

**รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โรงพยาบาลเขาสุกุม จังหวัดจันทบุรี**

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น

๑. การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๒. การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา
๓. การทำงานหลังจากออกจากราชการตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน
๔. การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ
๕. การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
๖. การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	ความเสี่ยงที่อาจพบ
๑. การใช้รถราชการ	ใช้ในกิจธุระส่วนตัว
๒. การเบิกค่าตอบแทน	
๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	
๔. การจัดหาพัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ในการเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ
๓. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด	การให้ของขวัญ ของกำนัล เพื่อหวังความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

**นิยาม**

รถราชการที่เป็นรถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้างให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัวหรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

ดังนั้น การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงานจึงเป็นมาตรการอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และจะต้องมีการสร้างระบบเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พร้อมกับการให้องค์ความรู้จากคู่มือดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนักและสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้

รายงานการวิเคราะห์ความเสียหายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ขึ้น  
โรงพยาบาลชลบุรี

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
- การนำรถรถออกนอกเส้นทาง	- กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถ การให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานขับรถ
	- มีการกำหนดให้ผู้ขับขี่รถยนต์ในขอดี มีการตรวจสอบเลขไมล์เทียบกับการ
	ขอใช้รถ
- การรับของข่วหรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นการบริการ อาจทำให้เกิด	- ควบคุมวิธีการรับของข่วหรือผลประโยชน์อื่นใด เพราะอาจทำให้เกิด
ข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพลในการให้บริการไม่เท่าเทียมกัน	ความผูกพันหรือพันธะกับผู้ใช้ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุการเสื่อมศรัทธาของ
	ประชาชน
- การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการของทางราชการ	- ผู้บังคับบัญชาควรดำเนินการตักเตือน โดยทำความเข้าใจกับผู้นับถือ
เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ให้เข้าใจถึงผลเสียที่เกิดขึ้นและขอความร่วมมือที่ถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อให้
	เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเขาสุกิ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเขาสุกิปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๒ เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาทางจริยธรรมที่เกิดจากการประพฤติมิชอบ หรือรับสินบน หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑.๓ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ประพฤติตนอย่างถูกต้องเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. กลุ่มเป้าหมาย

แนวทางการปฏิบัตินี้ให้ครอบคลุมเจ้าหน้าที่ทุกคน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน) ในสังกัดโรงพยาบาลเขาสุกิ

๓. แนวทางปฏิบัติ

๓.๑ เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเขาสุกิ ต้องไม่เรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ กับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ กรณีจำเป็นต้องรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามปกติ ประเพณีนิยม สิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓.๓ กรณีทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าควรยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล หรือส่งคืนแก่ผู้ให้ หรือส่งมอบให้แก่หน่วยงานเก็บรักษาไว้

๓.๔ กรณีที่ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด มีมูลค่าเกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ให้อธิบดีพิจารณาตัดสินว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ควรส่งคืนแก่ผู้ให้ หรือรับไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือตามความเหมาะสม ซึ่งอาจพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อยามเจ็บป่วย เป็นต้น

๓.๕ กรณีที่มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ให้มีการรายงานและลงทะเบียนไว้ที่หน่วยงานตามแบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแนบท้ายแนวทางปฏิบัตินี้

๓.๖ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้ผู้อำนวยการมีการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ (ไม่ใช่เฉพาะต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ) ที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์กับผู้เสนองาน ตามแบบบันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแนบท้ายแนวทางปฏิบัตินี้

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลเขาสุกิ