

รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแผนแม่บทการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง นโยบายสร้างคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน 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. ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน มีเจตจำนงสุจริตที่จะทำให้หน่วยงานปลอดจากการทุจริตในเชิงนโยบายและการทุจริตต่อหน้าที่ โดยไม่ใช้ตำแหน่งและหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์หรือรับสินบนแต่อย่างใด

๔. ด้านวัฒนธรรมในองค์กร จะบริหารและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลโดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้านการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่ทนต่อการทุจริตทั้งปวงและมีความละเอียด และเกรงกลัวต่อการทุจริต รวมทั้งการดำเนินงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๕. ด้านคุณธรรม การดำเนินงานในหน่วยงาน ปลุกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรมุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม 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 โดยพิจารณาจากการ ประเมิน 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 อันเป็น การกระทำที่ ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยทั่วไปเรื่อง จึงหมายถึงความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

ลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อนไม่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การใช้ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทราบ มาตรฐาน วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประมูลแล้วให้ข้อมูลกับบริษัทเอกชนเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล

๒. หัวหน้าหน่วยงานซึ่งครอบครัวยุติธรรมประกอบธุรกิจรับเหมาก่อสร้างแต่งตั้งให้ญาติ/คนสนิท/คน ที่มี ความสัมพันธ์อันญาติขึ้นเป็นผู้อำนวยการก่อสร้าง

๓. การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง เช่น เจ้าหน้าที่ ของรัฐใช้ อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือครอบครัวได้งานรับเหมาของรัฐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างทำ สัญญาซื้อ อุปกรณ์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง

๔. การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ

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 หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมาปฏิบัติงาน 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 ตั้งข้อสงสัยบางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้น หรือให้ข้อมูลเบาะแสขึ้นแก่ผู้บริหาร

๓. Preventive ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิดในส่วนพฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีกทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับกระบวนการทำงานใหม่ ไม่เปิดช่องให้เกิดการทุจริตเข้ามาได้อีก

๔. Forecasting การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกันล่วงหน้า ในเรื่องประเด็น ที่ไม่คุ้นเคยในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต

วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. เพื่อแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการ ไม่เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนกับ

๒. เพื่อใช้เป็นกลไกในการตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดการผลประโยชน์ส่วนรวมแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

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

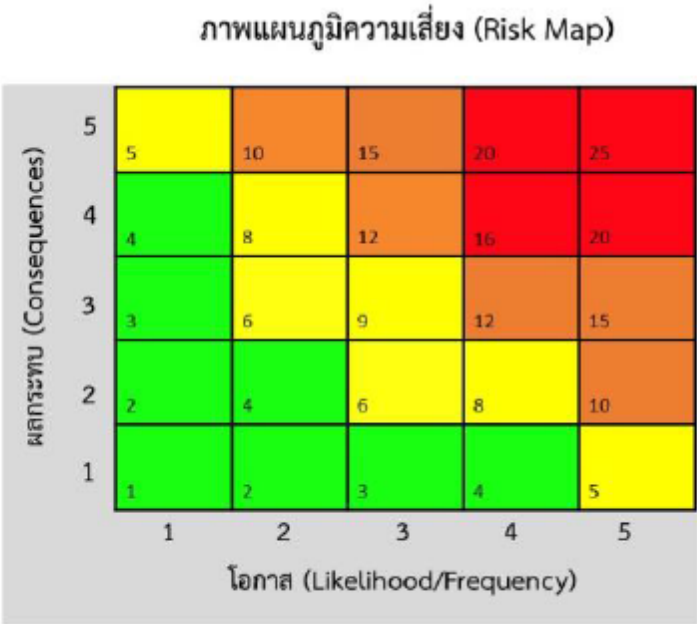
ระดับความเสี่ยง

=

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



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 อำนวยการ
การจัดซื้อจัด จ้าง	สินค้าราคาไม่เป็นไปตาม ราคาตลาดหรือได้รับ สินค้าไม่มีคุณภาพ	๒	๔	๘	- การจัดหาให้เป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่พัสดุและมี การเทียบราคาระหว่าง ร้านค้า - คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ตรวจสอบให้เป็น ตามระเบียบปฏิบัติ	กลุ่มงาน อำนวยการ
การใช้ ทรัพย์สิน ของทาง ราชการ	การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ในเรื่องส่วนตัวทั้งในและ นอกเวลาราชการ	๒	๔	๘	- จัดทำทะเบียนคุมการ ยืมพัสดุของหน่วยงานมี การลงลายมือชื่อยืม-คืน และตรวจสอบการส่งคืนมี ความครบถ้วน ถูกต้อง และใช้งานตามปกติ	กลุ่มงาน อำนวยการ
การเรียกรับ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์ อื่นใด	ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียก รับ เงิน, สิ่งของ, สินบน ,ของขวัญและ ของ รางวัล ทั้งส่วนรวมและ ส่วนตัว	๑	๕	๕	- กำหนดนโยบายการ บริหารงานสุจริต - ตรวจสอบและมี มาตรการลงโทษผู้ที่ กระทำผิด	กลุ่มงาน อำนวยการ