

รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแผนแม่บทการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่องนโยบายสร้างคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ให้มีความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกย่องธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแบบบูรณาการปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และความโปร่งใส จึงกำหนดนโยบายเพื่อยึดเป็นแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. ด้านความโปร่งใส จะบริหารด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม ตรวจสอบได้ โดยประชาชนสามารถ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลด้วยวิธีต่าง ๆ ได้หลากหลายช่องทางการดำเนินการจัดจ้าง ส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใส ในทุกขั้นตอนและเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความพร้อมรับผิด มีเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและพร้อมรับผิดในการทำงาน และ การบริหารงานเมื่อเกิดความผิดพลาดเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่าการขับเคลื่อนหน่วยงานจะเป็นไป อย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล

๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน มีเจตจำนงสุจริตที่จะทำให้หน่วยงานปลอดภัยจากการทุจริตในเชิงนโยบายและการทุจริตต่อหน้าที่ โดยไม่ใช้ตำแหน่งและหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์หรือรับสินบนแต่อย่างใด

๔. ด้านวัฒนธรรมในองค์กร จะบริหารและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลโดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้านการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่ทนต่อการทุจริตทั้งปวงและมีความละเอียด และเกรงกลัวต่อการทุจริต รวมทั้งการดำเนินงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๕. ด้านคุณธรรม การดำเนินงานในหน่วยงาน ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรมุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม มีความรู้ ความเข้าใจยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งในเรื่องการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การมอบหมายงานและการบริหารสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน จะส่งเสริมและพัฒนาช่องทางการสื่อสาร โดยนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน บุคลากรในหน่วยงานเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องได้โดยเปิดเผยรวดเร็ว ถูกต้อง และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสารเบาะแสทุจริต ร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่ศูนย์ราชการใสสะอาดของหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแบบบูรณาการปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การประเมินความเสี่ยงถือเป็นกระบวนการวิเคราะห์ ถึงปัจจัยหรือสถานการณ์ต่างๆ ที่เป็นสาเหตุทำให้อันตรายที่มีอยู่และแอบแฝงก่อให้เกิดอุบัติเหตุ และอาจก่อให้เกิด

เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยพิจารณาถึงโอกาสและความรุนแรงของเหตุการณ์นั้น

คำนิยาม

๑. ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะทำให้เกิดความสูญเสีย โดยพิจารณาจากผลเสียหาย หรือ ความรุนแรง ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายได้
๒. การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมิน โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยงต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ การดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กรรวมถึงเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
๓. ปัจจัยความเสี่ยง อาจเกิดได้ ๒ ปัจจัย คือ
 - ๓.๑ ปัจจัยภายใน คือ เกิดขึ้นจากการสร้างขึ้นขององค์กร เช่น นโยบายของผู้บริหาร คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร การเปลี่ยนแปลงระบบงาน ความน่าเชื่อถือของระบบสารสนเทศ
 - ๓.๒ ปัจจัยภายนอก คือ ปัจจัยที่เกิดขึ้นจากภายนอกองค์กร และองค์กรไม่สามารถ กำหนดควบคุมได้ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทาง
๔. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง เป็นรูปแบบการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยทั่วไปเรื่อง จึงหมายถึงความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

ลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อนไม่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การใช้ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทราบ มาตรฐาน (spec) วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประมูลแล้วให้ข้อมูลกับบริษัทเอกชนเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล
๒. หัวหน้าหน่วยงานซึ่งครอบครัวยุโรปธุรกิจรับเหมาก่อสร้างแต่งตั้งให้ญาติ/คนสนิท/คนที่มี ความสัมพันธ์อันญาติขึ้นเป็นผู้อำนวยการกองพัสดุ
๓. การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือครอบครัวได้งานรับเหมาของรัฐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างทำ สัญญาซื้อ อุปกรณ์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง
๔. การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น การนำรถราชการไปใช้ในกิจ ธุระส่วนตัวและในหลายกรณีมีการเบิกค่าน้ำมัน ใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว เป็นต้น
๖. การรับงานนอกแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ อาศัยตำแหน่ง หน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการให้บริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่รัฐนำเวลาราชการไป ทำงานส่วนตัว
๗. การนำบุคลากรของหน่วยงานมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๘. การรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อหวังความก้าวหน้า หรือส่งผล ให้มีการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น

๙. การทำงานหลังเกษียณให้กับหน่วยงานที่มีผลประโยชน์ขัดกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง เช่น เคยทำงานเป็นผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม แล้วไปทำงานในบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์

๑๐. การลัดคิวให้กับผู้ใช้บริการที่คุ้นเคย

๑๑. การส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๑๒. การซื้อขายตำแหน่ง การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่ง การเลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ

๑๓. การเพิกเฉยต่อการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม

๑๔. การเรียกร้องผลตอบแทนจากการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมหรือผู้อื่น

๑๕. การที่มีหน้าที่ดูแลหรือจัดการกิจการหรือโครงการใด แล้วเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อน มี ๔ กระบวนการ ดังนี้

๑. Corrective แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่ามีประวัติดูแลแล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

๒. Detective เฝ้าระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบ ต้องสอดส่องตั้งแต่ ครั้งแรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้น หรือให้ข้อมูลเบาะแสแก่นักบริหาร

๓. Preventive ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิดในส่วนพฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีกทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับกระบวนการทำงานใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้เกิดการทุจริตเข้ามาได้อีก

๔. Forecasting การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกันล่วงหน้า ในเรื่องประเด็น ที่ไม่คุ้นเคยในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต

วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. เพื่อแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการ ไม่เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนกับ

๒. เพื่อใช้เป็นกลไกในการตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ไม่ให้เกิดการผลประโยชน์ส่วนรวมแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๓. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงานแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหายต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหาย และดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงโดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
๔	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๒	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆ ครั้ง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับ	โอกาสที่เกิด	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk E)	๑๕ - ๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๙ - ๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk M)	๔ - ๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑ - ๓ คะแนน

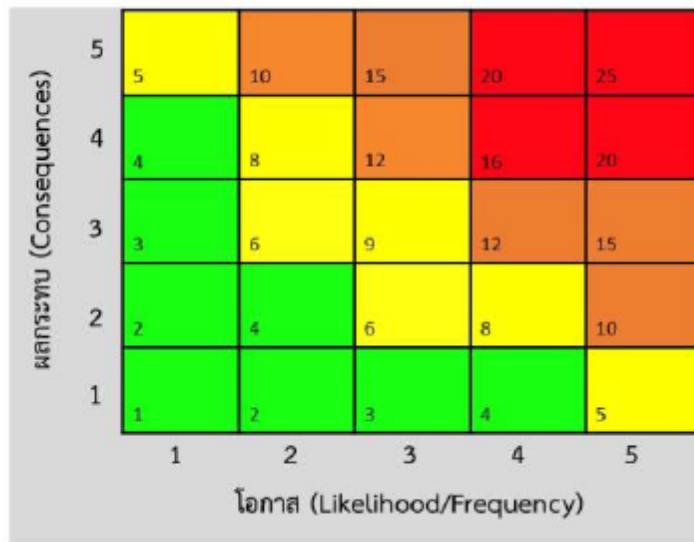
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณา จัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

ระดับความเสี่ยง	=	โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ X ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ
-----------------	---	--

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับสามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงสีสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก	๑๕ - ๒๕ คะแนน	มีมาตรการลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง
เสี่ยงสูง	๙ - ๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม
ปานกลาง	๔ - ๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง
ต่ำ	๑ - ๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว

ภาพแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔)

ประเด็นการ ป้องกันการ ทุจริต	ความเสี่ยง	โอกาส ที่เกิด	ผลกระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ
การเบิก จ่ายเงิน	เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (เบี้ย เลี้ยง, ค่าพาหนะ, ค่า น้ำมันเชื้อเพลิง) ไม่ตรง กับความเป็นจริง	๒	๔	๘	- ตรวจสอบการขอเบิก เงินให้เป็นไปตามระเบียบ - ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคลากรเพื่อให้เบิกได้ อย่างถูกต้อง	กลุ่มงาน อำนาจการ
การจัดซื้อจัด จ้าง	สินค้าราคาไม่เป็นไปตาม ราคาตลาดหรือได้รับ สินค้าไม่มีคุณภาพ	๒	๔	๘	- การจัดทำให้เป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่พัสดุและมี การเทียบราคาระหว่าง ร้านค้า - คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ตรวจสอบให้เป็น ตามระเบียบปฏิบัติ	กลุ่มงาน อำนาจการ
การใช้ ทรัพย์สิน ของทาง ราชการ	การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ในเรื่องส่วนตัวทั้งในและ นอกเวลาราชการ	๒	๔	๘	- จัดทำทะเบียนคุมการ ยืมพัสดุของหน่วยงานมี การลงลายมือชื่อยืม-คืน และตรวจสอบการส่งคืนมี ความครบถ้วน ถูกต้อง และใช้งานตามปกติ	กลุ่มงาน อำนาจการ
การเรียกรับ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์ อื่นใด	ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียก รับ เงิน, สิ่งของ, สินบน , ของขวัญและ ของ รางวัล ทั้งส่วนรวมและ ส่วนตัว	๑	๕	๕	- กำหนดนโยบายการ บริหารงานสุจริต - ตรวจสอบและมี มาตรการลงโทษผู้ที่ กระทำผิด	กลุ่มงาน อำนาจการ