียวกัน กลุ่มเดียวกันหรือผู้ให้ความสัมพันธ์กันหลาย ๆ ครั้ง เมื่อร่วมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานของขวัญ หรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ
6. ถ้าในปีงบประมาณใด ๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการแม้จะต่างคน ต่างกลุ่ม เพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดี แต่เมื่อร่วมกันแล้วมีค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น

7. ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ(ประชาชน องค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่ำเสมอ บ่อยครั้งอาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพล บิดเบือน ก่อให้เกิดอคติ ในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบและคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญ และหรือผลประโยชน์นี้เมื่อมีผู้รับมารับบริการ ควรปฏิเสธการรับ

8. เงินสดหรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนแปลงเป็นเงินได้(ตัวอย่างเช่น หุ้น พันธบัตร ล็อตเตอรี่ )ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด ๆ

### การฝ่าฝืนกฎหมายไทยอย่างไร

การฝ่าฝืนนโยบายฯด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น และพร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรมอาจถูกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออกขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน นอกจากนั้นหากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริตและสามารถพิสูจน์ได้ว่าข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้นๆ รับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรม ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบหากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนรวมในการรับโทษทางอาญาด้วย

**กรณีฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ  
ทุจริตแห่งชาติจะมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรับไม่เกิน 60,000 บาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับและยังมีความผิดฐานกระทำการผิดต่อตำแหน่ง  
หน้าที่หรือทุจริตต่อหน้าที่ตามประมวลกฎหมายของอาญาด้วย**

## การรับของขวัญและผลประโยชน์ : กุญแจแห่งความสุข

การรับของขวัญและผลประโยชน์ใด ๆ เป็นสาเหตุให้สาธารณชนรับรู้ว่ามีการปฏิบัติอย่างมี อคติ มี อิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อให้เกิดการทำลายความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนต่อภาครัฐ และต่อข้าราชการ กุญแจแห่งความสุข 2 ประการที่สำคัญ คือ

1. ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎหมาย โดยต่ำราคาของขวัญและหรือผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริง การต่ำราคาย่อมกว่าความเป็นจริง บุคคลอาจจุงใจตนเองหรือจุงใจผู้อื่นให้คิดว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้น ๆ มีค่าต่ำกว่าที่เป็นจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการรายงาน การกระทำดังกล่าว นับว่าเป็นการคดโกงและหลอกลวงซึ่งเข้าข่ายฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม
2. การเพิกเฉยมองข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้น การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ อาจทำให้ติดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็ว มนกรปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำให้เกิดความรู้สึกชอบหรืออยากปฏิบัติต่อผู้รับบริการ หรือผู้รับรับ-รับจ้าง รับเหมา ที่เป็นผู้ให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์โดยอิทธิพลของความชอบหรือประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับ ทำให้มีการปฏิบัติตอบแทนเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด

นอกจากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวแล้ว ประโยชน์ทับซ้อนตาม

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไข พ.ศ. 2554 และพ.ศ. 2558 ยังได้กำหนดในเรื่องของการเข้าไปมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 100 และมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 และปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่หรือทุจริตต่อหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญา

### ความหมาย

มาตรา 100 ห้ามให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพนักงานไม่เกิน 2 ปี/คู่สมรส

- คู่สัญญา/มีส่วนได้เสียในสัญญากับหน่วยงานที่ปฏิบัติหรือกำกับ
- หุ้นส่วน/ผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนกำกับบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานที่ปฏิบัติหรือ  
กำกับ
- รับสัมปทาน/คงไว้ซึ่งสัมปทานในห้างหุ้นส่วนกำกับบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน
- กรรมการ/ปรึกษา/ตัวแทน/พนักงาน/ลูกจ้างในธุรกิจเอกชนซึ่งกำกับ
- คณะกรรมการ ปปช.ประกาศกำหนด 4 ตำแหน่ง(นายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี/ผู้บริหาร  
ท้องถิ่น/รองผู้บริหารท้องถิ่น)

### การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม(Conflicts of Interest)

#### ผ้าฝืน มาตรา 100 มาตรา 101 และมาตรา 103

1. โทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 60,000 บาท ทั้งจำ ทั้งปรับ
2. ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำการมิชอบต่อตำแหน่ง  
หน้าที่

## แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

### แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

“ความขัดแย้ง ระหว่าง บทบาท” (Conflict of roles) หมายความว่าบุคคลดารงตำแหน่งที่มีบทบาทสองบทบาทขัดแย้งกัน เช่น นายสมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยที่บุตรสาวของสมชายเป็นผู้สมัครสอบคนหนึ่งด้วย จึงในกรณีนี้ถือว่าเกิด “การดำรงตำแหน่งอันมีนัยสำคัญและมีอิทธิพลต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน” แต่ในกรณีนี้ถือว่ายังไม่ได้นำไปสู่การกระทำการใดๆ แต่เป็นการสอบคัดเลือกบุคคลยังไม่ได้เกิดขึ้นจริง หรือมีการสอบเกิดขึ้นแล้วแต่นายสมชายสามารถตรวจสอบเป็นกลางมิได้ช่วยเหลือบุตรสาวของตนแต่ประการใดเป็นต้น

ถ้าเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จะต้องถอนตัวออกจากอย่างสมบูรณ์จากการเป็นผู้มีส่วนในการตัดสินใจ งดแสดงความคิดเห็น ละเว้นจากการให้คำปรึกษา และงดออกเสียง (Recusal) เช่น ในกรณีที่สมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานโดยมีบุตรสาวของตนสมัครเข้าร่วมสอบคัดเลือกด้วยนั้น จึงในสถานการณ์เช่นนี้ สมชายจะต้องลาออกจาก การเป็นกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นการถอนตัวออกจาก การเกี่ยวข้องกับสถานการณ์อันมีนัยสำคัญและมีอิทธิพลต่อผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสูง

มาตรการของรัฐในการป้องกันความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

๑. กำหนดคุณสมบัติพึงประสงค์และคุณสมบัติต้องห้ามของรัฐ
๒. การเปิดเผยข้อมูลทรัพย์สิน หนี้สิน และธุรกิจครอบครัวต่อสาธารณะ
๓. การกำหนดข้อพึงปฏิบัติ (Code of Conduct)

**ตัวอย่างข้อไม่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงรับของตอบแทน ที่เป็นเงินและไม่ใช้ตัวเงินที่มูลค่าสูงเกินความเหมาะสมและได้มามาโดยมิชอบ

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงตัดสินใจในหน้าที่การทำงาน โดยมีเรื่องเงินและการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น การลงคะแนนเสียงของข้าราชการเพื่อออกกฎหมายหรือกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม

๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในภาคธุรกิจ หลังพ้นตำแหน่งร่างราชการเป็นการป้องกันมิให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางราชการนำข้อมูลลับภายใต้ภาระไปใช้ประโยชน์หลังออกจากตำแหน่งแล้ว และป้องกันการใช้สิทธิพิเศษในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ ในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานราชการมาแล้ว

### หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ป้องกันผลประโยชน์สาธารณะ
  ๒. สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิดชอบ
  ๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติเป็นแบบอย่าง
  ๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- กรอบการทำงาน มี ๖ ขั้นตอน**
๑. ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มีเกิดขึ้นในองค์กร
  ๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ รวมถึง เพยแพร่รับนโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๖. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

รายละเอียดในการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม
๓. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย
๖. การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

### มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

#### มาตรการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้
  ๑. เป็นสัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจจำกัด ดูแล ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี
  ๒. เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจจำกัด ดูแล ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี
  ๓. รับสมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญา กับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น มีลักษณะเป็นการผูกขาดดัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว
  ๔. เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การจำกัด ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้อธิบายว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๐๑ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในโรงพยาบาลภาคราชสำนัก

บริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งไม่ใช่บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๐ (๒) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

**มาตรา ๑๐๒ บทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานที่มีอำนาจกำหนด ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเข้าร่วมทุน**

**มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด**

**บทบัญญัติในข้อหนึ่งให้ใช้บังคับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม**

**มาตรา ๑๐๓/๑ บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยศติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย**

### บทลงโทษ

**มาตรา ๑๗๒ เจ้าหน้าที่ผู้ได้ของรัฐฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้องรายงานโไทย จำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ**

กรณีความผิดตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้พิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ วรรคนี้ให้ถือว่าผู้นั้นมีความผิด

**๑. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดลักษณะ และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยาไว้ ดังนี้

**ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓**

**ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป**

**ข้อ ๓ ในประกาศนี้**

“ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ได้โดยธรรมจรรยา ” หมายความว่าการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนธรรมเนียมประเพณี หรือ วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

**ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือ กฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้**

**ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้โดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้**

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้จากญาติซึ่งให้โดยเส้นทางตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะนรูปโงพยาบาลอาภากำนาด

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นๆ จากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมิราชาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่มากินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นๆ ได้จากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้ได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุผลที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยื่นถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์หรือ ประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถกระทำได้เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของ ตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันทีในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว  
ประโยชน์ดังกว่าเลย

ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการต่อไปนั้น จึงเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนส่วนผู้ที่ดำเนินการต่อไปนั้นประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำเนินการต่อไปนั้นที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรคหนึ่ง เป็นผู้ดำเนินการแทนสมาชิกสภาพแทนราชภูมิ หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกภาคท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อประธานสภาพแทนราชภูมิ ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาพท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก เลี้ยวแต่กรณีเพื่อเน้นการตามวรคหนึ่งและวรคสอง

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

## ๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๒.๑ ส่วนคำประวัติได้กล่าวถึงค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ด从การดำเนินการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔ ประการของสำนักงานผู้ตรวจสอบราชการแผ่นดิน ๔ ข้อ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

- (๒) มีจิตสำนึกรักที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานมีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักธรรยากริยาพิชขององค์กร

๓.๒ หมวด ๒ ข้อ ๕ ให้ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางแผน ดังนี้

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนเองมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติ พี่น้อง พระค旁พวงเพื่อนผู้ฯ หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น เพราความชอบหรือชั้น

(๒) ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำการใด หรือดำเนินการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยให้ข้าราชการผู้นั้น ยุติการกระทำการดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ จริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใด แล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่น ในราชการรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๒.๒ หมวด ๒ ข้อ ๖ ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสดงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวมโดยย่างน้อยต้องวางแผน ดังนี้

(๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับของขวัญแทนตน หรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำเนินการตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช้ตำแหน่งหรือการกระทำที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราเมื่อคดิ

(๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการและการดำเนินการ หรือการนำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง หรือบุคคลอื่น จะได้ประโยชน์อันมีค่าได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

### **แนวทางปฏิบัติกรณีพบเห็นพฤติกรรมที่น่าสูกรามมีผลประโยชน์ทับซ้อน**

กรณีท่านพบเห็นหรือประสบปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ควรดำเนินการดังนี้

1. เกิดขึ้นกับตัวเอง ให้พิจารณาผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นว่าส่วนรวมเสียผลประโยชน์หรือไม่ หากส่วนรวมเสียประโยชน์มานคราหนักเลี่ยง

โรงพยาบาลภาคคำนำways

2. เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานหรือคนใกล้ตัว ควรให้คำแนะนำด้วยการอธิบายให้เข้าใจถึงผลหรือโทษของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมทั้งแนะนำวิธีป้องกัน เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

ผลจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลอากาศอำนวยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เห็นว่า

๑. การใช้ช่องทางการ
๒. การเบิกเงินค่าตอบแทน
๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
๔. การจัดหาพัสดุ

เป็นประเด็นปัญหาที่มีความเสี่ยงสูงสุด จึงเห็นควรจัดนำเอกสารมือการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลอากาศอำนวย จึงขอปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นคู่มือการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลอากาศอำนวย (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒) โดยเพิ่มเติมประเด็นดังต่อไปนี้

๑. แนวปฏิบัติ ๑๐ ข้อ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
๒. ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาบรรាលสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐

๓. MOPH code of Conduct

#### จริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดแนวทางให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติรวม ๑๐ ประการ สรุปได้ดังนี้

- (๑) ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรม และยึดหยักราบทำในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรม
- (๒) ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกรักภารกิจที่ดี และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- (๓) ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
- (๔) ข้าราชการต้องลงทะเบียนจากการตรวจสอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม
- (๕) ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา
- (๖) ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอธิการศักย์ที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
- (๗) ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็ว ไม่ล่าช้าให้เกินช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ โดยเคร่งครัด
- (๙) ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกคล้องระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โรงพยาบาลอากาศอำนวย

(๑๐) ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม

### ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยจารยาข้าราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขทุกด้านสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของแต่ละพื้นที่ โดยให้บริการประชาชนอย่างเป็นธรรม ครอบคลุมและมีมาตรฐาน ดังนั้น การที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ประชาชนอย่างมีคุณภาพจึงขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการซึ่งต้องมีจิตสามัคคีในหน้าที่ กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม เสียสละ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็น

ที่ตั้ง ดำเนินการภายใต้สัญญาณ “สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดทิศทางกำกับดูแล สนับสนุนและจัดบริการสุขภาพอย่างมีส่วนร่วม เพื่อประชาชนสุขภาพดี”

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำจารยาข้าราชการตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพโดยการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ซึ่งมีเจตนาرمณ์เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้มีความประพฤติดี สำนึกรักในหน้าที่ โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และถือเอาประโยชน์สาธารณะเป็นที่ตั้ง เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติ มีศักดิ์ศรี สร้างความเลื่อมใสศรัทธา ความเชื่อถือและยกย่องจากประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 78 และมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยจารยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 ไว้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1 ชื่อสัญญาณและรับผิดชอบ

1.1 ไม่ใช้คำแหงหน้าที่แรง呵พลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการมากกว่า ประโยชน์ส่วนตน

1.3 มีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว

1.4 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ จนงานสำเร็จถูกต้องตามมาตรฐานของงาน

1.5 ปฏิบัติหน้าที่โดยตั้งอยู่ในความไม่ประมาท

1.6 รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

1.7 เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ราชการ

#### ข้อ 2 ยืนหยัดและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง

2.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย และกรอบนโยบาย

2.2 ปกป้องผลประโยชน์ของชาติและประเทศตนเป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน

2.3 มีความกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

2.4 ไม่ตอกย้ำต่ออธิพล ไม่ใช้อธิพล และไม่ใช้อำนาจในทำที่ไม่ถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

ตลอดจนการดำรงชีวิตส่วนตน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในองค์กรทุกรูปแบบ

2.5 มีสัจจะและไม่สัญญาได้ฯ กับบุคคลยื่นโดยมุ่งผลประโยชน์หรือความก้าวหน้า ของตนเอง โรงพยาบาลากาศอำนวย

### ข้อ 3 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทรและมีจิตบริการต่อผู้มารับบริการ ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม รวดเร็วและถูกต้อง โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม หรือลักษณะ การเมือง

3.2 ไม่กระทำการใดอันเป็นการช่วยเหลือ อุปถัมภ์ หรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

3.3 ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

### ข้อ 4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

4.1 กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน

4.2 ให้ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและตรวจสอบการทำงานของ ภาครัฐ โดยเปิดเผยหลักเกณฑ์ข้อมูล ขั้นตอน ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติงาน ที่ได้กำหนดไว้ตามกรอบของกฎหมาย ตามความเหมาะสมอย่างทั่วถึง และง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล

4.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น หรืออันจะเป็นภัยต่อประชาชนและประเทศชาติ

4.4 เก็บหลักฐานการปฏิบัติงานไว้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

### ข้อ 5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

5.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวัง รวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายโดยวิธีการ กระบวนการที่ถูกต้อง และเป็นธรรม

5.2 พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถสามารถ มีความคิดสร้างสรรค์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยใส่ใจและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนา ศักยภาพการทำงานของตนเอง ใส่ใจ ความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อพัฒนาองค์กร และวิชาชีพ

5.3 ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์ที่ไม่ชอบธรรมที่เป็น อุปสรรคต่อการบริการประชาชน

5.4 ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การกิจกรรมผลและเป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวม

5.5 ให้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนได้ส่วนเสียร่วมในการปฏิบัติราชการ

### ข้อ 6 ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

6.1 ยึดถือและปฏิบัติตามขั้นบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามของสังคมนำคำสอน ทำศาสนานเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตด้วยความเรียบง่าย ประหยัด เหมาะสม กับฐานะของตนและสังคม โดยไม่เบียดเบี้ยนตนเองและผู้อื่น

6.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต อดทน และมีความเพียร ใช้ความรู้ สติปัญญา คุณธรรมเป็นภูมิคุ้มกันในการดำเนินชีวิต

6.3 การดำเนินการใดๆ ต้องมีเหตุผล และใช้ความรู้ตามหลักวิชาการ มาพิจารณาให้เชื่อมโยงอย่างรอบคอบ และระมัดระวัง โดยคำนึงถึงประโยชน์ ต่อส่วนรวมเป็นสำคัญ

### ข้อ 7 ปฏิบัติตามค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

7.1 มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

โงพยาบาลอาชีวะ

- 7.2 ชื่อสัตย์ เสียสละ อดทน
- 7.3 กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
- 7.4 ไฟหัวความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 7.5 รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทย

- 7.6 มีศีลธรรม รักษาความสัตย์
- 7.7 เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย
- 7.8 มีระเบียบ วินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
- 7.9 มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ
- 7.10 มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจผ่ายตា
- 7.11 รู้จักดำเนินตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 7.12 คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

**ข้อ ๑ ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการ  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

ข้อ ๒ ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญในการส่งเสริมจรรยาบรรณข้าราชการโดยกำหนดนโยบายและจัดทำ  
แผนปฏิบัติในการส่งเสริมให้ข้าราชการมีจิตสำนึกรักและปฏิบัติตามจรรยาของข้าราชการ

ข้อ ๓ ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการทุกคนได้ทราบจรรยาที่ควรปฏิบัติ และยืนยันว่าจะยึดมั่นปฏิบัติจรรยา  
บรรณสุข การสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานจัดอบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
หรือบูรณาการเข้ากับการอบรมในโครงการต่าง ๆ เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝังและกระตุ้นจิตสำนึกรักในการเป็น  
ข้าราชการที่ดี

ข้อ ๕ คัดเลือกหน่วยงานและบุคลากรที่มีพฤติกรรมที่ดีเด่นทางด้านจรรยา เพื่อประกาศยกย่องเป็น  
แบบอย่างที่ดี

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์ในการบังคับใช้จรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข เช่น การใช้รางวัล การให้โอกาสปรับปรุงและพัฒนา และการลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนจรรยาบรรณข้าราชการที่  
เป็นการกระทำผิดวินัย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.  
๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดในการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการอันมิใช่ความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนหรือนำไป  
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ได้รับการพัฒนา หากเป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชา  
ดำเนินการทางวินัย อนึ่ง ให้พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุขทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ถือปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยา  
บรรณสุขที่ในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ถือปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยา

**แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ กระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)**

1. ดำเนินตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
  2. ตรงต่อเวลา ใช้เวลาให้คุ้มค่า
  3. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวม ปฏิเสธผลประโยชน์ทับซ้อน
  4. ร่วมเป็นทูเป็นตา ไม่อุดหนุนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ
  5. เป็นตัวอย่างที่ดีด้านสุขภาพให้กับประชาชน
  6. เร่งสร้างสิ่งใหม่ ใส่ใจเรียนรู้
  7. เข้าถึง พึงได้ใส่ใจบริการ
  8. ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาสิ่งแวดล้อม
  9. รับฟังความเห็นต่าง สร้างสัมพันธภาพพื้นท้อง

## MOPH Code of Conduct ค่านิยมของกระทรวงสาธารณสุข

# ภาคผนวก



# แนว ปฏิบัติ สู่ MOPH

“ Mastery เป็นนัยตามอ่วง ”

- ▶ ด้วยท่านตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ▶ ตรงต่อเวลา ไม่ใช้วิเคราะห์การเมืองประโยชน์ส่วนตัว
- ▶ มีดีประโยชน์ส่วนรวม ปฏิเสธผลประโยชน์กับช้อนบ
- ▶ ร่วมเป็นผู้เป็นตา และไบออดกัน
- ▶ ต่อการทุจริตทุกรูปแบบ
- ▶ เป็นแบบอย่างที่ดีด้วยสุขภาพ

“ Humility

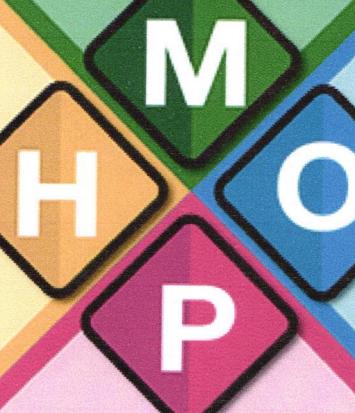
ต่อบ顿 อ่อนน้อม

- ▶ เปิดใจรับฟัง
- ▶ ความเห็นต่างอย่างเคารพ
- ▶ และให้เกียรติ
- ▶ ร่าเริงสับพับร้าย
- ▶ วันกันน้องชาวสารณลุข

“ Originality

เร่งสร้างสิ่งใหม่

- ▶ ใส่ใจเรียนรู้
- ▶ พัฒนาตนอ่วงให้กับโลก
- ▶ กับการเปลี่ยนแปลง
- ▶ พัฒนาตนให้เป็น
- ▶ ประสิทธิภาพ



“ People Centered ”

ใส่ใจประชาชน

- ▶ บริการอย่างท่าగ่าย สะดวกสบาย มั่นใจเชื่อเพื่อ
- ▶ และเป็นกันไว้วางใจ
- ▶ ใช้กรรพยายามของรัฐอย่างประหมัด รักคุณค่า
- ▶ เป็นตัวอย่างที่ดีในการประทัยดพลงงานและรักษาสิ่งแวดล้อม





MOOPH  
พอเพียง  
วันยัง สุจริต  
จิตอาสา







# คู่มือแนวทาง ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

(FRAs:FRAUD RISK-ASSESSMENTS

โรงพยาบาลศรีนครินทร์

## คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากสาเหตุต่างๆ ที่ค้นหาดันตอที่แท้จริงได้ยาก ความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นเจตจำนง ของทุกองค์กร ที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาล

การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีการทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

โรงพยาบาลอากาศอำนวย ในฐานะเป็นกลไกของหน่วยบริการ มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ ตามคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพและชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจาก ทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

โรงพยาบาลอากาศอำนวย กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต (FRAs : FRAUD RISK-ASSESSMENTS) โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจในการสร้างความเข้าใจในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการระบบ หรือ แนวทางในบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

โรงพยาบาลอากาศอำนวย

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

### ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา

(๑)

### ส่วนที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๑. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร	๒
๓. กรอบการบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๒
๔. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต	๔
๕. ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๔
๖. ขั้นตอนประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๘ ขั้นตอน	๕
ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง	๗
ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง	๙
ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง	๑๐
ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๑๑
ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง	๑๒
ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๑๓
ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๑๔
ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๑๕
ขั้นตอนที่ ๙ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๑๖

### ภาคผนวก

ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง	๘
ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง	๙
ตารางที่ ๓ SCORING ที่เปียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ	๑๐
ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง	๑๑
ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard	๑๑
ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๑๒
ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง	๑๓
ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๑๓
ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง	๑๔
ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง	๑๕
ตารางที่ ๙ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๑๖
ตารางที่ ๑๐ ตารางเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างปี (ทดแทนแผนเดิม)	๑๗

## ส่วนที่ ๑

### ความเป็นมา

คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ(คตช.)ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ที่เสนอให้รัฐบาลประกาศให้ “ปี ๒๕๖๐ เป็นปีแห่งการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุมัติอนุญาตของทางราชการต่อต้านการรับสินบนทุกรูปแบบ” ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เสนอ ทั้งนี้ คตช.ได้มอบหมายให้สำนักงาน ป.ป.ท. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คตช. เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน ต่อต้าน การรับสินบนทุกรูปแบบ

สืบเนื่องจากองค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International) ได้ประกาศ ผลคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI) ประจำปี ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ ประเทศไทยได้รับคะแนน ๓๕ คะแนน อยู่ในลำดับที่ ๑๐๑ จากประเทศที่เข้าร่วมประเมิน ทั้งหมด ๑๗๖ ประเทศ ลดลงจากปี ๒๕๕๘ ซึ่งประเทศไทยมีคะแนน ๓๙ คะแนน อยู่ในลำดับที่ ๗๖ จากประเทศที่เข้าร่วมประเมิน ๑๖๘ ประเทศ ผลคะแนนพบว่า แหล่งการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจมีคะแนนลดลงอย่างมากในปี ๒๕๕๘ ประเทศไทยมีแหล่งการประเมินที่คะแนนลดลงทั้งหมด ๔ แหล่งการประเมิน คือ GI (๒๒ คะแนน) WEF (๓๗ คะแนน) PERC (๓๙ คะแนน) และ EIU (๓๗ คะแนน) โดยแหล่งการประเมินที่มีคะแนนลดลงมากที่สุด คือ GI (-๒๐ คะแนน) รองลงมาคือ WEF (-๖ คะแนน) ซึ่งเป็นแหล่งการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ว่าภาคธุรกิจเกี่ยวข้องกับการทุจริต มากน้อยเพียงใด และการสำรวจจากนักธุรกิจ ที่เข้ามาลงทะเบียนในประเทศไทยว่าภาคธุรกิจต้องจ่ายเงินสินบน ในการบริหารงานต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด

ฐานะเป็นกลไกของฝ่ายบริหารในการป้องกันและแก้ไขปัญหา การทุจริต มีบทบาทสำคัญที่ในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารภายใต้กรอบธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาการทุจริต จึงเห็นควรเพื่อขับเคลื่อนภาครัฐสู่ธรรมาภิบาล โดยเฉพาะการให้บริการในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต อันเป็นการแก้ไขปัญหาการรับสินบนซึ่งเป็นผลมาจากการประเมินผลคะแนนแหล่งการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจ และเพื่อเป็นการขับเคลื่อนกลไกภาครัฐ ให้ดำเนินการตามคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมธรรมาภิบาลแห่งชาติ (คสช.) ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ข้อ (๑) ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารเพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล การทุจริตนอกจากการให้พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ของทางราชการ ยังมีการทุจริตของงานปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ จึงเห็นความจำเป็นที่ต้องมีคู่มือเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีแนวทางการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของทุกภาระงาน โดยเฉพาะการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้องให้ความสำคัญและถือเป็นนโยบายขององค์กรด้วยการส่งการหรือมอบหมายให้มีการวางแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต อย่างต่อเนื่อง จริงจัง เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและเป็นการยกระดับค่า CPI

## ส่วนที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

### ๑. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ดังนี้ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและ การปฏิบัติงานตามมาตรฐานควบคุมภายในที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกระดับบุคคลและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีการทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือ หากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้น่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

### ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยง ก่อนปฏิบัติงานทุกรึ้ แล้วหากกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติ ของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มี การรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงานให้) เป็นลักษณะ Pre-Decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นในลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยง เป็นการสอบทาน เป็นลักษณะ Post-Decision

**Pre-decision      VS      Post-decision**

### ๓. ครอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ครอบตามหลักของการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO 2013 (Committee of Sponsoring Organizations 2013) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี ๑๙๙๒ โดยที่ผ่านมา มีการออกแบบแนวทางด้านการควบคุมภายในเพิ่มเติมอีก ๓ ครั้ง คือ ครั้งแรกเมื่อปี ๒๐๐๖ เป็นแนวทางด้านการทำรายงานทางการเงิน Internal Control over Financial Report – Guidance for Small Public Companies ครั้งที่ ๒ เมื่อปี ๒๐๐๙ เป็นแนวทางเพิ่มเติมด้านการควบคุมภายใน Internal Control – Integrated Framework : Framework and Appendices การปรับปรุงในปี ๒๐๑๓ นี้ยังคงยึดครอบแนวคิดเดิมของปี ๑๙๙๒ ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายในแต่เพิ่มเติมในส่วนอื่น ๆ ให้ชัดเจนขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่องการสอดส่อง ในภาพรวม ของการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะตอบสนอง ต่อความคาดหวังของกิจการในการป้องกันเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตภายในกิจการ

สำหรับมาตรฐาน COSO 2013 ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ : สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

หลักการที่ ๑ – องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ ๒ – คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล

หลักการที่ ๓ - คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน

หลักการที่ ๔ - องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน

หลักการที่ ๕ – องค์กรผลักดันให้ทุกๆ แห่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๒: การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ ๖ – กำหนดเป้าหมายชัดเจน

หลักการที่ ๗ – ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

หลักการที่ ๘ – พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

หลักการที่ ๙ – ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๓: กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ ๑๐ – ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ ๑๑ – พัฒนาระบบทекโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ ๑๒ – ควบคุมให้นำนโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ ๔: สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ ๑๓ – องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ ๑๔ - มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

หลักการที่ ๑๕ - มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อ  
การควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๕: กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

หลักการที่ ๑๖ – ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ – ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา  
และเหมาะสม

ทั้งนี้ องค์ประกอบการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบและหลักการจะต้อง Present & Function (มืออยู่จริง และ นำไปปฏิบัติได้) อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การ  
ควบคุมภายในมีประสิทธิผล

สำหรับคุณเมื่อฉบับนี้ จะเน้นตามมาตรฐาน COSO 2013 องค์ประกอบที่ ๒ หลักการที่ ๙  
ในเรื่องการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นหลัก

กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๔ กระบวนการ ดังนี้

➤ Corrective : แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าเกิด สิ่งที่มีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้  
เกิดขึ้นซ้ำอีก

➤ Detective : เฝ้าระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบ  
ต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้น  
แก่ผู้บริหาร

➤ Preventive : ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิด ในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดขึ้นอีก (Known Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องทางให้การทุจริตเข้ามายังได้อีก

➤ Forecasting : การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นและป้องกันป้องปราบล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknown Factor)

#### ๔. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต ประกอบด้วย Pressure/Incentive หรือแรงกดดันหรือแรงจูงใจ Opportunity หรือ โอกาส ซึ่งเกิดจากซ่องโหว่ของระบบต่าง ๆ คุณภาพการควบคุม กำกับควบคุมภายในขององค์กรมีจุดอ่อน และ Rationalization หรือ การหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำตามทฤษฎี สามเหลี่ยมการทุจริต (Fraud Triangle)



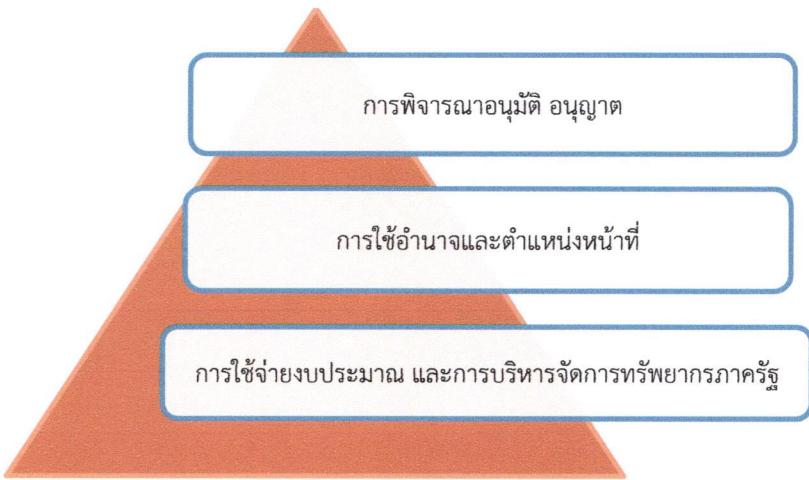
#### ๕. ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

คู่มือนี้จะแบ่งประเภทความเสี่ยงการทุจริต ออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙)

๕.๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปรดปร่วงเชิงการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๕.๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปรดปร่วงเชิงการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ



๖. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑ • การระบุความเสี่ยง
- ๒ • การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง
- ๓ • เมทริกส์ระดับความเสี่ยง
- ๔ • การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
- ๕ • แผนบริหารความเสี่ยง
- ๖ • การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
- ๗ • จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
- ๘ • การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
- ๙ • การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

### ขั้นเตรียมการ : ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ก่อนทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ต้องทำการคัดเลือกงานหรือกระบวนการ จากการกิจ ในแต่ละประเภทที่จะทำการประเมิน ซึ่งคู่มือนี้ได้จำแนกขอบเขตของการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไว้ ๓ ด้าน ดังนี้ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีการกิจ ให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) ความเสี่ยงการทุจริตในความโปรดังส์ใช้งบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ เมื่อคัดเลือกได้แล้ว ให้ทำการคัดเลือกระบวนงานของประเภทด้านนั้น ๆ โดยเฉพาะการดำเนินงาน ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และจัดเตรียมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแนวทาง หลักเกณฑ์ในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจึงลงมือทำการตามขั้นตอนประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตัวอย่างในการประเมิน ความเสี่ยง ในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. เลือกงานด้านที่จะทำการประเมินประเมินความเสี่ยงการทุจริต



๒. เลือกระบวนงาน จากรายงานที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต



๓. เตรียมข้อมูล ขั้นตอน แนวทาง หรือเกณฑ์การปฏิบัติงาน ของระบวนงาน  
ที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

(ตัวอย่าง)

๑. งานด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ



๒. ระบวนงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอน



๓. รายละเอียดของขั้นตอน แนวทางหรือเกณฑ์การอนุญาตก่อสร้างอาคารฯ

## ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ขั้นตอนที่ ๑ นำข้อมูลที่ได้จากขั้นเตรียมการในส่วนรายละเอียดขั้นตอน แนวทางหรือเกณฑ์ การปฏิบัติงานของกระบวนการที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ย่อมประกอบไปด้วยขั้นตอนย่อย ใน การระบุความเสี่ยงตามขั้นตอนที่ ๑ ให้ทำการระบุความเสี่ยง อธิบายรายละเอียด รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงเฉพาะที่มีความเสี่ยงการทุจริตเท่านั้น และในการประเมิน ต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในภาพรวมของการดำเนินงานเรื่องที่จะทำการประเมินด้วย เนื่องจากในกระบวนการ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนอาจไม่พบความเสี่ยง หรือโอกาสเสี่ยงต่ำ แต่อาจพบว่ามีความเสี่ยงในเรื่องนั้น ๆ ในการดำเนินงานที่ไม่ได้อยู่ในขั้นตอนก็เป็นได้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าหน่วยงานจะมีมาตรการป้องกันหรือแก้ไข ความเสี่ยงการทุจริตนั้นอยู่แล้ว นำข้อมูลรายละเอียดตั้งกล่าวลงในประเภทของความเสี่ยงซึ่งเป็น Known Factor หรือ Unknown Factor

Known Factor	ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่า มีโอกาสสูงที่จะเกิดขึ้น หรือมีประวัติ มีจำนวนอยู่แล้ว
Unknown Factor	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (คิดล่วงหน้า ติดไปก่อนเข้าเมือง)

เทคนิคในการ ระบุความเสี่ยง หรือค้นหาความเสี่ยงการทุจริตด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้



- ประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นประมาณ พ.ศ. ....
- ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน
- ๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
  - ๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปรด়ร์ง์สื่อองการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
  - ๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปรด়ร์ง์สื่อองการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนงาน/งาน .....  
ชื่อหน่วยงาน / กระทรวง.....  
ผู้รับผิดชอบ..... โทรศัพท์.....

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
	(ให้อธิบายรูปแบบ พฤติกรรมการทุจริต ของกระบวนงาน หรืองานที่เลือกมา ทำการประเมินความเสี่ยงว่ามีโอกาส หรือความเสี่ยงการทุจริต)		

ตารางที่ ๑ อธิบายรายละเอียดความเสี่ยงการทุจริต เช่น รูปแบบ พฤติกรรมการทุจริตที่มีความเสี่ยง การทุจริตเท่านั้น และควรอธิบายพฤติกรรมความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจน มากที่สุด  
- ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย ✓  
ในช่อง Known Factor  
- หากไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่า มีโอกาสเกิด ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง Unknown Factor  
- หน่วยงานสามารถปรับแบบได้โดยไม่ระบุว่าเป็นประเภท Known Factor หรือ Unknown Factor ก็ได้

## ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๒ ให้นำข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ออกตามรายสีไฟจราจร เชิญ เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

• สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

• สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้ความรอบคอบประกอบมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

• สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

• สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง

ตารางที่ ๒ นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๑ นำมาแยกสถานะความเสี่ยงการทุจริตตามไฟสีจราจร - สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ  
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง  
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง  
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

### ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ขั้นตอนที่ ๓ นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงความเสี่ยงระดับสูงมาก ที่เป็น สีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า ๑ - ๓ คูณด้วย ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑ - ๓ เช่นกัน ค่า ๑ - ๓ โดยมีเกณฑ์ในการให้ค่า ดังนี้

#### ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

(ตัวอย่างตามตารางที่ ๓.๑)

(เกณฑ์พิจารณาระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตว่าเป็น MUST หรือ SHOULD)

#### ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลดรายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือระบบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

(ตัวอย่างตามตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

### ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๔ มิติ

(หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง

ตารางที่ ๓ นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงใน ช่องสีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวม (ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง คูณ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

แนวทางในการพิจารณา  
ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง และ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง
		MUST	SHOULD
		ค่าควรเป็น ๓ หรือ ๒	ค่าควรเป็น ๑

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders			
รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย		X	X
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial		X	X
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User		X	X
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process	X	X	
ผลกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth	X	X	

**ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)**

ขั้นตอนที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมิน การควบคุมการทุจริต ว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กร ไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึง ผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง
	อ่อน	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง	สูง

ตารางที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต โดยการวิเคราะห์จากคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยง เรื่องที่ทำการประเมิน (ดี/พอใช้/อ่อน) เพื่อประเมินว่า ความเสี่ยงการทุจริต มีค่าความเสี่ยง อยู่ระดับใด จะได้นำไปปรับปรุงจัดการความเสี่ยง ตามความรุนแรงของความเสี่ยง

**ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง**

ขั้นตอนที่ ๕ ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk – Control Matrix Assessment ในตารางที่ ๔ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยง อยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง (กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินการควบคุม ความเสี่ยง ในตารางที่ ๔ ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง เลย แต่พบว่าความเสี่ยง การทุจริตอยู่ในระดับ ต่ำ หรือ ค่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยง การทุจริต หรือให้หน่วยงานพิจารณาทำการเลือกภารกิจงาน หรือกระบวนการหรือการดำเนินงานที่อาจ ก่อให้เกิดหรือมีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต นำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม)

### ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง.....

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต

ตารางที่ ๕ พิจารณาเหตุการณ์ความเสี่ยง ที่มีค่าความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๔ ตามลำดับ  
ความรุนแรงความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาจัดทำแผนบริหาร  
ความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

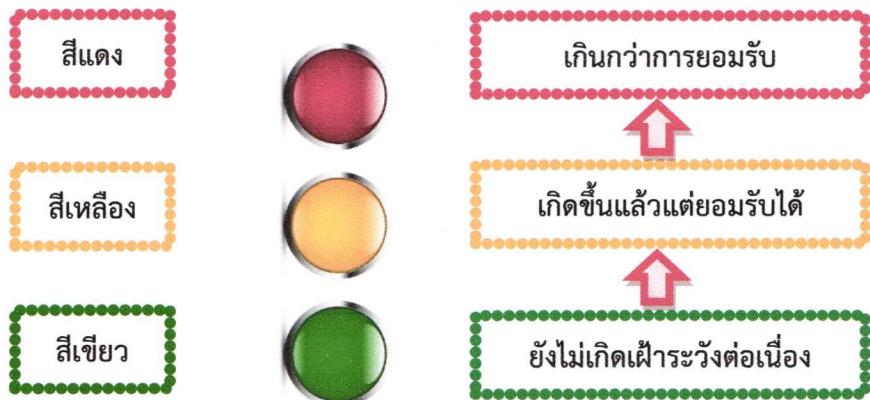
ขั้นตอนที่ ๖ เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรม  
ตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตัวกรองดัก เพื่อเป็นการยืนยันผล  
การป้องกันหรือแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยง  
การทุจริตต่อไป ออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง สีแดง

### ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกัน การทุจริต	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง

ตารางที่ ๖ ให้รายงานสถานะของการเฝ้าระวังการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงในตารางที่ ๕  
ว่าอยู่ในสถานะความเสี่ยงระดับใด เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในข่าย  
ที่ยังแก้ไขไม่ได้

- ✓ **สถานะสีเขียว** : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
- ✓ **สถานะสีเหลือง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที่ ตามมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < ๓
- ✓ **สถานะสีแดง** : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ความมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลงระดับความรุนแรง > ๓



#### ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๗ นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๖ ออกตามสถานะ ๓ สถานะ ซึ่งในขั้นตอนที่ ๗ สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องมีกิจกรรม หรือ มาตรการอะไรเพิ่มเติมต่อไป โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยงออกเป็น ดังนี้

- ๗.๑ เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ความมีกิจกรรมเพิ่มเติม
- ๗.๒ เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ความมีกิจกรรมเพิ่มเติม (สถานะสีเหลือง Yellow)
- ๗.๓ ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง (สถานะสีเขียว Green)

#### ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ (สถานะสีแดง Red) เกินกว่าการยอมรับ ความมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

๗.๒ (สถานะสีเหลือง Yellow) เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ความมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

๗.๓ (สถานะสีเขียว Green) ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	ความเห็นเพิ่มเติม

#### ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวม ว่ามีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ตามขั้นตอนที่ ๗ มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด (สี) สถานะความเสี่ยง สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล

#### ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง

### ขั้นตอนที่ ๘ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หรือสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ตารางที่ ๘ ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งหัวระยะเวลาของ การรายงานผล ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน เช่น รายงานทุกเดือน ทุกไตรมาส ซึ่งแบบในการรายงาน ตามตารางที่ ๘ และตารางที่ ๑๐ สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

#### ตารางที่ ๘ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่..... หน่วยงานที่ประเมิน .....	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	
โอกาส/ความเสี่ยง	
สถานะของการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบาง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....
ผลการดำเนินงาน	..... ..... ..... ..... ..... .....

ตารางที่ ๑๐ ตารางการเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างปี (ทดแทนแผนเดิม)

หน่วยงานที่เสนอขอ		
วันที่เสนอขอ		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเดิม		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงใหม่		
ผู้รับผิดชอบหลัก		
ผู้รับผิดชอบรองที่เกี่ยวข้อง		
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง	๑.	.....
	๒.	.....
	๓.	.....
ประเด็นความเสี่ยงหลัก	เดิม	ใหม่

ໂຮງພຍານາລວກສຳອັນໄວຍ

### (13) ໂຮງພຢານາລອກາຄສ້ານວຍ - ຮູປາກມ

The image is a collage of several pages from a hospital's annual report or magazine. The top right corner features a large photograph of a classical-style building under a blue sky. Below this, there are several columns of text and illustrations. One column on the left has a large, stylized title 'โรงพยาบาลจุฬาภรณ์' (Chulaphon Hospital) in orange and yellow. Other columns include text in Thai such as 'การรักษาด้วยยา', 'การผ่าตัด', 'การดูแลผู้ป่วย', 'การบริการ', and 'การพัฒนา'. There are also sections for 'บุคลากร' (staff) featuring portraits and names like Sawoeti Suwanna..., Somchai Klinsrisuk, Warathip Kitisriwo..., Aimoon Oonaim, and Jittha Rattanachai. Another section shows a person holding a smartphone with a 'ZERO' logo. Promotional banners for 'ZERO' products are visible, along with text about medical services like 'ห้อง分娩', 'ห้องผ่าตัด', and 'ห้องCT'.

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลอากาศอำนวย

ตามประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย

วัน/เดือน/ปี ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

หัวข้อ รายงานผลการการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลอากาศอำนวย รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกรายงานผลการการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. คำสั่งโรงพยาบาลอากาศอำนวย เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๓. ขอนุมัติดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาลอากาศอำนวย
๔. ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาลอากาศอำนวย
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๖. แบบรายงานผลการการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๘. คู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขอเผยแพร่ข้อมูลทาง

- เว็บไซต์ โรงพยาบาลอากาศอำนวย
- ทางเฟสบุ๊ค
- ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์
- Linkภายนอก ไม่มี

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

กิตินันท์ วงศ์คำนาม

(นางสาวกิตินันท์ วงศ์คำนาม)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ใบอ่อน ปาປะเพ

(นางใบอ่อน ปาປะเพ)

ตำแหน่ง..นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

กิตินันท์ วงศ์คำนาม

(นางสาวกิตินันท์ วงศ์คำนาม)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓