**แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (ระดับหน่วยงาน)**

**หน่วยงานที่ให้ข้อมูล**.............................................................................**สังกัด**.....................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน**  **(1)** | **วิเคราะห์ลักษณะการเกิดผลประโยชน์ ทับซ้อนจากการดำเนินงานในหน่วยงาน**  **(2)** | **โอกาสที่จะเกิดการทุจริต**  (ระบุระดับ 1-5)  **(3)** | **ระดับของผลกระทบ**  (ระบุระดับ 1-5)  **(4)** | **มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน**  (โปรดระบุวิธีการ)  **(5)** | **ผู้รับผิดชอบ**  **(6)** |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1**  1.............................................................  2.............................................................  3............................................................ฯลฯ |  |  |  |  |  |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2**  1.............................................................  2.............................................................  3............................................................ฯลฯ |  |  |  |  |  |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3**  1.............................................................  2.............................................................  3............................................................ฯลฯ |  |  |  |  |  |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4**  1.............................................................  2.............................................................  3............................................................ฯลฯ |  |  |  |  |  |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 5**  1.............................................................  2.............................................................  3............................................................ฯลฯ |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ..................................................................

(.................................................................)

หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน ................................................................

วันที่ ........./........../.........

**แนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน  
และมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (ระดับหน่วยงาน)**

**นิยามศัพท์**

**1. ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำผลดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว โดยเจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางกรณีเป็นการปฏิบัติสืบต่อกันมาจนไม่เห็นเป็นความผิดแต่อย่างใด

ผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of Interests) องค์กรสากล คือ Organization for Economic Cooperation and Development (OECD)นิยามว่าเป็นความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน้าที่ภาครัฐ จำแนกผลประโยชน์ทับซ้อนได้ 3 ประเภท ดังนี้

1.1 ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง (actual) มีความทับซ้อนเกิดขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและสาธารณะ

1.2 ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น (perceived & apparent) เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่าจริงๆ อาจไม่มีก็ได้ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างขาดประสิทธิภาพ ก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้นแต่ต้องทำให้คนอื่นๆ รับรู้ และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง

1.3 ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ (potential) ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

**2. ลักษณะการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน** อาทิ การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ เวลางานโดยรวมของหน่วยงาน การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว และบางกรณีมีการเบิกค่าน้ำมัน การนำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายยาให้แก่ญาติแล้วนำยาไปใช้ที่คลีนิคส่วนตัว การรับประโยชน์จากระบบล็อกบัตรคิวให้แก่เจ้าหน้าที่หรือญาติเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน การกำหนดมาตรฐาน ในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้บริษัทของตนหรือของพวกพ้วงได้เปรียบหรือชนะในการประมูล และการให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการจ้างเหมา รวมถึงการปกปิดข้อมูล เช่น การปิดประกาศหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้าหรือพ้นกำหนดการยื่นใบเสนอราคา

**วิธีการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน**

**- ช่องที่ 1 ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน** ให้การระบุความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ

**- ช่องที่ 2 วิเคราะห์ลักษณะการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการดำเนินงานในหน่วยงาน** ให้ดำเนินการวิเคราะห์ลักษณะการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการดำเนินงานในหน่วยงาน ตามหลักการวิเคราะห์ลักษณะการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเน้นแนวทางในการวิเคราะห์ ดังนี้

- กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน

- การกำกับติดตามและตรวจสอบในแต่ละขั้นตอน

- พระราชบัญญัติระเบียบพัสดุ ปี พ.ศ. 2560

- ความโปร่งใสและความเป็นธรรมาภิบาลของผู้บริหาร

- ความมีจิตสาธารณะ/ความเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม (รายบุคคล)

**- ช่องที่ 3 โอกาสที่จะเกิดการทุจริต** ให้ใส่คะแนนที่แปลผลค่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) โดยอาจจะประเมินจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้นในอนาคต รวมถึงสภาพแวดล้อมเกี่ยวกับการควบคุมป้องกันในปัจจุบัน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คะแนน** | **แปลผลค่าโอกาส** | **คำอธิบาย** |
| 5 | สูงมาก | ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดสูงมาก - เกิดขึ้นเกือบจะแน่นอน |
| 4 | สูง | ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดสูง - น่าจะเกิด |
| 3 | ปานกลาง | ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดปานกลาง - อาจเกิดได้ |
| 2 | น้อย | ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดน้อย - ไม่น่าจะเกิด |
| 1 | น้อยมาก | ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดน้อยมาก - ยากที่จะเกิด |

**- ช่องที่ 4 ระดับของผลกระทบ** ให้ใส่คะแนนที่แปลผลค่าผลกระทบ (Impact) ความเสียหาย ถ้ามีความเสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คะแนน** | **แปลผลค่าผลกระทบ** | **คำอธิบาย** |
| 5 | สูงมาก | มีผลกระทบความเสียหาย ต่อมหาวิทยาลัย สูงมาก |
| 4 | สูง | มีผลกระทบความเสียหาย ต่อมหาวิทยาลัย สูง |
| 3 | ปานกลาง | มีผลกระทบความเสียหาย ต่อมหาวิทยาลัย ปานกลาง |
| 2 | น้อย | มีผลกระทบความเสียหาย ต่อมหาวิทยาลัย ต่ำ |
| 1 | น้อยมาก | มีผลกระทบความเสียหาย ต่อมหาวิทยาลัย ต่ำมาก |

**- ช่องที่ 5 มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน** ให้ระบุแนวทางมาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

**- ช่องที่ 6 ผู้รับผิดชอบ** ให้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนตามแนวทางมาตรการป้องกันที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

**ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน......**

**แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (ระดับหน่วยงาน)**

**หน่วยงานที่ให้ข้อมูล**.............................................................................**สังกัด**.....................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน**  **(1)** | **วิเคราะห์ลักษณะการเกิดผลประโยชน์ ทับซ้อนจากการดำเนินงานในหน่วยงาน**  **(2)** | **โอกาสที่จะเกิดการทุจริต**  (ระบุระดับ 1-5)  **(3)** | **ระดับของผลกระทบ**  (ระบุระดับ 1-5)  **(4)** | **มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน**  (โปรดระบุวิธีการ)  **(5)** | **ผู้รับผิดชอบ**  **(6)** |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1**  การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ทางการศึกษา | หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติ หรือร้านที่ตนเองคุยได้ง่าย | 5 | 5 | - ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ  - เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุ หรือการจ้าง | เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2**  การจัดโครงการ/กิจกรรม | มีการเลือกพื้นที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว | 3 | 5 | - พิจารณาพื้นที่ที่ประสบปัญหาและมีความจำเป็นเป็น  ลำดับแรก | กลุ่มงานนโยบายและแผน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3**  การรับของขวัญ | เจ้าหน้าที่ใช้หน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือผู้รับบริการให้มีการดำเนินการนั้นๆ ได้สะดวก | 3 | 5 | - มีการจัดทำประกาศเกี่ยวกับมาตรการการรับ  ของขวัญ  - มีการจัดทำนโยบายภายในหน่วยงานโดยการจัดทำ  รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ | ห้วหน้าหน่วยงาน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 5**  การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว | เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ รถ ไฟฟ้า ฯลฯ | 2 | 4 | - มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่าย  อย่างเคร่งครัด  - สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากร | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |