

**มาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)**  
**โรงพยาบาลนาโพธิ์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๗**

สถานการณ์/ พฤติกรรม จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการ กลไก การจัดการความเสี่ยงอันอาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง	
๑. กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตาม ระเบียบ	๕	๕	๒๕	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนว ทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงาน สรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างเคร่งครัด
๒. การเบิกจ่าย งบประมาณที่ไม่ ถูกต้องตาม ระเบียบ	๓	๕	๑๕	๑. กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การ เบิกเงินงบประมาณ ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตรวจสอบ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ จากหน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผน ทุกเดือน
๓. การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว	๔	๓	๑๒	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ พัสตุภัณฑ์งาน ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำนึงถึง ผลประโยชน์ส่วนรวม อย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ ประเมินผลเน้นย้ำเตือนการกระทำที่เป็นการใช้ทรัพย์สินของส่วนรวม เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๔. การใช้อำนาจ หน้าที่เรียกรับ ผลประโยชน์	๒	๕	๘	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความ โปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการใน ดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ
๕. การเอื้อ ประโยชน์ต่อพวก พ้องในการจัดซื้อ จัดจ้าง	๒	๔	๘	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความ โปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการใน ดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ

## การจัดการเพื่อป้องกันการทุจริต ตามการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลนาโพธิ์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์

โรงพยาบาลนาโพธิ์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน  
จำนวน ๕ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๔. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

### แนวทางการจัดการ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนใน โรงพยาบาลนาโพธิ์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ ถือเป็น การทุจริตคอร์รัปชัน เป็นยุทธศาสตร์ และวาระแห่งชาติ เนื่องจาก การทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัญหาที่สำคัญของประเทศ ที่ต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วนโดยการสร้างค่านิยม ปณิธานสำนึกของคนไทย มีความซื่อสัตย์และไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าบริการและสิ่งก่อสร้างเป็นช่องทางของการทุจริตเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่สำคัญในทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) การคำนวณราคากลาง การประมูลงานหรือประกวดราคา การลงนามในสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับงาน การเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๒. ขั้นตอนการประเมินความต้องการ เป็นขั้นตอนการกำหนดขอบเขต ความเป็นไปได้ของโครงการ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่การประเมินมูลค่าโครงการเกินความเป็นจริง การกำหนดขอบเขตหรือการออกแบบโครงการที่เอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องเป็นการใช้อำนาจแสวงหาผลประโยชน์ของส่วนรวมมาเป็นผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๓. ขั้นตอนการเตรียมการ เป็นขั้นตอนพื้นฐานในการพิจารณาและอนุมัติโครงการ โดยหน่วยงานเจ้าของโครงการ เตรียมแผนงาน เอกสารและประกาศการประมูลและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมาย โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การออกแบบโครงการที่เอื้อประโยชน์มีอคติหรือเข้าข้างผู้ประมูลรายใดรายหนึ่ง ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมระหว่างผู้เข้าร่วมประมูล

๔. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมประมูล เป็นขั้นตอนในการเปิดเผยรายละเอียดของโครงการและคัดเลือกผู้ชนะการประมูล โดยความเสี่ยงในการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูลที่เกินความลับหรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เข้าร่วมประมูลรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ การเปิดเผยข้อมูลล่าช้า ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าร่วมการประมูล รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการหลังจากได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว

๕. ขั้นตอนการดำเนินการตามสัญญาเป็นขั้นตอนที่ผู้ชนะการประมูลหรือคู่สัญญาจะต้องดำเนินการส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาโดยโอกาสเสี่ยงในการทุจริตในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การส่งมอบสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือรายละเอียดของโครงการที่กำหนดไว้ตามสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่โปร่งใสจะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันต่างๆมากมาย เช่น การติดสินบนการสมรู้ร่วมคิด การฮั้วประมูล การเอื้อผลประโยชน์ไปจนถึงการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งเกิดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้อำนาจหรือตัดสินใจ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวมากกว่า ผลประโยชน์สาธารณะไม่ว่าจะเป็นผู้กำหนดนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เข้าร่วมประมูล คู่สัญญา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ของทั้งหลายในสัญญา

ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ความโปร่งใสในการประมูล การแข่งขันเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ซึ่งระบบจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรครอบคลุมและเป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีการกำหนดกฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติมาบังคับใช้เพื่อป้องกันการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องเปิดให้มีการประมูลสาธารณะ มีความเป็นธรรม ประกาศหลักเกณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เป็นที่รับรู้โดยทั่วกัน

๒. ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องถูกพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมไปพร้อมๆกับระบบการบริหารจัดการโครงสร้างภาครัฐ เพื่อให้การวางแผนและการใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพสูงสุดและจะต้องถูกบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๓. การเข้าถึงข้อมูล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างควรถูกเก็บรวบรวมไว้ด้วยกันไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการดำเนินการ ข้อมูลการตัดสินใจ หรือข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์หรือการเผยแพร่ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีการนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใสและความเป็นธรรม

๔. ระบบควบคุมและตรวจสอบ การควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง จากทั้งภายในและภายนอกเป็นรากฐานที่สำคัญในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการควบคุมและตรวจสอบที่ดีจะต้องมีการติดตามเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดเนื่องจากความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ บทลงโทษสำหรับการทุจริตจะต้องระบุไว้อย่างชัดเจนและมีการบังคับใช้อย่างเคร่งครัด

๕. กลไกการอุทธรณ์จะต้องมีหน่วยงานที่สามารถรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยหน่วยงานดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ โดยจะต้องเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนด กฎเกณฑ์ ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานตรวจสอบ และหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลโครงการ

๖. การพัฒนาขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความเป็นมืออาชีพที่เกิดจากการฝึกฝนการชี้แนะและการส่งเสริมให้มีการพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในองค์กรโดยระบบของราชการจะต้องเอื้อให้ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมสามารถเข้ามามีส่วนรวมในการพัฒนาและตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความโปร่งใส

๗. มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยต้องมีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต การปลอมแปลง การฉ้อโกง การมีผลประโยชน์ทับซ้อน และการคว่ำบาตรเป็นหนึ่งในมาตรการที่รัฐสามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อให้กระบวนการทางกฎหมายมีประสิทธิภาพ

โดยสรุป การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่ซื่อสัตย์ ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ในทุกระดับชั้นซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐจำนวนมาก ไม่เพียงความเสียหายในรูปตัวเงินเท่านั้น แต่ยังส่งผลถึงภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือขององค์กร ดังนั้น สิ่งสำคัญที่สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คือความโปร่งใส โดยการเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมเข้ามามีส่วนรวมในการตรวจสอบ การแก้ไขกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการรายงานความผิดที่เกิดขึ้นด้วยวิธีต่างๆ เช่น การร้องเรียน มาตรการในการคุ้มครองพยาน การเข้าร่วมกระบวนการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชันและ

ผลประโยชน์ทับซ้อน หากทุกส่วนราชการภาครัฐให้ความสำคัญกับการทุจริตคอร์รัปชันและผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างจริงจังก็จะเกิดผลดีกับประเทศชาติโดยรวมในที่สุด

### การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์

การหาประโยชน์ให้ตนเอง (Self-Dealing) คือ การหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัวหรือพวกพ้อง จากตำแหน่งหน้าที่ เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อตนเองตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ ทำให้บริษัทตนเอง หรือบริษัทครอบครัวได้รับงานเหมาจากรัฐหรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน / การที่เจ้าหน้าที่ในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาให้หน่วยงานต้นสังกัด ซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง หรือบริษัทที่ตนเองมีหุ้นส่วนอยู่ / ผู้บริหารหน่วยงานทำสัญญาเช่ารถไปสัมมนาและดูงานกับบริษัท ซึ่งเป็นของเจ้าหน้าที่หรือบริษัทที่ผู้บริหารมีหุ้นส่วนอยู่ เป็นต้นการเรียกรับผลประโยชน์มีหลายรูปแบบ เช่น การเรียกรับผลประโยชน์ในรูปแบบการทำงานพิเศษ (Outside Employment or Moonlighting) คือ การเป็นที่ปรึกษาและ การจ้างงานให้แก่ตนเอง รวมถึงการใช้ตำแหน่งสถานภาพการทำงานสาธารณะ ในการเข้าไปเป็นนายจ้างของภาคเอกชนหรือเป็นเจ้าของเอง นอกจากนี้ยังรวมถึงการใช้เวลาและเครื่องมือของรัฐในการทำงานพิเศษภายนอก ที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยงานด้วยตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการ เพื่อให้บริษัทเอกชนที่ว่าจ้างนั้นเกิดความน่าเชื่อถือกว่าบริษัทคู่แข่ง / การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มที่ แต่เอาเวลาไปปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานตามกฎหมาย / การที่ผู้ตรวจสอบบัญชีภาครัฐรับงานพิเศษที่เป็นที่ปรึกษาหรือเป็นผู้ที่ทำ บัญชีให้กับบริษัท ที่ต้องถูกตรวจสอบ เป็นต้น

การเรียกรับผลประโยชน์ในรูปแบบการรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรู้เห็นในข้อมูลลับของทางราชการหรือนำข้อมูลไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำ ข้อมูลเปิดเผยให้แก่ญาติหรือพวกพ้องในการแสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล เหล่านั้น

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบข้อมูลโครงการตัดถนนเข้าหมู่บ้าน จึงบอกให้ญาติพี่น้องไปซื้อที่ดินบริเวณโครงการดังกล่าว เพื่อขายให้กับราชการในราคาที่สูงขึ้น / การที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการขายโทรคมนาคมทราบมาตรฐาน (Spec) วัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการวางโครงข่ายโทรคมนาคม แล้วแจ้งข้อมูลให้กับบริษัทเอกชนที่ตนรู้จัก เพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล เป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม เป็นผลมาจากการไม่สามารถแยกแยะระหว่างบทบาทหน้าที่ในเรื่องส่วนตัว และเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้ชัดเจน และมีสาเหตุมาจากพื้นฐานความคิดแบบดั้งเดิมของคนไทย และมีปัจจัยที่เอื้อให้เกิดพฤติกรรมทุจริตดังนี้

มีฐานคิดในลักษณะบูรณาการ คือ คนไทยไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวกับเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้อย่างสิ้นเชิง ดังนี้

(๑) คนไทยมีฐานความเชื่อในอดีตที่เห็นว่า ชุมนางค้าขายได้โดยไม่เป็นสิ่งที่น่ารังเกียจ

(๒) ตำแหน่งหน้าที่ราชการ สามารถนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัว จึงไม่มีการแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนรวม

(๓) ทักษะคิดและแนวความคิดของคนในสังคมไทยยังเป็นระบบคิดแบบฐานสิบ (คือ ไม่แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้มีอำนาจกับผลประโยชน์ส่วนรวม) จึงพัฒนาไม่ทันกับพื้นฐานแนวคิดของระบบกฎหมายสากลที่เป็นระบบคิดแบบฐานสอง (คือ แยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากผลประโยชน์ส่วนรวม อย่างชัดเจน

## แนวทาง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ

การปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงตนในระหว่างที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ ต้องไม่ดำเนินกิจการใด ๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เช่น ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการห้ามมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ได้ทำกับหน่วยงานของรัฐ และการห้ามเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในธุรกิจของเอกชนที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นมีอำนาจควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบหรือดำเนินคดี การห้ามรับสัมปทาน หรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการเป็นผู้ถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทาน หรือได้ทำสัญญาในลักษณะดังกล่าว และยังได้บัญญัติห้ามการเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในฐานะต่างๆ ในธุรกิจของเอกชน ซึ่งรวมถึงการทำงานในฐานะพนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน ที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๓ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตโดยมีหลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศนี้ (ข้อ ๔)

- เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ (ข้อ ๕) ดังต่อไปนี้

- รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตาม ฐานานุรูป

- รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับ จากแต่ละบุคคล

แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

- รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของ ส่วนตัว หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้ เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที (ข้อ ๖)

- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมี มูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษา ไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของ รัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำเพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กร ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือ ประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือ ประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว ซึ่งเมื่อได้ดำเนินการแล้วให้ ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้า

ส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของ รัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ ถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.

ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง(ข้อ ๗) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน คำปรารภ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ กำหนดให้มาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละ ประเภทให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนด โดยมีกลไกและระบบในการดำเนินงานเพื่อควมมี ประสิทธิภาพในการบังคับใช้ รวมถึงกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามขั้นความร้ายแรงของการกระทำ โดยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าข้าราชการพลเรือน ทุกตำแหน่ง มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้ราชการแผ่นดินในส่วนที่ตนรับผิดชอบเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สังคม

ดังนั้น การใช้อำนาจเพื่อให้หน้าที่ที่ตนรับผิดชอบลุล่วง ข้าราชการพลเรือนทั้งปวง ต้องมีคุณธรรมและศีลธรรมประกอบกันขึ้นเป็นจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘๐ ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่เสนอแนะหรือให้คำแนะนำในการจัดทำหรือปรับปรุงประมวลจริยธรรมตาม มาตรา ๒๙๗ และส่งเสริมให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีจิตสำนึก ด้านจริยธรรมและมีหน้าที่รายงานการกระทำที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมเพื่อให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ บังคับให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมตามมาตรา ๒๗๙

ดังนั้น ข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่ง จึงมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และ ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม

### การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย จากการเบิกเงินงบประมาณ (โดยข้อเสนอจากสำนักงานงบประมาณ)

๑) การบริหารงบประมาณ หน่วยงานไม่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณที่ได้รับ ไม่ทราบยอดเงินคงเหลือ ที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ในแต่ละช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม/ภารกิจ รายการที่เบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันแล้ว ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อใช้วางแผนการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการไม่ตรงหรือสอดคล้องภารกิจ/ มีการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับมีหนี้สินค้างชำระ แล้วนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาเบิกจ่ายในถัดไป โดยไม่มีระเบียบ กำหนดให้เบิกจ่ายได้

#### ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดเพื่อบันทึกการรับจ่ายเงิน งบประมาณที่ได้รับให้มีรายละเอียดข้อมูลที่เพียงพอ แยกการควบคุมงบประมาณตามแผนงาน /โครงการ กิจกรรม หลัก กิจกรรมรองหรือกิจกรรมย่อย และหมวดเงิน บันทึกรายการรับโอนเงินงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การกั้น เงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือแต่ละภารกิจที่สามารถเบิกจ่ายได้ และทำการ ตรวจสอบความถูกต้องกับรายงาน

สถานะ การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบ จำนวนเงิน ใช้วางแผนการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การเบิกค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับภารกิจ ค่าใช้จ่ายของกิจกรรม/ภารกิจใด ต้องเบิกจากงบประมาณของกิจกรรม/ภารกิจนั้น ระบุรหัสงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องชัดเจน ทั้งรหัสกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย

- หน่วยงานต้องควบคุมและบริหารการเบิกจ่ายไม่ให้เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ กรณีที่ งบประมาณกิจกรรมใดไม่เพียงพอและจำเป็น ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ถูกต้องก่อนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๔) หลักฐานการจ่ายเงิน มีการจ่ายเงินแล้วแต่ไม่มีหลักฐานการจ่ายหรือไม่มีใบเสร็จรับเงินของผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่แนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน และไม่ได้การประทับตรารับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการนำมาเบิกจ่ายซ้ำ หลักฐานขอเบิก (ขบ) พิมพ์ผิดบ่อยครั้ง ทั้งจำนวนเงิน รหัสงาน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสอ้างอิง ไม่ถูกต้องตรงตาม ใบสำคัญคู่จ่าย แนบผิดชุดผิดรายการ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อยกระจัดกระจายสุ่มเสี่ยงต่อการสูญหาย

๕) การจัดซื้อจัดจ้างมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้รับพัสดุ หรือได้รับไม่ครบ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุไม่ได้ทำการตรวจรับพัสดุจริง แต่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการตรวจรับพัสดุเพื่อเป็นหลักการเบิก จ่ายเงิน ซึ่งเป็นความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย ดังนั้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ งานจ้างต้องดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องและครบถ้วนทั้งด้านคุณภาพและปริมาณจำนวนที่กำหนดไว้ตาม spec อย่างเคร่งครัดทุกครั้ง การลงลายมือชื่อในหลักฐานการตรวจรับพัสดุแต่ไม่ได้ตรวจรับพัสดุจริงทำให้ ส่วนราชการ ได้รับความเสียหายผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๖) มีการจัดซื้อพัสดุที่เข้าลักษณะครุภัณฑ์(งบลงทุน) โดยเบิกจ่ายเงินจากหมวดค่าวัสดุ เนื่องจาก วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ดังนี้

- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งกำหนดให้ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร ที่มีราคาต่อหน่วยต่อไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายจากค่าวัสดุ ถ้ามีราคาเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ และ รายการเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมปรับปรุงสิ่งปลูกสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่าย จากงบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น ได้ถูกยกเลิกแล้ว

- รายจ่ายเพื่อการจัดหาสิ่งของหน่วยงานต้องดำเนินการให้ ถูกต้อง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่นร. ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้เริ่มใช้สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และตามหนังสือ ด่วน ที่สุด ที่ นร. ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดย

- กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการ วัสดุและรายการครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณที่ปรับปรุง ใหม่ โดยให้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบ รายจ่ายที่กำหนดไว้ซึ่งกำหนดให้หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย ก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุ หรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ

ความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้พิจารณาดำเนินการจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๕๙ เพื่อจัดท้าวสดครุภัณฑ์ไปแล้วก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ ส่วนราชการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตาม งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ด้วย

- โดยต้องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ตามนโยบายกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และกรณีที่เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องขออนุมัติคณะกรรมการพิจารณาพิจารณากลับกรองโครงการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ด้วย ๓

๗) หลักเกณฑ์การบันทึกทางบัญชี ในการกำหนดสินทรัพย์เป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุ ของกรมบัญชีกลาง ในระบบ GFMS โดยกรมบัญชีกลางให้พิจารณา ตามหนังสือ ที่ กค. ๐๔๑๐.๓/ ๑๙๐๙๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๙ ซึ่งแตกต่างจากหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยหน่วยงานต้อง ดำเนินการ ดังนี้

- การปฏิบัติด้านบัญชี กรมบัญชีกลางให้บันทึกตามหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ หน่วยงานจะบันทึกบัญชีเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามนโยบายบัญชี โดยวัสดุหน่วยงาน จะรับรู้วัสดุในราคาทุน ส่วนครุภัณฑ์ ให้บันทึกบัญชีเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของ หน่วยงานสำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปตามราคาทุน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ใน ทะเบียนคุมสินทรัพย์ และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

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

- ส่วนครุภัณฑ์ที่มีราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายประเภท “ค่าครุภัณฑ์ต่ำ เกินเกณฑ์” และให้บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในบัญชีคุมทรัพย์สิน โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ใบสำคัญคู่จ่าย

๘) มีการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีการจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งเป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน หรือมีไม่ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก ซึ่งการเบิกจ่ายเงินรายการใดที่ไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้ให้ ตรวจสอบหรือมีไม่ครบถ้วน ซึ่งผู้เบิกต้องนำเงินส่งคืนคลังทั้งหมดและผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๙) การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ตรวจพบการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่มีใบสำคัญหรือไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างจริง จนท. คนเดียวสามารถดำเนินการเองได้ในทุกขั้นตอน ทั้งการวางฎีกาขอเบิก การอนุมัติฎีกา การอนุมัติจ่ายออกไปสั่งซื้อ/จ้าง(PO) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ดังนั้น หน่วยงานต้องปฏิบัติตามนัยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯปี๒๕๕๑ เรื่อง การใช้งาน ในระบบ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

- ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตร กำหนดสิทธิ การใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานใน ระบบของหน่วยงาน ผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และ เชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มี เครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงาน โดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด



- ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรดังกล่าวดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ
- ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่ จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

### การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ส่งผลให้องค์กรมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่ดี ตลอดจนช่วยสร้างความเชื่อมั่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการที่มีต่อองค์กร ดังนั้นการจัดทำมาตรการ กลไกป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบบุคลากร ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

#### ๑. การแสวงหาผลประโยชน์ทับซ้อนในงานพัสดุ สามารถสรุป ได้ดังนี้

๑.๑. ขั้นตอนการประเมินความต้องการ เป็นขั้นตอนที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ขอบเขตความต้องการใช้ และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การลือคสเปค,การประเมินราคาสูงกว่าความเป็นจริง กำหนดขอบเขตหรือออกแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ที่เอื้อประโยชน์ต่อตัวเอง หรือภาคเอกชนที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ เป็นขั้นตอนพื้นฐานในการพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ เอกสารจัดซื้อ, ประกาศการประมูล ถูกต้องตามระเบียบ โดยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การกำหนดวิธีการที่จะจัดซื้อเพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างมือคดี หรือเข้าข้างผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายใดรายหนึ่ง ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

๑.๓. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมประมูล เป็นขั้นตอนในการเปิดเผยรายละเอียด และคัดเลือก ผู้ชนะการประมูล โดยความเสี่ยงในการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เข้าร่วมประมูลรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ การเปิดเผยข้อมูลที่ล่าช้า ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าร่วมประมูล รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการหลังจากได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว

๑.๔. ขั้นตอนการดำเนินการตามสัญญา เป็นขั้นตอนที่ผู้ชนะการเสนอราคา หรือคู่สัญญาจะต้องดำเนินการส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่ตกลงไว้ในสัญญา โดยโอกาสเสี่ยงในการทุจริตในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การส่งมอบสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ หรือการส่งมอบงานที่ไม่เป็นไปตามแบบรูปารายการที่กำหนดไว้ตามสัญญา

#### ๒. มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๒.๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน ที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ ทั้งประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒. ห้ามมิให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

๒.๓. ห้ามมิให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๒.๔. ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อพัสดุ ลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจการจัดซื้อจัดจ้างฯ

### ๓. แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

๓.๑. ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่ น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู

๓.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๓.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๓.๔ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญ หรืออื่น ๆ

### **การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว**

#### **แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน**

การตัดสินใจว่าในระหว่างเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ของหน่วยงานราชการควรจะต้องเดินทางนอกเส้นทางหรือไม่ ท่านควรตอบคำถาม ๒ ข้อ คือ

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

๒. เราควรรายงานการเดินทางนอกเส้นทางหรือไม่ ท่านต้องรายงานการเดินทางออกนอกเส้นทาง ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทุกครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ เดินทางออกนอกเส้นทางได้ และเมื่อกลับเข้าสู่เส้นทางปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วย นอกจากนี้ เมื่อใช้รถยนต์เสร็จแล้วต้องนำรถยนต์และกุญแจมาไว้สถานที่เก็บตามเดิม และต้องทำบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

### **ตัวอย่างพฤติกรรมผลประโยชน์ทับซ้อนที่พบเห็นบ่อย**

๑. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น ใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว นำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว เป็นต้น

๒. การใช้อำนาจหน้าที่ช่วยญาติหรือบุคคลอื่นให้เข้าทำงาน

๓. การใช้ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบมาตรฐาน (spec) วัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการประมูลแล้วให้ข้อมูลกับบริษัทเอกชนเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล

๔. การรับงานนอกแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการให้บริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่รัฐนำเวลาราชการไปทำงานส่วนตัว

๕. การนำบุคลากรของหน่วยงานมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๖. การรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ส่งผลให้มีการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์ แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น

๗. การเข้าทำงานหลังจากออกจากงานเดิมโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมาปฏิบัติงานหรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง เช่น เคยทำงานเป็นผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม แล้วไปทำงานในบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์

๘. การลัดคิวให้กับผู้ใช้บริการที่คุ้นเคย

๙. การส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๑๐. การให้ของขวัญหรือของกำนัลเพื่อหวังความก้าวหน้า หรือหวังผลประโยชน์ที่มีขอบ

๑๑. การซื้อขายตำแหน่ง การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ

๑๒. การเพิกเฉยต่อการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม

๑๓. การเรียกร้องผลตอบแทนจากการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม

๑๔. การที่มีหน้าที่ดูแลหรือจัดการกิจการหรือโครงการใด แล้วเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น

๑๕. การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือครอบครัวได้งานรับเหมาของรัฐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาซื้ออุปกรณ์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง