



คู่มือ การปฏิบัติงาน

เพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน



Conflict Of Interest

คำนำ

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หรือ ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นประเด็นปัญหาที่สำคัญทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบัน เนื่องจากการเกิดขึ้นของผลประโยชน์ทับซ้อน ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ในการกระทำใดก็ตามเพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง อันเป็นการกระทบต่อผลประโยชน์ต่อส่วนรวม และนำไปสู่การทุจริตหรือประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น

อย่างไรก็ตาม แม้จะเป็นที่ประจักษ์ชัดว่าผลประโยชน์ทับซ้อน ก่อให้เกิดปัญหาและเป็นตัวขัดขวางการบริหารจัดการภาครัฐอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางธรรมาภิบาล แต่บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐจำนวนมากไม่น้อย ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอ จนกระทำการที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนโดยไม่รู้ตัว ในขณะที่หน่วยงานภาครัฐหลายหน่วยงาน ก็ได้มีมาตรการหรือกลไกในการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นรูปธรรม

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการองค์การอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส และเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้น เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างระบบ มาตรการ และกลไกการบริหารจัดการในหน่วยงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสต่อไป

หน่วยบริหารความเสี่ยง
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1	ความหมายและรูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน	1
บทที่ 2	แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	5
บทที่ 3	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนและบทลงโทษ	7
บทที่ 4	หน่วยงานที่รับร้องเรียนเมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน	12
บรรณานุกรม		14
ภาคผนวก		15
	(แบบการบริหารความเสี่ยง ; UP-RM และการควบคุมภายใน ; UP-IC)	

บทที่ 1

ความหมายและรูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน

1.1 ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน

ได้มีหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึงนักวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้องได้ให้ความหมาย “ผลประโยชน์ทับซ้อน” (Conflict Of Interest: COI) หรือ “ผลประโยชน์ขัดกัน” หรือ “ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม” ไว้หลายความหมาย โดยนิยามของคำดังกล่าวที่สำคัญจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง มีดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (2560) ได้ให้ความหมายของ “ผลประโยชน์ทับซ้อน” ว่า หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) (2552) ได้ให้ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อนไปในทิศทางเดียวกันว่า หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมาจนไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใดพฤติกรรม เหล่านี้เป็นการกระทำ ความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

จากนิยามของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จะเห็นว่าผลประโยชน์ทับซ้อนมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการตามที่ Michael McDonald (2016) นักวิชาการด้านจริยธรรม แห่งมหาวิทยาลัย British Columbia และผู้อำนวยการ Centre for Applied Ethics ให้ความเห็นไว้ กล่าว คือ

ประการแรก ผลประโยชน์ทับซ้อนต้องประกอบไปด้วย ผลประโยชน์ส่วนตัว (Private interest) หรือผลประโยชน์ส่วนบุคคล (Personal interest) ซึ่งผลประโยชน์นี้อาจเป็นตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆที่ทำให้ผู้ได้รับพึงพอใจ

องค์ประกอบที่สอง คือ การปฏิบัติหน้าที่โดยใช้สถานะและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าพนักงานของรัฐโดยขาดหลักจริยธรรมพื้นฐานในวิชาชีพตน ทั้งนี้เพราะอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่เกิดจากการมีตำแหน่ง หรือการเป็นเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย

องค์ประกอบสุดท้าย คือ เมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวขัดแย้งกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือไปแทรกแซงการตัดสินใจ หรือการใช้วิจารณญาณในทางใดทางหนึ่งเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาหรือกระทบกับผลประโยชน์ส่วนรวม

1.2 ความแตกต่างระหว่างผลประโยชน์ทับซ้อนและการคอร์รัปชัน

ผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นรูปแบบหนึ่งของการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวข้องกับ การใช้อำนาจที่เป็นทางการ เชื่อมโยงกับกฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติ และส่วนที่ไม่เป็นทางการ เป็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ขยายไปถึงเรื่องครอบครัวหรือความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการอื่น เช่น เพื่อน ผู้ใกล้ชิดสนิทสนม ซึ่งเป็นพื้นฐานของการคอร์รัปชันหรือนำไปสู่การคอร์รัปชันในระดับที่รุนแรงกว่าเดิมได้

1.3 . รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน

แบ่งออกได้เป็น 7 รูปแบบ ดังนี้

1. การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) คือการรับสินบน หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจหรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน การใช้งบประมาณ ของรัฐ เพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน

2. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้หน่วยงานทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดิน ของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

3. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึง การที่บุคคลกรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับ ที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล

4. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษา โครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัด ในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

5. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่ง สาธารณะใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหนก็รีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐก็รีบไปซื้อที่ดิน เพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐ ในราคาที่สูงขึ้น

6. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆกลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว

7. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-belling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณ สาธารณะ เพื่อการหาเสียงเลือกตั้ง

ทั้งนี้ ตัวอย่างของพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนที่พบเห็นบ่อย ได้แก่

1. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น ใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานติดต่อ ธุระส่วนตัว นำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว เป็นต้น

2. การใช้อำนาจหน้าที่ช่วยญาติหรือบุคคลอื่นให้เข้าทำงาน

3. การใช้ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบมาตรฐาน (spec) วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประมูลแล้วให้ข้อมูลกับบริษัทเอกชนเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล

4. การรับงานนอกแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัย ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการให้บริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่รัฐนำเวลาราชการไปทำงานส่วนตัว

5. การนำบุคคลกรของหน่วยงานมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

6. การรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ส่งผลให้มีการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น

7. การเข้าทำงานหลังออกจากงานเดิมโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง เช่น เคยทำงานเป็นผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม แล้วไปทำงานในบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์

8. การลัดคิวให้กับผู้ใช้บริการที่คุ้นเคย

9. การส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

10. การให้ของขวัญหรือของกำนัลเพื่อหวังความก้าวหน้า หรือหวังผลประโยชน์ที่มีขอบ

11. การซื้อขายตำแหน่ง การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ

12. การเพิกเฉยต่อการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม

13. การเรียกร้องผลตอบแทนจากการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม

14. การที่มีหน้าที่ดูแลหรือจัดการกิจการหรือโครงการใด แล้วเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น

15. การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือครอบครัวได้งานรับเหมาของรัฐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาซื้ออุปกรณ์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง

ตาราง 1 แสดงกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกลุ่มวิชาชีพต่างๆ

กลุ่มวิชาชีพ	กิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
1. กลุ่มวิชาชีพทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1.) การนำข้อมูลลับ/ข้อมูลภายในมาใช้หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง 2.) การช่วยญาติมิตรหรือคนสนิทให้ได้งานในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ 3.) การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ 4.) การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงาน 5.) การทำงานหลังเกษียณให้กับหน่วยงานที่มีผลประโยชน์ขัดกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม 6.) การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว และในหลายกรณีมีการเบิกค่าน้ำมัน 7.) การนำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว
2. กลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ประเมินราคา และการจัดซื้อจัดจ้าง 3. กลุ่มวิชาชีพวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.) การหาผลประโยชน์จากความไม่รู้ในระเบียบและข้อมูลของทางราชการของประชาชนโดยเรียกรับเงินและอ้างว่าจะสามารถช่วยให้สามารถเสียค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ซื้อขายที่ดินในราคาที่ถูกลงกว่าได้ ผู้บริหารสถาบันการเงินหวังก้าวหน้าในอาชีพจึงได้ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือแก่นักการเมืองในการกู้เงินในวงเงินสูงในรูปแบบการประเมินราคาหลักทรัพย์ ค่าประกันให้สูงเกินกว่าความเป็นจริง 2.) การกำหนดมาตรฐาน (Specification) ในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้บริษัทของตนหรือของพวกพ้องได้เปรียบหรือชนะในการประมูล 3.) การให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการจ้างเหมา รวมถึงการปกปิดข้อมูล เช่น การปิดประกาศหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า หรือพ้นกำหนดการยื่นใบเสนอราคา เป็นต้น
4. กลุ่มวิชาชีพด้านการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1.) การกำหนดมาตรฐาน (Specification) ในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้บริษัทของตนหรือของพวกพ้องได้เปรียบหรือชนะในการประมูล 2.) การให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการจ้างเหมา รวมถึงการปกปิดข้อมูล เช่น การปิดประกาศหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า หรือพ้นกำหนดการยื่นใบเสนอราคา เป็นต้น
5. กลุ่มวิชาชีพด้านการบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.) การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ 2.) การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายยาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวการรับประโยชน์จากระบบการลือคิวในหน่วยงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือญาติ

บทที่ 2

แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. การกำหนดข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรม (Code of conduct) ในหน่วยงาน เป็นการสร้างกรอบเพื่อบอกถึงสิ่งที่ควรและไม่ควรยึดถือเป็นหลักในการ โดยจะต้องนิยามและกำหนดมาตรฐานการกระทำต่างๆ ให้ชัดเจน พร้อมกับมีบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม ความชัดเจนเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักเกณฑ์ทางจริยธรรม หรือบรรทัดฐานสำหรับกำกับความประพฤติของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะหลักเกณฑ์ทางจริยธรรมต่างๆ เหล่านี้ เป็นแนวทางชี้แนะว่าบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่ ทางด้านสาธารณะนั้นควรจะมีความประพฤติอย่างไร อะไรที่ถือเป็นพฤติกรรมที่ควรหลีกเลี่ยงเนื่องจากเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเปิดโอกาสให้มีการอภิปราย ถกเถียงและสร้างเป็นข้อตกลงร่วมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ทางจริยธรรมที่พึงปฏิบัติ

2. การกำหนดข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำงานหลังพ้นตำแหน่งในหน้าที่ทางราชการ (Post-office employment restriction) เป็นข้อกำหนดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันมิให้ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐนำข้อมูลลับ (Confidential information) ภายในหน่วยงานที่เขาทราบไปใช้ประโยชน์หลังจากการออกจากตำแหน่งดังกล่าวแล้ว รวมถึงป้องกันการใช้สิทธิในการติดต่อหน่วยงานราชการในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งสำคัญ ในหน่วยงานราชการมาแล้ว

3. การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน และธุรกิจของครอบครัว ของผู้บริหารให้สาธารณชนทราบ (Disclosure of personal interests) เช่น การแจ้งถึงจำนวนหุ้นส่วนหรือธุรกิจส่วนตัวว่ามีอะไรบ้าง แบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ ประเภทแรกคือ การแจ้งทรัพย์สินหรือความต้องการส่วนบุคคลเมื่อมีข้อขัดแย้งเกิดขึ้น และประเภทที่สอง คือ การแจ้งทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ก่อนจะมาดำรงตำแหน่ง ถึงแม้วิธีการนี้จะไม่ใช่วิธีการที่แก้ปัญหาความขัดแย้ง ของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้โดยตรง แต่อย่างน้อย การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวก็ช่วยให้สาธารณชนสามารถวิเคราะห์หรือมองเห็นช่องทางที่อาจจะก่อให้เกิดปัญหาได้ง่ายขึ้น

4. การใช้หลักธรรมาภิบาลเป็นแนวทางในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต อันได้แก่

1) หลักนิติธรรม ได้แก่ การออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคมและบุคลากรในหน่วยงาน และบุคลากรในหน่วยงานยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เหล่านั้น มิใช่การตั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

2) หลักคุณธรรม ได้แก่ การส่งเสริมให้คนดีคนเก่งเข้ามาบริหารหน่วยงาน การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยธรรมาภิบาลให้บุคลากรในหน่วยงานยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่

3) หลักความโปร่งใส ได้แก่ การปรับปรุงกลไกการทำงานภายในองค์กรให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

4) หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญในหน่วยงานที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบ ไม่ว่าจะด้วยการแสดงความคิดเห็น หรืออื่นๆ

5) หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบต่อสังคมของตนเอง การใส่ใจปัญหาสาธารณะ และการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง ความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

6) หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

5. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง

6. สร้างวัฒนธรรมองค์กร แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
- 2) พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
- 3) สร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆ ในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึง เผยแพร่นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
- 4) ผู้บริหารระดับต่างๆ ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
- 5) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน
- 6) บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

บทที่ 3

กฎหมายที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและบทลงโทษ

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

มาตรา 100 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี
- (2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(3) รับสัมปทานหรือคงถือน้ำมันซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา 101 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 100 มาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งไม่ใช่บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 100 (2) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มาตรา 102 บทบัญญัติมาตรา 100 มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเข้าร่วมทุน

มาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา 103/1 บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา 122 เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 100 มาตรา 101 หรือมาตรา 103 ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา 100 วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินการตามมาตรา 100 วรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 กำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลใดโดยธรรมจรรยาไว้ดังนี้

ข้อ 4 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

(1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป

(2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 6 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมีหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถกระทำได้เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการ ในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอน ให้แจ้งต่อ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศ ฉบับนี้ ให้ใช้บังคับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระบุให้มีการบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย 7 ประการ ดังนี้

- (1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (2) ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินจำเป็น
- (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองตามความต้องการ
- (7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

4. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2552

4.1 ส่วนคำปรารภได้กล่าวถึงค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ 9 ประการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน 9 ข้อ ดังนี้

- (1) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (2) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- (3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- (4) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (5) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

4.2 หมวด 2 ข้อ 5 ให้ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(1) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติ พี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น เพราะความชอบหรือชัง

(2) ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยชอบด้วยกฎหมาย

(3) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน้าที่ ทั้งนี้ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยให้ข้าราชการผู้นั้น ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อน แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ จริยธรรมพิจารณาเมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใด แล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(4) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่น ในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

4.3 หมวด 2 ข้อ 6 ให้ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวมโดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(1) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(2) ไม่ใช่ตำแหน่งหรือการกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ

(3) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการการดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่น จะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

5. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2551

ประกอบไปด้วยหลักการ ดังต่อไปนี้

- (1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

ไม่เพียงเท่านั้น ในข้อ 4 ของประกาศ ก.พ.อ. ดังกล่าว ให้การกระทำผิดจรรยาบรรณของข้าราชการ

พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำการใดหรือไม่กระทำการใด เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง ต้องดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

บทที่ 4

หน่วยงานที่รับร้องเรียนเมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

หากพบเห็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมีพฤติกรรมที่จะนำไปสู่การทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่หรือมีพฤติกรรมที่เป็นการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม สามารถดำเนินการแจ้งหน่วยงานต่างๆได้ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้กระทำความผิด

ร้องเรียนผ่านคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ต้นสังกัด

2. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ที่อยู่ : ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น 5 เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ : 0-2141-9100 หรือ 1676 โทรสาร : 0-2143-8341

เว็บไซต์ : <http://www.ombudsman.go.th>

3. ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

ที่อยู่ : กระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ : 0-2222-1141 ถึง 55

โทรศัพท์สายด่วน : 1567

เว็บไซต์ : <http://www.damrongdhama.moi.go.th>

4. ศาลปกครอง

ที่อยู่ : เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ : 0 2141 1111

โทรศัพท์สายด่วน : 1355

เว็บไซต์ : <http://www.admincourt.go.th>

5. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

ที่อยู่ : เลขที่ 361 ถนนทพบุรี ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000 หรือ ตู้ ปณ. 100 เขตดุสิต กทม.

โทรศัพท์ : 0 2528 4800-4849

เว็บไซต์ : <https://www.nacc.go.th>

6. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ที่อยู่ : ถนนพระรามที่ 6 เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 0-2271-8000

เว็บไซต์ : <http://www.oag.go.th>

7. มูลนิธิประเทศไทยใสสะอาด

ที่อยู่ : 47/101 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ. เมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ : 02-547-1711

เว็บไซต์ : <http://www.fact.or.th>

8. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงการคลัง

ที่อยู่ : สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 02-126-5800 ต่อ 2634

เว็บไซต์ : acoc.mof.go.th

หน่วยบริหารความเสียหาย

บรรณานุกรม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) โดยเรียบเรียงจากกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
 - ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
 - ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2551
- สำนักงาน ก.พ. (2552). ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest). กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน.

ภาคผนวก

(แบบการบริหารความเสี่ยง ; UP-RM และการควบคุมภายใน ; UP-IC)

หน่วยบริหารความเสี่ยง

คำอธิบายแบบ UP-RM

แผนบริหารความเสี่ยง และ การติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง (UP-RM)

รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

** การรายงานผล UP-RM ในระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย

- ❖ แผนบริหารความเสี่ยง (ต.ค.)
- ❖ การติดตามผล รอบ 6 เดือน (ต.ค. - มี.ค.)
- ❖ การติดตามผล รอบ 12 เดือน (เม.ย. - ก.ย.)

แผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง (UP- RM) ประจำปีงบประมาณ(1).....

รอบ แผนฯ 6 เดือน 12 เดือน

ชื่อหน่วยงาน(2).....

การบริหารความเสี่ยงด้าน การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ
 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร

ยุทธศาสตร์ที่(3).....

วัตถุประสงค์(4).....

โครงการ/กิจกรรม(5).....

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย(6).....

หน่วยงานย่อย(7).....

ความเสี่ยง (8)	ประเภท ความเสี่ยง (9)	สาเหตุ/ ปัจจัยเสี่ยง (10)	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง (11)	การควบคุมที่มีอยู่ ในปัจจุบัน (12)	การประเมิน ความเสี่ยง ปัจจุบัน (โอกาส x ผลกระทบ) (13)	การ จัดการ ความเสี่ยง (14)	วิธีบริหารความเสี่ยง (15)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (16)	ผลการ ดำเนินงาน (17)	ระดับความเสี่ยง ที่คงเหลือหลัง การควบคุม (โอกาส x ผลกระทบ) (18)	หมายเหตุ (19)

รายงานผลรอบแผนฯ

รายงานผลรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ตามลำดับ

ลงชื่อคนบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

วัน เดือน พ.ศ.

คำอธิบายการกรอกข้อมูล

แผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง (UP- RM)

- (1) **ปีงบประมาณ** หมายถึง ปีงบประมาณที่ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง
- (2) **ชื่อหน่วยงาน** หมายถึง ชื่อหน่วยงานหลักที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง (ระดับหน่วยงาน = คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย) (ระดับมหาวิทยาลัย = มหาวิทยาลัยพะเยา)
- (3) **ยุทธศาสตร์ที่** หมายถึง ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ทั้ง 7 ด้าน ที่เกี่ยวข้องกับด้านที่วิเคราะห์ความเสี่ยง ได้แก่
1. การผลิตบัณฑิต (การเรียนการสอนและพัฒนานิสิต)
 2. การวิจัย
 3. การบริการวิชาการ
 4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 5. การบริหาร
 6. พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- (แผนยุทธศาสตร์ , การพัฒนาบุคลากร , การเงิน/พัสดุ , แผนงาน/งบประมาณ , ทรัพยากร , ความปลอดภัย , การประกันคุณภาพ , ธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณ)
7. การให้บริการด้านสาธารณสุข
- (4) **วัตถุประสงค์** หมายถึง วัตถุประสงค์การวิเคราะห์และบริหารจัดการความเสี่ยงภายใต้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- (5) **โครงการ/กิจกรรม** หมายถึง แผนงาน โครงการหรือกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (6) **ตัวชี้วัดและเป้าหมาย** หมายถึง ตัวชี้วัดหรือเป้าหมายของวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ (KPI)
- (7) **หน่วยงานย่อย** หมายถึง ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงานย่อย ที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
- (8) **ความเสี่ยง** หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถาบัน
- (9) **ประเภทความเสี่ยง** หมายถึง การจำแนกประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น
1. ด้านกลยุทธ์
 2. ด้านการปฏิบัติงาน
 3. ด้านการเงิน
 4. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
 5. ด้านเหตุการณ์ / ภัยพิบัติ / อันตราย
 - และ/หรือ 6. ด้านธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณ
- (10) **สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง** หมายถึง สาเหตุหรือที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้โครงการ/กิจกรรมไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ แบ่งออกเป็น 2 ปัจจัย คือ
- 10.1 **ปัจจัยภายใน** หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ที่ส่งผลทำให้เกิดความเสี่ยง
- 10.2 **ปัจจัยภายนอก** หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

- (11) ผลกระทบของความเสียหาย หมายถึง ผลกระทบความเสียหายในแต่ละด้าน ดังนี้
1. ผลกระทบคุณภาพการศึกษา (การเรียน การสอน)
 2. ผลกระทบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 3. ผลกระทบคุณภาพการวิจัย
 4. ผลกระทบความปลอดภัย อาชีวอนามัย
 5. ผลกระทบชื่อเสียง
 6. ผลกระทบด้านกฎหมายและกฎระเบียบ

(12) การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน หมายถึง มาตรการ ขั้นตอน กิจกรรม/โครงการของหน่วยงานที่มีอยู่หรือที่หน่วยงานกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานตามปกติเพื่อควบคุมความเสี่ยง

(13) การประเมินความเสี่ยง หมายถึง การประเมินโอกาสและผลกระทบจากความเสียหายก่อนการบริหารจัดการความเสี่ยง หรือ ระดับความเสี่ยงก่อนการบริหารจัดการความเสี่ยง

(*หมายเหตุ* UP-RM หรือ แผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง จะใช้กำหนดความเสี่ยงเฉพาะที่มีระดับความเสี่ยงสูงและสูงมากเท่านั้น หรือความเสี่ยงที่สำคัญระดับมหาวิทยาลัย)

$$\text{โอกาส} \times \text{ผลกระทบ} = \text{ระดับความเสี่ยง}$$

โดยกำหนดระดับของโอกาส และ ผลกระทบเป็น 5 ระดับ ได้แก่

ระดับ 1 คือ โอกาส หรือ ผลกระทบน้อยมาก

ระดับ 2 คือ โอกาส หรือ ผลกระทบน้อย

ระดับ 3 คือ โอกาส หรือ ผลกระทบปานกลาง

ระดับ 4 คือ โอกาส หรือ ผลกระทบสูง

ระดับ 5 คือ โอกาส หรือ ผลกระทบสูงมาก

และ ระดับโอกาส x ผลกระทบ (ระดับความเสี่ยง) แบ่งเป็น 5 ระดับ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง และสูงมาก ตามแผนภาพแสดง ดังนี้

ตัวอย่าง		
โอกาส	สูง	คือ ระดับ 4
ผลกระทบ	สูงมาก	คือ ระดับ 5
ดังนั้น	ระดับความเสี่ยง	คือ $4 \times 5 = 20$ (สูงมาก)

เกณฑ์มาตรฐานการประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) มหาวิทยาลัยพะเยา

ผลกระทบ

5 = สูงมาก

4 = สูง

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยมาก

1x5 = 5 (สูง)	2x5 = 10 (สูงมาก)	3x5 = 15 (สูงมาก)	4x5 = 20 (สูงมาก)	5x5 = 25 (สูงมาก)
1x4 = 4 (สูง)	2x4 = 8 (สูง)	3x4 = 12 (สูงมาก)	4x4 = 16 (สูงมาก)	5x4 = 20 (สูงมาก)
1x3 = 3 (ปานกลาง)	2x3 = 6 (ปานกลาง)	3x3 = 9 (สูง)	4x3 = 12 (สูง)	5x3 = 15 (สูงมาก)
1x2 = 2 (น้อย)	2x2 = 4 (น้อย)	3x2 = 6 (ปานกลาง)	4x2 = 8 (สูง)	5x2 = 10 (สูง)
1x1 = 1 (น้อยมาก)	2x1 = 2 (น้อยมาก)	3x1 = 3 (น้อย)	4x1 = 4 (ปานกลาง)	5x1 = 5 (สูง)

1

2

3

4

5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง = โอกาส x ผลกระทบ

	ระดับความเสี่ยงสูงมาก
	ระดับความเสี่ยงสูง
	ระดับความเสี่ยงปานกลาง
	ระดับความเสี่ยงน้อย
	ระดับความเสี่ยงน้อยมาก

Degree of Risk

- (14) **การจัดการความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการ/กลยุทธ์ที่นำไปใช้ในการบริหารจัดการให้ระดับโอกาสหรือผลกระทบของความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง (4T's Strategies) มี 4 แบบ ได้แก่
- 14.1 Treat (การลดความเสี่ยง) = การดำเนินการโดยหาวิธีการเพิ่มเติมเพื่อจัดการความเสี่ยง
 - 14.2 Take (การยอมรับความเสี่ยง) = การยอมรับความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานภายใต้ระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานสามารถยอมรับได้ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการจัดการสูงมากเกินไป งบประมาณไม่เพียงพอ หรือ ไม่คุ้มประโยชน์
 - 14.3 Transfer (การโอนหรือร่วมกันจัดการความเสี่ยง) = การโอนความเสี่ยงทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนไปยังผู้อื่นที่สามารถควบคุมความเสี่ยงนั้นได้เป็นอย่างดี หรือ ร่วมมือกันจัดการโดยแบ่งความเสี่ยงบางส่วนให้แก่หน่วยงาน/องค์กรอื่น
 - 14.4 Terminate (การยกเลิกหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง) = การยกเลิกหรือหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

(15) **วิธีบริหารความเสี่ยง** หมายถึง มาตรการอื่นๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากมาตรการการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ตามข้อ 12) เพื่อช่วยลดระดับความเสี่ยงหรือช่วยพัฒนา/ปรับปรุงมาตรการต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้น

(16) **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ**

กำหนดเสร็จ หมายถึง กำหนดเวลาแล้วเสร็จของการดำเนินงานตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (ตามรอบปีงบประมาณที่ดำเนินการ (ต.ค. - ก.ย.))

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงาน/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม

**** (ข้อ 17-19 กรอก ณ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ตามลำดับ) ****

- (17) **ผลการดำเนินงาน** หมายถึง การสรุปกระบวนการ ขั้นตอน ผลการดำเนินงานตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ว่าสามารถทำให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร
- (18) **ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการควบคุม** (โอกาส x ผลกระทบ) หมายถึง การประเมินโอกาสและผลกระทบจากความเสี่ยงหลังการบริหารจัดการความเสี่ยง ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ตามลำดับ
- (19) **หมายเหตุ** หมายถึง การระบุข้อความอื่นๆ หรือข้อความที่แสดงถึงสถานะของระดับความเสี่ยงแต่ละประเด็นหลังการบริหารจัดการ 3 กรณี ดังนี้
1. ความเสี่ยงหมดไป -
 2. ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว ควบคุมความเสี่ยงตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่ต่อไป (ตามแบบฟอร์ม UP-IC)
 3. ความเสี่ยงยังอยู่ในระดับสูงหรือสูงมาก บริหารความเสี่ยงต่อเนื่องตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ต่อไป หรือทบทวน/ปรับปรุง จัดหามาตรการอื่นๆ เพิ่มเติม

1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม
SWOT Analysis

3. ระบุความเสี่ยง/
ปัจจัยเสี่ยง

5. จัดทำ
แผนบริหารความเสี่ยง
(UP-RM) , (UP-IC)

7. ติดตามผล/เฝ้าระวัง
การบริหารจัดการความเสี่ยง

2. กำหนดยุทธศาสตร์/
วัตถุประสงค์/
ตัวชี้วัด

4. ประเมิน โอกาส/
ผลกระทบ /
จัดลำดับความเสี่ยง

6. ดำเนินมาตรการ
ตามแผนฯ

สรุปและรายงานผลการ
บริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

คำอธิบายแบบ UP-IC

แผนการควบคุมภายใน และ การติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (UP-IC)

รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

** การรายงานผล UP-RM ในระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย

- ❖ แผนบริหารความเสี่ยง (ต.ค.)
- ❖ การติดตามผล รอบ 6 เดือน (ต.ค. - มี.ค.)
- ❖ การติดตามผล รอบ 12 เดือน (เม.ย. - ก.ย.)

แผนการควบคุมภายใน และการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ(1).....

รอบ 6 เดือน 12 เดือน

ชื่อหน่วยงาน(2).....

ยุทธศาสตร์ที่(3).....

โครงการ/กิจกรรม(4).....

วัตถุประสงค์(5).....

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย(6).....

หน่วยงานย่อย(7).....

ปัญหา (8)	สาเหตุของปัญหา (9)	การประเมิน ความเสี่ยง โอกาส x ผลกระทบ (10)	กิจกรรมการควบคุม (11)		สารสนเทศและ การสื่อสาร (12)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (13)	การติดตาม ประเมินผล (14)
			การควบคุม ที่มีอยู่ในปัจจุบัน (11.1)	การควบคุม ที่เพิ่มขึ้น (11.2)			

ลงชื่อ คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

วัน เดือน พ.ศ.

คำอธิบายการกรอกข้อมูล

แผนการควบคุมภายใน และการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (UP-IC)

- (1) **ปีงบประมาณ** หมายถึง ปีงบประมาณที่จัดทำแผนการควบคุมภายใน หรือการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน
- (2) **ชื่อหน่วยงาน** หมายถึง ชื่อหน่วยงานหลักที่จัดทำกรควบคุมภายใน (มหาวิทยาลัย/คณะ/วิทยาลัย/โรงเรียน/กอง/ศูนย์)
- (3) **ยุทธศาสตร์ที่** หมายถึง ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ทั้ง 7 ด้าน ได้แก่
- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1. การเรียนการสอนและพัฒนานิสิต | 5. การบริหาร |
| 2. การวิจัย | 6. พลังงานและสิ่งแวดล้อม |
| 3. การบริการวิชาการ | 7. การให้บริการสุขภาพ |
| 4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | |
- (4) **โครงการ/กิจกรรม** หมายถึง งาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องภายใต้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่พบว่ามีปัญหา
- (5) **วัตถุประสงค์** หมายถึง วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม
- (6) **ตัวชี้วัดและเป้าหมาย** หมายถึง ตัวชี้วัดหรือเป้าหมายของโครงการหรือกิจกรรม (KPI)
- (7) **หน่วยงานย่อย** หมายถึง หน่วยงาน/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
- (8) **ปัญหา** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือมีอยู่ในปัจจุบันที่เป็นอุปสรรคทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- (9) **สาเหตุของปัญหา** หมายถึง สภาพแวดล้อมที่ส่งผลให้เกิดปัญหาที่จะทำให้โครงการ/กิจกรรม ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ แบ่งออกเป็น 2 ปัจจัย คือ
1. **ปัจจัยภายใน** หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ที่ส่งผลทำให้เกิดปัญหา
 2. **ปัจจัยภายนอก** หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
- (10) **การประเมินความเสี่ยง** หมายถึง การประเมินโอกาสและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น (ระดับความเสี่ยง) ในรอบการรายงานแผนฯ , การติดตามผลฯ รอบ 6 เดือน หรือ 12 เดือน แล้วแต่กรณี

(**หมายเหตุ** UP-IC หรือ แผนการควบคุมภายในและการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน จะใช้กำหนดความเสี่ยงเฉพาะที่มีระดับความเสี่ยง ปานกลาง น้อย และน้อยมากเท่านั้น)

โอกาส x ผลกระทบ = ระดับความเสี่ยง

โดยกำหนดระดับของโอกาสหรือผลกระทบเป็น 5 ระดับ ได้แก่

ระดับ 1 คือ โอกาสหรือผลกระทบน้อยมาก

ระดับ 2 คือ โอกาสหรือผลกระทบน้อย

ระดับ 3 คือ โอกาสหรือผลกระทบปานกลาง

ระดับ 4 คือ โอกาสหรือผลกระทบสูง

ระดับ 5 คือ โอกาสหรือผลกระทบสูงมาก

และ ระดับความเสี่ยง แบ่งเป็น 5 ระดับ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง และสูงมาก มีความหมายดังนี้

เกณฑ์มาตรฐานการประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) มหาวิทยาลัยพะเยา

ผลกระทบ

5 = สูงมาก

4 = สูง

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยมาก

1x5 = 5 (สูง)	2x5 = 10 (สูงมาก)	3x5 = 15 (สูงมาก)	4x5 = 20 (สูงมาก)	5x5 = 25 (สูงมาก)
1x4 = 4 (สูง)	2x4 = 8 (สูง)	3x4 = 12 (สูงมาก)	4x4 = 16 (สูงมาก)	5x4 = 20 (สูงมาก)
1x3 = 3 (ปานกลาง)	2x3 = 6 (ปานกลาง)	3x3 = 9 (สูง)	4x3 = 12 (สูง)	5x3 = 15 (สูงมาก)
1x2 = 2 (น้อย)	2x2 = 4 (น้อย)	3x2 = 6 (ปานกลาง)	4x2 = 8 (สูง)	5x2 = 10 (สูง)
1x1 = 1 (น้อยมาก)	2x1 = 2 (น้อยมาก)	3x1 = 3 (น้อย)	4x1 = 4 (ปานกลาง)	5x1 = 5 (สูง)
1	2	3	4	5

ระดับความเสี่ยง = โอกาส x ผลกระทบ

	ระดับความเสี่ยงสูงมาก
	ระดับความเสี่ยงสูง
	ระดับความเสี่ยงปานกลาง
	ระดับความเสี่ยงน้อย
	ระดับความเสี่ยงน้อยมาก

Degree of Risk

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ตัวอย่าง	โอกาสสูง	คือ ระดับ 4
	ผลกระทบสูงมาก	คือ ระดับ 5
	ดังนั้น ระดับความเสี่ยง	คือ $4 \times 5 = 20$ (สูงมาก)

- (11) **กิจกรรมการควบคุม** หมายถึง กิจกรรมที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดหรือออกแบบเพื่อแก้ปัญหาหรือทำให้ปัญหาลดลง
- (11.1) **การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน** หมายถึง การระบุถึงกิจกรรมที่ใช้ในการควบคุม ในการแก้ปัญหา หรือลดปัญหาที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- (11.2) **การควบคุมที่เพิ่มขึ้น** หมายถึง กิจกรรมเพิ่มเติมอื่นๆ ที่จะดำเนินการจัดการปัญหาที่การควบคุมปัจจุบันยังมีไม่เพียงพอ
- (12) **สารสนเทศและการสื่อสาร** หมายถึง รูปแบบระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทุกระดับของโครงการ/กิจกรรมได้รับทราบแนวปฏิบัติและถือปฏิบัติร่วมกัน
- (13) **กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ**
- กำหนดเสร็จ หมายถึง กำหนดเวลาเสร็จสิ้นในการดำเนินงานตามมาตรฐาน/กิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมของหน่วยงาน/ส่วนงาน
- (14) **การติดตามประเมินผล** หมายถึง กระบวนการติดตามและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา (ในรอบ 6 เดือน หรือ 12 เดือน แล้วแต่กรณี)