มาตรการ กลไก การจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง ประจำปี ๒๕๖๓

.....

การวิเคราะห์ความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการ กลไก การจัดการความเสี่ยงดันอาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
ประเด็นบังคับ					
๑. การรับผลประโยชน์ต่างๆ	การได้รับผลประโยชน์หรือทรัพย์สิน จากผู้ประกอบการที่ให้เพื่อหวังผลในการตรวจประเมินสถานประกอบการ	๒	๔	๘ (สูง)	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตราการในการดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ
๒. การทำธุรกิจกับตัวเองหรือคู่สัญญา	หัวหน้า/จนท.พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุยได้ง่าย	๓	๔	๑๒ (สูง)	๑. ควบคุมกำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุมกำกับ ดูแลประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุมและทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตราการในการดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ ๕. ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการ กลไก การจัดการความเสี่ยงอันอาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับบความเสี่ยง	
					ตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง
๓.การทำงานหลังออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณโดยใช้อิทธิพล	ใช้ความคุ้นเคย กับบุคลากรที่เคยร่วมงานหรือมีมาก่อนเกษียณหาความสะดวก หรือผลประโยชน์	๑	๑	๑ (น้อยมาก)	๑.ผู้บริหารควบคุมกำกับอย่างใกล้ชิด ร่วมกับสร้างทักษะและสร้างจิตสำนึก ให้บุคคลที่มีโอกาสถูกติดต่อ ๒.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๓.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติ
๔.การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ	การทำงานพิเศษเช่น การจำหน่ายผลิตภัณฑ์สุขภาพโดยอ้างอิงตำแหน่งหน้าที่เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ	๑	๔	๔ (ปานกลาง)	๑.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างงเคร่งครัด ๒.ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ ๓.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน
๕.การข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น	การรั่วไหลของข้อมูลผู้ป่วย ไปให้ผู้ประกอบการเช่น บริษัทประกันภัยเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลลูกค้าหรือคดีความ	๑	๔	๔ (ปานกลาง)	๑.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒.ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ ๓.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๔.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ
๖.การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อ	เช่นการใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ รถไฟฟ้า ฯลฯ	๔	๓	๑๒ (สูง)	๑.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการพัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการ กลไก การจัดการความเสี่ยงอันอาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
ประโยชน์ส่วนตน					กฎหมาย คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนวม อย่างเคร่งครัด ๒.ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ประเมินผลเน้นยำเตือนการกระทำที่เป็นการใช้ทรัพย์สินของส่วนรวมเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๗.การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง	มีการเลือกพื้นที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรมเจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว	๑	๓	๓ (ปานกลาง)	๑.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคกรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒.ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน และการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ ๓.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๔.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตราการในการดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ
ประเด็นเพิ่มของหน่วยงาน					
การบริหารงานบุคลากร	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหร์อบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน	๒	๓	๙ (ปานกลาง)	มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้นำเงินที่เจ้าหน้าที่หรือเงินที่ฝากมาชำระให้กับการเงิน แต่กลับนำเงินไปใช้ส่วนตัว	๒	๓	๖ (ปานกลาง)	ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ มาชำระเงินด้วยตนเองและรับใบเสร็จ หรือใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง
การเบิกเงิน OT เป็นเท็จ	ไม่ได้ขึ้นเวรแต่มีการเบิกเงิน	๔	๓	๑๒ (สูงมาก)	ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงทุกครั้ง ตรวจสอบชุดอนุมัติเบิกเงินทุกครั้ง

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการ กลไก การจัดการความเสี่ยงอันอาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง(Case) การใช้รถ การใช้คน	การใช้จัดสรรทรัพยากรนำไปใช้มากเกินความจำเป็นในแต่ละภารกิจ เช่นน้ำมันมากเกินความเกินความจำเป็น	๒	๔	๘ (สูง)	มีการบันทึกการใช้ต่างๆ มีการรายงานทุกครั้ง สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรมใช้งานตามความเป็นจริง
การจัดประชุม ดูงาน สัมมนา ต่างๆ	ผู้รับผิดชอบโครงการมีสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกับเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานที่	๒	๑	๒ (น้อย)	สถานที่ มีความเหมาะสมกับงบประมาณ วิทยาการมีความรู้ความเหมาะสมกับงานหรือโครงการนั้นๆ

การจัดการเพื่อป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อน ตามความวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

.....

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
จำนวน ๕ ประเด็นหลัก ดังนี้
๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒.การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
๓.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๔.การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
๕.การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

แนวทางการจัดการ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

๑กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่น เป็นยุทธศาสตร์ และวาระแห่งชาติ เนื่องจาก การทุจริตคอรัปชั่นเป็นปัญหาที่สำคัญของปะเทศ ที่ต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วนโดยการสร้างค่านิยม ปลูกจิตสำนึกให้คนไทยมีความซื่อสัตย์และไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชั่นในกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าบริการและสิ่งก่อสร้างเป็นช่องทางของการทุจริตเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่สำคัญในทุกั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) การคำนวณราคากลาง การประมูลงานหรือประกวดราคา การลงนามในสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับงาน การเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑.ขั้นตอนการประเมินความต้องการ เป็นขั้นตอนการกำหนดขอบเขต ความเป็นไปได้ของโครงการ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่การประเมินมูลค่าโครงการเกินความเป็นจริง การกำหนดขอบเขตหรือการออกแบบโครงการที่เอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องเป็นการใช้อำนาจแสวงหาผลประโยชน์ของส่วนรวมมาเป็นผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๒.ขั้นตอนการเตรียมการ เป็นขั้นตอนพื้นฐานในการพิจารณาและอนุมัติโครงการ โดยหน่วยงานเจ้าของโครงงาน เตรียมแผนงาน เอกสารและประกาศการประมูลและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามกฎระเบียบ โดยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การออกแบบโครงการที่เอื้อประโยชน์มีอคติหรือเข้าข้างผู้ประมูลรายใดรายหนึ่ง ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมระหว่างผู้เข้าร่วมประมูล

๓.ขั้นตอนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมประมูล เป็นขั้นตอนของการเปิดเผยรายละเอียดของโครงการและคัดเลือกผู้ชนะการประมูล โดยความเสี่ยงในการทุจริตที่อาจจะเกิดขั้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เข้าร่วมประมูลรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ การเปิดเผยข้อมูลล่าช้า ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าร่วมการประมูล ร่วมไปถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการหลังจากได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว

๔.ขั้นตอนการดำเนินการตามสัญญาเป็นขั้นตอนที่ผู้ชนะการประมูลหรือคู่สัญญาจะต้องดำเนินการส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่ตกลงไว้ในที่สัญญาในการทุจริตในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การส่งมอบ สินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ(Specfication)หรือรายละเอียดของโครงการที่กำหนดไว้ตามสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่โปร่งใสจะนำไปสู่การทุจริตคอรรัปชั่นต่างๆมากมาย เช่น การติดสินบน การสมรู้ร่วมคิด การเอื้อผลประโยชน์ไปจนถึงการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งเกิดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้อำนาจตัดสินใจ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนมากกว่า ผลประโยชน์ส่วนราชการไม่ว่าจะเป็นผู้กำหนดนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เข้าร่วมประมูล คู่สัญญา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลายในสัญญา

ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุมค่า ความโปร่งใสในการประมูลการแข่งขันที่เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ซึ่งระบบจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑.กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรครอบคลุมและเป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีการกำหนดกฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติมาบังคับใช้เพื่อป้องกันการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเปิดให้มีการประมูลสาธารณะ มีความเป็นธรรม ประกาศหลักเกณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เป็นที่รับรู้โดยทั่วกัน

๒.ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องถูกพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมไปพร้อมๆกับระบบการบริหารจัดการโครงสร้างภาครัฐ เพื่อให้การวางแผนและการใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิผลสูงสุดและจะต้องถูกบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๓.การเข้าถึงข้อมูล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างควรถูกเก็บรวบรวมไว้ด้วยกันไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการดำเนินงาน ข้อมูลการตัดสินใจ หรือข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์การเผยแพร่ ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างควรมีการนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใสและความเป็นธรรม

๔.ระบบควบคุมและตรวจสอบ การควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง จากทั้งภายในและภายนอกเป็นรากฐานที่สำคัญในการป้องกันการทุจริตคอรรัปชั่นในการจักซื้อจัดจ้าง โดยการควบคุมและตรวจสอบที่ดีจะต้องมีการติดตามเพื่อป้องไม่ให้เกิดการกระทำความผิดเนื่องจากความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ บทลงโทษสำหรับการทุจริตจะต้องระบุไว้อย่างชัดเจนและมีการบังคับใช้อย่างเคร่งครัด

๕.กลไกการอุทธรณ์จะต้องมีหน่วยงานที่สามารถรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยหน่วยงานดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้างและมีความสามารถในการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นได้โดยจะต้องเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนด กฎเกณฑ์ ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานตรวจสอบ และหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลโครงการ

๖.การพัฒนาขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความเป็นมืออาชีพที่เกิดจากการฝึกฝนการชี้แนะและการส่งเสริมให้มีการพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในองค์กรโดยระบบของราชการจะต้องเอื้อให้ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความโปร่งใส

๗.มาตรการป้องกันการทุจริตคอรรัปชั่นในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยต้องมีบทบัญญัติที่เกี่ยวกับการทุจริต การปลอมแปลง การฉ้อโกง การมีผลประโยชน์ทับซ้อน และการคว่ำบาตรเป็นหนึ่งในมาตรการที่รัฐสามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อให้กระบวนการทางกฎหมายมีประสิทธิภาพ

โดยสรุป การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่ซื่อสัตย์ ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญจะนำไปสู่การทุจริตคอรรัปชั่นในรูปแบบต่างๆ ในทุกระดับชั้นซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐจำนวนมหาศาล ไม่เพียงความเสียหายในรูปตัวเงินเท่านั้น แต่ยังส่งผลถึงภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือขององค์กร ดังนั้น สิ่งสำคัญที่สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอรรัปชั่นในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คือความโปร่งใส โดยการเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ และแก้ไขกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานความผิดที่เกิดขึ้นด้วยวิธีต่างๆ เช่น การร้องเรียน มาตรการในการคุมครองพยาน การเข้าร่วมกระบวนการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอรรัปชั่นและผลประโยชน์ทับซ้อน หากทุกส่วนราชการภาครัฐให้ความสำคัญกับการทุจริตคอรรัปชั่นและผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างจริงจังก็จะเกิดผลดีกับประเทศชาติโดยร่วมในที่สุด

๒.การใช้อำนาจหน้าที่เรียกร้องผลประโยชน์

การหาประโยชน์ให้ตนเอง (Self-Dealing) คือ การหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง ครอบครัวหรือพวกพ้องจากตำแหน่งหน้าที่ เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อตนเอง

ตัวอย่าง เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ ทำให้บริษัทตนเอง หรือบริษัทครอบครัวได้รับงานเหมาจากรัฐหรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน/การที่เจ้าหน้าที่ในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาให้หน่วยงานต้นสังกัดซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงานจากบริษัทครอบครัวของตนเอง หรือบริษัทที่ตนเองมีหุ้นส่วนอยู่ / ผู้บริหารหน่วยงานทำสัญญาเช่ารถไปสัมมนาและดูงานกับบริษัท ซึ่งเป็นของเจ้าหน้าที่หรือบริษัทที่มีผู้บริหารที่มีหุ้นส่วนอยู่เป็นต้น

การเรียกรับผลประโยชน์มีหลายรูปแบบ เช่น การเรียกรับผลประโยชน์ในรูปแบบการทำงานพิเศษ (Outside Empl or Moonlighting) คือ เป็นที่ปรึกษาและ การจ้างงานให้แก่ตนเอง รวมถึงการใช้ตำแหน่งสถานภาพการทำงานสาธารณะ ในการเข้าไปเป็นนายจ้างของภาคเอกชนหรือเป็นเจ้าของเอง นอกจากนี้ จากนี้ยังรวมถึงการใช้เวลาและเครื่องมือของรัฐในการทำงานพิเศษภายนอก ที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ได้รับหมอบหมาย จากหน่วยงานด้วย

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการ เพื่อให้บริษัทเอกชนที่ว่าจ้างนั้นเกิดความน่าน่าเชื่อถือกว่าบริษัทคู่แข่ง / การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ทำงานตามที่รับหมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มที่ แต่เอาเวลาไปรับงานพิเศษอื่นๆ ที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับหมอบหมายจากหน่วยงานตามกฎหมาย/การที่ผู้ตรวจสอบบัญชีภาครัฐรับงานพิเศษที่เป็นที่ปรึกษาหรือเป็นผู้ที่ทำ บัญชีให้กับบริษัท ที่ถูกต้องตรวจสอบเป็นต้น

การเรียกรับผลประโยชน์ในรูปแบบการรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรู้เห็นในข้อมูลลับของทางราชการหรือนำข้อมูลไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ ในรูของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำ ข้อมูลเปิดเผยให้แก่ญาติหรือพวกพ้องในการแสวงหาผลประโยชน์ในข้อมูลเหล่านั้น

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบข้อมูลโครงการตัดถนนเข้าหมู่บ้านา จึงบอกให้ญาติพี่น้องไปซื้อที่ดินบริเวณโครงการดังกล่าว เพื่อขายให้ราชการในราคาที่สูงขึ้น / การที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการข่ายโทรคมนาคมทราบมาตรฐาน (Spec) วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการวางโครงข่ายโทรคมนาคม แล้วแจ้งข้อมูลให้กับบริษัทเอกชนที่ตนรู้จัก เพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล เป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนร่วม เป็นผลมาจากการไม่สามารถแยกแยะระหว่างบทบาทหน้าที่ในเรื่องส่วนตัว และเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้ชัดเจน และมีสาเหตุมาจากพื้นฐานความคิดแบบดั้งเดิมของไทย และมีปัจจัยที่เอื้อให้เกิดพฤติกรรมทุจริตดังนี้

มีฐานคิดในลักษณะบูรณาการ คือ คนไทยไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวกับเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้อย่างสิ้นเชิง ดังนี้

(๑)คนไทยมีฐานความเชื่อในอดีตที่เห็นว่า ขุนนางค้าขายได้โดยไม่เป็นสิ่งที่น่ารังเกียจ

(๒)ตำแหน่งหน้าที่ราชการ สามารถนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัว จึงไม่มีการแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนรวม

(๓)ทัศนคติและแนวความคิดของคนในสังคมไทยเป็นระบบคิดแบบฐานสิบ (คือ ไม่แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้มีอำนาจกับผลประโยชน์ส่วนรวม) จึงพัฒนาไม่ทันกับพื้นฐานแนวคิดของระบบกฎหมายสากลที่เป็นระบบคิดแบบฐานสอง(คือ แยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนรวม อย่างชัดเจน

แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ

การปฏิบัติหน้าที่ดำรงตนในระหว่างที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง นายกรัฐมนตรีรัฐมนตรีผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ ต้องไม่ดำเนินกิจการใดๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เช่น ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐ ร่วมถึงการห้ามมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ได้ทำในหน่วยงานของรัฐ และการห้ามเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในธุรกิจของเอกชนที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นมีอำนาจควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบหรือดำเนินคดี การห้ามรับสัมปทาน หรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการเป็นผู้ถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทรับสัมปทาน หรือได้ทำสัญญาในลักษณะดังกล่าว และยังได้บัญญัติห้ามการเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในฐานะ ในธุรกิจของเอกชน ซึ่งรวมถึงการทำงานในฐานะพนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน ที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

.ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๓ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตโดยมีหลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐดังนี้

.ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศนี้ (ข้อ ๔)

.เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ (ข้อ ๕) ดังต่อไปนี้

.รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่ ฐานานุรูป

.รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับ จากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

.รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคลทั่วไป

.การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสำพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นไว้ เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจาหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ นั้นสังกัดโดยทันที (ข้อ ๖)

.การรบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมี มูลค่ามากกว่า ที่กำหนดไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษา ไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของ รัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่ สามารถกระทำได้เพื่อให้วินิจฉัยให้มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันองค์กร ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือ ประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือ ประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว ซึ่งเมื่อได้ดำเนินการแล้วให้ ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของ รัฐวิสาหกิจ หรือเป็น กรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.

ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรควรรคหนึ่งและวรรคสอง (ข้อ ๗)
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน คำปรารถ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ กำหนดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนด โดยมีกลไกและระบบในการดำเนินงานเพื่อความมีประสิทธิภาพในการบังคับใช้รวมถึงกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามขั้นความร้ายแรงของการกระทำ โดยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าข้าราชการพลเรือน ทุกตำแหน่ง มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้ราชการแผ่นดินในส่วนที่ตนรับผิดชอบเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สังคม

ดั้งนั้นการใช้ อำนาจเพื่อให้หน้าที่ที่ตนรับผิดชอบลุล่วง ข้าราชการพลเรือนทั้งปวง ต้องมีคุณธรรม และศีลธรรมประกอบกันขึ้นเป็นจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘๐ ให้ผู้ตรวจการ แผ่นดินมีอำนาจหน้าที่เสนอแนะหรือให้คำแนะนำในการจัดทำหรือปรับปรุงประมวลจริยธรรมตาม มาตรา ๒๙๗ และส่งเสริมให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีจิตสำนึกด้านจริยธรรม และมีหน้าที่รายงานการกระทำที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ บังคับให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมตามมาตรา ๒๗๙

ดังนั้น ข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่ง จึงมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนร่วมของประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และ ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม

๓.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

ความเสี่ยงและการควรคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย จากการเบิกเงินงบประมาณ

(โดยข้อเสนอจากสำนักงบงบประมาณ)

๑)การบริหารงบประมาณ หน่วยงานไม่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณที่ได้รับ ไม่ทราบ ยอดเงินคงเหลือ ที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ในแต่ละช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม/ภารกิจ รายการที่เบิกจ่ายเงินหรือก่อ หนี้ผูกพันแล้ว ทำให้ไม่มารถตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อใช้วางแผนการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒)การเบิกจ่ายเงินหลายรายการไม่ตรงหรือสอดคล้องภารกิจ/มีการจักซื้อจัดจ้าง ก่อหนี้ผูกพันเกิน กว่าเงินงบประมาณที่ได้รับมีหนี้สินค้างชำระ แล้วนำค่าใช้ดังกล่าวมาเบิกจ่ายในถัดไป โดยไม่มีระเบียบ กำหนดให้เบิกจ่ายได้ ข้อเสนอแนะ

.หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดเพื่อบันทึกการรับจ่ายเงิน งบประมาณที่ได้รับให้มีให้มีรายละเอียดข้อมูลที่เพียงพอ แยกการควบคุมงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง หรือ กิจกรรมย่อย และหมวดเงิน บันทึกรายการรับโอนเงินงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การกันเงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือแต่ละภารกิจที่สามรถเบิกจ่ายได้ และทำการ ตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานสถานะ การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบจำนวนเงิน ใช้ว่างแผนการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินได้อย่างงมีประสิทธิภาพ

.การเบิกค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับภารกิจ ค่าใช้จ่ายของกิจกรรม/ภารกิจใด ต้องเบิกจาก งบประมาณของกิจกรรม/ภารกิจนั้น ระบุรหัสงบประมาณในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องชัดเจน ทั้งรหัสกิจกรรม และกิจกรรมย่อย

.หน่วยงานต้องควบคุมและบริหารการเบิกจ่ายให้เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ กรณีที่ งบประมาณกิจกรรมใดไม่เพียงพอและจำเป็น ต้องข้ออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ถูกต้องก่อนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓)การขอเบิกเงินจากคลัง การเบิกเงินจากคลังค่อนข้างล่าช้ามาก เช่นหลายรายการตรวจรับพัสดุ ซึ่งระเบียบกำหนดให้ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับ งานจ้าง ถูกต้องแล้วหรือ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

๔)หลักฐานการจ่ายเงิน มีการจ่ายเงินแล้วแต่ไม่มีหลักฐานการจ่ายหรือไม่มีใบเสร็จรับเงินของผู้รับ เงินหรือเจ้าหนี้แนบประกอบใบสำคัญผู้จ่ายให้ครบถ้วน และไม่ได้การประทับตรารับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่ จ่ายให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯกำหนด เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการนำมาเบิกจ่ายซ้ำ หลักฐานขอเบิก(ขบ)พิมพ์ผิดหลายครั้ง ทั้งจำนวนเงิน รหัสงาน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสอ้างอิง ไม่ถูกต้องตรงตาม ใบสำคัญคู่จ่ายแนบผิดชุดผิดรายการ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อยกระจัดกระจายสุ่มเสี่ยงต่อการสูญหาร ๒

๕)การจัดซื้อจัดจ้างมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้รับพัสดุ หรือได้รับไม่ครบ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ตรวจรับพัสดุจริง แต่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการตรวจรับพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานการเบิก จ่ายเงิน ซึ่งเป็นความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย ดังนั้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ งานจ้างต้องดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องและครบถ้วนทั้งด้านคุณภาพและปริมาณจำนวนที่กำหนดไว้ตาม spec อย่างเคร่งครัดทุกครั้ง การลงลายมือชื่อในหลักฐานการตรวจรับพัสดุแต่ไม่ได้ตรวจรับพัสดุจริงทำให้ ส่วนราชการ ได้รับความเสียหายผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๖)มีการจัดซื้อพัสดุที่เข้าลักษณะครุภัณฑ์(งบลงทุน)โดยเบิกจ่ายเงินจากกหมวดวัสดุ เนื่องจาก วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่เป็นตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องดังนี้

-หลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ ลงวันที่ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งกำหนดให้ รายจ่ายเพื่อจดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายจากค่าวัสดุ ถ้ามีราคาเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุนค่าครุภัณฑ์และ รายการเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมปรับปรุงสิ่งปลูกสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่าย จากงบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น ได้ถูกเลิกแล้ว

-รายจ่ายเพื่อการจัดหาสิ่งของหน่วยงานต้องดำเนินการให้ ถูกต้องตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร. ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการ จำแหนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้เริ่มใช้สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และตามหนังสือ ด่วน ที่สุด ที่นร.๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดย

-กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการ วัสดุ และรายการครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ โดยดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายงานงบประมาณสำหรับค่าวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบ รายจ่ายที่กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดให้หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย ก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุ หรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้พิจารณาดำเนินการจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ไปแล้วก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแหนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ ส่วนราชการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับค่าวัสดุและรายจ่ายครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตาม งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ด้วย

-โดยต้องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ตามนโยบายกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และกรณีที่เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องขออนุมัติคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ด้วย ๓

๗)หลักเกณฑ์การบันทึกในบัญชี ในการกำหนดสินทรัพย์เป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุ ของกรมบัญชีกลาง ในระบบ GFMIS โดยกรมบัญชีกลางให้พิจารณาตามหนังสือ ที่ กค.๐๔๑๐/๑๙๐๙๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๙ ซึ่งแตกต่างจากหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องดำเนินการดังนี้

-การปฏิบัติด้านบัญชี กรมบัญชีกลางให้บันทึกตามหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ หน่วยงานบันทึกรับรู้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามนโยบายบัญชี โดยวัสดุหน่วยงานจะรับรู้วัสดุในราคาทุน ส่วนครุภัณฑ์ ให้บันทึกรับรู้เป็นราการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของ หน่วยงานสำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปตามราคาทุน โดยบันทึกคุมสินทรัพย์ และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

-สำหรับโปรแกรมประยุกต์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถือเป็นทรัพย์สินไม่มีตัวตน และจะต้องคำนวณค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ซึ่งแตกต่างจากตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ การจัดหาโปรแกรมประยุกต์คอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ถือเป็นรายจ่ายหมวดค่าวัสดุ)

-ส่วนครุภัณฑ์ที่มีราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายประเภท “ค่าครุภัณฑ์ต่ำ กว่าเกณฑ์” และให้บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามบัญชีคุมทรัพย์สิน โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ใบสำคัญคู่จ่าย

๘)มีการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีหารจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งเป็นหลักฐาน การจ่ายเงินหรือมีไม่ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก ซึ่งการเบิกจ่ายเงินรายการใดที่ไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้ให้ ตรวจสอบหรือมีไม่ครบถ้วน ซึ่งผู้เบิกต้องนำเงินส่งคืนคลังทั้งหมดและผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๙)การปฏิบัติงานมนระบบ GFMIS ตรวจพบการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่มีใบสำคัญหรือไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างจริง จนท. คนเดียวสามารถดำเนินการเองในทุกขั้นตอน ทั้งการวางฎีกาขอเบิก การอนุมัติฎีกา การอนุมัติจ่ายออกใบสั่งซื้อ/จ้าง(PO)จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ดังนั้นหน่วยงานต้องปฏิบัติตามนัยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ปี๒๕๕๑ เรื่อง การใช้งานในระบบ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

-ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตร กำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้งาน(user name) และรหัสผ่าน (password)เพื่อใช้ในงาน ระบบของงหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และ เชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบหรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มี เครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระททรวงการคลังกำหนด

-ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรดังกล่าวดำเนินการขอเบิกจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ผู้ มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ ๔

-ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่ จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่รับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติของหน่วยงานผู้ เบิก หรือ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

๔.การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้เกิด การปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ส่งผลให้องค์กรมีบรรยากาศและ

วัฒนธรรมในการทำงานที่ดี ตลอดจนช่วยสร้างความเชื่อมั่นของข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการที่มีต่อองค์กร ดั้งนั้นการจัดทำมาตรการ กลไกป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๑.การแสวงหาผลประโยชน์ทับซ้อนในงานพัสดุสามารถสรุปได้ดังนี้

๑.๑ ขั้นตอนการประเมินความต้องการ เป็นขั้นตอนที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ขอบเขตความต้องการใช้ และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ได้แก่การ การล็อกสเปค การประเมินราคาสูงกว่าความเป็นจริง การกำหนดขอบเขตหรือออดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ที่เอื้อประโยชน์ต่อตัวเอง หรือภาคเอกชนที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๒ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ เป็นขั้นตอนพื้นฐานในการพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ เอกสารจัดซื้อประกาศการประมูล ถูกต้องตามระเบียบ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดวิธีการที่จะจัดซื้อ เพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายใด รายหนึ่ง ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

๑.๓ขั้นตอนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมประมูล เป็นขั้นตอนในการเปิดเผยรายละเอียด และคัดเลือก ผู้ชนะการประมูล โดยความเสี่ยงในการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การเปิดเผยที่เป็นความลับ หรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เข้าร่วมประมูลรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ การเปิดเผยข้อมูลล่าช้า ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าร่วมประมูล รวมไปถึงความเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการหลังจากได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว

๑.๔ขั้นตอนการดำเนินการตามสัญญา เป็นขั้นตอนที่ผู้ชนะการเสนอราคา หรือคู่สัญญาจะต้องดำเนินการส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่ตกลงไว้ในสัญญา โดยโอกาสเสี่ยงในการทุจริตในขั้นตอนนี้ได้แก่ การส่งมอบสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ หรือการส่งมอบงานที่ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนดไว้ตามสัญญา

๒.มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๒.๑ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน ที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ ทั้งประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ห้ามมิให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๓๕ ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

๒.๓ห้ามมิให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๓๕ ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวัสดุ ลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓.แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องในกับผู้เสนองาน

๓.๑ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคคลในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่ น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู

๓.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๓.๓ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๓.๔ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญ หรืออื่นๆ

๕.การรับทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน

การตัดสินใจว่าในระหว่างการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ของหน่วยงานราชการควรจะเดินทาง นอกเส้นทางหรือไม่

ท่านควรตอบคำถาม ๒ ข้อ คือ

๑.เราควรเดินทางนอกเส้นทางหรือไม่ ถ้าเป็นการเดินทางนอกเส้นทาง โดยไม่มีเหตุจำเป็น หรือเหตุสุดวิสัย เช่น ต้องพักรับประทานอาหารตามเวลา เกิดอาการเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ เข้าห้องน้ำ การจราจรติดขัด เป็นต้น ให้ท่านเดินทางตามเส้นทางปกติเพื่อไปให้ทันเวลาที่ขอเดินทางไปราชการ

๒.เราควรรายงานการเดินทางนอกเส้นทางหรือไม่ ท่านต้องรายงานการเดินทางออกนอกเส้นทาง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทุกครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ เดินทางออกนอกเส้นทางได้ และเมื่อกลับเข้าสู่เส้นทางปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วย นอกจากนี้ เมื่อใช้รถยนต์เสร็จแล้วต้องนำรถยนต์และกุญแจมาไว้สถานที่เก็บตามเดิม และต้องบันทึกการใช้รถทุกครั้ง

ตัวอย่างพฤติกรรมผลประโยชน์ทับซ้อนที่พบเห็นบ่อย

๑.การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น ใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว นำรถข้าราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว เป็นต้น

๒.การใช้อำนาจหน้าที่ช่วยญาติหรือบุคคลอื่นให้เข้าทำงาน

๓.การใช้ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบมาตรฐาน (spec)วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประมูลแล้วให้ข้อมูลกับบริษัทเอกชนเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล

๔.การรับงานนอกแล้วก่อให้เกิดการเสียหายแก่หน่วยงานของตน เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการให้บริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่รัฐนำเวลาราชการไปทำงานส่วนตัว

๕.การนำบุคลากรของหน่วยงานมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๖.การรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ส่งผลให้มีการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์ แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น

๗.การเข้าทำงานหลังออกจากงานเดิมโดยใช้ความรู้และประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงานหรือเอาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เช่น เคยทำงานเป็นผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม แล้วไปทำงานในบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์

๘.การลัดคิวให้กับผู้ใช้บริการที่คุ้นเคย

๙.การส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๑๐.การให้ของขวัญหรือของกำนันเพื่อหวังความก้าวหน้า หรือหวังผลประโยชน์โดยมิชอบ

๑๑.การซื้อขายตำแหน่ง การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่ตัวเงินและประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ

๑๒.การเพิกเฉยต่อการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม

๑๓.การเรียกร้องผลตอบแทนจากการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม

๑๔.การที่มีหน้าที่ดูแลหรือจัดการกิจการหรือโครงการใด แล้วเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

๑๕.การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้แก่ตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือครอบครัวได้งานรับเหมาของรัฐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาซื้ออุปกรณ์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง

หิด
ข-