

รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน / ชี้แจงกรอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐาน
มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐและร่วมแสดงเจตจำนงสุจริต
วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมศิริมงคลโรงพยาบาลบางระกำ

ผู้เข้าร่วมประชุม

(ตามเอกสารแบบลงชื่อ จำนวน ๙๒ คน)

วาระที่ ๑ นำเสนอเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests)

โดย : นายมนูญ เรืองหน่าย หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

สำนักงาน ก.พ. ได้นิยามความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน ว่าหมายถึงสถานการณ์ หรือการกระทำที่บุคคล ไม่ว่าจะป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหาร มีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา ในรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่าเป็นความผิด ตัวอย่างการกระทำดังกล่าว มีให้พบเห็นได้มากในสังคม ส่งผลให้บุคคลนั้น ขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากการยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลักได้ส่งผลเสียทำให้เกิดขึ้นกับประเทศชาติ ก่อให้เกิดการกระทำที่ผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ แต่เจ้าหน้าที่กลับตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก

๒. การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๒.๑ ผลประโยชน์ส่วนตน (Private Interests) เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับ โดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งหลาย

๒.๒ ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interests) หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่บุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะ ยังหมายรวมถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคม

๒.๓ ความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

เป็นสถานการณ์ที่บุคคลในฐานะพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ ในการแสวงประโยชน์แก่ตนเอง กลุ่มหรือพวกพ้อง ซึ่งเป็นการละเมิดทางจริยธรรม และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ คำอื่นที่มีความหมายถึงความขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ได้แก่ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ของผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะ และรวมถึงคอร์รัปชั่น เงินนโยบาย คอร์รัปชั่นสี่เทา

๒.๔ ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม เป็นผลมาจากการไม่สามารถแยกแยะระหว่างบทบาทหน้าที่ในเรื่องส่วนตัว และเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้ชัดเจนและ มีสาเหตุมาจากพื้นฐานความคิดแบบดั้งเดิมของคนไทยและมีปัจจัยที่เอื้อให้เกิดพฤติกรรมทุจริต ดังนี้

(๑) มีฐานคิดในลักษณะบูรณาการ คือ คนไทยไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวกับ เรื่องส่วนรวมออกจากกันได้อย่างสิ้นเชิง ดังนี้

๑) คนไทยมีฐานความเชื่อในอดีตที่เห็นว่า ขุนนางค้าขายได้โดยไม่เป็นสิ่งที่น่ารังเกียจ

๒) ตำแหน่งหน้าที่ราชการสามารถนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัว จึงไม่มีการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนรวม

๓) ทศกคติและแนวความคิดของคนในสังคมไทยยังเป็นระบบคิดแบบฐานสิบ (คือไม่แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้มีอำนาจกับผลประโยชน์ส่วนรวม) จึงพัฒนาคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ทันกับพื้นฐานแนวคิดของระบบกฎหมายสากลที่เป็นระบบคิดแบบฐานสอง (คือแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัว ออกจากผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างชัดเจน)

(๒) มีฐานคิดในเรื่องการตอบแทนบุญคุณ โดยเฉพาะบุญคุณทางการเมือง เช่น การเอื้อประโยชน์ให้ผู้เคยสนับสนุน คະแนนเสียง หรือตอบแทนตำแหน่งให้โดยจะไม่ใช้การตอบแทนด้วยตัวเงินเป็นหลัก แต่เป็นการตอบแทนในลักษณะผลประโยชน์อย่างอื่น เช่น การให้ผลประโยชน์หรือตำแหน่งทางการเมือง เป็นต้น

(๓) มีพฤติกรรมการใช้จ่ายเงินที่สุรุ่ยสุร่าย ทำให้รายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย เช่น มีภาระการใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล หรือเลี้ยงดูครอบครัว ฯลฯ ทำให้มีพฤติกรรมที่ต้อง เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำผิดโดยสมัครใจ หรือมีพฤติกรรมที่ยักยอกประโยชน์ส่วนรวม เข้าเป็นประโยชน์ส่วนตัว เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว

(๔) มีความจำเป็นในการรักษาตัวรอดและลดการเผชิญปัญหาภัยกับค่านิยม การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ทำให้ตนเองต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน สาเหตุส่วนหนึ่งนั้นคือปัจจัยทางสังคม ซึ่งเป็นลักษณะ “ตัวกูของกู” อันเป็นค่านิยมของสังคมที่เน้นเรื่องวัตถุนิยม การอยากมี อยากได้ การรักษาหน้าตาและยกหน้าตา ทางสังคม ทำให้ต้องมีการแสวงหาทรัพย์สินและอำนาจมากขึ้น

(๕) โครงสร้างการบริหาร และการมีระบบการตรวจสอบถ่วงดุล ซึ่งฝ่ายตรวจสอบ ยังขาดความเข้าใจ และระบบยังไม่มีประสิทธิภาพ จึงเอื้อต่อการมีพฤติกรรมที่เป็นไปในลักษณะการมีผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุด

(๖) ปัญหาการมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดจากปัจจัยด้านกฎหมาย ดังจะเห็นได้ว่าตัวบทกฎหมายยังไม่ตอบสนองต่อสภาพปัญหา และทันต่อสภาวะการณ์ปัจจุบัน กล่าวคือ บทลงโทษทางกฎหมายยังไม่เพียงพอต่อการ “ป้องกัน” และ “ป้องปราม” ผู้ที่จะกระทำหรือคิดที่จะกระทำที่เอื้อต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อนเท่าที่ควร

ความสัมพันธ์ระหว่าง Conflict Of Interests กับ Corruption

๑. Conflict of Interests เป็นรูปแบบหนึ่งของ Corruption แต่ระดับหรือขนาดและขอบเขต ต่างกัน
๒. Conflict of Interests นำไปสู่ Corruption ที่รุนแรงขึ้น
๓. Conflict of Interests เกี่ยวกับการใช้อำนาจที่เป็นทางการ เชื่อมโยงกับกฎหมาย ระเบียบ การปฏิบัติ และส่วนที่ไม่เป็นทางการ เป็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ขยายไปถึงเรื่องครอบครัวต้องพิจารณาความสัมพันธ์ เช่น คู่สมรส และคนในเครือญาติ

๓. ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๑ ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๑) การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
- (๒) ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
- (๓) การรับผลประโยชน์โดยตรง
- (๔) การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน

- (๕) การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
- (๖) การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- (๗) การทำงานอีกแห่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
- (๘) ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
- (๙) การปิดบังความผิด

๓.๒ รูปแบบพฤติกรรมและการกระทำที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

(๑) การรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์ คือ การรับของขวัญและความสะดวกสบายที่เกินความเหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบุคคลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การรับของขวัญมีได้หลายรูปแบบ เช่น การลดราคาของที่ซื้อให้ การเลี้ยงอาหารอย่างฟุ่มเฟือย ตลอดจนการให้ความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ให้เอนเอียง หรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น

(๒) การหาประโยชน์ให้ตนเอง (Self-Dealing) คือ การหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัวหรือพวกพ้องจากตำแหน่งหน้าที่ เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อตนเอง

(๓) การทำงานหลังเกษียณ (Post-Employment) คือ การไปทำงานหลังออกจากงานเดิม โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงานหรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง

(๔) การทำงานพิเศษ (Outside Employment or Moonlighting) คือ การเป็นที่ปรึกษาและการจ้างงานให้แก่ตนเอง รวมถึงการใช้ตำแหน่งสถานภาพการทำงานสาธารณะ ในการเข้าไปเป็นนายจ้างของภาคเอกชนหรือเป็นเจ้าของเอง นอกจากนี้ ยังรวมถึงการใช้เวลา และเครื่องมือของรัฐในการทำงานพิเศษภายนอกที่ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานด้วย

(๕) การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรู้เห็นในข้อมูลลับของทางราชการ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือ นำข้อมูลไปเปิดเผยให้แก่ญาติหรือพวกพ้องในการแสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น

(๖) การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราวในกิจการที่เป็นของส่วนตน เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐและทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายหรือเสียประโยชน์

(๗) การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง (Pork Barreling) คือ การใช้อิทธิพลทางการเมืองเพื่อเรียกผลตอบแทนหรือประโยชน์ต่อพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ

๓.๓ การรับประโยชน์ต่างๆ

- (๑) การรับของขวัญจากบริษัทต่างๆ
- (๒) บริษัทสนับสนุนค่าเดินทางไปดูงานต่างประเทศ
- (๓) หน่วยราชการรับเงินบริจาคจากธุรกิจที่เป็นลูกค้าของหน่วยงาน
- (๔) ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นใดจากการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) การที่คณะกรรมการกู้เงินจากสถาบันการเงินในการกำกับดูแล
- (๖) การที่คณะกรรมการฝากญาติพี่น้อง หรือคนที่คุ้นเคยเข้าทำงานในรัฐวิสาหกิจที่ตนกำกับ ดูแลอยู่

๓.๔ ประโยชน์อันคำนวณเป็นเงินได้

- (๑) การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า
- (๒) การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย
- (๓) การเข้าค้าประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
- (๔) การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน
- (๕) การขาย การให้เข้าซื้อทรัพย์สิน เกินมูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏเห็นในท้องตลาด

- (๖) การใช้สถานที่ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สิน โดยไม่คิดค่าเช่าหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
- (๗) การให้ใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ หรือคิดค่าใช้บริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
- (๘) การให้ส่วนลดในสินค้า หรือทรัพย์สินที่จำหน่าย โดยการให้ส่วนลดมากกว่าที่ให้กับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
- (๙) การให้เดินทาง หรือขนส่งบุคคล หรือสิ่งของโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
- (๑๐) การจัดเลี้ยง การจัดมหรสพ หรือการบันเทิงอื่น ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

๔. หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๑ หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๑) ปกป้องประโยชน์สาธารณะ
การปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตัวมาแทรกซ้อน รวมถึงความเห็นและทัศนคติ ส่วนบุคคล มีความเป็นกลาง ไม่มีอคติ ลำเอียง
- (๒) สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด
เปิดโอกาสให้ตรวจสอบหรือการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
- (๓) ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง
การปฏิบัติตนที่ยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเฉพาะผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่าง
- (๔) สร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างสภาพแวดล้อมสนับสนุนการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน และสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์

๔.๒ จุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๑) การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน
- (๒) การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) การตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์
- (๔) การอนุมัติ/อนุญาต การออกไปอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ
- (๕) การกระจายงบประมาณ
- (๖) การปรับการลงโทษ
- (๗) การให้เงินหรือสิ่งของช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินใจพิพาท
- (๘) การรับของขวัญ ของกำนัลจากผู้ที่มาติดต่ออันเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๕. การให้และการรับของขวัญและผลประโยชน์

หลักการและแนวคิดนี้สามารถประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศ

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย
 ธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

๕.๑ เจตนารมณ์

เนื่องจากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ
 ว่า จะต้องตัดสินใจและกระทำหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หาก
 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และการกระทำหน้าที่
 ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อความถูกต้องชอบธรรมที่องค์กร
 ภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการรวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

๕.๒ อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้

(๑) ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ (เงิน ทรัพย์สินสิ่งของ บริการหรือ
 อื่น ๆ ที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐให้และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และ

(๒) ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่าตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้

(๓) ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายถึง สิ่งของ สินค้าบริโภค ความบันเทิง การ
 ต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลด
 ราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น

(๔) ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible gifts and benefits) หมายถึง สิ่งใด
 ๆ หรือบริการใด ๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วน
 ตน การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่า คนอื่น ๆ

๕.๓ เราจะจัดการอย่างไร

การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ มี ๓ คำถาม ที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับ
 ของขวัญและหรือผลประโยชน์ คือ

(๑) เราควรรับหรือไม่

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้ หรือเป็น
 การรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมอย่างไรก็
 ตาม มีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

๑) ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านจะต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะเป็โอกาสใดๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถ
 เปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ลีอตเตอร์ หุ้น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และอาจเข้าข่ายการรับสินบน การ
 ถูกเสนอสิ่งใด ๆ นอกเหนือจากเงินนั้น สิ่งที่ควรนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจ คือ

- ทำไมเขาจึงเสนอให้ เช่น ให้แทนคำขอบคุณ การเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการ ปฏิบัติตน
 หรือไม่

- ความประทับใจของท่านต่อของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในอนาคต

ถ้าท่านทำงานอยู่ในกลุ่มเสี่ยง อ่อนไหว หรืออยู่ในข่ายที่ต้องได้รับความไว้วางใจเป็นพิเศษเช่น งาน
 ตรวจสอบภายใน และงานตรวจคุณภาพต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง การออกใบอนุญาตหรือการอนุมัติ/อนุญาตต่างๆ ฯลฯ
 ท่านจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและหลักจริยธรรมเรื่องนี้ มากกว่าบุคคลกลุ่มอื่น

๒) การรับก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหรือไม่ หาก
 การรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมแล้วผลประโยชน์ส่วนตนที่ได้รับ
 กลายเป็นมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณชนว่าเป็นการประพฤติโดยมิชอบการ
 ขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการประพฤติมิชอบ และการทุจริต
 คอร์รัปชัน ในแต่ละส่วนราชการควรกำหนดนโยบายการรับของขวัญและผลประโยชน์ของตนเอง โดยส่วนราชการที่
 อยู่ในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ที่เสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบ ควรกำหนดนโยบายด้านนี้อย่างเคร่งครัดมากกว่าหน่วยงานอื่นๆ

หลักการการปฏิบัติงานในภาครัฐอยู่บนพื้นฐานที่ว่า “การกระทำและการตัดสินใจใดๆ จะต้องกระทำด้วยความเป็นกลาง ปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการ และปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม” ไม่ว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นจะมีค่าเพียง เล็กน้อยก็ไม่ควรรับ เพราะก่อให้เกิดความรู้สึกผูกพัน หรือพันธะกับผู้ให้ และอาจก่อให้เกิดความเสื่อมศรัทธาต่อประชาชน

ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใดๆ ไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบ ผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตนหรือตนเอง เหนือองค์กรหรือบุคคลอื่น ทำให้เกิดความสั่นคลอนความเชื่อถือไว้วางใจที่ประชาสังคมมีต่อภาครัฐ และทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม ประการสำคัญ สมาชิกทั้งหมดในสังคมต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ภายใต้ระบอบประชาธิปไตยข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยกระทำและแสดงออกโดยยึดมาตรฐานความโปร่งใส ความพร้อมรับผิดชอบ และแสดงพฤติกรรมที่ถูกต้องเที่ยงธรรมตลอดเวลาที่มีอาชีพข้าราชการ

(๒) เราต้องรายงานหรือไม่

การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ตัดสินจากหลักการต่อไปนี้

๑) ธรรมชาติของผู้ให้ : พิจารณาตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ รวมทั้งนโยบายของหน่วยงาน เช่น การห้ามรับของขวัญหรือประโยชน์จากคู่สัญญา/องค์กรหรือบุคคลที่กำลังจะมาทำการค้า การสัญญาว่าจะให้-รับกับองค์กรหรือบุคคลที่จะขอทำใบอนุญาตหรือรับการตรวจสอบด้านต่างๆ ฯลฯ หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัดและมีกระบวนการที่ช่วยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถจัดการเรื่องนี้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ต้องมีการลงทะเบียนรับอย่างเป็นทางการ

2) บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร : ถ้าข้าราชการนั้นๆ ทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความเชื่อถือไว้วางใจเป็นพิเศษ และหรือกลุ่มที่เกี่ยวกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ทั้งจากระดับองค์กรและระดับบุคคล อาทิเช่น งานตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง การให้ใบอนุญาต/ยึดใบอนุญาต ฯลฯ ควรให้แน่ใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรม และจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ และมีได้กำหนดให้รายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ

หลักการการกำหนดว่าของขวัญและหรือประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่ ควรจะต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของข้าราชการ ให้เทียบกับค่าตามราคาตลาดโดยต้องมีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

(3) เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่

ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากมีค่าไม่เกิน 3,000 บาท ถ้าเกินกว่านี้ ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้น ๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่ หรือเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการ และส่วนราชการพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ประโยชน์อย่างไร

5.4 การฝ่าฝืนกฎนี้มีโทษอย่างไร

การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น เป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอาจถูกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออก ขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน นอกจากนั้น หากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่า ข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้นๆ รับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรม ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทาง อาญาด้วย

5.5 กฎูแจแห่งความเสี่ยง 2 ประการที่สำคัญ

(1) ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎหมาย โดยตีค่าราคาของของขวัญและหรือผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริง การตีค่าราคาต่ำกว่าความเป็นจริงนั้น บุคคลอาจจงใจตนเองหรือจงใจผู้อื่นให้คิดว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ มีค่าต่ำกว่าที่เป็นจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการรายงาน การกระทำความผิดกล่าวว่าเป็นการคดโกงและหลอกลวงซึ่งเข้าข่ายฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

(2) การเพิกเฉยมองข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้น

- การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ อาจทำให้ติดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็วและก่อให้เกิดความคาดหวังเสมอว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการทำให้เกิดความรู้สึกชอบหรืออยากปฏิบัติต่อผู้รับบริการ หรือผู้รับงาน-รับจ้าง-รับเหมา ฯลฯ ที่เป็นผู้ให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์โดยอิทธิพลของความชอบหรือประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับทำให้มีการปฏิบัติตอบแทนเกินกว่ามาตรฐาน ที่กำหนด

ในสถานการณ์เช่นนี้ ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา และหรือผู้รับจัดซื้ออาจรับรู้ผิดพลาดและเข้าใจว่าการรับจ้างต่าง ๆ ไม่ต้องทำในระดับมาตรฐานหรือลดคุณค่าการบริการ

นอกจากนั้นหากเกิดการปฏิบัติเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีพฤติกรรมเคยชินกับ “การรับรางวัล” จากการปฏิบัติหน้าที่และละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยความรับผิดชอบซึ่งจัดได้ว่าเป็นการรับสินบน

- การแสวงหาเหตุผลเพื่อบิดเบือนความจริง มีแนวโน้มที่เป็นไปได้มากที่เราจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์โดยเฉพาะสิ่งที่ถูกใจเรา บุคคลอาจสงสัยว่าการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ถือได้ว่าเป็นความผิดแต่ผู้รับมักจะหาเหตุผลเข้าข้างตนเองดังนี้

“ฉันรู้ว่าไม่ควรรับของดังกล่าว แต่ด้วยมารยาทจึงไม่กล้าจะปฏิเสธน้ำใจ หรือหากไม่รับจะเป็นการทำลายสัมพันธภาพระหว่างผู้ให้กับองค์กรหรือกับตนเอง”

“คนอื่นก็ทำเช่นนี้ ทำไมฉันจะทำบ้างไม่ได้”

“ดูซิ ฉันอุทิศเวลาราชการนอกเวลาราชการทำงาน ดังนั้น มันเป็นการยุติธรรมที่เราจะได้รางวัลผลประโยชน์พิเศษบ้าง”

“เพราะฉันเป็นคนพิเศษจริงๆ ดังนั้นผู้บังคับบัญชาจึงชมฉัน และเป็นเรื่องธรรมดาที่ฉันมักเป็นคนแรกเสมอที่ได้รับโอกาสให้ไปฝึกอบรม/สัมมนา”

“มันเป็นแค่ตัวอย่างฟรีให้ทดลองใช้ และฉันก็ไม่คิดว่าหน่วยงานของฉันจะสั่งสินค้าชนิดนี้แม้ว่าฉันจะให้คำแนะนำก็ตาม”

“ฉันไม่เห็นมีกฎ ระเบียบใดๆ เกี่ยวกับการให้ของขวัญ ดังนั้นฉันก็ไม่ได้ฝ่าฝืนกฎหมายใดๆ”

ท่านต้องระลึกอยู่เสมอว่าเหตุผลที่ท่านใช้กล่าวอ้างเช่นนี้ไม่สามารถปกป้องท่านจากการถูกดำเนินการทางวินัย หากการกระทำของท่านเป็นการกระทำที่มีขอบ

6. แนวพิจารณาในทางปฏิบัติในการให้และรับของขวัญและหรือผลประโยชน์

(1) ของขวัญทั้งหมดทั้งที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่นงานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อยของขวัญนั้นๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กร ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์เท่าใด

(2) ของขวัญหรือประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคากลาง มีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้

(3) ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เมื่อเทียบกับราคากลางมีค่าเกิน 3,000 บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้

(4) ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ใดที่มีค่าทางการตลาดระหว่าง 3,000-5,000 บาท และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินใจสมควรให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้นๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่

(5) ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดมากกว่า 15,000 บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะ และหรือตามความเหมาะสม องค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญการย้ายหน่วยงานในขณะที่ดำรงตำแหน่งเดิม ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วย ฯลฯ

(6) ถ้าในปีงบประมาณใดๆ คุณค่ารวมของของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียว กลุ่มเดียวกัน หรือผู้ให้มีความสัมพันธ์กันหลายๆ ครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ

(7) ถ้าในปีงบประมาณใดๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ แม้จะต่างคน ต่างกลุ่ม เพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดี แต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น

(8) ของขวัญและหรือผลประโยชน์ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ(ประชาชน องค์กร เอกชน) ที่ได้อย่างสม่ำเสมอ บ่อยครั้งอาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพล บิดเบือน ก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบ และคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการ ควรปฏิเสธการรับ

(9) เงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (ตัวอย่างเช่น หุ่น พันธบัตร ลีดเตอร์รี่) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆ

7. แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

7.1 ความขัดแย้งระหว่างบทบาท (Conflict of roles) หมายความว่า บุคคลดำรงตำแหน่งที่มีบทบาทสองบทบาทขัดแย้งกัน เช่น นายสมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยที่บุตรสาวของสมชายเป็นผู้สมัครสอบคนหนึ่งด้วย ซึ่งในกรณีนี้ถือว่าเกิด “การดำรงตำแหน่งอันหมิ่นเหม่ต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ ทับซ้อน” แต่ในกรณีนี้ถือว่ายังมีได้นำไปสู่การกระทำความผิดแต่ประการใด (เช่น การสอบคัดเลือกบุคคลยังมิได้เกิดขึ้นจริง หรือมีการสอบเกิดขึ้นแล้วแต่นายสมชายสามารถวางตัวเป็นกลาง มิได้ช่วยเหลือ บุตรสาวของตนแต่ประการใด เป็นต้น) กระนั้นก็ตามการดำรงตำแหน่งอันหมิ่นเหม่ต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว ถือเป็นสถานการณ์ล่อแหลมที่อาจจูงใจ/ชักนำไปให้เกิดการกระทำเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จะต้องถอนตัวออกอย่างสมบูรณ์จากการเป็นผู้มีส่วนในการตัดสินใจ งดแสดงความคิดเห็น ละเว้นจากการให้คำปรึกษา และงดออกเสียง (Recusal) เช่น ในกรณีที่สมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลากร เข้าทำงาน โดยมีบุตรสาวของตนสมัครเข้าร่วมสอบคัดเลือกด้วยนั้น ซึ่งในสถานการณ์เช่นนี้ สมชายจะต้องลาออกจากการเป็นกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นการถอนตัวออกจากการเกี่ยวข้องกับสถานการณ์อันหมิ่นเหม่ต่อผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสูงเคลื่อนย้ายผลประโยชน์ส่วนตัวที่ทับซ้อนอยู่ให้ออกไป (Removal) เพื่อให้ตนเองสามารถปฏิบัติภารกิจได้โดยปราศจากอคติ วิธีการดังกล่าวนี้เป็นการปิดช่องทางมิให้เอื้ออำนวยต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน จึงเป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งในการจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น จากกรณีตัวอย่างในข้อสอง สมชาย สามารถแก้ปัญหาลงทะเบียนทับซ้อนได้ โดยการขอร้องให้บุตรสาวของตนถอนตัว ออกจากการสอบ เพื่อให้สมชายสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการสอบคัดเลือก

7.2 มาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามรัฐธรรมนูญ

- (1) มาตรการคัดสรรคนดีเข้าสู่ตำแหน่งทางการเมือง
- (2) การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในตำแหน่ง
- (3) การเพิ่มระบบและองค์การตรวจสอบการใช้อำนาจ

(4) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

7.3 การกำหนดมาตรการป้องกันกาทุจริตในตำแหน่ง

- (1) การมีประมวลจริยธรรมและการห้ามผลประโยชน์ทับซ้อน
- (2) การแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน
- (3) การใช้หลักโปร่งใสในการใช้อำนาจ

7.4 แนวทางการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(1) หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม และสังคมยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านั้น โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมาย มิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของ ตัวบุคคล

(2) หลักคุณธรรม ได้แก่ การส่งเสริมคนดีคนเก่งให้เข้ามาบริหารกิจการบ้านเมือง สังคม และประเทศชาติ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยธรรมาภิบาลให้เจ้าหน้าที่รัฐยึดถือหลักนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคม และส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเอง ไปพร้อมกัน เพื่อให้คนใจมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

(3) หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานของทุกองค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

(4) หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่นๆ

(5) หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจน การเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

(6) หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยธรรมาภิบาลให้คนไทยมีความประหยัด ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า กล่าวคือ ดำรงชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งสร้างสรรค์สินค้า และบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ดีในเวทีโลก และรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์

หากทั้งภาคราชการประจำ การเมือง ภาคเอกชน และประชาชนร่วมมือร่วมใจกันมุ่งมั่นให้งานราชการดำเนินไปด้วยจิตสำนึก ทศนคติ พฤติกรรมที่เต็มเปี่ยมด้วยคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมทั้งใช้หลักการโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่นๆ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

8.1 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

มาตรา 100 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือ ดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือ ดำเนินคดี

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วน ท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือ ผู้ถือหุ้นในห้าง หุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทาน หรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้าง ในธุรกิจ ของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อ ประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้ถือ ว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าว เป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อน

มาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัย อำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้น จาก การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา 103/1 บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

บทกำหนดโทษ

มาตรา 122 เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 100 มาตรา 101 หรือมาตรา 103 ต้อง ระวางโทษ จำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา 100 วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่า ตนมิได้รู้เห็นยินยอม ด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินกิจการตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

8.2 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามความในมาตรา 100 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 พ.ศ. 2544

ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติ หน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐ ที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัทที่รับ สัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(4) เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบ ของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจเอกชนนั้นอาจจะขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ผู้นั้น

ทั้งให้นำบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ถือว่า การดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าว เป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

และความในมาตรา 101 ยังให้นำบทบัญญัติมาตรา 100 มาใช้บังคับกับการดำเนิน กิจการของ ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่ การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งมีใช้บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 100(2) ที่ได้รับอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

8.3 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน ลูก ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 4 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัย อำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะานุรูป

(2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 6 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่าง บุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคา หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็น อย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือ

ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามประกาศ ฉบับนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

8.4 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

(1) ส่วนคำปรารภ ได้กล่าวถึงค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน 9 ข้อ ดังนี้

- 1) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- 3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้ออื่น

- 4) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 5) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- 6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(2) หมวด 2 ข้อ 5 ให้ข้าราชการต้องแยกแยะเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

- 1) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณ หรือโทษต่อบุคคลอื่น

2) ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวของตนหรือผู้อื่น

3) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ก่อให้เกิดความเคลือบแคลง หรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

4) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรง หรือหน้าที่อื่น ต้องยึดหลักถือประโยชน์ของทางราชการ

(3) หมวด 2 ข้อ 6 ให้ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม (ข้อ 6)

1) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้บุคคลอื่นเรียกรับ หรือยอมรับ ซึ่งของขวัญแทนตน หรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อน หรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

2) ไม่ใช่ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

3) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการกระทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือประมวลจริยธรรมนี้

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียโรของหน่วยงานรัฐ พ.ศ.2544

8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียโรของหน่วยงานรัฐ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549

8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2544

9. ช่องทางการแจ้งเบาะแสกรณีพบเห็นพฤติกรรมที่นำสู่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

(1) หน่วยงานต้นสังกัดของผู้กระทำผิด

ศูนย์สันติวิธี

โรงพยาบาลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก 65140

โทรศัพท์ 085-8732058

(2) เว็บไซต์โรงพยาบาลบางระกำ

“การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ITA”

www.bkhospital.go.th/bkita

(3) ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดพิษณุโลก

ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก ชั้น 1 ถนนวังจันทร์ อำเภอมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

โทรศัพท์สายด่วน 1567 และ 055 252 444

วาระที่ ๒ ระดมสมองการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

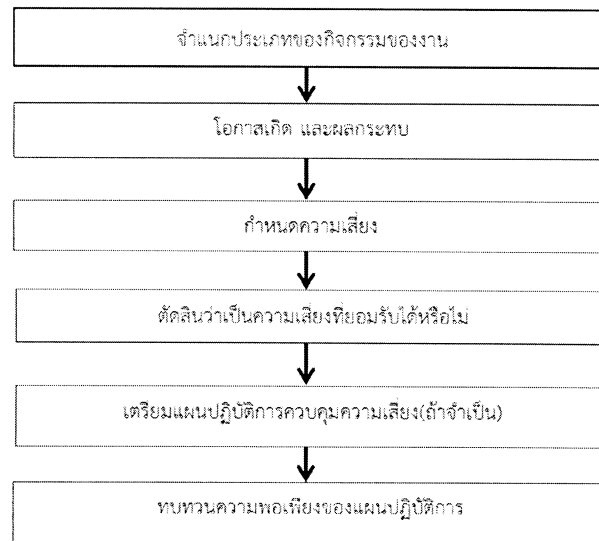
นายมนูญ เรืองหน่าย ได้นำการประชุมบุคลากรของโรงพยาบาลบางระก้า นำเสนอมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก ได้แจ้งตามหนังสือ ที่ พล ๐๓๓๒.๐๐๖/ว.๓๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ได้ประกาศเป็นมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุก เพื่อป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีมาตรการสำคัญได้แก่

- ๑.มาตรการการใช้ธราชการ
- ๒.มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
- ๓.มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมและสัมมนา
- ๔.มาตรการการจัดหาพัสดุ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้ทั้ง ๔ มาตรการเป็นมาตรการของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริต และกระทำผิดวินัย ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต้องจัดให้มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามประกาศ มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ หากพบการกระทำผิด จะต้องดำเนินการทางวินัย ความรับผิดทางละเมิด และทางอาญาอย่างเคร่งครัด จึงได้นำมาตรการทั้ง ๔ มาช่วยกันวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

กระบวนการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง



การประเมินความเสี่ยงโดยใช้ตารางเมทริกซ์

โอกาสที่จะเกิด

- มีโอกาสมาก (๕)
- เป็นไปได้มาก (๔)
- น่าจะเป็นไปได้ (๓)
- โอกาสค่อนข้างน้อย (๒)
- ไม่น่าที่จะเกิดขึ้น (๑)

- ละเอียด (๑)
- กระทบน้อย (๒)
- กระทบปานกลาง (๓)
- กระทบมาก (๔)
- ร้ายแรง (๕)

ผลกระทบ

ผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

Risk Assessment Matrix			ความเป็นไปได้				
			ต่ำมาก/น้อยมาก	ต่ำ/น้อย	ปานกลาง	สูง/บ่อย	สูงมาก/บ่อยมาก
			๑	๒	๓	๔	๕
ผลกระทบ/ ความรุนแรง	สูงมาก	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	สูง	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	ต่ำ / น้อย	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	ไม่เป็น สาระสำคัญ / น้อยมาก	๑	๑	๒	๓	๔	๕
			ระดับความเสี่ยง				

๑.การวิเคราะห์ความเสี่ยง “การใช้รถราชการ”เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

หมายถึง กระบวนการประเมินโอกาสและความรุนแรง ที่จะเกิดขึ้นกับบุคคล/องค์กรหรืองานราชการ ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม กับความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น อันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน ของการใช้รถราชการ ของโรงพยาบาลบางระกำ วัตถุประสงค์

การให้นิยามโอกาส“การใช้รถราชการ”

โอกาสของในการเกิดความเสียหาย	นิยาม
สูงมาก Highly (๕)	มีการปฏิบัติเช่นนี้เป็นประจำ ≥ ๘๐ %
สูง likely (๔)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ ๖๐ - ๗๙ %
ปานกลาง possible (๓)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ ๓๐ - ๕๙ %
น้อย unlikely (๒)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ ๑๐ - ๒๙ %
น้อยมาก Rare (๑)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ < ๑๐ %

การให้นิยามผลกระทบ/ความรุนแรง“การใช้รถราชการ”

ผลกระทบ/ความรุนแรงจากความเสียหาย	นิยาม
สูงมาก Highly (๕)	บุคลากรมีการใช้เวลาราชการไปในกิจกรรมส่วนตัวตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป , และส่งผลกระทบต่องานบริการและงานบริหารอื่นๆขององค์กรระดับสูงมาก หน่วยงานได้รับการร้องเรียนเรื่องการใช้รถราชการในงานส่วนตัว,พนักงานขับรถมีความผิดฐานยกยอกทรัพย์และปลอมแปลงเอกสารbilน้ำมัน มีความผิดระเบียบการใช้รถราชการฯ และรถราชการเกิดอุบัติเหตุ
สูง likely (๔)	บุคลากรมีการใช้เวลาราชการไปในกิจกรรมส่วนตัวมากกว่า ๑ ชั่วโมง , และส่งผลกระทบต่องานบริการและงานบริหารอื่นๆขององค์กรระดับมาก มีการปลอมแปลงเอกสารการใช้รถราชการ และกระทำผิดระเบียบการใช้รถราชการฯ และมีความผิดทางวินัย
ปานกลาง possible (๓)	เกิดความเสียหายแก่องค์กร/งานราชการขององค์กร ล้ำซ้ำ คือการเสียค่าใช้จ่ายระหว่าง ๒๐๐ - ๕๐๐ บาท/ครั้ง , บุคลากรมีการใช้เวลาราชการไปในกิจกรรมส่วนตัวมากกว่า ๑ ชั่วโมง , เริ่มส่งผลกระทบต่องานบริการและงานบริหารอื่นๆขององค์กร , ผิดระเบียบการใช้รถราชการฯ
น้อย unlikely (๒)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อย คือ เกิดความเสียหายต่อราชการ ระหว่าง ๕๐ - ๒๐๐ บาท หรือเสียเวลาราชการไม่ถึง ๓๐ นาที/ครั้ง
น้อยมาก Rare (๑)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อยมาก คือ เกิดความเสียหายมูลค่าไม่เกิน ๕๐ หรือเสียเวลาราชการไม่ถึง ๑๕ นาที/ครั้ง

ระดับความเสี่ยงจากตารางเมทริกซ์ “การใช้รถราชการ”

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
ความเสี่ยงสูงมาก	๑๗-๒๕	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้เป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
ความเสี่ยงสูง	๑๐-๑๖	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
ความเสี่ยงปานกลาง	๕-๙	ระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
ความเสี่ยงต่ำ	๑-๓	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

การวิเคราะห์ความเสี่ยง “การใช้รถราชการ” เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ลักษณะความเสี่ยง	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑.พนักงานขับรถนำรถราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการส่วนตัวหรือภารกิจนอกเหนือจากงานราชการ เช่น การขนสัมภาระ หรือรับ-ส่งญาติตนเอง	๓	๒	๖	ปานกลาง
๒.บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการ ออกพื้นที่บริการ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการ	๒	๓	๕	ปานกลาง
๓.การใช้บิลน้ำมันสำหรับใช้เติมรถราชการไปเติมรถส่วนตัว	๑	๕	๕	ปานกลาง
๔.การให้ข้อมูลอันเป็นเท็จในด้านการซ่อมบำรุงและดูแลรักษารถราชการเพื่อเบี่ยงค่าใช้จ่ายของผู้รับผิดชอบ	๒	๕	๑๐	สูง
๕.การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางรถราชการที่เป็นเท็จเพื่อเบี่ยงค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานขับรถ	๓	๔	๑๒	สูง

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง “การจัดหาพัสดุ” เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

หมายถึง กระบวนการประเมินโอกาสและความรุนแรง ที่จะเกิดขึ้นกับบุคคล/องค์กรหรืองานราชการ ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม กับความเสี่ยงตามสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้น อันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน ของการในการจัดหาพัสดุ ของโรงพยาบาลบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

การให้นิยามโอกาส “การจัดหาพัสดุ”

โอกาสของในการเกิดความเสียหาย	นิยาม
สูงมาก Highly (5)	มีการปฏิบัติเช่นนี้เป็นประจำ $\geq 80\%$
สูง likely (4)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ 60 - 79 %
ปานกลาง possible (3)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ 30 - 59 %
น้อย unlikely (2)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ 10 - 29 %
น้อยมาก Rare (1)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ $< 10\%$

การให้นิยามผลกระทบ/ความรุนแรง “การจัดหาพัสดุ”

ผลกระทบ/ความรุนแรงจาก ความเสียหาย	นิยาม
สูงมาก Highly (5)	เกิดความเสียหายแก่องค์กร/บุคลากร ในระดับสูงมาก คือ ทำให้องค์กรเสียผลประโยชน์ทางด้านการเงิน งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่มีความผิด ที่เกี่ยวกับวินัย และอาญา
สูง likely (4)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรในระดับสูง คือ ทำให้องค์กรขาดโอกาสในการรับข้อเสนอจากผู้ประกอบการรายอื่นที่ไม่ใช่ญาติของเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่มีความเสี่ยงสูงที่จะกระทำผิดต่อกฎหมายเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ปานกลาง possible (3)	เกิดความเสียหายแก่องค์กร คือ ได้รับของไม่ตรงตามคุณลักษณะที่มีการจัดซื้อจัดจ้างและมีมูลค่าค่อนข้างสูง
น้อย unlikely (2)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อย คือ ได้รับของล่าช้า หรือไม่ครบตามจำนวนที่มีมูลค่าเล็กน้อย
น้อยมาก Rare (1)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อยมาก คือ การปฏิบัติผิดขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างเล็กน้อย

ระดับความเสี่ยงจากตารางเมทริกซ์ “การจัดหาพัสดุ”

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
ความเสี่ยงสูงมาก	17-25	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้เป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
ความเสี่ยงสูง	10-16	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
ความเสี่ยงปานกลาง	4-9	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
ความเสี่ยงต่ำ	1-3	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

การวิเคราะห์ความเสี่ยง “การจัดหาพัสดุ” เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ลักษณะความเสี่ยง	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
1.เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ที่มายื่นเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์	2	5	10	สูง
2.เจ้าหน้าที่สั่งซื้อพัสดุ สิ่งของจากญาติสายตรง (บิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตร)	1	4	4	ปานกลาง
3. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสร้างตัวแทน เพื่อเข้ามาติดต่อซื้อขาย จำหน่ายพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างในองค์กร	1	4	4	ปานกลาง
4. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การลดขั้นตอนจากการใช้ระเบียบการสอบราคา เป็นการมาใช้ ว.๒๕๙	2	3	6	ปานกลาง
5. กรรมการตรวจรับพัสดุ ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ	3	1	3	ต่ำ

๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยง “การเบิกค่าตอบแทน” เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

หมายถึง กระบวนการประเมินโอกาสและความรุนแรง ที่จะเกิดขึ้นกับบุคคล/องค์กรหรืองานราชการ ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม กับความเสี่ยงตามสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้น อันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน ของการในการเบิกค่าตอบแทน ของโรงพยาบาลบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

การให้นิยามโอกาส “การเบิกค่าตอบแทน”

โอกาสของในการเกิดความเสี่ยง	นิยาม
สูงมาก Highly (5)	มีการปฏิบัติเช่นนี้เป็นประจำ $\geq 80\%$
สูง likely (4)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ 60 - 79 %
ปานกลาง possible (3)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ 30 - 59 %
น้อย unlikely (2)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ 10 - 29 %
น้อยมาก Rare (1)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ $< 10\%$

การให้นิยามผลกระทบ/ความรุนแรง “การเบิกค่าตอบแทน”

ผลกระทบ/ความรุนแรงจาก ความเสี่ยง	นิยาม
สูงมาก Highly (5)	เกิดความเสียหายแก่องค์กร/บุคลากร ในระดับสูงมาก คือ ทำให้องค์กรเสียผลประโยชน์ทางการเงิน งบประมาณในการจ่ายเงินค่าตอบแทน และเจ้าหน้าที่มีความผิด ที่เกี่ยวกับวินัย และอาญา
สูง likely (4)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรในระดับสูง คือ ทำให้องค์กรเสียผลประโยชน์ทางการเงิน งบประมาณในการจ่ายเงินค่าตอบแทน และเจ้าหน้าที่
ปานกลาง possible (3)	เกิดความเสียหายแก่องค์กร คือ เบิกซ้ำซ้อน
น้อย unlikely (2)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อย คือ มีเจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานแต่ไม่ตรงตามคำสั่ง หรือคำนวณเลขผิด หรือแลกรวโดยไม่มีคำสั่ง
น้อยมาก Rare (1)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อยมาก คือ การปฏิบัติผิดขั้นตอนหรือเสนอหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบเล็กน้อย

ระดับความเสี่ยงจากตารางเมทริกซ์ “การเบิกค่าตอบแทน”

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
ความเสี่ยงสูงมาก	17-25	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้เป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
ความเสี่ยงสูง	10-16	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
ความเสี่ยงปานกลาง	4-9	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
ความเสี่ยงต่ำ	1-3	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

การวิเคราะห์ความเสี่ยง “การเบิกค่าตอบแทน” เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ลักษณะความเสี่ยง	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
1.หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน การลงนามขึ้นเวรปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่ง หรือ แลกเวรโดยไม่มีคำสั่ง	2	2	4	ปานกลาง
2.เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน จำนวนเงินไม่ตรงกับอัตราที่ระเบียบกำหนด	1	4	4	ปานกลาง
3.ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ไม่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	3	1	3	ต่ำ
4.ให้บุคลากรหน่วยงานภายนอก ขึ้นเวรปฏิบัติงานแทน โดยไม่มีคำสั่งหรือหลักฐาน	2	3	6	ปานกลาง
5.เบิกเงินซ้ำซ้อน กรณีขึ้นเวรปฏิบัติงานหลายงาน	2	5	10	สูง

๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง “การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมและสัมมนา” เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

หมายถึง กระบวนการประเมินโอกาสและความรุนแรง ที่จะเกิดขึ้นกับบุคคล/องค์กรหรืองานราชการ ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม กับความเสี่ยงตามสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้น อันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน ของการในการเบิกค่าตอบแทน ของโรงพยาบาลบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

การให้นิยามโอกาส “การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมและสัมมนา”

โอกาสของในการเกิดความเสียหาย	นิยาม
สูงมาก Highly (5)	มีการปฏิบัติเช่นนี้เป็นประจำ $\geq 80\%$
สูง likely (4)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ 60 - 79 %
ปานกลาง possible (3)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ 30 - 59 %
น้อย unlikely (2)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ 10 - 29 %
น้อยมาก Rare (1)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ $< 10\%$

การให้นิยามผลกระทบ/ความรุนแรง “การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมและสัมมนา”

ผลกระทบ/ความรุนแรงจาก ความเสี่ยง	นิยาม
สูงมาก Highly (5)	เกิดความเสียหายแก่องค์กร/บุคลากร ในระดับสูงมาก คือ ทำให้องค์กรเสียผลประโยชน์ทางด้านการเงิน งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ และเจ้าหน้าที่มีความผิด ที่เกี่ยวกับวินัย และอาญา
สูง likely (4)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรในระดับสูง คือ ทำให้องค์กรเสียผลประโยชน์ทางด้านการเงิน งบประมาณในการใช้จ่ายฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมและสัมมนา
ปานกลาง possible (3)	เกิดความเสียหายแก่องค์กร คือ จัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมและสัมมนา ไม่ครบตามเวลาที่กำหนด เป็นต้น
น้อย unlikely (2)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อย คือ หลักฐานเอกสารไม่สัมพันธ์กัน เป็นต้น
น้อยมาก Rare (1)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อยมาก คือ การปฏิบัติผิดขั้นตอนหรือเสนอหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบเล็กน้อย

ระดับความเสี่ยงจากรางเมทริกซ์ “การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมและสัมมนา”

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
ความเสี่ยงสูงมาก	17-25	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้เป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
ความเสี่ยงสูง	10-16	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
ความเสี่ยงปานกลาง	4-9	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
ความเสี่ยงต่ำ	1-3	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

**การวิเคราะห์ความเสี่ยง “การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมและสัมมนา” เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน**

ลักษณะความเสี่ยง	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
1.ไม่ได้จัดการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมและสัมมนาจริง	1	5	5	ปานกลาง
2.จัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมและสัมมนาไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด แบ่งเวลาสำหรับเป็นการท่องเที่ยวแทนบางส่วน	4	3	12	สูง
3.เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก เกินกว่าที่จ่ายจริง	4	3	12	สูง
4.ลงลายมือชื่อแทนกัน เพื่อให้จำนวนคนครบตามโครงการฯ	3	3	9	ปานกลาง
5.บุคคลที่เข้ารับฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมและสัมมนา ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด/บุคคลแทนกัน	3	2	6	ปานกลาง

วาระที่ ๓ มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โดย คุณเดือนรุ่ง อุ่นใจดี หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล

โรงพยาบาลบางระกำ ได้จัดทำประกาศเรื่อง มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๘ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๒ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน จึงได้กำหนดมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.ให้มีการปฏิบัติตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๒.ให้มีการปฏิบัติงาน การบริการ ตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรม โดยมีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน และจัดให้มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก

๓.ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัดเป็นมาตรฐานและยึดหลักความถูกต้อง

๔.ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

๕.การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

๖.การติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗.การรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะโดยกำหนดระยะเวลาการรายงานตามความเหมาะสม

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ ตรวจเอกสาร

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่โรงพยาบาลกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่โรงพยาบาลกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคนงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือ ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่

๒.๑.๕ สังเกตการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสาร เช่น

- การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของทุกหน่วยและส่วน งานที่รับผิดชอบตามกรอบการมอบอำนาจ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อน พิจารณาสั่งการต่อไป

- ตรวจสอบเวชระเบียนการบันทึกการให้การรักษาพยาบาล เป็นไปตามคู่มือที่กำหนดไว้หรือไม่

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในแต่ละหน่วยงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทุกเดือนในวันอังคารแรกของเดือนเพื่อติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบที่สำคัญๆ กับหัวหน้าหน่วยงานได้ทุกครั้งเมื่อต้องการคำปรึกษา และให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๑๕ น.



(นายมนูญ เรืองหน่าย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



(นายอุบล (พลพวก))

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นมะปราง รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ