

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน จังหวัดพิจิตร
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน.....โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน วัน/เดือน/ปี.....๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ หัวข้อ.....แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและคู่มือการบริหารผลประโยชน์ทับซ้อน รายละเอียดข้อมูล.....แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและคู่มือการบริหารผลประโยชน์ทับซ้อน Link ภายนอก..... http://www.tphcp.go.th หมายเหตุ.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสุวัฒนา โคมศิริ) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายกิตติโชติ ตั้งกิตติถาวร) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ รุ่งกมลณี จันละอ (นางสาวสุรชาติพิทย์ พันสด) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐ ๕๖๖๒ ๑๓๕๕

ที่ พจ ๐๐๓๒.๓๐๑.๑/พิเศษ

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและคู่มือการบริหารผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ซึ่งเป็นการประเมินวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยใน EB ๒๑ กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ข้อพิจารณา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน จึงได้ดำเนินการจัดทำกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ และคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานในโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. รับทราบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน
๒. อนุญาตให้นำแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

(นางสุวัฒนา โคมศิริ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(น. ยศกิตติโชติ ตั้งกิตติคุณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธปาหิตะพานหิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินการเป็นกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑. มาตรการการให้ธรรมาภิบาล	๑. การนำธรรมาภิบาลไปใช้ส่วนตัว ๒. ออกแบบพื้นที่ทางเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ๓. นำน้ำดื่มบรรจุขวดไปใช้ส่วนตัว ๔. ไม่นำธรรมาภิบาลไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว	เพื่อให้ใช้ประโยชน์ ธรรมาภิบาลอย่าง เหมาะสม และ เป็นไปตาม ระเบียบราชการ	๑. ให้มีการลงบันทึกใน ก.ม. เริ่มตั้งแต่ และสิ้นสุด มีผู้ตรวจสอบ ๒. เผยแพร่ผลการใช้ประโยชน์ให้ ทุกหน่วยงานทราบ ๓. ติดสติ๊กเกอร์ข้างรถว่า "ใช้ธรรมาภิบาล เท่านั้น" ๔. กำหนดวิธีการ รู้ข้อใช้รถต้องเขียน ใบขอใช้รถและได้รับอนุญาต จาก ผอ.ก. ก่อน ๕. ต้องมีบันทึกขออนุญาตใช้น้ำมัน พร้อมชุดปริมาณน้ำมัน จำนวน ก.ม. ที่ เต็ม และจำนวนที่เติม ๕. ส่งสมุดควบคุมการใช้รถ สรุปลำดับ ก.ม. ที่ใช้ไปและปริมาณน้ำมัน ๖. มีระบบ Internal audit ทุก 6 เดือน	๑. กำหนดเป็นระเบียบวิธี ปฏิบัติงานของบุคลากร ตาม มาตรฐาน ISO ๒. ไม่พบข้อร้องเรียนหรือ การ กระทำผิดวินัย	ไม่พบ	ไม่มี	

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๒. มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้วิทยานิพนธ์ บริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทน โดยไม่มีค่าตอบแทนปฏิบัติงานส่วนต้นและส่วนปลาย โรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปมาจ่ายและเงิน เป็นส่วนตัวสำหรับค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินของผู้นำปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ศ. ๖๖)	๑. เบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด ๒. เบิกจ่าย เกินกว่าที่ควรจ่าย	เพื่อให้เกิดความ เป็นธรรมใน หน่วยงานตาม หลักธรรมาภิบาล และได้รับ สิทธิประโยชน์ เป็นไปตาม กฎหมายกำหนด	๑. จัดทำพหุภาคีการขึ้นปฏิบัติงานและ หัวหน้าฝ่ายงาน ลงชื่อรับรอง เพื่อ เสนอ ผอ. ออ. อนุมัติ ๒. การเสนอขอรับสิทธิประโยชน์ตาม ระเบียบในและ สาขาวิชาชีพ หัวหน้า ฝ่ายงาน ต้องลงนามรับรองและระบุ ระดับชั้นสิทธิประโยชน์ ก่อนเสนอ ผอ. และหน่วยงานในระดับสูงขึ้นไป พิจารณาอนุมัติ ๓. การดำเนินการขอรับตามสิทธิ ประโยชน์ แต่สาขาวิชาชีพ หรือ ยกเลิกต้องดำเนินการแจ้งล่วงหน้า ๔. การเบิกจ่าย กำหนดให้ หัวหน้าฝ่าย/ งาน ต้องลงนามรับรองว่าปฏิบัติงานจริง ก่อนส่งให้การเงิน ตรวจสอบและเบิกจ่าย	๑. มีการขอรับสิทธิประโยชน์ตรง ตามความจริง และตามที่ปฏิบัติ ไม่พบว่า มีการให้ข้อมูล เบิกจ่ายที่ เกินจริง ๒. การเบิกจ่าย พบว่า ด้านมีการ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย และ ตรงตามเอกสารการขอเบิก	ไม่พบการทุจริตเบี่ยง เบน	ไม่มี	
๓. มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรม ตามกฎหมายกำหนด	๑. เบิกจ่ายไม่เป็น ตามระเบียบกำหนด ๒. จัดทำโครงการ แต่ไม่ได้ดำเนินการ จริง	เพื่อให้มีการใช้ งบประมาณ เป็นไปตาม ระเบียบราชการ	๑. การจัดทำโครงการและอบรม เป็น แผนงานที่ต้องได้กับการอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา และมีการนำเสนอแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนขององค์กร ๒. การเบิกจ่ายเสนอโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งความสงค์ ให้ ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การเงิน พัสดุ เป็น ต้น ๓. มีระบบ Internal control ทุก 6 เดือน ๔. มีการสรุปผลการดำเนินงานแจ้ง ผอ. ก. บริหารของ โรงพยาบาล	๑. การตั้งเบิกจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบราชการ ๒. บุคลากรนอก เช่น หัวหน้า จัดส่งสินค้าตามรายการ และ ได้รับการชำระหนี้ ตามกำหนด ครบถ้วน ๓. มีการควบคุมรายจ่าย ให้ชัดเจน อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่พบการร้องเรียน	ไม่มี	

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากมาตรการดำเนินการ	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๔. มาตรการการจัดหาพืชตามกฎหมายกำหนด	๑. มีผลประโยชน์ร่วมในการจัดซื้อ ๒. มีการเรียกเก็บผลประโยชน์ ๓. นำพืชต่อไปใช้ส่วนตัว ๔. ให้ออกชนิคมไปใช้	เพื่อเป็นไปตาม กฎหมายและ ระเบียบงานพัสดุ และเป็นไปตาม หลักการธรรมาภิบาล	๑. คัดเลือกกรรมการจากผู้ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง นั้นๆ ๒. เปิดช่องทางการร้องเรียน และแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องว่าเป็นนโยบาย รพ. ไม่มี การเรียกรับผลประโยชน์ ๓. มีระบบผู้ตรวจสอบ Internal Audit ๔. ประกาศเป็นนโยบาย จัดซื้อ/จัดจ้าง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และภาคการจัด/ ซื้อ/จ้างในช่องทางสาธารณะให้ ตรวจสอบได้ ๕. มีระบบ Internal audit ทุก 6 เดือน	๑. มีกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติของ งานพัสดุ ตามแนวทาง ISO ๒. กำหนดเป็นสวัสดิ์ไม่พบข้อ ร้องเรียนหรือ การกระทำผิดวินัย	ไม่พบการร้องเรียน	ไม่มี	

แนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการ กำกับติดตาม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ	ตุลาคม ของทุกปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบ งบประมาณผล การดำเนินการ ของปีก่อนหน้า เพื่อจัดทำแผน	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ๑๓ -กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจ รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความ ต้องการใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการมายังพัสดุ	สิงหาคม ของทุกปี	หน่วยงานที่ ต้องการใช้ พัสดุ	ตรวจสอบแผน จากายงาน ความต้องการ ของหน่วยงาน	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมี รายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง	ตุลาคม ของทุกปี	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบแผน ประจำปี ตามกรอบ ระยะเวลาที่ กำหนด	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่	

	(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด-จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง-นำเสนอเพื่อขออนุมัติ (๕)ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใน ๓๐ วันทำการหลังจากได้รับจัดสรรงบประมาณ					
๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ	ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับจัดสรรงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบจากเอกสารชุดดำเนินการระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบการดำเนินการจากแผนที่ได้รับอนุมัติ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ กลั่นกรอง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผล การพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้ (๑) รายงานขอซื้อของจ้าง (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการ พิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ การคัดเลือก (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ		-หัวหน้า เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๒
๒. จัดเก็บอย่างเป็น ระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ			เจ้าหน้าที่	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๗)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกกำกับ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๑. จัดทำแนวทางการป้องกัน	-จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบ -การกำกับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น -ไม่มีการตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสียและการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างของ ที่มีใช้การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามกฎหมายกระทรวง กำหนดวงเงินวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ -ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามคำสั่งของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนอราคาทุกราย โดยเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการรับรองตนเองไม่เบื้องต้นว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการ	ก่อน ดำเนินการ จัดทำตาม ข้อกำหนด	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบ เอกสารก่อน ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

	จัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวตามแบบที่ที่กำหนดแบบท้ายประกาศเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรับรองเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้รับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวและเสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจสั่งจ้าง - ให้เจ้าหน้าที่ส่งแบบรับรองตนเองตามแบบที่กำหนดแบบท้ายประกาศก่อนวันดำเนินการ - กรณีที่เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นทราบ ว่ามีความสัมพันธ์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ขายหรือผู้จ้างที่ตนเองมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง ต้องแจ้งการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนโดยทันทีถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้อื่นไปปฏิบัติหน้าที่แทน					หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	สุลาคมของทุกปี	เจ้าหน้าที่			หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของโรงพยาบาล เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน การมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	หลังได้รับอนุมัติภายใน ๗วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบจากช่องทางที่กำหนด		หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ๒. ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน เลขที่ ๑ ซอย ๙ ถนนขมิ้นริ้วเวหา อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ ๑๖๖๕๐๐ ๓. ช่องทาง Facebook: เรารักโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ใน Inbox หัวข้อแนะนำ ดิชม ร้องเรียน ๔. โทรศัพท์ ๐๕๖๖๒๓-๓๕๕ ๕. โทรสาร ๐๕๖๖๒๓-๑๕๕	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบจากทุกช่องทางที่กล่าวมา	คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน
--------------------------	---	-------------	--------------------------------	------------------------------

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแบบทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแบบทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน.....โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน.....

วัน/เดือน/ปี..... ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒.....

หัวข้อ.....คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน.....

รายละเอียดข้อมูล.....คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน.....

Link ภายนอก <http://www.tphcp.go.th>

หมายเหตุ.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสุวัฒนา โฉมศิริ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายกิตติโชติ ตั้งกิตติถาวร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางรุ่งพงศ์ เครือเทศ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน โทร. ๐ ๕๖๖๒ ๑๓๕๕ ต่อ ๓๓๗

ที่ พจ ๐๐๓๒.๓๐๑.๓/พิเศษ

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

ตามที่ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นคู่มือเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสุวัฒนา โคมศิริ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายกิตติไชย ตั้งกิตติถาวร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

บัญชีความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี 2563

สำเนาที่

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

แนบครั้งที่ 01

ผู้จัดทำ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้ควบคุม	วันที่ 8 มกราคม 2563	ผู้มอบ	วันที่ 8 มกราคม 2563	ผู้อำนวยการ	QMR		
กระบวนการหลัก (Main Process)	จุดมุ่งหมาย / คุณค่า	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (RISK)	S	F	O	L	ความถี่	ความรุนแรง	การป้องกัน
1. กระบวนการจัดซื้อ	ไม่ได้พัสดุที่มีคุณภาพราคาเป็นธรรม	มีผลประโยชน์ร่วมในการจัดซื้อ	1	3	3	3	1	3	-แบบป้องกันความเสี่ยง (1)
	เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบงานพัสดุ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	มีการเรียกรับผลประโยชน์	1	3	3	3	1	3	-แบบป้องกันความเสี่ยง (1)
2. การดูแลพัสดุราชการ	ป้องกันไม่ให้เกิดการนำพัสดุราชการไปใช้ส่วนตัว	ให้เอกพยานไปใช้	1	3	3	3	1	3	-แบบป้องกันความเสี่ยง (2)
		นำพัสดุไปใช้ส่วนตัว	1	3	3	3	1	3	-แบบป้องกันความเสี่ยง (2)
3. การบริการราชการ	เพื่อให้รถราชการใช้ประโยชน์ทางราชการอย่างคุ้มค่า	นำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	1	3	3	3	1	3	-แบบป้องกันความเสี่ยง (3)
		ออกนอกเส้นทางเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	1	2	2	2	1	2	-ให้มีการลงบันทึกเลข กม. เริ่มต้น และ สิ้นสุด ผู้ตรวจสอบ
									ระยะทางที่ควรใช้
		นำน้ำมันรถราชการเติมส่วนตัว	1	3	3	3	1	3	-แบบป้องกันความเสี่ยง (3)

S = ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ทำให้ไม่บรรลุพันธกิจ

ความถี่ 1 = ไม่เคยเกิดแต่มีโอกาสเกิด

ความรุนแรง 1 = มีผลกระทบน้อย

F = ด้านการเงิน

2 = เคยเกิดไม่บ่อย

2 = มีผลกระทบปานกลาง

O = ด้านกระบวนการทำงาน

3 = เกิดบ่อย

3 = มีผลกระทบมาก

L = ด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

เอกสารแนบ

ผู้จัดทำ  หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้ทบทวน  QMR	ผู้อนุมัติ  ผู้อำนวยการ									
วันที่ 8 มกราคม 2563	วันที่ 8 มกราคม 2563	วันที่ 8 มกราคม 2563									
กระบวนการหลัก (Main Process)	จุดมุ่งหมาย / คุณค่า	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (RSK)	S	F	O	L	ความถี่	ความรุนแรง	ผลการประเมิน	การป้องกัน	
4. การรักษาพยาบาล	-เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการ	-เชิงศรัทธาให้พวกห้อง						2	1	2	-จัดทำบัตรคิวประชาชนสัมพันธ์การสำคัญและไม่แสดงตัวให้เจ้าหน้าที่
	รักษาพยาบาลที่รวดเร็วเป็นธรรม	-มียานยนต์ฉุกเฉินให้บริการโดยเห็นแก่กับ						1	2	2	-จัดทำบัญชียา วัสดุสิ้นเปลือง มีข้อบ่งชี้การใช้ยาพิเศษ และหากแพทย์สั่งใช้สามารถใช้ได้ทันสิทธิ์การรักษา
		-ใช้สิทธิ์เบิกยานายาไปให้ผู้อื่นแก้ไขสิทธิ์						1	3	3	-แบบป้องกันความเสี่ยง (4)
		การรักษาให้พวกห้อง									
5. งานการเงิน	-เพื่อให้การรับเงินผู้บริการเก็บ	-แก่ใจเราหาเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อพวกห้อง						1	3	3	-แบบป้องกันความเสี่ยง (5)
	ค่ารักษาพยาบาลมีประสิทธิภาพ	-แก่ใจสิทธิ์เพื่อยกเว้นค่ารักษา						1	3	3	-แบบป้องกันความเสี่ยง (5)
	เป็นธรรมและเป็นไปตามระเบียบ	-นำส่งเงินเป็นทั้ง นำเงินไปใช้ก่อน						1	3	3	-แบบป้องกันความเสี่ยง (6)
		นำเงินส่งเข้า									

S = ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ที่ไม่บรรลุพันธกิจ

ความถี่ 1 = ไม่เคยเกิดแต่มีโอกาสเกิด

ความรุนแรง 1 = มีผลกระทบน้อย

F = ด้านการเงิน

2 = เคยเกิดบ่อย

2 = มีผลกระทบปานกลาง

O = ด้านกระบวนการทำงาน

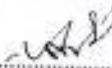
3 = เกิดบ่อย

3 = มีผลกระทบมาก

L = ด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

แบบป้องกันความเสี่ยงสำคัญ เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

รายการความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน
1. การมีผลประโยชน์ร่วมและการเรียกรับผลประโยชน์	บุคลากร : 1. สรณามโนสัญญาไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน 2. มีจริยธรรม เครื่องมืออุปกรณ์ : ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย ข้อมูลข่าวสาร : 1. ประกาศนโยบายที่จัดซื้อ / จัดจ้างโปร่งใส ตรวจสอบได้ 2. ประกาศการจัดซื้อ / จัดจ้างในช่องทางสาธารณะให้ตรวจสอบได้ 3. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนหากพบการดำเนินการไม่โปร่งใส วิธีปฏิบัติ : 1. คัดเลือกกรรมการจัดซื้อจากผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับฝ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้างนั้น 2. ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วม โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป 3. เปิดช่องทางการร้องเรียน กรณีที่กรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องกับการซื้อ / จัดจ้างนั้น มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยใช้ช่องทางเดียวกับการรับเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาล 4. แจ้งคู่ค้าทราบนโยบายการไม่เรียกรับผลประโยชน์และแจ้งช่องทางการร้องเรียนให้ทราบ การควบคุมกระบวนการ : 1. มีระบบตรวจสอบในทุกขั้นตอน 2. มีระบบการสุ่มการตรวจสอบการจัดซื้อ / จัดจ้างเป็นประจำต่อเนื่อง จัดทำโดย  หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป วันที่ 8 มกราคม 2563
	ทบทวนโดย  OMR วันที่ 8 มกราคม 2563
	อนุมัติโดย  ผู้อำนวยการฯ วันที่ 8 มกราคม 2563

เอกสารไม่ควบคุม

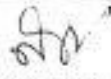
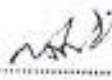
แบบป้องกันความเสี่ยงสำคัญ เพื่อป้องกันการนำพัสดุราชการไปใช้ส่วนตัว
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

รายการความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน
2. การนำพัสดุราชการไปใช้ส่วนตัว	บุคลากร : - ได้รับการปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณธรรม
	เครื่องมืออุปกรณ์ : -
	ข้อมูลข่าวสาร :
	1. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบห้ามนำพัสดุราชการไปใช้ส่วนตัว
	2. แจ้งระเบียบไม่อนุญาตให้เอกชนยืมพัสดุราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
	วิธีปฏิบัติ :
	1. จัดระบบควบคุมพัสดุ โดยมีทะเบียนคุมพัสดุในทุกหน่วยงาน
	2. จัดทำบัญชี รับ-จ่าย พัก
	3. จัดให้มีการสุ่มตรวจสอบพัสดุล่วงเหลือ
	4. กรณีนำพัสดุไปใช้ออกสถานที่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
	การควบคุมกระบวนการ :
	1. สุ่มตรวจสอบเป็นระยะโดยหัวหน้างาน
	2. เข้าตรวจสอบฝ่ายงาน ทุก 6 เดือน
จัดทำโดย หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป วันที่ 8 มกราคม 2563	ทบทวนโดย QMR วันที่ 8 มกราคม 2563
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ วันที่ 8 มกราคม 2563

แบบป้องกันความเสี่ยงสำคัญ เพื่อป้องกันการนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

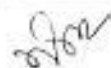
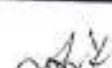
รายการความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน
3. นำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	บุคลากร : - ได้รับการอบรมเรื่องคุณธรรมในการปฏิบัติงาน
	เครื่องมืออุปกรณ์ : 1. ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย 2. รถยนต์ราชการ
	ข้อมูลข่าวสาร : 1. ประชาสัมพันธ์วิธีการขอใช้รถราชการ 2. เผยแพร่ตารางใช้รถราชการให้ทุกหน่วยงานทราบ 3. ติดสติ๊กเกอร์ข้างรถว่าใช้ในรถราชการเท่านั้น
	วิธีปฏิบัติ : 1. กำหนดวิธีการขอใช้รถ ผู้ขอใช้รถต้องส่งไปขออนุญาตใช้ก่อนวันขอใช้ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ 2. พนักงานขับรถจดบันทึกเลข กม. ตั้งแต่เริ่มใช้จนกลับถึงในสมุดบันทึกการใช้รถ 3. ต้องมีใบสั่งซื้อที่ได้รับการอนุมัติก่อนเติมน้ำมันและเติมในสถานบริการที่กำหนดและลงชื่อรับสินค้า (ยกเว้นนอกสถานที่) จดปริมาณน้ำมัน จำนวน กม. ที่เติม และจำนวนที่เติม 4. ส่งสมุดควบคุมการใช้รถพร้อมสรุปจำนวน กม. ที่ใช้ไปและปริมาณน้ำมัน 5. หัวหน้าสรุป กม. ที่ใช้เทียบกับใบขอใช้รถ
	การควบคุมกระบวนการ : 1. ส่งรายงานสรุปผลการใช้ทุกเดือน 2. สุ่มดูสมุดบันทึกการใช้รถเทียบเลข กม. และน้ำมันที่ใช้
จัดทำโดย หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป วันที่ 8 มกราคม 2563	ทบทวนโดย QMR วันที่ 8 มกราคม 2563
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ วันที่ 8 มกราคม 2563

แบบป้องกันความเสี่ยงสำคัญ เพื่อป้องกันการให้สิทธิ์เบิกยำนำยาไปให้ผู้อื่น
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

รายการความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน	
4. ให้สิทธิ์เบิกยำนำยาไปให้ผู้อื่น	บุคลากร : - ได้รับการอบรมด้านคุณธรรมและระเบียบการให้ยา	
	เครื่องมืออุปกรณ์ : 1. ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายในงานบริการรักษาพยาบาล	
	ข้อมูลข่าวสาร : 1. ประวัติการรักษาในทะเบียนประวัติ	
	วิธีปฏิบัติ : 1. เจ้าหน้าที่ทุกคนจะขอรับยาต้องปฏิบัติตามระเบียบการให้บริการผู้ป่วยเหมือนปกติ ต้องมาพบแพทย์ด้วยตนเอง 2. แพทย์จ่ายยาตามอาการป่วยที่ตรวจพบด้วยปริมาณ เช่นเดียวกับผู้ป่วยโดยตรวจสอบ ประวัติการรับยาของผู้ป่วยด้วย	
	การควบคุมกระบวนการ : กรณีเภสัชกรพบการจ่ายยาผิดสังเกตให้ตรวจสอบและแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที	
จัดทำโดย  หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป วันที่ 8 มกราคม 2563	ทบทวนโดย  OMR วันที่ 8 มกราคม 2563	อนุมัติโดย  ผู้อำนวยการฯ วันที่ 8 มกราคม 2563

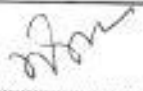
เอกสารไม่ควบคุม

แบบป้องกันความเสี่ยงสำคัญ เพื่อป้องกันการ แก้อิราคาราเพื่อเอื้อประโยชน์พวกพ้อง
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

รายการความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน
5. แก้อิราคาราเพื่อเอื้อประโยชน์ พวกพ้อง	บุคลากร : 1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้โปรแกรมตาม Module ต่าง ๆ ระบุไว้ใน คอมพิวเตอร์ 2. ต้องรับผิดชอบกรณีผิดพลาดส่วนบุคคลถูกผู้อื่นนำไปใช้ เครื่องมืออุปกรณ์ : 1. ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย ข้อมูลข่าวสาร : 1. จัดทำคู่มือมาตรฐานราคายาและหัตถการ 2. จัดทำคู่มือปัญหาสำหรับผู้มีสิทธิเข้าถึงการใช้งานใน Module ต่าง ๆ วิธีปฏิบัติ : 1. ลงทะเบียนคำรักษาค่ายาและหัตถการในคอมพิวเตอร์ตามคู่มือราคาที่ได้รับอนุมัติ 2. ให้ผู้ทำหน้าที่รักษาเป็นผู้บันทึกรายการคำรักษาและค่าบริการจะปรากฏขึ้น และลงบันทึกในใบตรวจรักษาให้บริการอะไรไปบ้าง 3. ปิดสิทธิไม่ให้เจ้าหน้าที่การเงินแก้สิทธิและราคาได้ โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบว่าบันทึกคำรักษาครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ 4. กรณีพบไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือต้องการแก้ไขต้องแจ้งหน่วยบริการหรือต้องได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจมาทำการแก้ไขให้ การควบคุมกระบวนการ : 1. พิมพ์เอกสารประกอบการนำส่งสำเนาใบเสร็จคำรักษา 2. สุ่มตรวจสอบระหว่างใบตรวจรักษากับคำรักษาที่เก็บได้ จัดทำโดย  หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป วันที่ 8 มกราคม 2563 ทบทวนโดย  QMR วันที่ 8 มกราคม 2563 อนุมัติโดย  ผู้อำนวยการ วันที่ 8 มกราคม 2563

แบบป้องกันความเสี่ยงสำคัญ เพื่อป้องกันการนำเงินส่งเป็นเท็จ นำเงินไปใช้ก่อน นำเงินส่งซ้ำ

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

รายการความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน	
6. นำเงินส่งเป็นเท็จ นำเงินไปใช้ก่อน	บุคลากร :	
นำเงินส่งซ้ำ	ผ่านการประเมินด้านความซื่อสัตย์	
	เครื่องมืออุปกรณ์ :	
	1. ตู้เซฟชนิดมีช่องใส่ช่องเงิน	
	2. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบเสร็จ	
	ข้อมูลข่าวสาร :	
	1. ระเบียบปฏิบัติการนำส่งเงิน	
	วิธีปฏิบัติ :	
	1. ไม่ให้เจ้าหน้าที่นำเงินที่เก็บได้หลังบัญชีกลับบ้านหลังเลิกปฏิบัติงานให้ใส่ของบันทึกจำนวนเงิน วันที่ เวลาณีกของใส่ตู้เซฟที่ห้องเก็บเงิน	
	2. พิมพ์ข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ประกอบต้นฉบับใบเสร็จนำส่งทุกใบทั้งใบยกเลิกตามวันและเวลาที่กำหนด	
	3. ผู้ตรวจสอบเงินคงเหลือตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน เงินนำส่งประจำวัน	
	4. งานบัญชีตรวจสอบรายรับจากใบเสร็จคู่มือรายงานรายรับจากคอมพิวเตอร์เมื่อทำบัญชี	
	การควบคุมกระบวนการ :	
	1. ผู้ตรวจสอบเป็นระยะ	
	2. กำหนดการทำงานในลักษณะตรวจสอบซึ่งกันและกัน (double check)	
จัดทำโดย  หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทบทวนโดย  OMA	อนุมัติโดย  ผู้อำนวยการ
วันที่ 8 มกราคม 2563	วันที่ 8 มกราคม 2563	วันที่ 8 มกราคม 2563

เอกสารไม่ควบคุม

หน้าที่ 1 ของ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐ ๕๖๖๒ ๓๓๕๕ ต่อ ๓๓๗

ที่ พจ ๐๐๓๒.๒๐๔/มี.๒๒

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

ตามที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและตอบ ข้อคำถามตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์(Evidence-Based Integrity & Transparency Assessment) เพื่อการประเมินความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในประเด็นความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์ตามบัญชีความเสี่ยง ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาและการเรียกรับผลประโยชน์
๒. การนำพัสดุราชการไปใช้ส่วนตัว
๓. การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว
๔. การใช้สิทธิ์เบิกยาไปให้ผู้อื่น
๕. เจ้าหน้าที่แก้ไขราคายาเพื่อเอื้อประโยชน์พวกพ้อง
๖. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินส่งเป็นเท็จ นำเงินไปใช้ก่อน นำเงินส่งล่าช้า

ผลการตรวจสอบ

๑. ไม่พบข้อมูลว่าบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกข้อเสนอ คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการตรวจรับ ผู้ผ่านงาน คณะกรรมการตรวจรับงาน คนหนึ่งคนใด มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานและไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์

๒. ไม่ปรากฏข้อมูลหรือเรื่องร้องเรียนว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดนำพัสดุราชการไปใช้ส่วนตัว
๓. ไม่พบข้อมูลหรือเรื่องร้องเรียนว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
๔. ไม่พบข้อมูลว่าเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลฯ ใช้สิทธิ์เบิกยาไปให้ผู้อื่น
๕. ไม่ปรากฏข้อมูลว่าเจ้าหน้าที่แก้ไขราคายาเพื่อเอื้อประโยชน์พวกพ้อง
๖. ไม่พบข้อมูลว่าเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินส่งเป็นเท็จ นำเงินไปใช้ก่อน นำเงินส่งล่าช้า

คู่มือบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน



โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

คำนำ

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตรวมถึงการบริหารราชการแผ่นดินอย่างมีธรรมาภิบาล การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีมติให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๓ ป. ๑ ค. คือการปลูกจิตสำนึก การป้องกัน การปราบปราม และสร้างเครือข่ายมุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน จึงจัดทำคู่มือบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยรวบรวมหลักการและแนวคิดพร้อมตัวอย่างเพื่อการบริหารจัดการระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ เพื่อลดปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้หมดไปในที่สุด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในสังกัด โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน รวมถึงผู้ที่สนใจศึกษาเพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการบริหารราชการและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความหมายและแนวคิดของผลประโยชน์ทับซ้อน	๔
บทที่ ๒ รูปแบบผลประโยชน์ทับซ้อน	๘
บทที่ ๓ แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๑
บทที่ ๔ มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๓

บทที่ ๑

ความหมายและแนวคิดของผลประโยชน์ทับซ้อน

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests)

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ขัดกันหมายถึงการที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลักซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรมและเป็นความผิดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริต

สำนักงานก.พ. ได้นิยามความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือ Conflict of Interests หมายถึงสถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมืองข้าราชการพนักงานบริษัทหรือผู้บริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่

ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวมกล่าวคือการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวมซึ่งการกระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้งเจตนาและไม่เจตนาในรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่าเป็นความผิดตัวอย่างการกระทำดังกล่าวมิให้พบเห็นได้มากในสังคมส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรมเนื่องจากการยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลักได้ส่งผลเสียหายให้เกิดขึ้นกับประเทศชาติก่อให้เกิดการกระทำที่ผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะแต่ทำหน้าที่กลับตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก

นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ

ผลประโยชน์ส่วนตน (private interest) “ผลประโยชน์” คือ สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่มไม่ว่าในทางบวกหรือลบ “ผลประโยชน์ส่วนตน” ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการทำงานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่ แต่รวมถึงคนที่ติดต่อสัมพันธ์ด้วย เช่น เพื่อน ญาติคู่แข่ง ศัตรูเมื่อใดเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้คนเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์ เมื่อนั้นก็ถือว่ามีความเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

ผลประโยชน์ส่วนตน มี ๒ ประเภท คือ ที่เกี่ยวกับเงิน (pecuniary) และที่ไม่เกี่ยวกับเงิน (non-pecuniary)

๑. ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ่น ตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงาน รวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลดของขั้ว หรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่นๆ

๒. ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่น ๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิแนวคิด มักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชัง และมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

หน้าที่สาธารณะ (public duty) หน้าที่สาธารณะของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐคือ การให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ประโยชน์สาธารณะ (public interest) คนเหล่านี้ไม่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับท้องถิ่นและระดับประเทศเท่านั้น แต่ยังรวมถึงคนอื่น ๆ ที่ทำงานให้ภาครัฐ เช่น ที่ปรึกษา อาสาสมัคร

ผลประโยชน์สาธารณะ คือประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ในเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถให้ความสำคัญอันดับต้นแก่สิ่งนี้โดย

- ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- ทำงานตามหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม
- ระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมีหรืออาจจะมีและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ผลประโยชน์สาธารณะ มีความคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ต้องจำกัด

ขอบเขตที่ประโยชน์ส่วนตนจะมีผลต่อความเป็นกลางในการทำหน้าที่

- หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตนที่อาจทำให้คนเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน

- หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่
- ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง ขณะที่ไปหา

ตำแหน่งงานใหม่

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests)

องค์กรสากล คือ Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) นิยามว่าเป็นความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ทับซ้อนมี ๓ ประเภท คือ

๑. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง (actual) มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและสาธารณะเกิดขึ้น

๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น (perceived & apparent) เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่ามีแต่จริงๆ อาจไม่มีก็ได้ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างขาดประสิทธิภาพ ก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้น แต่ต้องทำให้คนอื่น ๆ รับรู้และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ (potential) ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

หน้าที่ทับซ้อน (conflict of duty) หรือผลประโยชน์เบียดเบียนกัน (competing interests)

มี ๒ ประเภท

๑. ประเภทแรก เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้ อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้โดยแยกแยะบทบาทหน้าที่ต่างๆ ให้ชัดเจน แต่ก็ยังมีปัญหาได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่น ๆ ทำไม่ได้คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

๒. ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประพฤติมิชอบหรือความลำเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่มควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการจัดการแบบเดียวกัน นั่นคือการตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

ความหมายและประเภทของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

ความขัดแย้ง (Conflict) สถานการณ์ที่ขัดกัน ไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้นเมื่อบุคคลไม่สามารถตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกันในเรื่องความคิด แนวทางปฏิบัติ หรือผลประโยชน์

ผลประโยชน์ส่วนตน (Private Interests) เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับ โดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่างๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งหลาย (เพ็ญศรี วายวานนท์, ๒๕๒๗:๑๕๔)

ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interests) หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่บุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะ ยังหมายรวมถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคม

ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict Of Interests) เป็นสถานการณ์ที่บุคคลในฐานะพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง กลุ่มหรือพวกพ้อง ซึ่งเป็นการละเมิดทางจริยธรรม และส่งผลกระทบหรือความเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะ คำอื่นที่มีความหมายถึงความขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ได้แก่ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ของผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะ และรวมถึงคอร์รัปชันเชิงนโยบาย คอร์รัปชันสีเทา

แนวคิดของวิชาการ ให้ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อนไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. ความหมายอย่างกว้างหมายรวมถึงการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อหน่วยงานหรือองค์การหรือต่อส่วนรวมแต่ดำเนินการตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว และเพื่อนฝูง

๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในหน่วยงาน ภาครัฐ องค์กรธุรกิจ สถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน และองค์กรวิชาชีพต่างๆ โดยสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในระดับนโยบายของชาติ หน่วยงานราชการ และองค์กรในระดับท้องถิ่น ดังนั้นผลประโยชน์ทับซ้อนจึงมีมูลค่าความเสียหายตั้งแต่มิถรรพณ์ไปจนถึงนับหมื่นล้านบาท และในบางกรณีความเสียหายได้ปรากฏออกมาในรูปของที่เป็นวัตถุโดย แต่ยังรวมถึงผลประโยชน์มิใช่วัตถุอีกด้วย

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนมิได้จำกัดเฉพาะผลประโยชน์ของ บุคคลเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการมีอคติในการตัดสินใจหรือดำเนินการอันมุ่งตอบสนองต่อผลประโยชน์ของหน่วยงานอีกหน่วยงานหนึ่งด้วย เช่น การที่บุคคลดำรงตำแหน่งซ้อนกันทั้งสองหน่วยงาน อันก่อให้เกิดการทับทาบที่ขัดแย้งกัน และมีการใช้อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งไปรับใช้ผลประโยชน์ของอีกหน่วยงานหนึ่ง

๔. “การฉ้อราษฎร์บังหลวง” และ “การคอร์รัปชัน เชิงนโยบาย” (Policy Corruption) ต่างก็เป็น รูปแบบหนึ่งของผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากทั้งสอง รูปแบบต่างเป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่สำหรับมุ่งตอบสนอง ต่อผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือพรรคพวก

มูลเหตุปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดจากการพัฒนาการทางการเมืองไทยเปลี่ยนไป จากเดิมที่นักการเมืองและนักธุรกิจเป็นบุคคลคนละกลุ่มกัน กล่าวคือในอดีต นักธุรกิจต้องพึ่งพีนักการเมือง เพื่อให้ นักการเมืองช่วยเหลือสนับสนุนธุรกิจของตน ซึ่งในบางครั้งสิ่งที่นักธุรกิจต้องการนั้น มิได้รับการตอบสนองจากนักการเมืองทุกครั้งเสมอไปนักธุรกิจก็ต้องจ่ายเงินจำนวนมากแก่นักการเมือง ในปัจจุบันนักธุรกิจจึงใช้วิธีการเข้า

มาเล่นการเมืองเองเพื่อให้ตนเองสามารถเข้ามาเป็นผู้กำหนดนโยบายและออกกฎหมายต่างๆ ในสังคมได้ และที่สำคัญคือทำให้ข้าราชการต่างๆ ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง

ผลประโยชน์ทับซ้อน ภาษาไทยใช้อยู่ ๓ อย่าง

๑. ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. ผลประโยชน์ทับซ้อน
๓. ผลประโยชน์ขัดกัน

บทที่ ๒

รูปแบบ ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

รูปแบบผลประโยชน์ทับซ้อน

การรับผลประโยชน์ (Accepting Benefits) ได้แก่

- การรับของขวัญหรือของกำนัลที่มีค่าอื่นๆ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
- การที่บริษัทสนับสนุนการเดินทางไปประชุม/ดูงานในต่างประเทศ ของผู้บริหารและอาจ

รวมถึงครอบครัว

- การที่หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากบริษัทธุรกิจที่ติดต่อกับหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของแถมหรือผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- การที่บุคคลปฏิบัติหน้าที่เอาผลประโยชน์ส่วนตัวไปพัวพันในการตัดสินใจ เพื่อเอื้อประโยชน์

ต่อตนเองและเป็นการเสียประโยชน์ของทางการ

การกระทำที่อยู่ในข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

- รับผลประโยชน์ (Accepting Benefits) คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มา เสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วไปรับไม้กอล์ฟจากร้านค้า เป็นต้น

-ใช้อิทธิพล (Influence Peddling) เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

-ใช้ทรัพย์สินของนายจ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตน (Using employer's property for private advantage) ได้แก่ การใช้รถราชการ หรือใช้คอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว เป็นต้น

-ใช้ข้อมูลลับของราชการ (Using confidential information) เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน แล้วรีบชิงไปซื้อที่ดินหน้าไว้ก่อน

-รับงานนอก (Outside employment or moonlighting) ได้แก่ การเปิดบริษัทหากินซ้อน บริษัทที่ตนเองทำงาน เช่น เป็นพนักงานขายแอบเอาสินค้าตัวเองมาขายแข่ง หรือเช่นนักบัญชีที่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้ราชการ

-ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง (Post Employment) เป็นการไปทำงานให้ผู้อื่นหลังจากออกจากงานเดิมโดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลที่เดิมมาซึ่งงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่ชอบธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบาย และแผนของธนาคารชาติไปช่วยธนาคารเอกชนหลังเกษียณ

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

- การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
- ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
- การรับผลประโยชน์โดยตรง
- การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน
- การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
- การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
- ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
- การปิดบังความผิด

ตัวอย่างประโยชน์ทับซ้อน

- หาประโยชน์ให้ตนเอง
- รับประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่
- ใช้อิทธิพลเรียกผลตอบแทน
- ใช้ทรัพย์สินของนายจ้างเพื่อประโยชน์ของตน
- ใช้ข้อมูลความลับ เพื่อแสวงหาประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
- รับงานนอก แล้วส่งผลเสียให้งานในหน้าที่
- ทำงานหลังออกจากตำแหน่งและเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท
- การให้ของขวัญ ของกำนัล เพื่อหวังความก้าวหน้า
- ให้ทิปพนักงานโรงแรมเพื่อหวังการบริการที่ดีกว่าลูกค้ารายอื่น
- ช่วยให้ญาติมิตรทำงานในหน่วยที่ตนมีอำนาจ
- ซื้อขายตำแหน่ง จ่ายผลประโยชน์ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของตน

การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting Benefit)

- การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือการเป็นคู่สัญญา
- การทำงานหลังเกษียณ (Post-employment)
- การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting)
- การใช้ข้อมูลภายใน (Inside information)
- การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-barreling)

การรับประโยชน์ต่างๆ

- การรับของขวัญจากบริษัทต่างๆ
- บริษัทสนับสนุนค่าเดินทางไปดูงานต่างประเทศ
- หน่วยราชการรับเงินบริจาคจากธุรกิจที่เป็นลูกค้าของหน่วยงาน
- ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นใดจากการจัดซื้อจัดจ้าง
- การที่คณะกรรมการกู้เงินจากสถาบันการเงินในการกำกับดูแล
- การที่คณะกรรมการฝากญาติพี่น้องหรือคนที่คุ้นเคยเข้าทำงานในรัฐวิสาหกิจที่ตนกำกับดูแลอยู่

ประโยชน์อันคำนวณเป็นเงินได้

- การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า
- การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย
- การเข้าค้าประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
- การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน
- การขาย การให้เช่าซื้อทรัพย์สิน เกินมูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏเห็นในท้องตลาด
- การใช้สถานที่ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สิน โดยไม่คิดค่าเช่าหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่นโดย

ปกติทางการค้า

- การให้ใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ หรือคิดค่าใช้บริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่น โดยปกติทางการค้า
- การให้ส่วนลดในสินค้า หรือทรัพย์สินที่จำหน่าย โดยการให้ส่วนลดมากกว่าที่ให้กับบุคคลอื่น โดยปกติทางการค้า
- การให้เดินทาง หรือขนส่งบุคคล หรือสิ่งของโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าบุคคลอื่นโดย

ปกติทางการค้า

- การจัดเลี้ยง การจัดมหรสพ หรือการบันเทิงอื่น ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่น โดยปกติทางการค้า

ข้าราชการประจำกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยง

- การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงาน
- การทำงานหลังเกษียณให้กับหน่วยงานที่มีผลประโยชน์ขัดกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม
- การนำราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวและในหลายกรณีมีการเบิกค่าน้ำมันด้วย
- การนำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว
- การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ
- การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายยาให้แก่ญาติแล้วนำไปใช้ที่คลินิกส่วนตัว

-การรับประโยชน์จากระบบการลือคั้ตรควิให้แก่เจ้าหน้าที่หรือญาติเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

บทที่ ๓

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

“ความขัดแย้ง ระหว่าง บทบาท” (Conflict of roles) หมายความว่าบุคคลดำรงตำแหน่งที่มี บทบาทสองบทบาทขัดแย้งกัน เช่น นายสมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยที่บุตรสาวของ สมชายเป็นผู้สมัครสอบคนหนึ่งด้วย ซึ่งในกรณีนี้ถือว่าเกิด “การดำรงตำแหน่งอันหมิ่นเหม่ต่อการเกิดปัญหา ผลประโยชน์ทับซ้อน” แต่ในกรณีนี้ถือว่ายังมิได้นำไปสู่การกระทำความผิดแต่ประการใด เช่น การสอบบุคคลยัง มิได้เกิดขึ้นจริง หรือมีการสอบเกิดขึ้นแล้วแต่นายสมชายสามารถวางตัวเป็นกลางมิได้ช่วยเหลือบุตรสาวของตนแต่ ประการใด เป็นต้น

ถ้าเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จะต้องถอนตัวออกอย่างสมบูรณ์จากการเป็นผู้มีส่วนในการตัดสินใจ งดแสดงความคิดเห็น ละเว้นจากการให้คำปรึกษา และงดออกเสียง(Recusal) เช่น ในกรณีที่สมชายเป็นกรรมการ สอบคัดเลือกบุคคลากรเข้าทำงานโดยมีบุตรสาวของตนสมัครเข้าร่วมสอบคัดเลือกด้วยนั้น ซึ่งในสถานการณ์เช่นนี้

สมชายจะต้องลาออกจากการเป็นกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นการถอนตัวออกจากการเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ อันหมิ่นเหม่ต่อผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสูง

มาตรการของรัฐในการป้องกันความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม

๑. กำหนดคุณสมบัติพึงประสงค์และคุณสมบัติต้องห้ามของรัฐ
 ๒. การเปิดเผยข้อมูลทรัพย์สิน หนี้สิน และธุรกิจครอบครัวต่อสาธารณะ
 ๓. กำหนดข้อพึงปฏิบัติ(Code of Conduct)
- ตัวอย่างข้อไม่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รัฐ

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงรับของตอบแทน ที่เป็นเงินและไม่ใช้ตัวเงินที่มีมูลค่าสูงเกินความเหมาะสมและได้มาโดยมิชอบ

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงตัดสินใจในหน้าที่การทำงาน โดยมีเรื่องของการเงินและการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น การลงคะแนนเสียงของข้าราชการเพื่อออกกฎหมายหรือกระทำการอื่นใดที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม

๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในภาคธุรกิจ หลังพ้นตำแหน่งราชการ เป็นการป้องกันมิให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางราชการนำข้อมูลลับภายในหน่วยงานราชการที่ทราบไปใช้ประโยชน์หลังจากออกจากตำแหน่งแล้วและป้องกันการใช้สิทธิพิเศษในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ ในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานราชการมาแล้ว

หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ป้องกันผลประโยชน์สาธารณะ
๒. สนับสนุนความโปร่งใสและความรับผิดชอบ
๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง
๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบการทำงานมี ๖ ขั้นตอน

๑. ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆรวมถึง เผยแพร่นโยบายการป้องกัน

ผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๖. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

บทที่ ๔

มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

หมวด ๙ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัด

หรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้ถือว่าการดำเนินการของคู่สมรสดังกล่าว เป็นการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๐๑ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาใช้บังคับกับการดำเนินการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งมีบริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๐ (๒) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มาตรา ๑๐๒ บทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเข้าร่วมทุน

มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐๓/๑ บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาดังนี้

บทลงโทษ

มาตรา ๑๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่า ตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา" หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีหรือวัฒนธรรมหรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

"ญาติ" หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

"ประโยชน์อื่นใด" หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มีได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันทีในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงธรรมตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิกแล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

๓. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๓.๑ ส่วนคำปรารภได้กล่าวถึงค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๙ ประการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ๙ ข้อ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๓.๒ หมวด ๒ ข้อ ๕ ให้ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางตนดังนี้

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติ พี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น เพราะความชอบหรือชัง

(๒) ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

ทั้งนี้ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยให้ข้าราชการผู้นั้น ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้ว แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใด แล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๓.๒ หมวด ๒ ข้อ ๖ ให้ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช้ตำแหน่งหรือการกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมือคิด

(๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่น จะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

.....