

๖๖๐



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอักษาราชคือราษฎร์ อ่าเภออาทิตย์บ้านวาย จังหวัดสกลนคร

ที่ ถนน ๑๐๘๙๒ หมู่ ๗/๐๙๔

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้ออนุภัยที่ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอักษาราษฎร์บ้านวาย

ด้วย คณะกรรมการความเสี่ยงของโรงพยาบาลอักษาราษฎร์บ้านวาย ได้กำหนดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง  
เกี่ยวกับผลประโยชน์ที่บข้อนและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ภายของคือกรและ  
กำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และการแก้ไข  
ปัญหาและขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and  
Transparency Assessment:ITA) เพื่อปรึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ตามความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้น

ดังนั้น โรงพยาบาลอักษาราษฎร์บ้านวาย จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการความเสี่ยง ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓  
ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ โรงพยาบาลอักษาราษฎร์บ้านวาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางในอ่อน ปาบะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปประจำภารกิจ

รับทราบ /อนุมัติ

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ใจยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอักษาราษฎร์บ้านวาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอุบลราชธานี อำเภอ讴歌 จังหวัดสกลนคร

ที่ สน.๐๐๓๒.๐๐๗/ ๐๙๔

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

เรียน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลอุบลราชธานีทุกท่าน

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

ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการความเสี่ยงทุกท่านที่จะเป็นคณะกรรมการ เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. ท้องประชุมใหญ่ โรงพยาบาลอุบลราชธานี تمامวัน เวลา ทั้งหมด ให้พร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางใบอ่อน ปาປะเพ)  
นักจัดการงานทั่วไปสำนักงาน

รับทราบ /อนุมัติ

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุบลราชธานี

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลอักษรอำนวย  
ครั้งที่ ๔ /๒๕๖๓  
วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมใหญ่ โรงพยาบาลอักษรอำนวย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

๑. แจ้งกรอบแนวทางมาตรการ กติกาและวาระในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเหตุพิจารณา

- ๔.๑ การพิจารณาการจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง
- ๔.๒ คู่มือการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหนักรักและภารกิจสนับสนุน
- ๔.๓ คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔.๔ คู่มืออื่นๆ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

## รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลจราฯ ประจำเดือนมกราคม

ପିଲ୍ଲାରୀ ଓ/କୁଳାଳ

เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมในห้องมีโรงพยาบาลกรุงเทพฯ ชั้นที่ ๔

ผู้นำประเทศไทย

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา | ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลสภากาชาดไทย ประธาน           |
| 2. นางสาวศุภกุมมาศ อุ่นลากล    | ตำแหน่งนักพัฒนาคุณภาพ                                   |
| 3. นางสาวรุจิรา จี้ว่อง        | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ                       |
| 4. นางสาวสุรีจารา ขี้ยวราฯ     | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                            |
| 5. นายพีระศักดิ์ คำสองค์       | ตำแหน่งนักสังเคราะห์ชำนาญการ                            |
| 6. นายอติศักดิ์ ผามนวงศ์ค์     | ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ                      |
| 7. นายคมสัน รัจวารี            | ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ                        |
| 8. นางสาวเจนนิสา บุพเพรช       | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                            |
| 9. นายจันดา พลสุวรรณ           | ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ                      |
| 10. นางรัชฎี พิมพ์ครี          | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                            |
| 11. นางอรพิน พชรพิมพ์          | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                            |
| 12. นางสาวอัศคพิน สุริวรรณ     | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                            |
| 13. นางพิมพา พรเมธวงศ์         | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                            |
| 14. นางรุ่งสุมภา ชจรเพชร       | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                            |
| 15. นางนงนภรณ์ วงศ์วันดี       | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                            |
| 16. นางสาวมาระที ไชยรุ่ง       | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                            |
| 17. นางใบခ่อน ป่าประเพ         | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                       |
| 18.นายประวิเนตร เดชวรวาทิน     | ตำแหน่งนักสังเคราะห์ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ        |
| 19. นางสาวประภาวดี สุดเสน่ห์   | ตำแหน่งนักสังเคราะห์ชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มีมาประชุม

- นางนาวา พานะวงศ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
  - นางกอบกุล ศุภไชย ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
  - นางสาวพิรัลยา มีวงศ์ ตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ
  - นางอนุสรณ์ ทองจรัส ตำแหน่งนักเวชสหัติปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

### รายที่ 1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. แจ้งการใช้โปรแกรมการบริหารความเสี่ยงของงานคุณภาพซึ่งคุณประวิเต็งและคุณกอบกุล ได้เข้าร่วม การประชุมในการใช้โปรแกรม
  2. ให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ไปประชุมมาถ่ายความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงที่การแจ้งความเสี่ยงที่ใหญ่ก็ได้ที่มี ข้อมูลรเนคให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์กำหนดรหัสในการใช้โปรแกรมการบริหารความเสี่ยงที่ง่ายต่อการใช้งาน

4.ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกโปรแกรมรวมข้อมูลความเสี่ยงทุกเรื่อง เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ที่เกิดขึ้นนำมา箬ดับจ้าแนวความสำคัญเพื่อนำมาสรุปข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลางหรือต่ำ หรือเป็นปัญหาที่พบบ่อย และจะได้นำมาแก้ไขปัญหาอย่างไร นำเสนอ กิจกรรมการควบคุมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่อไป

5.จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ การป้องกันด้านผลประโยชน์ทั้งช้อน สามารถนำผลที่ได้มามาทำหนังสือถึงผู้อำนวยการคุณ หรือป้องกันหรือลดความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทั้งช้อน

### ที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ 2. เรื่องรับรองรายงานการป้องกัน

มติ ไม่มี

#### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

1. ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการให้โรงพยาบาลสุขุมวิท ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน กำหนดมาตรการ 3 ป. 1 ค.(ปลูกสำเนก ป้องกัน ปราบปรามและสร้างเครือข่าย) ที่อยู่ป้องกันและปราบปรามคอร์รัปชัน

2.โรงพยาบาลสุขุมวิท จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงร่วมกับเพื่อขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลสุขุมวิท ซึ่งมีกิจกรรมทางการบริหารและวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทั้งช้อนเพื่อความโปร่งใสในหน่วยงานของโรงพยาบาลสุขุมวิท

### มติ ที่ประชุมรับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1. แจ้งเรื่องการกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใสและแก้ปัญหา ขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลสุขุมวิท ประจำปีงบประมาณ 2563

2. จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ได้จัดลำดับ ให้ค่าคะแนนของความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทั้งช้อนในหน่วยงาน จึงมีมติที่กิจกรรมทางสาธารณสุขให้ความสำคัญและมีความเสี่ยงสูงเป็นมาตรการสำคัญจำนวน 6 มาตรการ ดังนี้

- 2.1 การใช้ชัดเจน化การ
- 2.2 การจัดทำหลักฐาน
- 2.3 การเปิดเผยเงินค่าตอบแทน
- 2.4 การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม อบรมและสัมมนา
- 2.5 การให้ - รับของขวัญ
- 2.6 การจัดแนวทางของการขอเช่าหน่วยงาน

3. การจัดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลสุขุมวิทสำหรับหน่วยงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการกำหนดแนวทาง การตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ โดยให้แต่ละหน่วยงาน จัดทำ กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ ผู้รับผิดชอบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ขอบเขตของงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อจะได้รวมรวมนำมาจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อการกำหนดมาตรการ กลไกหรือกระบวนการระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลสุขุมวิท พร้อมทั้งประกาศโรงพยาบาลสุขุมวิทแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ทราบโดยทั่วไปและต้องดำเนินการใช้เป็นคู่มือในการประเมินผลงานการเตือนทันทีเมื่อเดือน ค่าจ้างในปีงบประมาณ 2563 ต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ด้านมี)

๑. จากการประชุมคณะกรรมการความเสี่ยงและมีมติคัดเลือกความเสี่ยงที่สำคัญในการปฏิบัติงานอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในด้านผลประโยชน์ท้าช้อน ซึ่งได้กำหนดเพิกถอนความคุ้มแข็งของแนวหางการจัดการห้องกันผลประโยชน์ท้าช้อนที่จะเกิดขึ้น คณะกรรมการจึงมีมติให้คู่มือการปฏิบัติงานและควบคุมความเสี่ยงดังนี้

๑. คู่มือการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจธุรกิจและการกิจกรรมสนับสนุน
๒. คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ท้าช้อน
๓. คู่มืออื่นๆ

ลงนามประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(นางใบอ่อน ปาປะเพ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายกิตตินาถ ดิษพันลักษยา)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสิมงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสภากาชาดอีร่านวย อําเภออ่ากาศ อํานวย จังหวัดสกลนคร

ที่ สุน ๐๐๓๒๖๓๐๙/ ๐๗๗

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจเชิงลึกความเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการที่อาจกระทบก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสภากาชาดอีร่านวย

### ๑. ความเป็นมา

ตามที่ กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการ ๓ บ.๓ ค./ปัญจิสําเนีย ป้องกัน ปราบปรามและสร้างเครื่องช่วยในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการติดต่อเจ้าหน้าที่รัฐบาลและยุทธศาสตร์ฯ ที่ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับวัฒนธรรมในองค์กร เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานซึ่งการประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์(Evidence Based Integrity and Assessment) EB ๑๐-๒๒ กำหนดให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ การแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้มากำหนดเป็นคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและยึดถือปฏิบัตินั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาลสภากาชาดอีร่านวย ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถอ้างแผนกราดับความเสี่ยง ออกเป็น ๔ ระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลสภากาชาดอีร่านวย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญในการป้องกันการทุจริต กระบวนการที่ไปร่วมสอบสวนให้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยและได้นำเสนอให้กรรมการควบคุมและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน

### ๓. ข้อพิจารณา

จากการผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลสภากาชาดอีร่านวย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สามารถนำผลที่ได้มากำหนดมาตรการวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงหรือโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและนำประเด็นความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิเคราะห์มาจัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลสภากาชาดอีร่านวย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓และนำเสนอสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามตามที่เสนอ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นขอบอนุมัติรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดผลกระทบโดยรอบทันที ของพยาบาลอาคารสำนักวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อนำมาจัดทำคู่มือป้องกันผลกระทบโดยรอบทันที
๒. ขออนุญาตนำรายงานผลการวิเคราะห์ที่จัดทำไว้ขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลสภากาชาดสำนักวิจัย และแจ้งเวียนกลุ่มงาน/ทุกหน่วยงานรับทราบและอิงอปฏิบัติคือไป



(นางโนปพัน พราภรณ์)  
นักจัดการงานทั่วไปสำานักงาน

รับทราบ /อนุมัติ



(นายกิตติวนาร ดิษฐพิบูลวงศ์ษา)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสภากาชาดสำนักวิจัย

## การประชุมคณะกรรมการความเสี่ยง



แบบรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

<p>แบบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลอุบลราชธานี หน่วยงานที่ประเมิน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอุบลราชธานี</p>	
<p><b>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง</b></p> <p>โอกาส / ความเสี่ยง</p> <p>สถานะของการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง</p>	<p>แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>ความเสี่ยงระดับปานกลาง</p> <p> <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ  <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง  <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบาง แต่ยังไม่ครบถ้วน  <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม  <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)         </p>
<p>ผลการดำเนินงาน</p>	<p>โรงพยาบาลอุบลราชธานี ศัตเดือกระบวนการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในมาตรการที่มีค่าความเสี่ยงระดับสูง ซึ่งได้แก่</p> <p>๑. กระบวนการงานการใช้รถราชการ</p> <p>๒. กระบวนการงานการเบิกค่าตอบแทน</p> <p>๓. กระบวนการงานการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา และ</p> <p>๔. กระบวนการงานการจัดทำที่ดิน</p> <p>โรงพยาบาลอุบลราชธานี จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำการทามติวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในโรงพยาบาลอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมอบหมายให้กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นกลไกหลักในการแก้ไขการกระทำการทามติวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้มีหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๔.๐๓.๑/ว๔๘๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และบันทึก ที่ สธ ๐๒๑๔.๐๓.๑/ว๔๘๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แจ้งให้นายแพทย์สาธารณสุขชั้นหัวครัว ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศุนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำการทามติวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในรอบ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นผลการดำเนินการและการเฝ้าระวัง ติดตามอย่างต่อเนื่อง ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำการทามติวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำเดือน ๗ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐</p>

**สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ในโรงพยาบาลส่าอมนวย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ด้วยคุณธรรมซึ่งมีต่อให้หน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานมาตรวิจ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐมีวัฒนธรรมที่ดีในการดำเนินการทุกประการ โดยมีประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงานเรื่องผลประโยชน์ที่บังคับของหน่วยงาน โดยมีการประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) ให้มีการดำเนินการในคราระที่ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ การแก้ไขปัญหาการกระทำการทุจริตวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย

นอกจากนี้ยังน้ำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ที่บังคับของหน่วยงานที่กระทำการส่อไปให้เกิดการกระทำการทุจริตซึ่งสูงที่จำเป็นจะต้องรายงานการตรวจสอบสุภาพสูง ๑๒ เหตุของโรงพยาบาลส่าอมนวย เพื่อเป็นแนวทางและยึดถือปฏิบัติได้

กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ให้มีหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๑๒๑๔.๐๓.๑/๗๘๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และบันทึก ที่ สธ ๑๒๑๔.๐๓.๑/๗๙๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ แจ้งให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าศูนย์ โรงพยาบาลสุขุมวิท รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำการทุจริตวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำการทุจริตวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ ตั้งต่อไปนี้/๑. มาตรการสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง แบ่งออกเป็น ๔ มาตรการ

๑. มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด
๔. มาตรการการจัดหน้าที่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่

ทั้งนี้ กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรมได้รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำการทุจริตวินัยฯ โดยแบ่งเป็น ๔ มาตรการ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขฯ ดังนี้

#### **๑. มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล**

##### **๑.๑ วัดคุณลักษณะ**

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ้อมป้องกันส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๖๖ และเพื่อให้การใช้รถบันทราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง บังคับการกระทำการทุจริตวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขฯ

### ๑.๒ การวางแผนมาตรการการใช้รัฐราชการ

จากผลการรายงานพบว่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลที่ว่าไป และหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีการวางแผนมาตรการการใช้รัฐราชการ โดยเป็นการวางแผนมาตรการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรัฐราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ้อมบำรุงรักษาและตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๖ และนางหน่วยงานมีการวางแผนมาตรการการใช้รัฐอัยการยื่นฟ้อง นิติความผิดต่างๆ ได้ดีเด่น และเหมาะสมแก่การนำไปเป็นแบบอย่าง เช่น ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รัฐส่วนกลาง และรัฐส่วนตัวเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้ยานพาหนะ เป็นต้น

### ๑.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รัฐราชการ

กิจกรรมตามมาตรการการใช้รัฐราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ระบุวิธีการดำเนินงานตามกิจกรรมในสักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รัฐส่วนกลาง และรัฐส่วนตัวเพื่อประโยชน์ ขั้นทำคู่มือการใช้รัฐอัยการ ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงานและจัดทำบันทึกแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ เป็นต้น โดยอ้างอิงรายละเอียดวิธีการดำเนินงานตามกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานได้ดังนี้

ประกาศนโยบายการขออนุมัติใช้รัฐส่วนกลาง และรัฐส่วนตัวเพื่อประโยชน์

๑. จัดทำคู่มือการใช้รัฐอัยการ ประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงานและจัดทำบันทึกแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๒. จัดทำหนังสือเวียนภายใน เพื่อเผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรัฐราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ให้มีการจัดทำขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน

๔. ทำบันทึกขออนุมัติประโยชน์ทางภายนอกหน่วยงาน เช่น การไปประชุม / อบรม / เป็นวิทยากร / ดูงาน กิจกรรมนอกหน่วยงาน

๕. กำหนดแผนงานและควบคุมการใช้ยานพาหนะ รวมถึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานชั้นรองแต่ละคน

๖. จัดทำแผน งบประมาณในการคุ้มครอง ซ่อมบำรุงรักษาฯ ฯ หรือครบกำหนดระยะเวลา

๗. กำหนดให้ผู้ไปราชการเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติประโยชน์ต่อราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (แบบขออนุมัติการใช้รัฐ)

๘. การขอใช้รัฐราชการนั้น ผู้ขอจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาเท่าที่จะสามารถแสดงได้

๙. ให้มีการรายงานในสมุดบันทึกการใช้รัฐอัยการทุกครั้งที่มีการใช้รัฐอัยการ

๑๐. มีสมุดประจำรัฐอัยการส่วนกลาง บันทึกรายทางไป - กลับ บันทึกเลขไม้ทึกครั้งที่มีการเดินทาง ควบคุมลงนามกำกับโดยผู้ไปราชการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถ

๑๑. ก่อนได้รับอนุมัติประโยชน์โดยรัฐอัยการส่วนกลางต้องผ่านการตรวจสอบความเหมาะสม จำเป็น และความประกูลโดยอย่าง

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมส่วนกลาง

๑. มีสมุดบันทึกการใช้รัฐ เพื่อลงทะเบียนและใช้ในการใช้รัฐ

๒. บันทึกขออนุมัติในทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถยนต์และบันทึกการซ่อมบำรุงรัฐอัยการในโปรแกรม Ms\_Excel โดยลงรายละเอียดเลขไม้ทึกครั้งต่อชั่วโมงและห้องเดินทาง

๓. จดบันทึกรายงานการใช้รัฐที่จัดทำทุกครั้งที่ ๑ เก็บต่อคืน

๔. ควบคุมการเดินทางเชื้อเพลิงโดยใช้สมุดคุมทุกคัน

๕. ทำบันทึกรายงานการใช้และซ่อมฯ และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

๖.ให้หัวหน้างานยานพาหนะดำเนินการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน  
๗.มีการสุมตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๘.ให้คณะกรรมการติดตามตรวจสอบการใช้รถราชการว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙.ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำตรวจสอบไปใช้ในกิจธุรส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรืออนุส่วนที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะส่วนที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑๐.ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ศูนย์ ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าเชื้อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่อ ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๑๑.มีการขออนุญาตผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าในการใช้รถยกต่ำราชการพร้อมทั้งบอกเหตุผลในการเดินทาง เพื่อให้พิจารณาถึงความเหมาะสม

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

๑๓.การเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้ห้าบันทึกขออนุญาตผู้มีอำนาจก่อน ให้แนบสำเนาอนุญาตฯ ประกอบการขอใช้รถส่วนกลาง การเดินทางตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ไปราชการในวันเดียวกัน เวลาใกล้กัน ให้เดินทางไปพร้อมกัน

๑๔.ประชุมพนักงานขับรถ ในเรื่องของมาตรการการใช้รถและ การสนับสนุนบริการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๕.ให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการโดยจัดโครงการอบรมและส่งเข้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น

๑๖.รถราชการทุกคันต้องมีตราสัญญาลักษณ์ หรือเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดประจำรถราชการทุกคัน

๑๗.เมื่อเกิดอุบัติเหตุมีความเสียหายกับรถราชการ พนักงานขับรถต้องรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที และบันทึกเป็นหลักฐาน

๑๘.ปั๊บรถตัวความเร็วไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

#### ๑.๔ ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการใช้รถราชการ

หน่วยงานต่าง ๆ ระบุผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการใช้รถราชการในสังกัดที่คล้ายคลึงกัน โดยอิบายรายละเอียดได้ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน ทุกรหัสบันทึก รับทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด

๒.รถราชการในแต่ละคันมีผู้รับผิดชอบรถที่ชัดเจน

๓.พนักงานขับรถถือปฏิบัติตามมาตรการการใช้รถราชการมากขึ้น

๔.ฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถตรวจสอบการใช้รถราชการได้อิสระทั้งความคุ้มการใช้น้ำมันรถได้

๕.บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ

๖.มีเอกสารหลักฐานจ่ายต่อการตรวจสอบ

๗.ลดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องนำรถต่อไปใช้ส่วนตัว

๘.มีการควบคุมการใช้รถและควบคุมการเดินทางมีน้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอและเหมาะสม สภาพรถเป็นไปตามที่รายงาน

#### ๑.๔.ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ

๑.เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยต้องทัวในการเดินทาง เนื่องจากบางครั้งต้องแผลงห้ามการกิจเพิ่มเติมจากที่วางไว้โดยไม่ได้คาดหมาย ส่วนหนึ่ง

๒.จำนวนผู้โดยสารไม่ตรวจสอบตามจำนวนที่แจ้งขอใช้รถในวันเดินทางจริง จึงเกิดปัญหาการจัดรถไม่เหมาะสมและส่งผลกระทบต่อค่าบ้านม้วนกรณีจัดรถให้ยุ่งเหยิงจำนวนคนน้อย

๓.การจัดเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน

๔.เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติความคุ้มครอง กฎ ระเบียบของการใช้รถอย่างเคร่งครัด

๕.อาจเกิดความล่าช้า ในกรณีที่จำเป็นต้องเดินทางเร่งด่วน

๖.หน่วยงานที่รับการตรวจสอบบางแห่งขาดระบบการตรวจสอบ

#### ๑.๕.ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๑.การใช้รถราชการต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ไม่ควรใช้ในลักษณะที่เป็นส่วนตัว

๒.ควรมีการจัดทำคู่มือและแนวทางให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓.ควรตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมภัยใน

๔.ควรเพิ่มสถานที่เก็บรถ (โรงรถ) ให้เพียงพอ กับจำนวนรถโรงพยาบาล

๕.ควรมีโปรแกรมเฉพาะเพื่อข่ายอ่านวิเคราะห์ความลับของใน การดำเนินกิจกรรม

๖.ควรขัดบันพันภารกิจด้านข้างยังยังต่อ เพื่อให้แก้ปัญหาเครื่องยนต์เบื้องต้น

๗.ควรมีการมอบใบประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานขับรถยนต์ที่มีความประพฤติดี มีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่และเคารพกฎหมาย

๘.ควรสร้างความตระหนักให้พนักงานขับรถยนต์เห็นความสำคัญของหน้าที่กรรมการให้บริการมากขึ้น

#### ๒. มาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

##### ๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ รายเบียบกฎหมาย และควบคุมมิให้เกิดความเสียดทาน ผลประโยชน์ทับซ้อน และการทุจริต

##### ๒.๒ การวางแผนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

มีการวางแผนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยเป็นการวางแผนการที่อยู่ในแนวทางเดียวกัน คือ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานอกเงาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งบังคับใช้ทั่วไป ๒๕๕๒ และฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก และบางหน่วยงานมีการวางแผนการที่มีความแตกต่าง โดยเด่น และเหมาะสมแก่การนำไปเป็นแบบอย่าง เช่น มีการจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต วินัย ศูนย์ธรรมาภิบาล กฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำการที่ทำความผิดสำหรับเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

##### ๒.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

กิจกรรมตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ระบุวิธีการดำเนินงานตามกิจกรรมในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน มีการจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานได้ดังนี้

๑.กำหนดนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน และแจ้งเวียนประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดที่วินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อถือปฏิบัติ

๒.มีการจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดประชุมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต วินัย ศูนย์ธรรมาภิบาล กฎหมาย เพื่อป้องกันการกระทำความผิดสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยมีการบรรยายให้ความรู้ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจ หากหน่วยงานไม่สามารถจัดประชุมได้ให้ดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ไปร่วมอบรมในโครงการที่มีวัสดุประสงค์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต

๔. รวมรวมระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าศึกษาและเรียนรู้ได้จากและหันสมัย เพื่อให้สามารถเปิดอ่านและทราบทวนได้อย่างสะดวก และให้หน่วยงานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอีกทางหนึ่ง

๕. จัดทำคู่มือแสดงกระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน / กลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ

๖. มีการทบทวนกฎหมายเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อถ่ายทอดลงสู่การปฏิบัติ

๗. มีการทบทวนอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหน่วยบริการในกำกับดูแลทั้งหมดที่ วธิการ และเดือนไข การจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขฯ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกปี

๘. มีการกำกับ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมีวิธีการดังนี้

๑. กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒. กำหนดเวลาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๓. กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ชัดเจน

๔. จัดทำตารางการตรวจสอบเอกสาร (Check List) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ตรวจสอบการส่งหลักฐานการเบิก – จ่ายได้ถูกต้อง

๕. มีการตรวจสอบภายใน โดยอาจมีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน การเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ค่าเบี้ยเหมาจ่ายฯ ฯลฯ

๖. กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้างาน เป็นผู้ตรวจสอบและรับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก่อนส่งให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายและดำเนินการเบิกจ่าย

๗. มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบพิจารณาการขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยดูที่ความเหมาะสมและการกิจที่ได้รับมอบหมาย

๘. มีการรายงานสถานการณ์ทางการเงินรวมหมวดค่าตอบแทนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกเดือน

๙. มีมีการตรวจสอบภายใน อย่างติดตามตรวจสอบเป็นระยะ ๆ

๑๐. มีการสรุปผลการดำเนินการและประเมิน

๑๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานออกเวลาราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการโดยได้รับอนุมัติก่อนวันขึ้นปฏิบัติงาน

๒. จัดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยมอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบและผู้รับรองว่าบุคลากรผู้ที่เบิกค่าตอบแทนได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง ทั้งนี้ เพื่อควบคุมการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและสรุปจำนวนข้อมูลที่เบิกปฏิบัติงาน

๓. กรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายคน ให้ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงรายเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานของตนเอง

๔. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ต้องมีคำสั่งของอนุมัติปฏิบัติงาน หรือตรวจสอบการปฏิบัติงาน และต้องมีหลักฐานการแสดงการปฏิบัติงานหลักฐานการรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเอกสาร

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนก้าวสั้นด้านสาธารณสุข (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ด.ส.) ให้ดำเนินการดังนี้

- ๑ นำใบประกันวิชาชีพมาให้ฝ่ายการเงินหน้าที่
- ๒ ฝ่ายการเงินหน้าที่กรอกข้อมูลข้อเบิกเข้าระบบ
- ๓ งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย

๒. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการดังนี้

- ๑ เจ้าหน้าที่เก็บภาระงานของตนเอง พร้อมนำส่งงานพัฒนาบุคลากร
- ๒ นำข้อมูลภาระงานของแต่ละคน เข้าคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ
๓. เมื่อผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการแล้ว ส่งคืนมาให้หัวหน้า กดุมการกิจ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม รับรอง

#### ๔. การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

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

กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๒) ค่าตอบแทน พ.ด.ส. และต้องมีการตรวจสอบดำเนินการก่อนเบิกจ่ายในแต่ละเดือน

หากพบว่ามีการกระทำผิดหน่วยงานจะดำเนินการทางวินัย ลดเม็ด และอาญาอย่างเคร่งครัด

#### ๒.๔ ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

หน่วยงานต่าง ๆ ระบุผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน โดยอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

๑. การเบิกเงินค่าตอบแทนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ง่ายต่อการพิจารณาเบิกจ่าย
๓. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักรู้ในเรื่องการป้องกันการกระทำการที่ทำความผิดทางวินัย คุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย รวมถึงมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. ลดปัญหาการเบิกงบประมาณทับซ้อน

#### ๒.๕ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. การจ่ายค่าตอบแทนอาจส่งผลต่องบประมาณและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ละเลียนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เช่น ไม่ลงทะเบียนหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น
๓. การปฏิบัติงานบางอย่างไม่สามารถตรวจสอบได้
๔. ไม่สามารถลากล้าท้องติดตาม
๕. เจ้าหน้าที่อ้างขาดความเข้าใจในการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในบางกรณี

#### ๒.๖ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๑. ควรกำหนดค่าตอบแทนให้สอดคล้องและเป็นธรรมกับภาระงานและผู้ปฏิบัติ
๒. กำหนดบทบาทงานขึ้น หัวหน้ากลุ่มงานควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ควรจัดทำคู่มือแนวทางให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๔. ควรกำหนดมาตรการในการเปิดค่าตอบแทนต่าง ๆ และประการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
๕. ควรให้หน่วยจัดทำ flow chart การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. หน่วยงานควรจัดประชุมเพื่อเจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องบริษัทฯ ระดับประเทศที่เกี่ยวข้องอย่างมากต่อไป ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการรวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน
๗. กระทรวงสาธารณสุข ควรรวบรวมรายเบียบและจัดประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชาในหน่วยบริการให้เข้าใจเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ ของการเบิกค่าตอบแทนให้ชัดเจน
๘. ควรซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามมาตรการและรายเบียบของทางราชการ

### ๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด

#### ๓.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้ผู้จัดทำโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ได้กำหนดเป้าหมายและรายละเอียดในการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ตลอดจนการบันทึกความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม
๔. เพื่อเป็นการป้องกันเมืองเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการผิดวินัยและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกันการทุจริต
๕. เพื่อตรวจสอบเอกสารขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการ การจัดการอบรมต่าง ๆ
๖. เพื่อปรับปรุงระบบวิธีการทำงานในการเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และลดความเสี่ยงการทุจริต
๗. เพื่อปรับฐานความคิดของบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
๘. เพื่อส่งเสริมให้มีระบบกล่องเลขาทางสังคมในการต่อต้านการทุจริต
๙. เพื่อสร้างวัฒนธรรมสุจริตและคำนึงถึงสุขภาพแก่บุคลากรให้เกิดความยั่งยืน

#### ๓.๒ การวางแผนมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด

มีการวางแผนมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด โดยเป็นการวางแผนมาตรการที่อยู่ในแนวทางเดียวกันคือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดทำและ การประเมินระหัสประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และบางหน่วยงานมีการวางแผนมาตรการที่มีความแตกต่าง โดยเด่น และเหมาะสมแก่การนำไปเป็นแบบอย่าง เช่น มีการจัดทำผังขั้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง การไปประชุม อบรม เป็นวิทยากร ศูจานภานุกนวยงาน การขออนุมัติไปราชการภายนอก หน่วยงาน และการจัดประชุม อบรม บรรยายวิชาการ จัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย เป็นต้น

#### ๓.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด

กิจกรรมตามมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ระบุวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมในลักษณะที่ใกล้เคียงกันเช่น การแจ้งเรียนประการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานสังกัดทราบและถือปฏิบัติ จัดบรรยายขั้นตอนการจัดทำโครงการต่าง ๆ จัดทำคู่มือรวมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้น โดยขอใบรายละเอียดวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานได้ดังนี้

#### ๓.๔ แจ้งเรียนมาตรการให้เจ้าหน้าที่ทราบและปฏิบัติ

๒. จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผล และรายงานการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้บังคับบิหารอย่าง เห็นได้ชัดทุกโครงการ

๓. ก่ออุ่มงาน ฝ่าย หรืองานต่าง ๆ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยใช้กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในมาใช้ในการดำเนินงาน

๔. สู่มตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการ

๕. จัดบรรยาย ขั้นตอนการจัดทำโครงการต่าง ๆ

๖. บรรยายวิธีคิดแยกผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมด้วยไม้เต็ล STRONG ให้กับบุคลากร

๗. มีการจัดทำฝังขึ้นตอน (flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง การไปประชุม อบรม เป็นวิทยากร ฐาน ภายนอกหน่วยงาน การขออนุมัติไปราชการภายนอกหน่วยงาน และการจัดประชุม อบรม บรรยายวิชาการ

๘. จัดทำตัวอย่างในการทำหลักฐานเบิกจ่าย

๙. จัดทำคู่มือรวมระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำนาญหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม

๑๑. ก่อนจัดทำโครงการต้องส่งโครงการให้ก่ออุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนโครงการตรวจสอบว่าโครงการอยู่ในแผนประจำปี

๑๒. โครงการต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณในการใช้จ่ายว่า ถูกต้องตามระเบียบ

๑๓. ให้ก่ออุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณะสุขตรวจสอบโครงการที่เสนอมาว่าตอบสนองต่อนโยบายหรือนโยบายที่ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๑๔. ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด

ระบบที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนดในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน โดยอ้างอิงรายละเอียดได้ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๓. เจ้าหน้าที่มีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๔. บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน

๕. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการด้านความโปร่งใสและระบบคุณธรรม

๖. ไม่พบการกระทำผิดวินัย ความรับผิดชอบเมตตาและทางอาญา

๗. ไม่พบอุบัติกรณีความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการทุจริต

๘. จัดทำโครงการต่าง ๆ ในแต่ละฝ่ายงานสามารถทราบหัวข้อและเข้าใจในรายละเอียดในการจัดทำโครงการและ การดำเนินงานตามโครงการให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการและหน่วยงาน

๙. บุคลากรมีความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถติดแยกและเรื่องส่วนตัวกับเรื่องส่วนรวมด้วยไม้เต็ล STRONG

๑๐. สร้างจิตสำนึกและปลูกฝังความเชื่อสัมภาระต่อองค์กรและคนเอง

#### ๓.๔ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ

๑. ขาดความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารหลักฐานโครงการหรือการฝึกอบรม

๒. เจ้าหน้าที่บางคนเขียนบันทึกหรือแบบเอกสารในการขอเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน

๓. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงทำให้สูญเสียข้อมูลอาจจะไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน

๔. หากความตระหนักหรือให้ความสำคัญน้อยใจในการทำงานด้านคุณภาพ เนื่องจากภาระงานประจำที่เพิ่มมากขึ้น  
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายมีความยุ่งยากในหลายขั้นตอน

#### ๓. หัวข้อเสนอแนะและแนวแนวทางแก้ไข

๑. ควรจัดทำเอกสารหรือขั้นจารย์ละเอียดเพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง
๒. ควรมีคู่มือและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

#### ๔. มาตรการจัดทำพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

##### ๔.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำพัสดุเป็นประโยชน์ต่อการราชการและปฏิบัติให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการรับบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในองค์กรไปร่วมกัน ตรวจสอบได้ ป้องกันการแสวงหาประโยชน์ในงานพัสดุ

๓. ประชาชัชนและผู้ประกอบการรับรู้ข่าวสารได้อย่างสะดวก

๔. เพื่อให้ผู้ประกอบการ ผู้ขาย และผู้รับซื้อ รับทราบข่าวสารการซื้อจ้างของหน่วยงาน อย่างทันท่วงทีและมีการเข้าร่วมเสนอราคากันอย่างพร้อมใจ

๕. เพื่อตรวจสอบการบริหาร และการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ในด้านหน้างานที่อันมีความได้เปรียบด้วยกฎหมาย ให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ยืนยันตัวตนสู่สาธารณะ เป็นแบบอย่างที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ไปร่วมกับตรวจสอบได้

๖. เพื่อป้องกันเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นอันมีข้อบกพร่อง

๗. ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจจะเกิดขึ้น

๘. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้าใจและทราบถึงเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๙. เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิดด้วย

##### ๔.๒ การวางแผนการจัดทำพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

มีการวางแผนการจัดทำพัสดุโดยเป็นการวางแผนตามมาตรการที่อยู่ในแนวเดียวกัน คือ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นหลัก และบางหน่วยงานมีการวางแผนการจัดทำพัสดุที่มีความแตกต่างโดยเด่น และเหมาะสมกับการนำไปเป็นแบบอย่าง เช่น ดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายดับจังหวัด เป็นต้น

##### ๔.๓ วิธีการดำเนินงานตามมาตรการจัดทำพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

กิจกรรมตามมาตรการจัดทำพัสดุที่กฎหมายกำหนดของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ระบุวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมในลักษณะที่ใกล้เคียงกัน เช่น แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง มีการสุ่มตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานประจำเดือน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยอย่างรายละเอียดวิธีการดำเนินการตามกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานได้ดังนี้

๑. เมียพร้อมกับแผนการจัดซื้อจ้างข้อมูลรายการคงเหลือประจำการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการจัดทำพัสดุผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะทางคุณธรรมการตรวจสอบพัสดุ

๓. กำหนดคณะกรรมการมีให้เจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีส่วนได้เสียกับบุคลากรภายในโรงพยาบาล

๔.ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างลงรายในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ  
๕.จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่

๖.แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม flow chart ของกรมบัญชีกลาง

๗.ดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการพัสดุตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด ตามแบบสอบถาม  
ของทางกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขอีกทางหนึ่ง

๘.มีการสุ่มตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๙.มีการทำ Stockcard

๑๐.คลังใช้ระบบ FIFO ในกรณีพัสดุที่มีอายุจำกัด

๑๑.มีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินแต่ละประเภท และแยกตามหน่วยงาน

๑๒.มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๓.ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพโดยไม่ต้องรอให้ปริมาณมากก่อน

๑๔.ไม่ให้มีการรับของขวัญจากผู้ขาย

๑๕.มีการจัดประชุมภายในหน่วยงานประจำเดือน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้น  
จากการปฏิบัติงาน

๑๖.มีการจัดทำผังขั้นตอน (Flow chart) การปฏิบัติงาน เรื่อง แผนซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา แผนการจัดซื้อวัสดุ  
ประจำปี แผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ การควบคุม ห้องรักษา ยาเวชภัณฑ์ และพัสดุ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๗.มีคำสั่งมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุและแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใน

๑๘.มีแผนการจัดทำพัสดุโดยใช้วิธีการคลุม

๑๙.มีการติดตามประเมินการจัดซื้อ / จัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดทำพัสดุ

๒๐.มีการตรวจสอบแฟ้มการจัดซื้อจัดจ้างโดยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๒๑.มีการรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

#### ๔.๔ ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดทำพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด

จากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการการจัดทำพัสดุตามที่กฎหมายกำหนดในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน โดยอธิบาย  
รายละเอียดได้ดังนี้

๑.คุณค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของ  
โรงพยาบาลมีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องการทำให้เปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็น  
ธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเที่ยงพอต่อการเข้าซื้อเสนอ มี  
หลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การ  
จัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินผลและเปิดเผย  
ผลลัพธ์เชิงของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการ  
ตรวจสอบ

๕. การดำเนินการจัดทำพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องไปร่วมกัน ตรวจสอบได้

๖. ประชานและผู้สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้

๗. พัสดุที่ได้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ มีคุณภาพ คุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๘. การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันการแสวงหาประโยชน์ในงานพัสดุ

๙. ผู้ประกอบการ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ทราบข่าวสารความต้องการซื้อขายของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง และมีการเข้าเสนอราคากันเพิ่มมากขึ้น

๑๐. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจรายเบี่ยงเกี่ยวกับพัสดุมากขึ้น

๑๑. ทำให้มีฐานข้อมูลรายละเอียด การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบได้ง่าย

๑๒. ได้พัฒนา คุณภาพ หรืองานค่าใช้จ่ายตามสัญญา เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพตามที่ได้กำหนดไว้

๑๓. ไม่พบการกระทำการผิดวินัย ความรับผิดชอบละเอียดและทางอาชญา

๑๔. ลดค่าใช้จ่ายในการซื้อโครงการ

๑๕. ลดความผิดพลาดในการจัดโครงการ

#### ๔.๕ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรฐาน

๑. การจัดทำแผนความต้องการมีได้มีการพิจารณาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ความต้องการที่แท้จริงในอดีต และผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น

๒. ไม่มีการเชิญผู้มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานภายนอกเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ

๓. ไม่มีการตรวจสอบบัญชีอย่างต่อเนื่องกันบัญชี

๔. ไม่มีเอกสารในการเบิกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่างๆ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕. ไม่มีการแจ้งผู้ว่ารายละเอียด เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภายภาคหน้า

๖. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบังเอิญมีการลับสนับสนุนระหว่างระเบียบเก่าและระเบียบใหม่

๗. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคลาดเคลื่อน

๘. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจ ต้องใช้เวลาในการทำความความเข้าใจกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาจใช้เวลานาน

๙. มีการรวมอ่านจากการสั่งซื้อสั่งจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด ทำให้ยากแก่การควบคุมได้รับพัสดุไม่ทันเวลา

๑๐. เป็นการเพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการมากขึ้น

๑๑. เจ้าหน้าที่บังตาห์ความรู้ความชำนาญในเรื่องคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑๒. วัสดุคงเหลือในคลังกันบัญชีไม่ตรงกัน

๑๓. มีความคลาดเลื่อนหรือไม่ปรากฏอยู่ในทะเบียนคุณและมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปใช้ที่หน่วยงานอื่น โดยไม่แจ้งให้หน่วยงานพัสดุทราบ

๑๔. การขยายทดลองคาดต้องรอรวบรวมครุภัณฑ์ให้มีปริมาณมากก่อน

๑๕. อาจเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ เนื่องจากต้องตรวจสอบข้อมูล คุณสมบัติของคู่สัญญาอย่างละเอียด

#### ๔.๖ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๑. ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดทำแผนความต้องการควรพิจารณาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย เช่น ความต้องการที่แท้จริงในอดีต และผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น

๓. ควรเชิญผู้มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานภายนอกเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ

๔. ควรมีการตรวจสอบบัญชีอย่างต่อเนื่องกันบัญชี

๕. ควรมีเอกสารในการเบิกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่างๆ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖. ควรมีการเปลี่ยนศักยภาพบัญชี ขยายก้อนหมาดอาชญา

๗. ควรแจ้งให้หน่วยงานทราบว่าต้องแจ้งกลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโอนครุภัณฑ์ไปใช้หน่วยงานอื่น

๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๕ การให้ความรู้ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

การจัดทำคู่มือ ให้ท้าศูนย์ของการพัฒนาส่างเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรและให้หลักเลี้ยงการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีสาระสำคัญ ที่เกี่ยวกับแนวคิด/ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน และสาระเกี่ยวกับประเพณีหรือรูปแบบที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน และกรณีด้วยอิทธิพลที่มีต่อการพัฒนาส่างเสริมการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

การจัดการความรู้ (Knowledge management) โดยการนำคู่มือดังกล่าว ถ่ายทอดผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ในการประชุมประจำเดือน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสภากาชาดอันวาย

๑. การดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อน จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อน ของโรงพยาบาลเจริญศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ได้ดังนี้

การวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเด็น ผลประโยชน์ทับ ซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิดการ ทุจริต(๑-๔)	ระดับของ ผลกระทบ (๑-๔)	มาตรการป้องกันความเสี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อน
การให้-การรับ <sup>๑</sup> ของขวัญและ ผลประโยชน์	การให้ของขวัญ-ของกำนัล เพื่อ <sup>๒</sup> หวังผลประโยชน์และความ เชื่อมต่อหน้า	๔	๔	๑.ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ข้าราชการ  ๒.ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ อุกลักษณ์
การจัดสวัสดิการ ของหน่วยงาน	การจัดซื้อด้วยมีของแรม	๓	๔	-ใช้ประกาศที่ลักษณะของการซื้อสิ่งของไม่ซึ่งแรมให้ปฏิบัติตาม ประมวลกฎหมายว่าด้วย สาธารณสุข
การจัดโครงการ/ กิจกรรม	มีการเลือกทีมที่ในการจัด โครงการ/กิจกรรมเจ้าหน้าที่ คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว	๓	๓	-พิจารณาทีมที่ที่ประสบปัญหา และมีความชำนาญเป็นสำคัญมาก

ประเด็น ผลประโยชน์ทับ ซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิดการ ทุจริต(๑-๔)	ระดับของ ผลกระทบ (๑-๔)	มาตรการป้องกันความเสี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อน
การบริหารงาน บุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ หรือบุคคลที่ตนเองได้รับ <sup>ผลประโยชน์เข้าทำงาน</sup>	๓	๓	- มีการประกาศวันสมัครและ ดำเนินการคัดเลือกอย่าง โปร่งใสและตรวจสอบได้
การนำทรัพย์สิน ขอร่างการมาใช้ ในเรื่องส่วนตัว	เช่นการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ต่างๆ รถ ไฟฟ้า ฯลฯ	๔	๓	- มีการท่าทายเบื้องหน้าดูหมก ให้ร่างและการเบิกจ่ายอย่าง เคร่งครัด
การปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบข่ายของ เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ไม่ได้นำเงินที่ เจ้าหน้าที่หรือเงินที่ฝ่ากมารำง ให้กับการเงิน แต่กลับนำเงินไปใช้ ส่วนตัว	๒	๓	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ มาชี้ระเงินด้วยตนเองและรับ ใบเสร็จ หรือใบสำคัญรับเงินทุก ครั้ง
การลงซื้อ เข้า- ออก เน�าบปฏิบัติ หน้าที่	การลงเวลาไม่ตรงตามความเป็น จริง	๔	๓	- ใช้ระบบสมagenลายนิ้วนือ - มีสมุดขออนุญาตไปพื้นที่อื่น
การลงพื้นที่ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง(Case) -การใช้รถ -การใช้คน	การใช้จัดสรรทรัพยากรนำไปใช้ มากเกินความจำเป็นในแต่ละ การกิจ เช่นนำมั่นมากเกินความ เกินความจำเป็น	๒	๔	- มีการบันทึกการใช้ต่างๆ - มีการรายงานทุกครั้ง - สร้างจิตสำนึกรัก ศุภธรรม จริยธรรม - ใช้งานความเป็นจริง

#### ๒.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๓

โรงพยาบาลภาคอ่อนนวย เห็นถึงความสำคัญในการเป็นหน่วยของรัฐที่ร่วมรับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติชอบ ในหน่วยงานราชการและดำเนินการสร้างจิตสำนึกรักบุคคลกรในสังกัด จึงเก็บจากการทุจริตทุกรูปแบบ อبلغจังจังโดยมีกระบวนการการดำเนินการที่สำคัญเป็นแนวทางและข้อเสนอแนะ ที่จะนำไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี ๒๕๖๓ ดังนี้

๓. ส่งเสริมให้มีการรวมร่วมกันและสร้างความตระหนักรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันและปราบปราม การทุจริตให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกรุงเทพมหานครและสุข ลูกจ้างชั่วคราว ของ โรงพยาบาลเจริญศิลป์ ให้ทั่วถึงและครอบคลุมทั้งหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรม การประ公示แนว ทางการปฏิบัติงาน การอบรมนโยบายของผู้บริหารและการเผยแพร่

๔. การวางแผนทางและมาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือ ผลประโยชน์ทับซ้อนได้รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบ ใหม่ๆ

๕. การจัดทำคู่มือการพัฒนาสิ่งแวดล้อมการปฏิบัติความมาตรฐานทางจริยธรรม การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับ ซ้อน โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่จะนำไปสู่การทุจริต ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีศึกษาการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ที่เกิดขึ้นจริงมีการวิเคราะห์ปัจจัยการเกิดการทุจริตการเกิด ผลกระทบต่อประชาชน

๖. การสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยเฉพาะผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เกิดความร่วมมือเป็น ผู้เฝ้าระวัง การแจ้งเบาะแส และมีส่วนร่วมร่วมกันความรู้ความเข้าใจในนโยบายผู้บริหาร ซึ่งเน้นการป้องกันการทุจริต เพื่อให้เกิดพลังที่แข็งแกร่ง ในการช่วยกันป้องกันการทุจริต

#### ๒.๖ กิจกรรมควบคุมและแนวทางการจัดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ตรวจสอบเฝ้าระวังพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสูง

๒. ลดโอกาสการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานโดยวิธีรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อป้องกันการรวมกลุ่ม ของบุคคล

๓. ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้รักภูมิชัตเจนส์โดยการที่จะใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔. ประเมินพฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น อาจใช้ ทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์เครื่องใช้มาสนับสนุน เช่นติดกล้องวงจรปิดหรือการมอบหมายหน้าที่ทำการสืบ สวนในทางเดียว

๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยให้ยึดปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการใช้รถขนต้องทางราชการ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. เสริมสร้างให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนโดยจัดแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

นักจัดการงานที่ไม่ประจำภารกิจ

รับทราบ /อนุญาต

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี



คำสั่งโรงพยาบาลอักษรอำนวย

ที่ ๒๗๔/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ

ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบพ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานจัดตั้งระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการเป็นประจำปีและรายงานผลการปฏิรูปต่อผู้บังคับบัญชาตามระยะเวลาที่กำหนด 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

- นายกิตตินาด ติยะพิญลัยไชยา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอักษรอำนวย ประธานกรรมการ
- นางสาวธุจารา จิ้วโสน ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
- นางรัชฎี พิมพ์ครี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
- นางใบอ่อน ป่าปะเพ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ
- นายคมสัน รังวารี ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ กรรมการ
- น.ส.สุรัจนา ชัยราษ ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ กรรมการ
- นายพิริศักดิ์ คำวงศ์ ตำแหน่ง เภสัชกรชำนาญการ กรรมการ
- นายประวีเนตร เดชวรรากิน ตำแหน่ง เภสัชกรชำนาญการ กรรมการ
- นายอติศักดิ์ ผานะวงศ์ ตำแหน่ง นวัก.สาธารณสุขชำนาญการ กรรมการ
- น.ส.อภิญญา ร.ເຊືອງ ตำแหน่ง นักกายภาพปฏิบัติการ กรรมการ
- นายจินดา พลสุวรรณ ตำแหน่ง นวัก.สาธารณสุขชำนาญการ กรรมการ
- นางสาวเจนนิสา บุพติริ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
- นางนนวกรณ วงศ์วันดี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
- นางรัชฎี พิมพ์ครี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
- นางอรพิน คงพิมพ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
- น.ส.อัปพันธุ์ สุริวรรณ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
- นางพิมพา พรมสินธ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ
- นางผ่องใส เถาดานันทร์ ตำแหน่งพ.ธุรการชำนาญงาน กรรมการ

บทบาทหน้าที่

- กำหนดแนวทางและให้คำปรึกษาในเรื่องการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
- จัดทำนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง
- ติดตามรายงานสถานการณ์ดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
- ติดตามการพัฒนากรอบการบริหารความเสี่ยง
- ติดตามกระบวนการรับงบประมาณและประเมินความเสี่ยง

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย



คำสั่งโรงเรียนอาชีวศึกษาอันวาย  
ที่ ๑๙๗ / ๒๕๖๒  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ด้วยโรงเรียนอาชีวศึกษาอันวาย มีการบริหารความเสี่ยงในการให้บริการและความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนการทุจริตประพฤติดิบัขอนทางราชการ ที่มีคุณภาพและเข้าหน้าที่ โดยมีการตรวจสอบกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอน ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ในการรายงานความเสี่ยง รวมถึงการส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อให้การบริหารความเสี่ยง ให้มีประสิทธิภาพ จึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในองค์กร ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑	นายกิตตินาด ดิษฐบุตร อายุ ๔๘ ปี	ผู้อำนวยการโรงเรียนอาชีวศึกษาอันวาย	ประธานกรรมการ
๒	นางสาวศุภมาศ อ่นสากล อายุ ๓๕ ปี	นายแพทย์เชาวนาญุจาร์	รองประธานกรรมการ
๓	นางสาวธุจิรา จิ่วโลม อายุ ๓๔ ปี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔	นางใบอ่อน ปาบะเพ อายุ ๓๔ ปี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๕	นางสาวสุรัจนา ชัยรา อายุ ๓๔ ปี	หัวหน้าแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๖	นายพิรัชต์ คำสังค์ อายุ ๓๔ ปี	เภสัชกรชำนาญการ	กรรมการ
๗	นายอติศักดิ์ พานะวงศ์ อายุ ๓๔ ปี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๘	นายคมสัน รังวารี อายุ ๓๔ ปี	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๙	นางสาวเจนนิสา บุพติรัตน์ อายุ ๓๔ ปี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๐	นายอินดา พฤกษาวรรณ อายุ ๓๔ ปี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๑๑	นางรักมี พิมพ์ครี อายุ ๓๔ ปี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๒	นางอรพิน พงษ์พิน พ. อายุ ๓๔ ปี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๓	นางนวภรณ์ วงศ์รัตน์ อายุ ๓๔ ปี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๔	นางนุภา พานะวงศ์ อายุ ๓๔ ปี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๕	นางสาวุมาระติ ไชยรัน อายุ ๓๔ ปี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๖	นางรุ่งนภา ชัชร์พัชร อายุ ๓๔ ปี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๗	นางสาวอัคพิน สุริวรรณ อายุ ๓๔ ปี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๘	นางกอบกุล ตุ่ยไชย อายุ ๓๔ ปี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๙	นางพิมพา พรเมสทร์ อายุ ๓๔ ปี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒๐	นางสาวอนุสรา ห้องจรัส อายุ ๓๔ ปี	เจ้าหน้าที่งานเวชสิติชำนาญการ	กรรมการ
๒๑	นายปะร่วงศรี เทชวรรษาพัน อายุ ๓๔ ปี	เภสัชกรชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๒	นางสาวทิรลักษณ์ มีจังต์ อายุ ๓๔ ปี	เภสัชกรปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓	นางสาวประภาวดี สุกเด่น อายุ ๓๔ ปี	เภสัชกรปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของโรงเรียนอาชีวศึกษาเพื่อให้ทุกทิศ / หน่วยงานต้องปฏิบัติตามเป็นแนวทางเดียวกัน
๒. ถ่ายทอดและสื่อสารนโยบายที่กำหนดให้ทุกภาคส่วนรับทราบ / ฝ่ายและหน่วยงานทราบ
๓. ประสานงานการบริหารความเสี่ยงติดตามปัญหาความเสี่ยงในระดับโรงเรียน
๔. จัดทำบัญชีความเสี่ยงและข้อมูล/สมุดบันทึกอุบัติการณ์ของหน่วยงาน

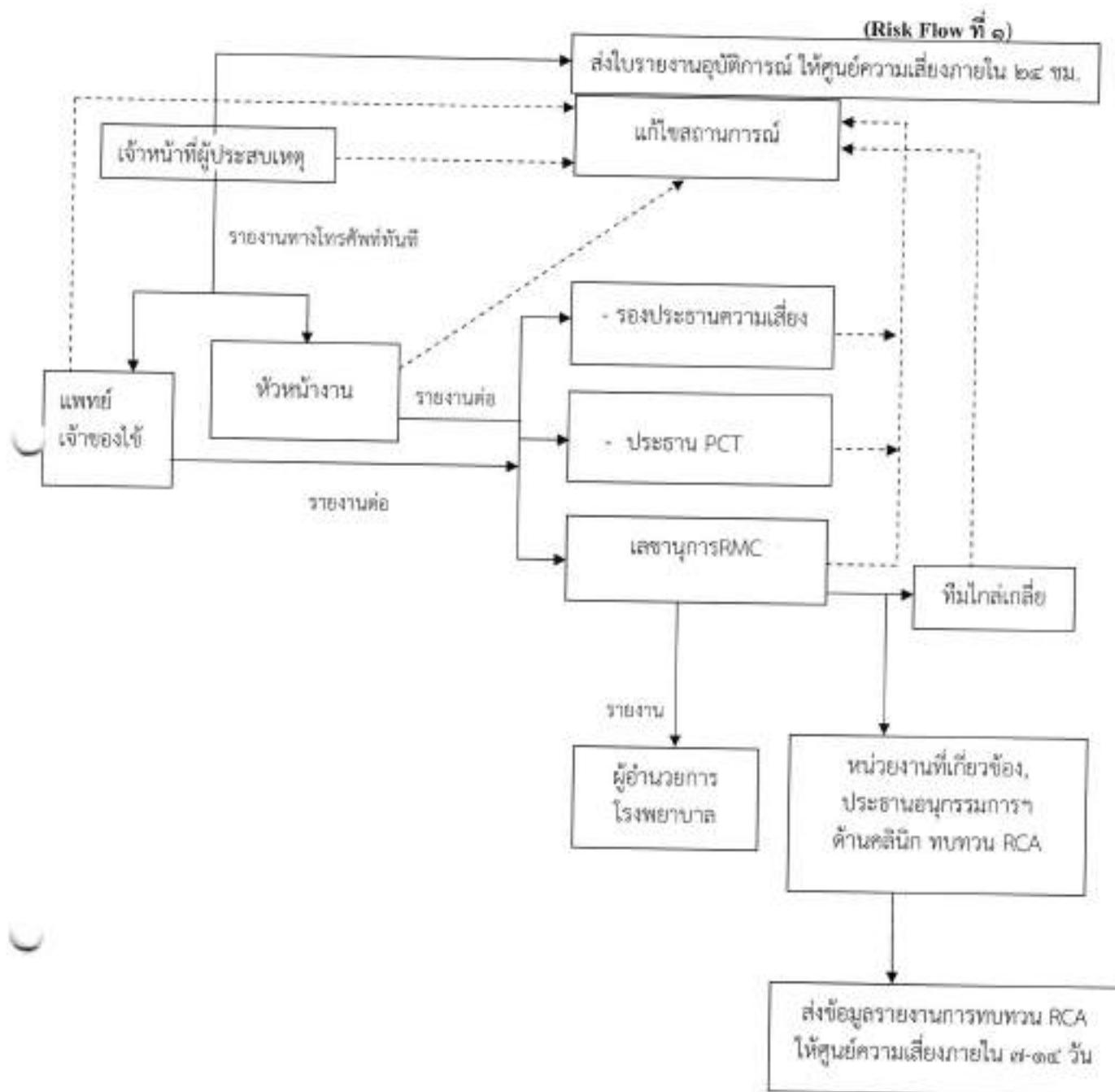
๕. ที่จะแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่นำไปและความเสี่ยงต้านการทุจริตประพฤติชอบแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๖. รวมรวมข้อมูลอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นในหน่วยงานและในระดับองค์กร
๗. กระตุ้นให้เกิดการรายงานความเสี่ยงในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดการ trab ห่วงความเสี่ยงในระดับที่ไม่รุ่มแรงภายในหน่วยงาน
๘. ติดตามประเมินผลการ ดำเนินบริหารจัดการความเสี่ยง
๙. วิเคราะห์ความเสี่ยงในภาพรวมของโรงพยาบาลและวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงในภาพรวมของโรงพยาบาล
๑๐. ร่วมตัดสินใจในประเด็นของความเสี่ยงหรือความเสี่ยงที่เป็นผู้แฝกตัวในกรณีฟ้องร้อง เรียกค่าเสียหายหรือค่าชดเชยจากโรงพยาบาล
๑๑. รายงานข้อมูลการบริการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการภาพรวมของโรงพยาบาลในที่ประชุม กรรมการบริหารโรงพยาบาลทุกคราวมา
๑๒. ร่วมกันจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง คู่มือการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหนักและการกิจ สนับสนุน คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและคู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของโรงพยาบาล ทั้งนี้ ต้องแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ล้วง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายกิตตินาด ติยะพิญลัยไชยา)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอานวย

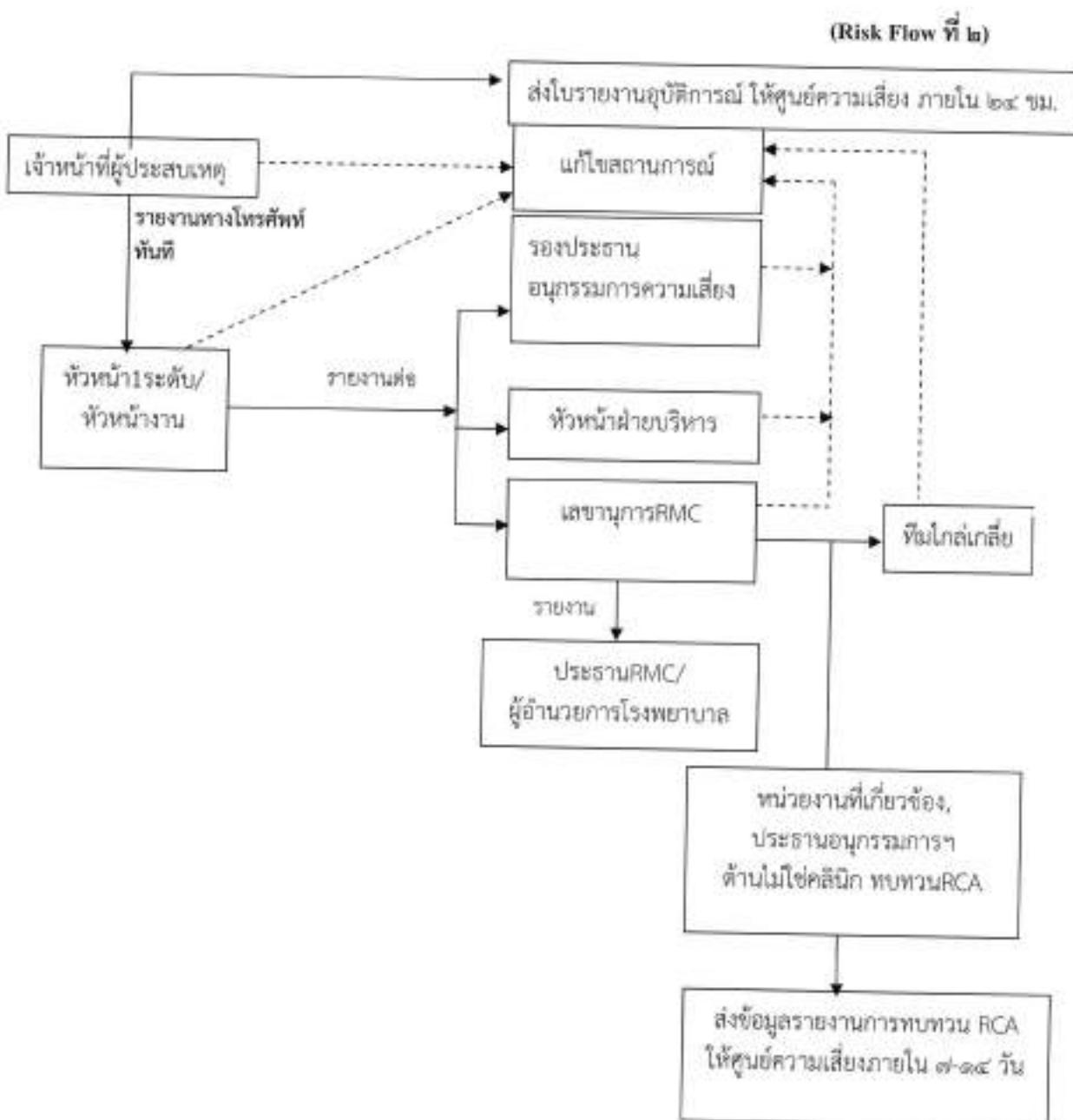
Risk Flow การรายงานและการจัดการ Sentinel Events (ความเสี่ยง ระดับความรุนแรงสูงสุด)

Sentinel Events : Medical (ด้านการรักษา)

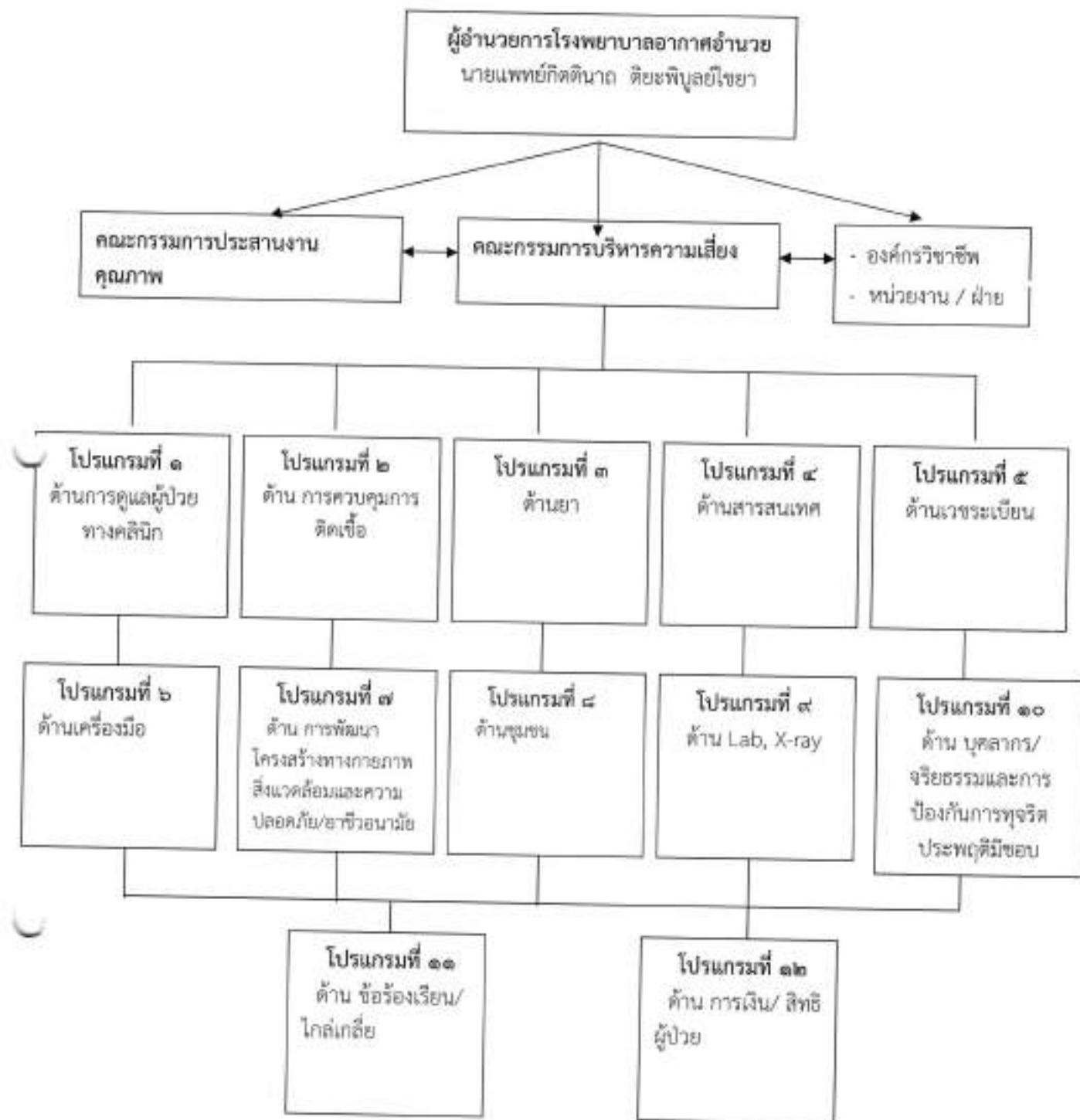


Risk Flow การรายงานและการจัดการ Sentinel Events (ความเสี่ยง ระดับความรุนแรงสูงอุด)

Sentinel Events : Non-medical (ด้านระบบบริการ)



## โครงสร้างในการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาล





ศูนย์ฯ

# การป้องกันผลประ Isaac ทบทวน

น้ำท่วมในประเทศไทย  
และการจัดการภัยธรรมชาติ

จังหวัดสกลนคร

คู่มือการบริหารการ  
ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลอากาศอำนวย  
อำเภออากาศอำนวย  
จังหวัดสกลนคร

## คำนำ

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นภาระแห่งชาติ รวมถึงประเด็นการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ อีกด้วย การบริหารจัดการที่ดีเพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าใจในระบบราชการ

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

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคล โดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไป แทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และมีการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติ หน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวมและองค์กร เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ ให้จากผู้ประกอบการ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการควบคุมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการใดๆ หรือแลกเปลี่ยนกับการละเว้น การยกเว้น หรือการจัดการประழุลทรัพย์สินของรัฐ เพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และพวกรห้อง จึงสมควรออกข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมเพื่อป้องกันประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

โรงพยาบาลอากาศอำนวย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร กระทรวงสาธารณสุข หัวเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) จะร่วมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวยให้เป็นสังคมสุจริตต่อไป

## สารบัญ

### ความหมายของผลประโยชน์ทั่วซ้อน

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทั่วซ้อน	10
มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทั่วซ้อน	11
แนวทางปฏิบัติกรณฑ์เพื่อพัฒนาคุณธรรมที่นำสู่การมีผลประโยชน์ทั่วซ้อน	15

## การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

### ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน(Conflict of Interests)

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ที่ดีกับหมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพึงพอใจเป็นหลักซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรม และเป็นความผิดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริต

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

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้อ้างตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและ สมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมีข้อตกลงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะการ ปกครองท้องถิ่นและให้หมายความรวมถึงกรรมการ อุปกรรມการ อุกจังชองส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน ของรัฐและบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการ ดำเนินการอย่างโดยย่างหนึ่งตามกฎหมายไปว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจและกิจการอันขึ้นของรัฐ

สำนักงาน ก.พ. ได้นิยามความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือ (Conflict of Interests) หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงาน บริษัทหรือผู้บริการมีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้น รับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งของตนอันก่อให้ประโยชน์ต่อพนักงานหรือพ่วงพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวมซึ่งการกระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้น อย่างรู้ด้วยตัวเองหรือไม่รู้ด้วย ทั้งเจตนาและไม่เจตนาในรูปแบบที่หลอกหลอน จนกระทั่งกลยุทธ์เป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่า เป็นความผิด ด้วยย่างกระทำดังกล่าวมิให้พบรหินได้มากในสังคม ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากการยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลักได้ส่งผลเสียหายให้เกิดขึ้นกับประเทศชาติก่อให้เกิดการกระทำที่มีสิ่ง จริยธรรมและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะแต่ก็หน้าที่กลับตัดสินใจหรือปฏิบัติ หน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตัวหรือพ่วงพ้องเป็นหลัก

“ความขัดแย้ง” (Conflict) สถานการณ์ที่ขัดกันไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้น เมื่อบุคคลไม่ สามารถตัดสินใจกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกันในเรื่องความต้องการ ปฏิบัติหรือผลประโยชน์

“ผลประโยชน์ส่วนตัว” (Private Interest) เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบ ความต้องการของตนหรือของกลุ่มที่ตนมองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งที่ให้ความเรามีพิเศษกับเรา ๆ เพื่อสนองความต้องการ ทั้งหลาย

“ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม” (Conflict of Interests) เป็นสถานการณ์ที่บุคคลในฐานะพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ตำแหน่งหรืออันดับหน้าที่ในการแสวงประโยชน์เพื่อตนเองกลุ่มหรือพวกท้องซึ่งเป็นการละเมิดทางจริยธรรมและส่งผลกระทบหรือความเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะ คำอื่นที่มีความหมายความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมได้แก่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ความขัดแย้ง ผลประโยชน์ของผู้ด่ารงตำแหน่งสาธารณะและรวมถึงครอบรัปปันเงินโยบาย ครอบรัปปันสีเทา

“ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ”(Public Interest) ถือได้ก็ตามให้ประโยชน์สูงแก่ กลุ่มบุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักปรัชญาที่อนุรักษ์ในสังคม

#### พฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

เจ้าหน้าที่ของรัฐควรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตนเสมอ ด้วยถ้าหากมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ของรัฐและต่อสังคมไทย ได้แก่

1. หากประโยชน์ให้คนเดียวหรือการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่นข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้จานรับเหมาจากรัฐหรือฝ่ายอุตสาหกรรมเข้าทำงาน

2. รับผลประโยชน์คือการรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่นเป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้เสียภาษีหรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับของกำนัลจากร้านค้า

3. ใช้อิทธิพลเป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เกิดส่องผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

4. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่นการใช้รถยนต์หรือคอมพิวเตอร์ของราชการท้างานส่วนตัว

5. ใช้อำนุญาตของทางราชการเป็นการท้าข้อมูลด้านของทางราชการไม่เปิดเผยเพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ หรือนำไปเปิดเผยให้ญาติหรือพวกท้องเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านี้

6. การทำงานพิเศษเช่นเป็นที่ปรึกษาหรือตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่

7. การทำงานหลังเกณฑ์คือการทำงานกับผู้อื่นหลักภารกิจที่ทำงานเดิมโดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เคยปฏิบัติหน้าที่ราชการมารับงานหรือเอกสารประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกท้อง ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เจ้าหน้าที่รัฐมีความสัมพันธ์กับรัฐ 2 สถานะ คือ 1. เป็นผู้ใช้อำนาจรัฐและ 2. ประชาชน ในฐานะผู้ใช้อำนาจรัฐ เจ้าหน้าที่จะต้องมีภาระหน้าที่ที่สำคัญมากให้สำนักงานและในฐานะประชาชน เจ้าหน้าที่รัฐจะทำอะไรก็ได้ถ้าไม่มีภาระหน้าที่ ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ที่ชัดเจนว่าประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวมและเจ้าหน้าที่รัฐพึงหลีกเลี่ยงปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

1. มีฐานความคิดในลักษณะบูรณาการไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวกับเรื่องส่วนรวม ออกจากกันได้อย่างลื้นเฉิง

2. มีฐานคิดในเรื่องการตอบแทนบุญคุณ โดยเฉพาะบุญคุณทางการเมือง

3. มีพฤติกรรมการใช้จ่ายเงินสุรุ่ยสุร่าย ทำให้รายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย ใช้พยาบาลออกอาการขำนวน

4. มีความจำเป็นในการรักษาทั่วโลก เพื่อลดการเผชิญภัยทาง เน้นเรื่องวัตถุนิยม การอยากรู้อยากได้

5. โครงสร้างทางการบริหารและการมีระบบการตรวจสอบถ่วงดุลฝ่ายตรวจสอบยังขาดความเข้าใจ และระบบการตรวจสอบยังไม่มีประสิทธิภาพ

6. ปัจจัยด้านกฎหมาย บทลงโทษทางกฎหมายยังไม่เพียงพอต่อการป้องกันและบังคับประพฤติ 4 ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทั่วโลก

1. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักเจ้าหน้าที่ต้องด้วยสินใจและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและนโยบายจะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกต้องตามเนื้อหา ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อและบุคคลอื่นเป็นกลาง ไม่มีอุดติดสำคัญตัวเองเรื่องศาสนา อาชีพ ฯลฯ ยืนหยัดในการเมือง เป้าพันธุ์ วงศ์ตระกูล หัวหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้นแต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

2. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด การจัดการผลประโยชน์ทั่วโลกต้องอาศัยกระบวนการและแนวทาง เปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นับถือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบและมีความพร้อมรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ จน จดทะเบียนผลประโยชน์ ยกย้ำเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทั่วโลก การเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทั่วโลก การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้า จะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

3. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตามเป็นแบบอย่าง การแก้ไขกฎหมายหรือจัดการผลประโยชน์ทั่วโลกจะส่งผลกระทบถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กรการจัดการ ต้องอาศัยข้อมูลน่าเชื่อจากทุกรายดับในองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบายและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบต่อระบบทุกผลประโยชน์ทั่วโลกที่ตนมี เจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลอกเลี้ยงผลประโยชน์ทั่วโลกมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

4. สร้างวัฒนธรรมองค์กร ผู้บริการต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทั่วโลกที่เกิดขึ้นและการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

-ให้ข้อมูลและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและผลประโยชน์ทั่วโลก รวมถึงการใช้กฎหมายที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

-ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการรายงานผลเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ในการตัดสินใจ

-ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทั่วโลกที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด

-ให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนรวมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทั่วโลกเพื่อให้สูงเป็นเจ้าของและปฏิบัติตาม

ในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้

-มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่โดยร่วมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม ไม่พยานหลักฐานอ่อนไหว

- กระบวนการการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทั้งข้อบังคับ
- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ(รวมถึงการลงโทษ)ที่ทำให้เจ้าหน้าที่อิกร่วมเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำความปฏิรูปเดือนโดยนายการจัดการผลประโยชน์ทั้งข้อบังคับ

#### แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทั้งข้อบังคับ

กระบวนการทำงานนี้เป็นวิธีการกว้าง ๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้ 6 ขั้นตอน สำหรับการพัฒนาและการปฏิรูปเดือนโดยนายการจัดการผลประโยชน์ทั้งข้อบังคับ

1. ระบุว่ามีผลประโยชน์ทั้งข้อบังคับแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
2. พัฒนาโดยนายการที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
3. ให้ทิศทางแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ รวมถึงเผยแพร่ในนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทั้งข้อบังคับให้ทั่วถึงในองค์กร
4. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
5. สื่อสารให้ผู้ที่ส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กรและชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทั้งข้อบังคับ
6. บังคับใช้โดยนายการและหัวหน้าโดยบังคับและประเมินผล

#### การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์

หลักการและแนวคิดสามารถประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และประกาศคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นโดยธรรมจรรยาเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

เจตนาرمณ์ จากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐว่าจะต้องตัดสินใจและกระทำการที่ดีโดยผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ภาคจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและการกระทำการที่ อิกร่วมเป็นประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อความดูถูกต้องของธรรมาภิบาลที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการ รวมทั้งกระทบต่อระบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและที่สำคัญคือหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการการบังคับบัญชาที่ต้องมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ เนื่องจากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน ซึ่งก็หมายถึงความปกติ ธรรมเนียมประเพณี เช่น วันเกิด วันปีใหม่ และต้องอยู่ในเงื่อนไขว่าจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติพี่น้องตามฐานานุรุป แต่ถ้าเป็นบุคคลอื่นไม่เกิน 3,000 บาท

**ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้**

1. ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใด ๆ ที่รับบริการได้ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ หรืออื่น ๆ ที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐให้และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้และผลประโยชน์จากการทำงานการจ้างงานในราชการปกติ
2. ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด สามารถดีค่าต่ำราคากลับเป็นเงินหรืออาจไม่สามารถดีค่าต่ำราคากลับ
3. ของขวัญที่สามารถดีค่าราрайได้ (Tangible gifts) หมายถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิงการต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคา สินค้าหรือบริการและเงิน เป็นต้น
4. ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคามิได้ (Intangible Gifts and Benefits) หมายถึง สิ่งใด ๆ ที่รับบริการได้ ๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคากลับซึ่งขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติตัวโดยความชอบ ส่วนหนึ่ง การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น ๆ

**แนวพิจารณาในทางปฏิบัติ**

1. ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อยของขวัญนั้น ๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กร ไม่ว่าจะมี ราคากี่บาท
2. ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคากล่อง มีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ไม่ต้อง รายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้
3. ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ เมื่อเทียบกับราคากล่อง ระหว่าง 3,000 – 15,000 บาทและ เจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินว่าสมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ คนนั้น ๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่
4. ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดมากกว่า 15,000 บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สิน ขององค์กร เพื่อให้ประโยชน์สาธารณะและหรือความเหมาะสมขององค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการเยี่ยมนิเวศน์ค่าแรงค่าเหมาจ่าย ตาม ของขวัญในโอกาสเกษียน或者ราชการหรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้มีเจ็บป่วย
5. ถ้าในปัจจุบันมีคุณค่ารวมของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คุณเดียว กัน กก. ไม่ต้องกันหรือผู้ให้ความสัมพันธ์กันหลาย ๆ ครั้ง เมื่อร่วมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานของขวัญ หรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ
6. ถ้าในปัจจุบันมีคุณค่ารวมของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการมีจำนวนต่างกัน กก. เพื่อเป็นการขอคุณในการให้บริการที่ดี แต่เมื่อร่วมกันแล้วมีค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานของขวัญหรือ ผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น

7. ของวัสดุและทรัพย์ผลประโยชน์ใดๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ(ประชาชน องค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่ำเสมอ บ่อยครั้งอาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอักษรพิเศษ ปิดเป็น ก่อให้เกิดคดีในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบและคาดหวังว่าจะได้รับของวัสดุ และทรัพย์ผลประโยชน์นี้เมื่อมีผู้รับมารับบริการ ควรปฏิเสธการรับ

8. เงินสกุลหรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนแปลงเป็นเงินได้(ตัวอย่างเช่น หุ้น พันธบัตร สือเหลือง บัญชีเสริมรับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด ๆ)

### การฝ่าฝืนกฎหมายไทยอย่างไร

การฝ่าฝืนนโยบายด้วยการรับของวัสดุหรือผลประโยชน์นั้น และพร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรมอาจถูกลงโทษด้วยค่าปรับเดือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไถ่อกซึ่งกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน

นอกจากนี้หากการรับของวัสดุหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้ออญทุจริตและสามารถพิสูจน์ได้ว่าข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้น ๆ รับของวัสดุหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรม ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบหากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนรวมในการรับโทษทางอาญาด้วย

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

## การรับของขวัญและผลประโยชน์ : ถูกกฎหมายหรือไม่

การรับของขวัญและผลประโยชน์ใด ๆ เป็นสาเหตุให้สาธารณชนรับรู้ว่ามีการปฏิบัติอย่างนี้ อดีต มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อให้เกิดการทำลายความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนต่อภาครัฐ และต่อข้าราชการ ถูกกฎหมายหรือไม่ 2 ประการที่สำคัญ คือ

- ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎหมาย โดยตั่นาราคาของขวัญและหีบผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริง การตั่นาราคาต่ำกว่าความเป็นจริง บุคคลอาจซุกใจตนเมองหรือจูงใจผู้อื่นให้คิดว่าของขวัญและหีบผลประโยชน์นั้น ๆ มีค่าต่ำกว่าที่เป็นจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการรายงาน การกระทำดังกล่าว นับว่าเป็นการคดโกงและหลอกลวงซึ่งเข้าข่ายฝ่าฝืนประมวลจราจรส่วน
- การเพิกเฉยมองข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้น การรับของขวัญและหีบผลประโยชน์ใด ๆ อาจทำให้ติดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็ว จนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำให้เกิดความรู้สึกขอบหรืออย่างปฏิบัติต่อผู้รับบริการ หรือผู้รับรับ-รับจ้าง รับเหมา ที่เป็นผู้ให้ของขวัญและหีบผลประโยชน์โดยอิทธิพลของความชอบหรือประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับ ทำให้มีการปฏิบัติตอบแทนเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด

นอกจากการรับของขวัญและหีบผลประโยชน์อันได้ดังกล่าวแล้ว ประโยชน์ทับซ้อนตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไข พ.ศ. 2554 และพ.ศ. 2558 ยังได้กำหนดในเรื่องของการเข้าไปมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 100 และมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 แหงปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งเข้าไปปรับ และเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่หรือทุจริตต่อหน้าที่ความประณีตกฎหมายอาญา

### ความหมาย

มาตรา 100 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพนักงานไม่เกิน 2 ปี/คู่สมรส

- คู่สัญญา/มีส่วนได้เสียในสัญญากับหน่วยงานที่ปฏิบัติหรือกำกับ
- หุ้นส่วน/ผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนกำกัดบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานที่ปฏิบัติหรือ กำกับ
- รับสัมภาน/คงไว้ซึ่งสัมภานในห้างหุ้นส่วนกำกัดบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงาน
- กรรมการ/ปรึกษา/ตัวแทน/พนักงาน/ลูกจ้างในธุรกิจเอกชนซึ่งกำกับ
- คณะกรรมการ ปปช. ประกาศกำหนด 4 ตำแหน่ง(นายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี/ผู้บริหาร ห้องเรียน/รองผู้บริหารห้องเรียน)

### การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม(Conflicts of Interest)

#### ผ้าฝืน มาตรา 100 มาตรา 101 และมาตรา 103

1. ให้เช่าคอกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 60,000 บาท ทึ้งจำ ทึ้งปรับ
2. ให้อื้อเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำการความผิดต่อตำแหน่ง หน้าที่

## แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประযุชน์ทับซ้อน

### แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประযุชน์ทับซ้อน

“ความขัดแย้ง ระหว่าง บทบาท” (Conflict of roles) หมายความว่าบุคคลด้วยตำแหน่งที่มีบทบาทสองบทบาทขัดแย้งกัน เช่น นายสมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยที่บุตรสาวของสมชายเป็นผู้สมัครสอบคนหนึ่งด้วย ซึ่งในกรณีนี้ถือว่าเกิด “การพัฒนาตำแหน่งอันมีแนวต่อการเกิดปัญหาผลประযุชน์ทับซ้อน” แต่ในกรณีนี้ถือว่ายังไม่ได้นำไปสู่การกระทำการใดๆ แต่ การสอบคัดเลือกบุคคลยังมีได้เกิดขึ้นจริง หรือมีการสอบเกิดขึ้นแล้วแต่นายสมชายสามารถตรวจสอบเป็นกลางมิได้ช่วยเหลือบุตรสาวของตนแต่ประการใด เป็นดัง

ถ้าเกิดผลประযุชน์ทับซ้อน จะต้องถอนตัวออกจากบัณฑิตสมบูรณ์จากการเป็นผู้มีส่วนในการตัดสินใจ จดและลงความคิดเห็น ละเว้นจากการให้คำปรึกษา และงดออกเสียง (Recusal) เช่น ในกรณีที่สมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลการเข้าทำงานโดยมีบุตรสาวของตนสมัครเข้าร่วมสอบคัดเลือกด้วยนั้น ซึ่งในสถานการณ์เช่นนี้ สมชายจะต้องลาออกจากเป็นกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นการถอนตัวออกจากกระบวนการเกี่ยวข้องกับสถานการณ์อันมีแนวต่อผลประযุชน์ทับซ้อนอย่างสูง

มาตรการของรัฐในการป้องกันความขัดแย้งกันระหว่างผลประยุชน์ส่วนตนและผลประยุชน์ส่วนรวม

- กำหนดศูนย์สมบัติพึงประสงค์และศูนย์สมบัติต้องห้ามของรัฐ
- การเปิดเผยข้อมูลทรัพย์สิน หนี้สิน และธุรกิจครอบครัวต่อสาธารณะ
- การกำหนดข้อพึงปฏิบัติ (Code of Conduct)

#### ตัวอย่างข้อไม่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงรับของตอบแทน ที่เป็นเงินและไม่ใช่ตัวเงินที่มูลค่าสูงเกินความเหมาะสมและได้มาโดยมิชอบ

- เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงตัดสินใจในหน้าที่การทำงาน โดยมีเรื่องเดินและการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น การลงคะแนนเสียงของข้าราชการเพื่อออกกฎหมายหรือกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม

- เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในภาคธุรกิจ หลังพ้นตำแหน่งราชการเป็นการป้องกันมิให้ผู้ด้วยตำแหน่งทางราชการนำข้อมูลลับภายในหน่วยงานราชการที่ทราบไปใช้ประโยชน์หลังออกจากตำแหน่งแล้ว และป้องกันการใช้สิทธิพิเศษในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ ในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานราชการมาแล้ว

#### หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประยุชน์ทับซ้อน

- ป้องกันผลประยุชน์สาธารณะ
- สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด
- ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตามเป็นแบบอย่าง
- สร้างวัฒนธรรมองค์กร แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประยุชน์ทับซ้อน ครอบการทำงาน มี ๖ ขั้นตอน

  - ระบุว่าผลประยุชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
  - พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บุริหารระดับต่าง ๆ รวมถึง เพย์แพร์น้อยทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งหมายในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๖. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

#### รายละเอียดในการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

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

#### มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

##### มาตรการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. มาตรา ๑๐๐ ห้ามให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้
๓. เป็นสัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ คุ้มครอง ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี
๔. เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ คุ้มครอง ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี
๕. รับสมปำทนหรือคงค้อไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นการยกขาดคัดถอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสมปำทนหรือเข้าเป็นคู่สัญญainลักษณะดังกล่าว
๖. เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน หนังงานหรือสูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ คุ้มครอง ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีธรรดาในกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการตามวาระหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในการคุ้มครองมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๐๑ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่นานถึงสองปีโดยอุบลomatic เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จ้างประจำได้ในระยะเวลาสักกาศข้างต้น

บริษัทมหาชน์จำกัด ซึ่งไม่ใช่บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๐ (๒) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มาตรา ๑๐๒ บทบัญญัติตามมาตรา ๑๐๐ มีให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดคอมอนท์มายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นให้เข้าร่วมทุน

มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ให้ยังรวมจะรายได้ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทบัญญัตินี้ข้อหนึ่งให้ใช้บังคับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ที่หันจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วซึ่งไม่มีส่วนได้เสียโดยอุบลโภต

มาตรา ๑๐๔/๑ บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมหมายประมวลกฎหมายอาญาด้วย

#### บทลงโทษ

มาตรา ๑๒๒ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับทรัพย์สินตามมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินได้วางมือได้รู้เห็นยอมรับใน การที่คู่คุ้มครองตนดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้นั้นมีความผิด

๑. ประภาคคณกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๗ คณกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดลักษณะ และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยาไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประภาคคณเรียกว่า “ประภาคคณกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประภาคคณให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประภาคคณ

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่าการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามชนบธรรมเนียมประเพณี หรือ วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน ที่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน อุป ป้า น้า อา คุณแม่ ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคุณแม่ บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประภาคคณ

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเส้นทางตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะรูปใบพยาบาลหากย่อนจะ

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างด้าวประเทศ ซึ่งสูญเสียได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ในระหว่างระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แม้มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรึงมัตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้สูบงคบบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคบบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุผลที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยืดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นให้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เข้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมูลค่ามากกว่าที่กำหนดให้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรึงมัตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์หรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคบบัญชา ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บังคบบัญชา ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถออกประกาศได้เพื่อให้วันนี้ถือว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นให้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในการนี้ที่ผู้บังคบบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในการนี้ที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว

ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือ

ประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในการนี้ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินให้ความวรรณคนนี้เป็นผู้ดำเนินการตามแบบผู้บังคบบัญชา ซึ่งเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐให้นั้นแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคบบัญชาและแจ้งคณะกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในการนี้ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินให้ความวรรณคนนี้ เป็นผู้ดำเนินการตามแบบผู้บังคบบัญชา หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกภาคท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น พ่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก และแต่กรณ์เพื่อเน้นการความวรรณคนนี้และวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีต่อวัน

## ๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๒.๑ ส่วนคำประทานได้กล่าวถึงคำนิยามหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำเนินการตามแบบที่ทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒ ประการขอสงวนกิจการผู้ตรวจสอบราชการแผ่นดิน ๔ ข้อ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

- (๒) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดมั่นในประวัติศาสตร์ของประเทศไทยให้เป็นภูมิปัญญาที่สืบทอดกันมา
- (๔) การยินยอมที่ได้รับในลักษณะที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เสียไปปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่เปิดเป็นข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของการ รักษามาตรฐานมีคุณภาพไปร่วมไป และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลขององค์กร

๓.๒ หมวด ๒ ข้อ ๕ ให้ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และอีกด้านประวัติศาสตร์ของประเทศไทยที่ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และอีกด้านประวัติศาสตร์ของประเทศไทยที่ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และอีกด้านประวัติศาสตร์ของประเทศไทยที่ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนเองมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติ พี่น้อง พระพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัวมาประกอบการใช้ศักดิ์พิเศษให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นด้วยความไม่ชอบธรรมหรือชัง

(๒) ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเดือดร้อนแคลลงหรือส่อไปสู่ว่าจะซัดกับประเทศไทยส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ในกรณีมีความเคลื่อนแคลลงหรือส่อไปสู่การผู้อื่น ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อน แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ จังหวัดและกรุงเทพมหานคร เมื่อคณะกรรมการจังหวัดและกรุงเทพมหานครได้รับทราบแล้วจึงเป็นประการได้ แล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่น ในราชการรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐข้าราชการต้องยึดมั่นในประวัติศาสตร์ของทางราชการเป็นหลัก

ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประเทศไทยกับประเทศใดประเทศหนึ่ง หัวหน้าส่วนราชการต้องรับผิดชอบส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือขึ้นศาล ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประเทศไทยส่วนรวมเป็นสำคัญ

๔.๒ หมวด ๒ ข้อ ๖ ข้าราชการต้องลดเว้นจากการแสดงทางประวัติศาสตร์ที่มีขอบเขตจำกัด ให้เป็นภูมิปัญญาที่ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการซัดกันระหว่างประเทศไทยกับประเทศใดประเทศหนึ่ง หัวหน้าส่วนราชการต้องรับผิดชอบส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม ดังนี้

(๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับของขวัญแทนตน หรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไปว่าจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช้ตำแหน่งหรือการกระทำที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

(๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการการดำเนินการ หรือการท่านติกรรมหรือสัญญาที่ตนเอง หรือบุคคลอื่น จะได้ประโยชน์อันมีความได้เปรียบชوبด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

#### แนวทางปฏิบัติกรณีพบเห็นพฤติกรรมที่นำสู่การมีผลประโยชน์ทันที

กรณีท่านพบเห็นหรือประสบปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ควรดำเนินการดังนี้

- เกิดขึ้นกับตัวเอง ให้พิจารณาผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นว่าส่วนรวมเสียผลประโยชน์หรือไม่ หากส่วนรวมเสีย ประโยชน์นั้นกวนควรหลีกเลี่ยง

ใบพยานผลทางค่าธรรมะ

2. เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานหรือคนใกล้ตัว ควรให้คำแนะนำด้วยการอธิบายให้เข้าใจถึงผลหรือโทษของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมทั้งแนะนำวิธีป้องกัน เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

ผลจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลลักษณะอันวายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เห็นว่า

๑. การใช้ชื่อราชการ

๒. การเปิดเงินค่าตอบแทน

๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๔. การจัดทำพัสดุ

เป็นประเด็นปัญหาที่มีความเสี่ยงสูงสุด จึงเห็นควรจัดนำเอกสารมือการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลลักษณะอันวาย จังหวัดปัตตานีเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นคู่มือการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลลักษณะอันวาย (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๑) โดยเพิ่มเติมประเด็นดังต่อไปนี้

๑. แนวปฏิบัติ ๑๐ ข้อ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๒. ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจราจารข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐

๓. MOPH code of Conduct

#### จริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดแนวทางให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติธรรม ๑๐ ประการ สรุปได้ดังนี้

(๑) ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรม และยึดหยัตกระทำการในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรม

(๒) ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกรักการดูแล ตลอดจนความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

(๓) ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศไทยเด่นกว่าประโยชน์ส่วนตน

(๔) ข้าราชการต้องระมัดระวังจากการแสวงประโยชน์ที่ไม่ชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม

(๕) ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามวัฒนธรรมบูญ และกฎหมายอย่างเคร่งครัด

(๖) ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอิสยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

(๗) ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็ว ไม่ล่วงเวลาให้เกินช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน อุ่นใจ ทันการณ์ และไม่เปิดเบื้องข้อเท็จจริง

(๘) ข้าราชการต้องยุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ โดยเคร่งครัด

(๙) ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกคล้องระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โรงพยาบาลลักษณะอันวาย

(๑๐) ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม

### ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยจารยาข้าราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขทุกด้านตลอดทั้งกับสภากาแฟปัญญาของแต่ละพื้นที่ โดยให้บริการประชาชนอย่างเป็นธรรม ครอบคลุมและมีมาตรฐาน ดังนั้น การที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ประชาชนอย่างมีคุณภาพจึงขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการซึ่งต้องมีจิตสานึกในหน้าที่ กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม เสียสละ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็น

ทั้ง ดำเนินการภายใต้วิสัยทัศน์ “สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดทิศทางกำกับดูแล สนับสนุนและจัดบริการสุขภาพอย่างมีส่วนร่วม เพื่อประชาชนสุขภาพดี”

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำจารยาข้าราชการตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพโดยการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งในราชกิจการบริหารส่วนกลางและราชกิจการบริหารส่วนภูมิภาค ซึ่งมีเจตนาที่จะให้ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้มีความประพฤติดี สำนักในหน้าที่ โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และถือเอาประโยชน์สาธารณะเป็นที่ดึง เป็นข้าราชการที่มีเกียรติ มีศักดิ์ศรี สร้างความเชื่อมโยงให้กับชาติ ความเชื่อถือและยกย่องจากประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 78 และมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยจารยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 ไว้ โดยมีรายละเอียดดังท่อไปนี้

#### ข้อ 1 จือสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

- 1.1 ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่และความพลาโภของหน้าที่เพื่อตนเองหรือผู้อื่น
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการมากกว่า ประโยชน์ส่วนตน
- 1.3 มีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ราชการ จนงานสำเร็จถูกต้องตามมาตรฐานของงาน
- 1.5 ปฏิบัติหน้าที่โดยดึงดูดในความไม่ประมาท
- 1.6 รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและแบบบรรณเนียมของทางราชการ
- 1.7 เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ราชการ

#### ข้อ 2 อันหยักและอิจฉาในสิ่งที่ถูกต้อง

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย และกรอบนโยบาย
- 2.2 ปกป้องผลประโยชน์ของชาติและประเทศด้วยแบบอย่างที่ดีของประชาชน
- 2.3 มีความกล้าขึ้นหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 2.4 ไม่ดักอยู่ใต้อิทธิพล ไม่ใช้อิทธิพล และไม่ใช้อำนาจในทางที่ไม่ถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการดำเนินชีวิตส่วนตน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทั้งข้อน ในการทุกรูปแบบ
- 2.5 มีสัจจะและไม่สัญญาใดๆ กับบุคคลอื่นโดยมุ่งผลประโยชน์หรือความก้าวหน้า ของตนเอง ไม่พยายามผลักดันตน

### ข้อ 3 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทรและมีจิตบริการต่อผู้มารับบริการ ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม รวดเร็วและถูกต้อง โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เขื้อชาติ ศาสนา สังคม หรือลักษณะทางการเมือง

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 ที่ได้กำหนดให้สามารถรอบของกฎหมาย ตามความเหมาะสมอย่างทั่วถึง และง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล

4.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้คนอื่นหรือผู้อื่น หรืออันจะเป็นภัยต่อประชาราษฎรและประเทศชาติ

4.4 เก็บหลักฐานการปฏิบัติงานไว้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

### ข้อ 5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการ

5.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวัง รวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายโดยวิธีการ กระบวนการที่ถูกต้อง และเป็นธรรม

5.2 พัฒนาคนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถสามารถ มีความคิดสร้างสรรค์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยใส่ใจและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนา ศักยภาพการทำงานของตนเอง ใส่ใจ ความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อพัฒนาองค์กร และวิชาชีพ

5.3 ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการการทำงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์ที่ไม่ชอบธรรมที่เป็น อุปสรรคต่อการบริการประชาชน

5.4 ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การกิจกรรมลุล่วงและเป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวม

5.5 ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนได้ส่วนเสียร่วมในการปฏิบัติ ราชการ

### ข้อ 6 ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

6.1 ยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางบูรณาเมธีมีประเพณีที่ดีงามของสังคมนำคำสอน ท่องศาสตราเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตด้วยความเรียบง่าย ประหยัด เหมาะสม กับฐานะของตนและสังคม โดยไม่เบียดเบี้ยนตนเองและผู้อื่น

6.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต อดทน และมีความเพียร ใช้ความรู้ ศติปัญญา คุณธรรมเป็นภูมิคุ้มกันในการดำเนินชีวิต

6.3 การดำเนินการใดๆ ต้องมีเหตุผล และใช้ความรู้ด้านหลักวิชาการ มาพิจารณาให้เชื่อมโยงอย่างรอบคอบ และระมัดระวัง โดยคำนึงถึงประโยชน์ ต่อส่วนรวมเป็นสำคัญ

### ข้อ 7 ปฏิบัติตามค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

7.1 มีความรักชาติ ศาสนา พราหมณากษัตริย์

ไชพยาบาลอภิਆกษาอันดับ

- 7.2 ชื่อสั้นๆ เสียงสะ อกหุน
- 7.3 กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
- 7.4 ให้ความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 7.5 รักษาภัณฑ์รวมประเพณีไทย
- 7.6 มีศีลธรรม รักษาความสัตย์
- 7.7 เป้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย
- 7.8 มีระเบียบ วินัย เคารพกฎหมาย สุนีย์รู้จักการเคารพสู่ใหญ่
- 7.9 มีสติรู้ด้วย รู้คิด รู้ทำ
- 7.10 มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ท่ออำนาจฝ่ายต้า
- 7.11 รู้จักตัวตนอยุ่โดยให้หลังกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 7.12 คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

**ข้อ ๑ ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิตามจรรยาข้าราชการการสำนักงาน**  
**ปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

ข้อ ๒ ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญในการส่งเสริมจรรยาข้าราชการโดยกำหนดนโยบายและจัดทำ  
แผนปฏิบัติในการส่งเสริมให้ข้าราชการมีจิตสำนึกรักและปฏิบัติตามจรรยาของข้าราชการ

ข้อ ๓ ประธานสัมพันธ์ให้ข้าราชการการทุกคนได้ทราบจรรยาที่ควรปฏิบัติ และยืนยันว่าจะยึดมั่นปฏิบัติจรรยา  
ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานจัดอบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
หรือบูรณาการเข้ากับการอบรมในโครงการต่าง ๆ เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝังและกระตุ้นจิตสำนึกรักในการเป็น  
ข้าราชการที่ดี

ข้อ ๕ ตัดเลือกหน่วยงานและบุคลากรที่มีพฤติกรรมที่ดีเด่นทางด้านจรรยา เพื่อประกาศยกย่องเป็น  
แบบอย่างที่ดี

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์ในการบังคับใช้จรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข เช่น การใช้รางวัล การให้โอกาสปรับปรุงและพัฒนาตน และการลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนจรรยาข้าราชการที่  
เป็นการกระทําผิดวินัย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.  
2560 อายุคงอันการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่ความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนหรือนำไป  
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ได้รับการพัฒนา หากเป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชา  
ดำเนินการทางวินัย อนึ่ง ให้พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุขทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ถือปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยา  
ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 โดยอนุโลม

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

1. ตั้งร่างตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
  2. ตรวจสอบเวลา ให้เวลาให้คุ้มค่า
  3. มีคือประโยชน์ส่วนรวม บวกเสียงผลประโยชน์ทั้งสอง
  4. ร่วมเป็นทูปเป็นตา ไม่ออ托หันต่อการทุจริตทุกรูปแบบ
  5. เป็นตัวอย่างที่ดีท้านสุขภาพให้กับประชาชน
  6. เร่งสร้างสิ่งใหม่ ใช้ใจเรียบรู้
  7. เข้าถึง พึงได้ใส่ใจบริการ
  8. ให้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาระสิ่งแวดล้อม
  9. รับฟังความเห็นต่าง สร้างสัมพันธภาพที่ดี

MOPH Code of Conduct ค่านิยมของกระทรวงสาธารณสุข

# ภาคผนวก



# ແບວ ປະຕິບັດ ສູ MOPH

## “Mastery เป็นນາຍຕະເວງ”

- ▶ ດ້ານຕະຫຼາມທີ່ກໍາປະຕິບັດປະຕິບັດ
- ▶ ດຽວເຕືອວລາ ໄນໃຫ້ເວລາຮາຊາການເພື່ອປະໂຫຍບສ່ວນຕົວ
- ▶ ປິດປະໂຫຍບສ່ວນຕົວ ປົງເສີຣີພົດປະໂຫຍບກີບຂັ້ນ
- ▶ ຮົວເປັນຫຼຸມເປັນຕາ ແລະໄປ່ອດກນີ້
- ▶ ດ້ວຍກຸຽດຕະຖານກຸຽດ
- ▶ ເປັນແບບອ່ານຸ່າດີດ້ານສຸຂະກາພ

## “Humility ຕ່ວນຕົນ ວ່ອນນ້ອນ”

- ▶ ເປັນໃຈຮັບຝຶງ
- ▶ ຄວາມເຫັນຕ່ານອ່ານເຄານ
- ▶ ແລະໃຫ້ເກີຍຮົດ
- ▶ ຮ້າງສົບພົບຮາກາພ
- ▶ ດັນກີ່ນ້ວນຂາວສາຮາຣະນຸ່ມ

## “Originality ເຮັ່ງສ້າງສັ່ງໃໝ່”

- ▶ ໄສໃຈເຮັບຮູ້
- ▶ ພົບນາດນີ້ວ່າໃຫ້ກັບໂລກ
- ▶ ກັບການເປົ້າຍັບແປລັນ
- ▶ ພົບນານັບໃຫ້ບັນ
- ▶ ປະສິກຮັກາພ

## “People Centered ໄສໃຈປະຊານຸ່ມ”

- ▶ ບັນດາການຕ່າງໆທີ່ເກີຍບັນດາການ
- ▶ ສະດວກສະບາຍ ບັນດາໃຈເວັດເພື່ອ
- ▶ ແລະເປັນກີ່ນ້ວນໃຈ
- ▶ ໃຫ້ກັບພົມພາກຮ້ອງຮູ້ຢູ່ອ່ານປະເມັດ ຮູ້ຄຸລັດຄ່າ
- ▶ ເປັນຕົວອ່ານຸ່າດີໃນການປະເມັດພົມພາກແລະຮັກເນົາສັ່ງແວດລົດ

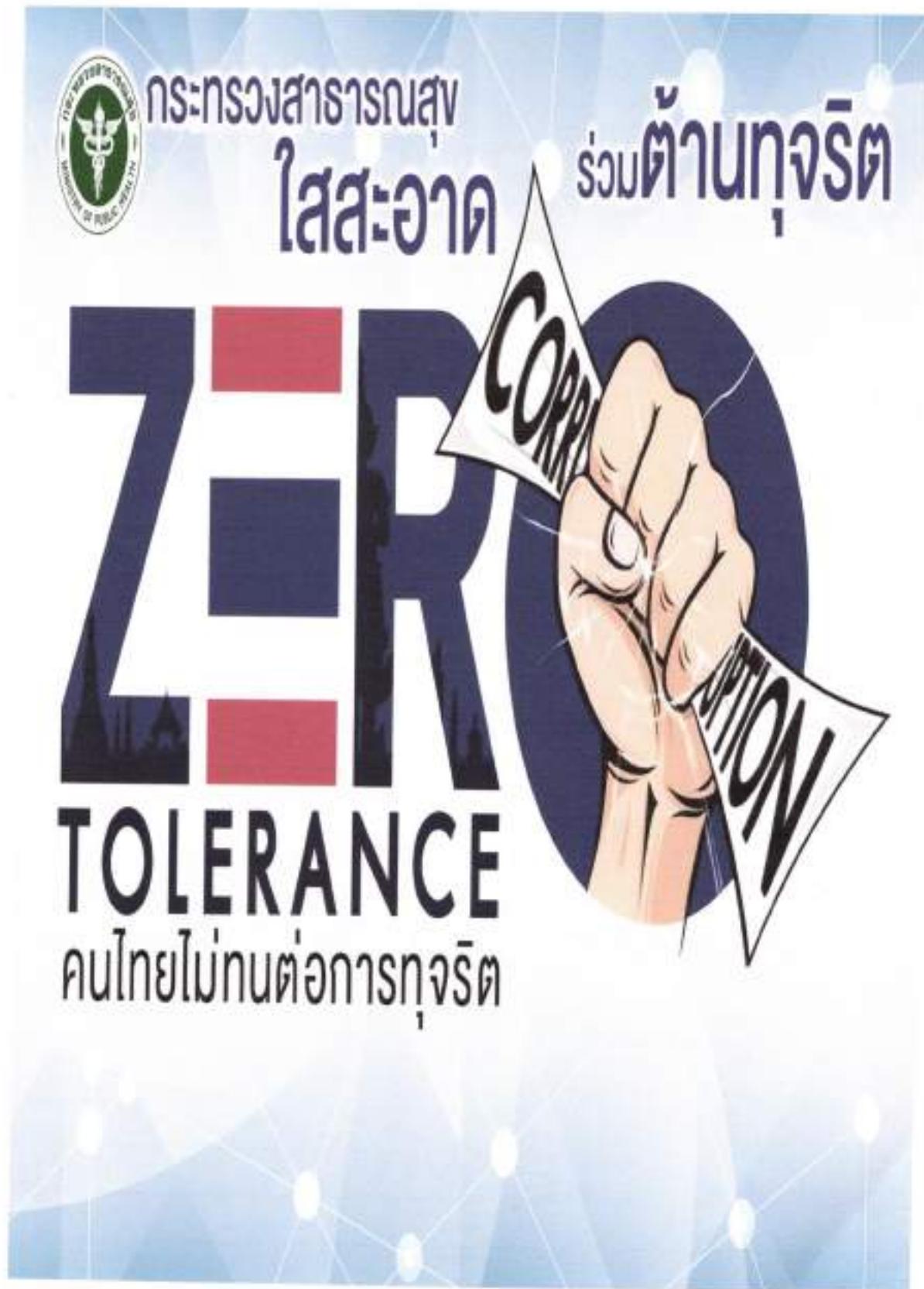




พ่อเพียง  
วันนี้ สุจริต  
จิตอาสา

ก้าวต่อไปสู่สุข  
ใสสะอาด  
รับด้านทุจริต





C

C



คู่มือแนวทาง  
ประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
(FRAs:FRAUD RISK-ASSESSMENTS)

โรงพยาบาลศรีนครินทร์

## คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัจจุบันมาจากสถานศูนย์ฯ ที่ด้านหน้าด้านต่อที่แท้จริงได้มาก ความเสี่ยงซึ่งเข้าเป็นต้องคิดถ่วงหนักเสมอ การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยังอื้น ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นเจตจำนง ของทุกองค์กร ที่ร่วมกันต้านการทุจริตทุกกรอบแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาล

การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีการทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันสิ่งหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

โรงพยาบาลอักษรอาคมยานาย ในฐานะเป็นกลไกของหน่วยบริการ มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ ตามคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่องมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ก้ามหนุมาระการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจาก ทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นภัยให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

โรงพยาบาลอักษรอาคมยานาย กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต (FRAUD RISK ASSESSMENTS) โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจในการสร้างความเข้าใจในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการระบบ หรือ แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตซึ่งเป็นมาตรฐานการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

### ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา

### ส่วนที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

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

### ภาคผนวก

#### ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง	๕
ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง	๖
ตารางที่ ๓ SCORING ที่เป็นข้อมูลที่ต้องมีไว้ ๒ มิติ	๗๐
ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการมีไว้	๗๑
ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ Balanced Scorecard	๗๒
ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๗๓
ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง	๗๔
ตารางที่ ๖ ตารางขั้นตอนการจัดการความเสี่ยง	๗๕
ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง	๗๖
ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง	๗๗
ตารางที่ ๙ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๗๘
ตารางที่ ๑๐ ตารางเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการท่องเที่ยว ระหว่างปี (หลักฐานแผนเดิม)	๗๙

ส่วนที่ ๑  
ความเป็นมา

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านการทุจริตแห่งชาติ(คศช.)ในการประชุม คศช ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ที่เสนอให้วรรษานาลประกาศให้ “ปี ๒๕๖๐ เป็นปีแห่งการอ่านวิเคราะห์ความสอดคล้องในการพิจารณาอนุมัติอนุญาตของทางราชการด้านการรับสินบนทุกรูปแบบ” ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ (สำนักงานป.ป.ท.) โดยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เสนอ ทั้งนี้ คศช.ได้มอบหมายให้สำนักงาน ป.ป.ท. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คศช. เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ด้านการรับสินบนทุกรูปแบบ

สืบเนื่องจากองค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International) ได้ประกาศ ผลคะแนนด้านการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI) ประจำปี ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ ประเทศไทยได้รับคะแนน ๗๕ คะแนน อยู่ในลำดับที่ ๑๐๑ จากประเทศที่เข้าร่วมประเมินทั้งหมด ๑๗๖ ประเทศ ลดลงจากปี ๒๕๖๘ ซึ่งประเทศไทยมีคะแนน ๗๙ คะแนน อยู่ในลำดับที่ ๗๖ จากประเทศที่เข้าร่วมประเมิน ๑๒๔ ประเทศ ผลคะแนนพบว่า แหล่งการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการอ่านวิเคราะห์ความสอดคล้องทุกรูปแบบมีคะแนนลดลงอย่างมากในปี ๒๕๖๘ ประเทศไทยมีแหล่งการประเมินที่คะแนนลดลงทั้งหมด ๕ แหล่งการประเมิน คือ GI (๑๒ คะแนน) WEF (๓๗ คะแนน) PERC (๓๔ คะแนน) และ EIU (๓๗ คะแนน) โดยแหล่งการประเมินที่มีคะแนนลดลงมากที่สุด คือ GI (-๖๐ คะแนน) รองลงมาคือ WEF (-๖ คะแนน) ซึ่งเป็นแหล่งการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ว่าภาคธุรกิจเกี่ยวข้องกับการทุจริต มากน้อยเพียงใด และการสำรวจจากนักธุรกิจ ที่เข้ามาลงทุนในประเทศไทยว่าภาคธุรกิจต้องจ่ายเงินสินบน ในกระบวนการต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด

ฐานะเป็นกลไกของฝ่ายบริหารในการป้องกันและแก้ไขปัญหา การทุจริต มีบทบาทสำคัญหน้าที่ในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารภายใต้กรอบธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาการทุจริต จึงเริ่มนิยามเพื่อขับเคลื่อนภาครัฐสู่ธรรมาภิบาล โดยเฉพาะการให้บริการในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต อันเป็นการแก้ไขปัญหาการรับสินบนซึ่งเป็นผลมาจากการประเมินผลคะแนนแหล่งการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการอ่านวิเคราะห์ความสอดคล้อง ทางธุรกิจ และเพื่อเป็นการขับเคลื่อนกลไกภาครัฐ ให้ดำเนินการตามคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมความ清廉แห่งชาติ (คศช.) ที่ ๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ข้อ (๑) ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารเพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล การทุจริตนอกจากการให้พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ของทางราชการ ยังมีการทุจริตของงานปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ จึงเห็นความจำเป็นที่ต้องมีเครื่องมือเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีแนวทางการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของทุกภาระงาน โดยเฉพาะการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้องให้ความสำคัญและถือเป็นนโยบายขององค์กรด้วยการสั่งการหรือมอบหมายให้มีการวางแผนระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต อย่างท่อเนื่อง จริงจัง เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและเป็นการยกระดับค่า CPI

## ส่วนที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

### ๑. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถจะช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ดังนี้ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและ การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีการทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือ หากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งในไปใช้การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

### ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยง ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติ ของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มี การรับผู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงานให้) เป็นสักษณะ Pre-Decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นในลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยง เป็นการสอบทาน เป็นสักษณะ Post-Decision

Pre-decision VS Post-decision

### ๓. การอ่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กรอบ datum หลักของ การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO 2013 (Committee of Sponsoring Organizations 2013) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นมาตรฐาน ที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี ๑๙๘๙ โดยที่ผ่านมา มีการออกแบบแนวทางด้านการควบคุมภายในเพิ่มเติมอีก ๓ ครั้ง คือ ครั้งแรกเมื่อปี ๒๐๐๖ เป็นแนวทางด้านการทำรายงานทางการเงิน Internal Control over Financial Report – Guidance for Small Public Companies ครั้งที่ ๒ เมื่อปี ๒๐๐๘ เป็นแนวทางเพิ่มเติมด้านการควบคุมภายใน Internal Control – Integrated Framework : Framework and Appendices การปรับปรุงในปี ๒๐๑๓ นี้ยังคงมีกรอบแนวคิดเดิมของปี ๑๙๘๙ ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายในแต่เพิ่มเติมในส่วนอื่น ๆ ให้ชัดเจนขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่องการสอดส่อง ในภาระรวม ของภาระกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงต้องมีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะตอบสนอง ต่อความคาดหวังของกิจการในการป้องกันเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตภายในกิจการ

สำหรับมาตรฐาน COSO 2013 ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๙ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ : สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

หลักการที่ ๑ – องค์การมีศักดิ์ความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ ๒ – คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล  
หลักการที่ ๓ – คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการซึ่งกันและกัน

หลักการที่ ๔ – องค์กร ชูใจ รักษาไว้ และชูใจพนักงาน

หลักการที่ ๕ – องค์กรผลักดันให้ทุกตัวแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

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 – พัฒนาระบบทดไปยังที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ ๑๒ – ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ ๔: สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ ๑๓ – องค์กรมีข้อมูลที่เที่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ ๑๔ – มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

หลักการที่ ๑๕ – มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อ  
การควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๕: กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

หลักการที่ ๑๖ – ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ – ประเมินและสื่อสารข้อมูลร่องรอยของการควบคุมภายในทันเวลา  
และเหมาะสม

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

**สำหรับคู่มือฉบับนี้ จะเน้นตามมาตรฐาน COSO 2013 องค์ประกอบที่ ๒ หลักการที่ ๘  
ในเรื่องการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นหลัก**

ครอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๔ กระบวนการ ดังนี้

➤ **Corrective** : แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าเกิด สิ่งที่มีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

➤ **Detective** : เผาระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ท้าอย่างไรจะตรวจพบ  
ต้องสอดส่องต้องเฝ้าระวัง ดึงข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยท้าการล็อกดาวน์ตัวความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสสนับ  
แก่ผู้บริหาร

➤ Preventive : ป้องกัน หลักเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสูญเสียจากการกระทำผิด ในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรู้ว่าเคยเกิดมา ก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดขึ้นอีก (Known Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการบันทึก Workflow ในสิ่งที่ไม่เป็นเชิงร้ายให้การทุจริตเข้ามายังไงได้อีก

➤ Forecasting : การพยายามประเมินการสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นและป้องกันป้องป่ามล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประเมินการล่วงหน้าในอนาคต (Unknown Factor)

#### ๔. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต ประกอบด้วย Pressure/Incentive หรือแรงกดดันหรือแรงจูงใจ Opportunity หรือ โอกาส ซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่าง ๆ คุณภาพการควบคุม ก้ากับความคุณภาพในขององค์กรมีจุดอ่อน และ Rationalization หรือ การหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำการทุจริต สามเหลี่ยมการทุจริต (Fraud Triangle)



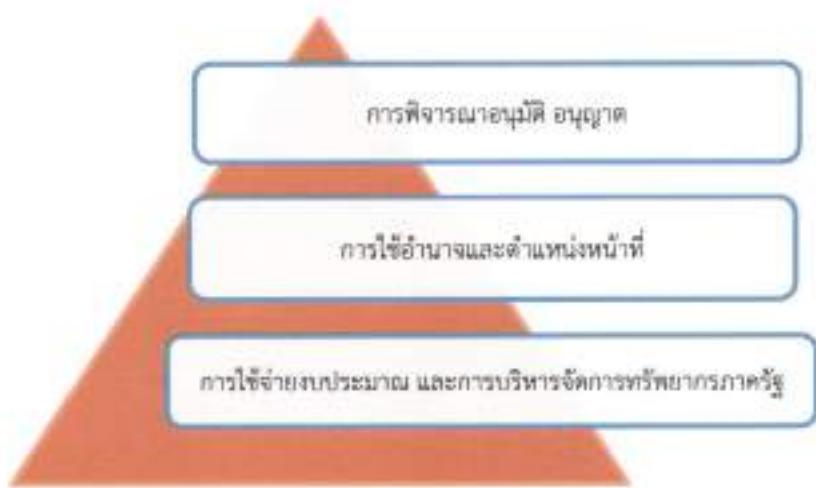
#### ๕. ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

คุณนี้จะแบ่งประมาณความเสี่ยงการทุจริต ออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีการกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๕.๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปรดเมือง การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๕.๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปรดเมือง การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ หรือภารกิจ



๖. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

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

### ขั้นเครื่องมือ : ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ก่อนทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ต้องทำการคัดเลือกงานหรือกระบวนการ จากการกิจในแต่ละประเภทที่จะทำการประเมิน ซึ่งคู่มือนี้ได้จำแนกข้อมูลของการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไว้ ๓ ด้าน ดังนี้ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘) ความเสี่ยงการทุจริตในความโปรดังใช้อำนาจและดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย และความเสี่ยงการทุจริตในความโปรดังใช้อำนาจและประมวลกฎหมายและบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ เมื่อตัดเลือกได้แล้ว ให้ทำการคัดเลือกกระบวนการของประเภทด้านนั้น ๆ โดยเฉพาะการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และจัดเตรียมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแนวทาง หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจึงลงมือทำการдумาขั้นตอนประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้วยขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. เลือกงานด้านที่จะทำการประเมินประเมินความเสี่ยงการทุจริต



๒. เลือกรหบวนงาน จากรายงานที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต



๓. เตรียมข้อมูล ขั้นตอน แนวทาง หรือเกณฑ์การปฏิบัติงาน ของกระบวนการที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

(ตัวอย่าง)

๑. งานด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ



๒. กระบวนการ กิจการของอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอน



๓. รายละเอียดของขั้นตอน แนวทางหรือเกณฑ์การอนุญาตก่อสร้างอาคารฯ

## ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ขั้นตอนที่ ๑ นำข้อมูลที่ได้จากขั้นเตรียมการในส่วนรายละเอียดขั้นตอน แนวทางหรือเกณฑ์ การปฏิบัติงานของกระบวนการที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ย้อมประกอบไปด้วยขั้นตอนย่อย ใน การระบุความเสี่ยงตามขั้นตอนที่ ๑ ให้ทำการระบุความเสี่ยง อธิบายรายละเอียด รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงเฉพาะที่มีความเสี่ยงการทุจริตเท่านั้น และในการประเมิน ต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในภาพรวมของ การดำเนินงานเรื่องที่จะทำการประเมินด้วย เมื่อจากในกระบวนการ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนอาจไม่พบความเสี่ยง หรือโอกาสเสี่ยงต่ำ แต่อาจพบว่ามีความเสี่ยงในเรื่องนั้น ๆ ในการดำเนินงานที่ไม่ได้ออกอยู่ในขั้นตอนที่เป็นได้ ให้อย่างต้องคำนึงว่าหน่วยงานจะมีมาตรการป้องกันหรือแก้ไข ความเสี่ยงการทุจริตนั้นอยู่แล้ว นำข้อมูลรายละเอียดตั้งกล่าวลงในประมวลของความเสี่ยงซึ่งเป็น Known Factor หรือ Unknown Factor

Known Factor	ความเสี่ยงที่รู้ ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่า มีโอกาสสูงที่จะเกิดขึ้น หรือมีประวัติ มีดำเนินอยู่แล้ว
Unknown Factor	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (คิดล่วงหน้า ติดไปก่อนไปเสมอ)

เทคนิคในการ ระบุความเสี่ยง หรือค้นหาความเสี่ยงการทุจริตด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้



- ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
- ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน**
- ๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
  - ๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความไม่โปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
  - ๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความไม่โปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหาร  
จัดการทรัพยากรากครรภ์

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

**ตารางที่ ๙ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)**

ที่	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
	(ให้อธิบายรูปแบบ พฤติกรรมผู้กระทำการทุจริต ของกระบวนงาน หรืองานที่เดิมกันมา ทำการประเมินความเสี่ยงว่ามีโอกาส หรือความเสี่ยงการทุจริต)		

**ควรจะที่ ๑ อธิบายรายละเอียดความเสี่ยงการทุจริต เช่น รูปแบบ พฤติกรรมผู้กระทำการทุจริตที่มีความเสี่ยง  
การทุจริตเท่านั้น และควรอธิบายพฤติกรรมความเสี่ยงให้ละเอียด ชัดเจน มากที่สุด**  
 - ความเสี่ยงที่เหยียดหยาม หรือคาดว่าจะเกิดขึ้น มีประวัติอยู่แล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย ✓  
 ในช่อง Known Factor  
 - หากไม่เหยียดหยามหรือไม่มีประวัติมา ก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยายามในอนาคตว่า  
 มีโอกาสเกิด ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง Unknown Factor  
 - หน่วยงานสามารถปรับแบบได้โดยไม่ระบุว่าเป็นประเภท Known Factor หรือ  
 Unknown Factor ก็ได้

## ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๒ ให้นำเข้าข้อมูลจากตารางที่ ๑ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริตของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ออกตามรายสีไฟจราจร เช่น เหลือง ส้ม แดง โดยจะบุคลากรของ ความเสี่ยงในป้องสีไฟจราจร

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้ความรับชอบอย่างมั่นใจได้

- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมขั้นหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ที่ไม่มีรู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถดำเนินติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

### ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง

ตารางที่ ๒ นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๑ นำมาแยกสถานะความเสี่ยงการทุจริต

ตามไฟสีจราจร - สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ

- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง

- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

### ขั้นตอนที่ ๓ แบบริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ขั้นตอนที่ ๓ นำโอกาส/ความเสี่ยงของการทุจริต ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงความเสี่ยงระดับสูงมาก ที่เป็น สีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาทำรายการค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งได้จากการดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า ๑ - ๓ คุณด้วย ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑ - ๓ เช่นกัน ค่า ๑ - ๓ โดยมีเกณฑ์ในการให้ค่า ดังนี้

#### ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรม หรือขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ หรือ ๒

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นค่อนข้างในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๒ เท่านั้น

(ด้วยอ้างตามตารางที่ ๓.๑)

(เกณฑ์พิจารณาระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตว่าเป็น MUST หรือ SHOULD)

#### ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลูกรายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๓ หรือ ๔

(ด้วยอ้างตามตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

### ตารางที่ ๓ SCORING ประเมินข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ

(หรือตารางแมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของ ผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๑	๒	๓	๑	๒	๓	

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

แนวทางในการพิจารณา  
ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง และ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ตารางที่ ๓.๙ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง
		MUST	SHOULD
		ค่าควรเป็น ๑ หรือ ๒	ค่าควรเป็น ๐

ตารางที่ ๓.๑๐ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๐	๑	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders			
รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล ทันตแพทย์ ภาคีเครือข่าย		X	X
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลูก รายจ่ายเพิ่ม Financial		X	X
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User		X	X
ผลกระทบต่อกระบวนการงานภายใน 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 สอดคล้อง ฝ่ายระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กร ไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยล่วงไปอยู่ มีบางครั้งซึ่งจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึง ผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

#### ตารางที่ ๕ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง
	อ่อน	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง	สูง

**ตารางที่ ๕** ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต โดยการวิเคราะห์จากคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยงเรื่องที่ทำการประเมิน (ดี/พอใช้/อ่อน) เพื่อประเมินว่า ความเสี่ยงการทุจริต มีค่าความเสี่ยงอยู่ระดับใด จะได้นำไปปรับปรุงจัดการความเสี่ยง ตามความรุนแรงของความเสี่ยง

#### **ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง**

ขั้นตอนที่ ๕ ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk – Control Matrix Assessment ในตารางที่ ๕ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยง อยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง (กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยง ในตารางที่ ๕ ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง เลย แต่พบว่าความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับ ต่ำ หรือ ค่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยง การทุจริต หรือให้หน่วยงานพิจารณาทำการเลือกการกิจจาน หรือกระบวนการงานหรือการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดหรือมีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต นำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม)

### ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

#### ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง.....

ที่	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต

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

#### ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๖ เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรม ตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตัวกรองดัก เพื่อเป็นการอินยันผล 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 กรณีอยู่ในช่วง ที่ยังแก้ไขไม่ได้

- ✓ **สถานะสีเขียว :** ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
- ✓ **สถานะสีเหลือง :** เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที่ ตามมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรมที่เครื่องนี้ไว้ แนะนำไปได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < ๓
- ✓ **สถานะสีแดง :** เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรนำผลกระทบ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขั้นแผนใช้โน้ตได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง ระดับความรุนแรง > ๓



#### ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๗ นำผลจากการเปลี่ยนผ่านร่วมความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๖ ออกหมายสถานะ ๓ สถานะ ซึ่งในขั้นตอนที่ ๗ สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องมีกิจกรรม หรือ มาตรการอะไรเพิ่มเติมต่อไป โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยงออกเป็น ดังนี้

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

#### ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ (สถานะสีแดง Red) เกินกว่าการยอมรับ ความมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

๗.๒ (สถานะสีเหลือง Yellow) เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

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 ๕ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง



ตารางที่ ๙๐ ตารางการเสนอข้อปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างปี (ทดแทนแผนเดิม)

หน่วยงานที่เสนอขอ วันที่เสนอขอ		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเดิม		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงใหม่		
ผู้รับผิดชอบหลัก		
ผู้รับผิดชอบรองที่เกี่ยวข้อง		
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง	เดิม	ใหม่



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลอักษรคำอ่านวาย

ตามประกาศโรงพยาบาลอักษรคำอ่านวาย

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอักษรคำอ่านวาย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

ชื่อหน่วยงาน กสิริจานภิหารทั่วไป โรงพยาบาลอักษรคำอ่านวาย

วัน/เดือน/ปี ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗

หัวข้อ รายงานผลการสำรวจความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลอักษรคำอ่านวาย รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกรายงานผลการสำรวจความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. คำสั่งโรงพยาบาลอักษรคำอ่านวาย เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๓. ข้อความดิต้าเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาลอักษรคำอ่านวาย
๔. ข้อเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาลอักษรคำอ่านวาย
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๖. แบบรายงานผลการสำรวจความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๗. ถ้ามีการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อเพยนพู่วันข้อมูลทาง

- เว็บไซต์ โรงพยาบาลอักษรคำอ่านวาย  
 ทางเฟสบุ๊ค  
 ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์  
 ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์  
 Linkภายในออก ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ภตินันท์ วงศ์คำนำ

ใบอ่อน ป่าปะเพ

(นางสาวภตินันท์ วงศ์คำนำ)

(นางใบอ่อน ป่าปะเพ)

ตำแหน่ง:เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ตำแหน่ง:นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเข้าเผยแพร่

ภตินันท์ วงศ์คำนำ

(นางสาวภตินันท์ วงศ์คำนำ)

ตำแหน่ง:เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗