



โรงพยาบาลงาว
NGAO HOSPITAL

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลงาว จังหวัดลำปาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



คำนำ

โรงพยาบาลงาว ในฐานะเป็นหน่วยงานที่ให้บริการให้แก่ประชาชนเข้ารับการรักษาและเข้ามาบริการ ในสังกัดสำนักงานกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการ ย่อมอาจส่งผลกระทบต่อบุคลากร ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อสังคมและประเทศชาติ ซึ่งอาจมีสาเหตุ มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือ ได้ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งปัญหาการทุจริตคอร์ปชั่น อันเป็นปัญหาของสังคมไทย มายาวนาน ทั้งนี้ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ หรือ คสช. ได้มีคำสั่ง ที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยทุกส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนในการตรวจสอบ ฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตได้

โรงพยาบาลงาว หน่วยงานในสังกัดสำนักงานกระทรวงสาธารณสุข ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือ ได้ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ได้ดำเนินการจัดทำวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอันอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน จัดทำมาตรการ กลไก ระบบ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานและ คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลงาว เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลงาว

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน | |
| บทที่ ๒ แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน | ๙ |
| บทที่ ๓ มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน | ๑๐ |

บทที่ ๑ บทนำ

การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ขัดกัน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก ซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรมและเป็นความผิดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริต

สำนักงาน ก.พ. ได้นิยามความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือ Conflict of Interests หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมืองข้าราชการ พนักงาน บริษัท หรือผู้บริการ มีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวมซึ่งการ กระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและ ไม่เจตนาในรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่าเป็นความผิด ตัวอย่าง การกระทำดังกล่าว มีให้เห็นได้มากในสังคม ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากการยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ได้ส่งผลเสียหายให้เกิดขึ้นกับประเทศชาติ ก่อให้เกิดการกระทำที่ผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึง ถึงประโยชน์สาธารณะ แต่ทำหน้าที่ที่กลับตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก

ความขัดแย้ง Conflict สถานการณ์ที่ขัดกันไม่ลงรอยเป็นเหตุการณอื่นเกิดขึ้นเมื่อบุคคลไม่สามารถตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกันในเรื่องความคิดแนวทางปฏิบัติหรือผลประโยชน์

ผลประโยชน์ส่วนตัว Private Interest เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่างๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งหลาย

ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ Public Interest สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคม

พฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

เจ้าหน้าที่ของรัฐควรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนเสมอ ตัวอย่างพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ที่ส่งผลกระทบต่อสังคมไทย ได้แก่

๑. หาประโยชน์ให้ตนเอง หรือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้เครือญาติหรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน

๒. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานเกี่ยวกับการงานบุคคลรับเรื่องโอน ย้าย สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก แล้วรับของกำนัลจากเขาเหล่านั้น

๓. ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เกิดส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว

๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เป็นการนำข้อมูลลับของทางราชการไม่เปิดเผยเพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำไปเปิดเผยให้ญาติหรือพวกพ้องเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น
๖. การทำงานพิเศษ เช่น เป็นที่ปรึกษาหรือตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่
๗. การทำงานหลังเกษียณ คือการทำงานกับผู้อื่นหลังจากที่ทำงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เคยปฏิบัติหน้าที่ราชการมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

หน้าที่ทับซ้อน Conflict of Duty หรือผลประโยชน์เบียดซ้อนกัน Competing Interests แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. ประเภทแรก เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้โดยแยกแยะบทบาทหน้าที่ต่างๆ ให้ชัดเจน แต่ก็ยังมีปัญหาได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่นๆ ทำไม่ได้ คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง
๒. ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้ประโยชน์แก่การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประพฤติมิชอบหรือความลำเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่ม ควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการจัดการแบบเดียวกัน นั่นคือ การตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักเจ้าหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบาย จะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกต้องไปตามข้อเท็จจริง ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนาอาชีพ การเมือง วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้นแต่ต้องมีจริยธรรม
๒. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหาเปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบและมีความพร้อมรับผิดมีวิธีการต่างๆ เช่น จดทะเบียนผลประโยชน์ โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้า จะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย
๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กร การจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบายและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมี เจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย
๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการ ดังนี้

- ให้ข้อเสนอแนะและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติ รวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

- ปกป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด

- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่อง ต่อไปนี้

- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม

- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก

- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบการทำงานนี้เป็นวิธีการกว้างๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบ การจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้ ๖ ขั้นตอน

สำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร

๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆ รวมถึงเผยแพร่นโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียผู้รับบริการผู้สนับสนุนองค์กรและชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการ

ผลประโยชน์ทับซ้อน

๖. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

รายละเอียดแต่ละขั้นตอน

๑) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน

- ขั้นตอนแรกนี้คือ การระบุว่าในการทำงานของหน่วยงาน มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง

- เป้าหมายสำคัญคือ องค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงและที่เห็น

- การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนสำคัญ เพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุมและทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือกับนโยบาย

- ตัวอย่างของผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ (เช่น หนี้) ธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชุมชน ชชาติพันธุ์ ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับ พรรคการเมือง การทำงานเสริม ความเป็นอริ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น

- ตัวอย่างของจุดเสี่ยง เช่น การปฏิบัติสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างการตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ในภาคธุรกิจ การออกใบอนุญาต การให้บริการที่อุปสงค์มากกว่าอุปทาน การกระจายงบประมาณ การปรับปรุงการลงโทษ การให้เงิน/สิ่งของ

- การระบุผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ต้องพิจารณานิยามและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๒) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม

- องค์ประกอบประการหนึ่งในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็คือ ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน

ดังนั้น กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการต้องแยกให้ชัดเจนระหว่างความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิก ในองค์กร และยังต้องทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถ

- รู้ได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และในแบบใด (แบบเกิดขึ้นจริง แบบที่เห็นหรือแบบเป็นไปได้)
- เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อการจัดการ
- ติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง

- เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัคร หัวหน้างานระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศ และมีอย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อย ในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสารบรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับการระบุและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเน้นตรงที่เป็น จุดเสี่ยงมากๆ เช่น การติดต่อการทำงานกับภาคเอกชน การแลกเปลี่ยนบุคลากรกับภาคเอกชน การลดขั้นตอนและกระจายอำนาจความสัมพันธ์กับกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น

- นอกจากการให้ความรู้แล้ว ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รวมถึงกลยุทธ์การจัดการที่มีประสิทธิภาพ จะมีส่วนอย่างสำคัญในการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม การสร้างความตื่นตัวและความเอาใจใส่จะช่วยให้การแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

- การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความทุ่มเทของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งระดับบริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขัน สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไข ผู้บริหารมีความสำคัญ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มักจะคำนึงถึงสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสนใจ

- ผู้บริหารต้อง (๑) พิจารณามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ (๒) ชั่งน้ำหนักประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะและพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน และ (๓) พิจารณาปัจจัยอื่น ๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

๕) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

- ประเด็นสำคัญคือ ภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจากไม่สามารถจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดีเพียงใด ถ้าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้เป็นตรงกันข้าม ผลเสียที่เกิดขึ้นก็เลวร้ายไม่แพ้กัน

- การทำงานกับองค์กรภายนอกไม่ว่าเป็นเอ็นจีโอหรือภาคธุรกิจ องค์กรต้องระบุจุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน ไม่ว่าเป็นเรื่องข้อมูลภายใน หรือโอกาสการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่ตามมา หากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย เช่น ยกเลิกสัญญา หรือดำเนินการตามกฎหมาย บางองค์กรภาครัฐจะอาศัยจริยธรรมธุรกิจเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับหน้าที่และความพร้อมรับผิดชอบที่ผู้ทำธุรกิจมีกับหุ้นส่วนและผู้ทำสัญญาด้วย

- นอกจากนี้ ควรสื่อสารแบบสองทางกับองค์กรภายนอก อาจใช้วิธีต่างๆ เช่น ให้มีส่วนร่วมในการระบุจุดเสี่ยงและร่วมกันพัฒนากรอบป้องกันแก้ไขปัญหา ขอรับฟังความเห็นต่อร่างนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ร่วม

ทบทวนและปรับปรุงกลไกการแสวงหาและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อนวิธีเหล่านี้จะทำให้ได้นโยบายที่สอดคล้องความคาดหวังสาธารณะและได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้เสียทั้งนี้ ในการร่วมกันจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้มีส่วนได้เสียนี้องค์กรภาครัฐต้องทำให้การตัดสินใจทุกชั้นตอนโปร่งใสและตรวจสอบได้

๖) การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

- ระบบจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้ระบบและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริง และตอบสนองต่อสภาพการทำงานรวมถึงสภาพสังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งยังสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของและความร่วมมือ นอกจากนี้ยังอาจเรียนรู้จากองค์กรอื่นๆ การแสวงหาการเรียนรู้เช่นนี้ยังเป็นการสื่อสารว่าองค์กรมีความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอีกด้วย การทบทวนควรครอบคลุมจุดเสี่ยงและมาตรการและผลการทบทวนหรือมีการเปลี่ยนแปลงต้องสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกันโดยอาจพัฒนาระบบสนับสนุนเพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่

บทบาทสำคัญของการบริหาร

ผู้บริหารระดับล่างมีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะช่วยให้เกิดความตระหนักขององค์กร และให้เห็นว่าไม่เป็นอุปสรรคในการรายงานของผู้เปิดเผย ผู้อำนวยการจะเป็นผู้ได้รับข้อมูลและจัดการกับการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผลการตรวจสอบและรับผิดชอบโดยตรงต่อผลที่จะเกิดต่อทีมงาน บทบาทสำคัญที่สุดที่ได้จากการวิจัย คือ การปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการต่อการรายงานสัมพันธ์ภาพระหว่างเจ้าหน้าที่ หลังจากรายงานการกระทำผิดและภาวะผู้นำเรื่องสำคัญมากในการสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน ผู้บริหารจะต้องสามารถคาดการณ์การตอบสนองของข้าราชการและผลที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบต่างๆ ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ต้องไม่คุกคามหรือทำให้ผู้เปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะกลายเป็นเหยื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปกป้องและรักษาความเชื่อมั่นให้แก่บุคคลที่เปิดเผย หรือผู้ต้องสงสัยในการเปิดเผย ให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่ได้จะเป็นความลับซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการลดแรงต่อต้านหากสิ่งที่เปิดเผยบางส่วนหรือทั้งหมดรั่วไหลออกไปเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องเข้าไปจัดการโดยเร็ว เพื่อลดปฏิกริยาทางลบและป้องกันผู้ต่อต้านเท่าที่จะทำได้บทบาทอื่นๆ คือ

- ลดความเครียดของผู้เปิดเผยและสนับสนุนในทางที่เหมาะสมแก่ผู้เปิดเผย
- ปรับกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดการกับสิ่งที่เกิดจากการเปิดเผย
- พัฒนาโครงสร้างผู้นำแก่ลูกน้องที่ทำงาน ขณะมีการตรวจสอบ
- ทำงานอย่างใกล้ชิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับการสนับสนุนและป้องกันพยานที่ดี

- ปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยที่เป็นหลักฐาน

- ให้เวลาและข้อมูลที่ย้อนกลับต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารจะต้องสามารถจัดการกับบุคคลที่ต่อต้านการเปิดเผย และเจ้าหน้าที่โดยให้คำปรึกษาแนะนำลูกน้องไม่ให้ทำผิดและตื่นตัวต่อการรับรู้ต่อการกระทำผิด การคดโกงและทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและตรวจสอบข้อมูลอย่างระมัดระวัง ต้องแสดงบทบาทอย่างยุติธรรม เป็นกลาง ไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียและตรงไปตรงมาไม่ว่าจะยากเพียงไร ผู้บริหารต้องทำให้ผู้เปิดเผยมั่นใจ ตั้งแต่แรกในขณะรายงานว่าจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นความลับเชื่อมั่นในกระบวนการเปิดเผยและผลที่เกิดจากการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากผู้เปิดเผยจะต้องเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ หากมีการรายงานด้วยวาจาจะต้องสรุปรายละเอียดเป็นเอกสาร ผู้บริหารจะต้องระงับไม่ให้เกิดการกระทำใดๆ ของตนเข้าไปก้าวก่ายมีอิทธิพลต่อการตรวจสอบหรือทำให้ผู้อื่นรับรู้ได้ว่าทำเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือทำให้รับรู้ได้ว่าอิทธิพลต่อการตรวจสอบ

การพัฒนาการตระหนักรู้และทักษะการสนับสนุน

- จัดทำแผนพัฒนาและโครงการระบุหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้ตระหนักในความสำคัญและผลักดันให้

เกิดทัศนคติทางบวกต่อการเปิดเผยข้อมูล โดยอธิบายว่าทำไมต้องเปิดเผยและอะไรจะเกิดขึ้นเมื่อข้าราชการเปิดเผยการกระทำผิด

- จัดให้มีการฝึกอบรม/พัฒนา การตัดสินใจเชิงจริยธรรม (Ethical Decision Making) แก่ ข้าราชการหรือเมื่อข้าราชการได้

เลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้า/ผู้บริหารรวมทั้งต้องได้รับการฝึกอบรมทักษะเฉพาะในการรับข้อร้องเรียนการรายงาน การเปิดเผย และจัดการกับการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งทักษะในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองพยาน

เป้าหมายเพื่อการบริหารจัดการที่ดี

- หน่วยงานควรสร้างกลไกในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองผู้เปิดเผยข้อมูลมีนโยบายและกระบวนการเพื่อลดกฎเกณฑ์ที่มากเกินไปและส่งเสริมให้คนกล้าเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริหารที่ไม่เป็นธรรมหรือคดโกงและการทุจริต

- จัดกลไกสนับสนุน (Robust Support) เพื่อลดการรายงานและการรับรู้ที่ผิดพลาดให้คำปรึกษาการเปิดเผยพฤติกรรมกระทำผิดที่เหมาะสม และปกป้องการต่อต้านที่จะมีต่อผู้เปิดเผย

- โครงสร้างการรายงาน หรือเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ ควรเหมาะสมกับโครงสร้างธรรมชาติและขนาดขององค์กร

- นโยบายโครงสร้างและกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะต้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

- มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะจะได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมกับผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการทั่วไป เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๒

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มหรือหัวหน้างานมีหน้าที่ควบคุม ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด
๒. เจ้าหน้าที่ต้องไม่อาศัย ตำแหน่งหน้าที่ แสวงหาประโยชน์ใดๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
๓. เจ้าหน้าที่ต้องไม่อาศัย โอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ รับหรือเรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์ใดๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
๔. เจ้าหน้าที่ต้องไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงิน และประโยชน์แบบอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ
๕. เจ้าหน้าที่ต้องไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการช่วยเหลือญาติมิตรหรือพวกพ้องให้ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง ในตำแหน่งงานใดๆ ในโรงพยาบาลนาง
๖. ห้ามเจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินใดๆ ของทางราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
๗. ห้ามเจ้าหน้าที่ใช้เวลาทำการของราชการ ปฏิบัติงานอื่นที่มีเชิงงานราชการ
๘. ห้ามเจ้าหน้าที่ใช้ข้อมูลทางลับของทางราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตน หรือพวกพ้อง หรือครอบครัว หรือคนรู้จัก
๙. ห้ามเจ้าหน้าที่กระทำการใดๆ อันเป็นการเบียดเบียนผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ได้บังคับบัญชา

ตัวอย่างความขัดแย้งระหว่างบทบาท

“ความขัดแย้ง ระหว่าง บทบาท” (Conflict of roles) หมายความว่า บุคคลดำรงตำแหน่งที่มีบทบาทสองบทบาทขัดแย้งกัน เช่น นายสมจิตรเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยที่บุตรสาวของนายสมจิตรเป็นผู้สมัครสอบคนหนึ่งด้วย ซึ่งในกรณีนี้ถือว่าเกิด “การดำรงตำแหน่งอันหมิ่นเหม่ต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน” แต่ในกรณีนี้ถือว่ายังมิได้นำไปสู่การกระทำความผิดแต่ประการใด เช่น การสอบคัดเลือกบุคคลยังมิได้เกิดขึ้นจริง หรือมีการสอบเกิดขึ้นแล้วแต่นายสมชายสามารถวางตัวเป็นกลางมิได้ช่วยเหลือบุตรสาวของตนแต่ประการใด เป็นต้น

ถ้าเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จะต้องถอนตัวออกอย่างสมบูรณ์จากการเป็นผู้มีส่วนในการตัดสินใจ งดแสดงความคิดเห็น ละเว้นจากการให้คำปรึกษา และงดออกเสียง (Recusal) เช่น ในกรณีที่สมจิตรเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานโดยมีบุตรสาวของตนสมัครเข้าร่วมสอบคัดเลือกด้วยนั้นซึ่งในสถานการณ์เช่นนี้ สมจิตรจะต้องลาออกจากการเป็นกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นการถอนตัวออกจากการเกี่ยวข้องกับสถานการณ์อันหมิ่นเหม่ต่อผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสูงมาตรการของรัฐในการป้องกันความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

๑. กำหนดคุณสมบัติพึงประสงค์และคุณสมบัติต้องห้ามของรัฐ
๒. การเปิดเผยข้อมูลทรัพย์สิน หนี้สิน และธุรกิจครอบครัวต่อสาธารณะ
๓. การกำหนดข้อพึงปฏิบัติ (Code of Conduct)

ตัวอย่างข้อไม่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงรับของตอบแทน ที่เป็นเงินและไม่ใช้ตัวเงินที่มีมูลค่าสูงเกินความเหมาะสมและได้มาโดยมิชอบ
๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงตัดสินใจในหน้าที่การทำงาน โดยมีเรื่องของการเงินและการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น การลงคะแนนเสียงของข้าราชการเพื่อออกกฎหมายหรือกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม
๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในภาคธุรกิจ หลังพ้นตำแหน่งราชการเป็นการป้องกันมิให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางราชการนำข้อมูลลับภายในหน่วยงานราชการที่ทราบไปใช้ประโยชน์หลังจากออกจากตำแหน่งแล้ว และป้องกันการใช้สิทธิพิเศษในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ ในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานราชการมาแล้ว

หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ป้องกันผลประโยชน์สาธารณะ
๒. สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด
๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง
๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบการทำงาน มี ๖ ขั้นตอน

- ขั้นตอนที่ ๑ ระบุว่ามิผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
- ขั้นตอนที่ ๒ พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
- ขั้นตอนที่ ๓ ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆ รวมถึง เผยแพร่นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
- ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
- ขั้นตอนที่ ๕ สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ขั้นตอนที่ ๖ บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอรายละเอียดในการปฏิบัติตามแนวทางการบริหาร เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๑) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๒) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม
- ๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง
- ๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
- ๕) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย
- ๖) การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

บทที่ ๓

มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือคงถ้าวซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสองโดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๐๒ บทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเข้าร่วมทุน

มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดบทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐๓/๑ บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

บทลงโทษ

มาตรา ๑๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้องระวางโทษ

จำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับกรณีความผิดตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยาไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้ “การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้นั้นในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม “ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม “ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะานุรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล

แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วหากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน

หรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถกระทำเพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็วเมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสองในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

การให้ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น เพราะความชอบหรือชัง

(๒) ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน้าที่ ทั้งนี้ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยให้ข้าราชการผู้นั้น ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาเมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใด แล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่น ในราชการรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาดต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

การให้ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวมโดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช่ตำแหน่งหรือการกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ

(๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการการดำเนินการ หรือการทํานิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่น จะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

**การจัดการเพื่อป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อน ตามการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลลาว จังหวัดลำปาง**

.....

โรงพยาบาลลาว กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
จำนวน ๕ ประเด็นหลัก ดังนี้

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

แนวทางการจัดการ เพื่อป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อนในโรงพยาบาลลาว

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ ถือเป็น การทุจริตคอร์รัปชัน เป็นยุทธศาสตร์ และวาระแห่งชาติ เนื่องจาก การทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัญหาที่สำคัญของประเทศ ที่ต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วนโดยการสร้างค่านิยม ปลุกจิตสำนึกให้คนไทยมีความซื่อสัตย์และไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าบริการและสิ่งก่อสร้างเป็นช่องทางของการทุจริตเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่สำคัญในทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) การคำนวณราคากลาง การประมูลงานหรือประกวดราคา การลงนามในสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับงาน การเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการประเมินความต้องการ เป็นขั้นตอนการกำหนดขอบเขต ความเป็นไปได้ของโครงการ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การประเมินมูลค่าโครงการเกินความเป็นจริง การกำหนดขอบเขตหรือการออกแบบโครงการที่เอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องเป็นการใช้อำนาจแสวงหาผลประโยชน์ของส่วนรวมมาเป็นผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

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

๓. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมประมูล เป็นขั้นตอนในการเปิดเผยรายละเอียดของโครงการและคัดเลือกผู้ชนะการประมูล โดยความเสี่ยงในการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เข้าร่วมประมูลรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ การเปิดเผยข้อมูลล่าช้า ทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าร่วมการประมูล รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการหลังจากได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว

๔. ขั้นตอนการดำเนินการตามสัญญาเป็นขั้นตอนที่ผู้ชนะการประมูลหรือคู่สัญญาจะต้องดำเนินการส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาโดยโอกาสเสี่ยงในการทุจริตในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การส่งมอบ สินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือรายละเอียดของโครงการที่กำหนดไว้ตามสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่โปร่งใสจะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันต่างๆมากมาย เช่น การติดสินบน

การสมรุมคิด การฮั้วประมูล การเอื้อผลประโยชน์ไปจนถึงการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งเกิดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้อำนาจหรือตัดสินใจ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สวนตนมากกว่า ผลประโยชน์ส่วนราชการไม่ว่าจะเป็นผู้กำหนดนโยบาย เจาหน้าที่ของรัฐที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เข้าร่วมประมูล คู่สัญญา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลายในสัญญา

ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ความโปร่งใสในการประมูล การแข่งขันที่เปนครม และสามารถตรวจสอบได้ซึ่งระบบจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรครอบคลุมและเป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีการกำหนดกฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติมาบังคับใช้เพื่อป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องเปิดให้มีการประมูลสาธารณะ มีความเปนครม ประกาศหลักเกณฑ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เป็นที่รับรู้โดยทั่วกัน

๒. ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องถูกพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมไปพร้อมๆกับระบบการบริหารจัดการโครงสร้างภาครัฐ เพื่อให้การวางแผนและการใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพสูงสุดและจะต้องถูกบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๓. การเข้าถึงข้อมูล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างควรถูกเก็บรวบรวมไว้ด้วยกันไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการดำเนินการ ข้อมูลการตัดสินใจ หรือข้อมูลทางการเงิน เพื่อใ้ขยายต่อการวิเคราะห์หรือการเผยแพร่ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีการนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใสและความเปนครม

๔. ระบบควบคุมและตรวจสอบ การควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง จากทั้งภายในและภายนอกเปนครมฐานที่สำคัญในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการควบคุมและตรวจสอบที่ดีจะต้อง มีการติดตามเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำความผิดเนื่องจากความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ บทลงโทษสำหรับ การทุจริตจะต้องระบุไว้อย่างชัดเจนและมีการบังคับใช้อย่างเคร่งครัด

๕. กลไกการอุทธรณ์จะต้องมีหน่วยงานที่สามารถรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยหน่วยงานดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและมีความสามารถในการแก้ไข ปัญหา ที่เกิดขึ้นได้ โดยจะต้องเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนด กฎเกณฑ์ ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานตรวจสอบ และหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลโครงการ

๖. การพัฒนาขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความเปนมืออาชีพที่เกิดจากการฝึกฝนการชี้แนะและการส่งเสริมให้มีการพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในองค์กรโดยระบบของราชการ จะต้องเอื้อให้ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมสามารถเข้ามามีส่วนรวมในการพัฒนาและตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความโปร่งใส

๗. มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยต้องมีบทบัญญัติที่เกี่ยวกับการทุจริต การปลอมแปลง การฉ้อโกง การมีผลประโยชน์ทับซ้อน และการคว่ำบาตรเป็นหนึ่งในมาตรการที่รัฐสามารถใช้เปนครมเครื่องมือเพื่อใ้กระบวนการทางกฎหมายมีประสิทธิภาพ โดยสรุป การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่ซื่อสัตย์ ไม่นำคำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญจะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ในทุกระดับชั้นซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของรัฐจำนวนมหาศาล ไม่เพียงความเสียหายในรูปตัวเงินเท่านั้น แต่ยังส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือขององค์กร ดังนั้น สิ่งสำคัญที่สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คือความโปร่งใส โดยการ เปิดโอกาสให้ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมเข้ามามีส่วนรวมในการตรวจสอบ การแก้ไขกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการรายงานความผิดที่เกิดขึ้นด้วยวิธีต่างๆ เช่น การร้องเรียน มาตรการในการคุ้มครองพยาน การเข้าร่วมกระบวนการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และปราศจากการทุจริต คอร์รัปชันและผลประโยชน์ทับซ้อน หากทุกส่วนราชการภาครัฐให้ความสำคัญกับการทุจริตคอร์รัปชันและผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างจริงจังก็จะเกิดผลดีกับประเทศชาติโดยรวมในที่สุด

๘. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์การหาประโยชน์ให้ตนเอง (Self-Dealing) คือ การหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัวหรือพวกพ้องจากตำแหน่งหน้าที่ เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อตนเองตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ ทำให้บริษัทตนเอง หรือบริษัทครอบครัวได้รับงานเหมาจากรัฐหรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน / การที่เจ้าหน้าที่ในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาให้หน่วยงานต้นสังกัด ซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงานจากบริษัทของตัวเอง หรือบริษัทที่ตนเองมีหุ้นส่วนอยู่ / ผู้บริหารหน่วยงานทำสัญญาเช่ารถไปสัมมนาและดูงานกับบริษัท ซึ่งเป็นของเจ้าหน้าที่หรือบริษัทที่ผู้บริหารมีหุ้นส่วนอยู่ เป็นต้น

การเรียกรับผลประโยชน์มีหลายรูปแบบ เช่น การเรียกรับผลประโยชน์ในรูปแบบการทำงานพิเศษ (Outside Employment or Moonlighting) คือ การเป็นที่ปรึกษาและ การจ้างงานให้แก่ตนเอง รวมถึงการใช้ตำแหน่งสถานภาพการทำงานสาธารณะ ในการเข้าไปเป็นนายจ้างของภาคเอกชนหรือเป็นเจ้าของเอง นอกจากนี้ยังรวมถึงการใช้เวลาและเครื่องมือของรัฐในการทำงานพิเศษภายนอก ที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยงานด้วย ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการ เพื่อให้บริษัทเอกชนที่ว่าจ้างนั้นเกิดความน่าเชื่อถือกว่าบริษัทคู่แข่ง / การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มที่ แต่เอาเวลาไปรับงานพิเศษอื่นๆ ที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานตามกฎหมาย / การที่ผู้ตรวจสอบบัญชีภาครัฐรับงานพิเศษที่เป็นที่ปรึกษาหรือเป็นผู้ที่ทำ บัญชีให้กับบริษัท ที่ต้องถูกตรวจสอบ เป็นต้น

การเรียกรับผลประโยชน์ในรูปแบบการรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ู้เห็นในข้อมูลลับของทางราชการหรือนำข้อมูลไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำ ข้อมูลเปิดเผยให้แก่ญาติหรือพวกพ้องในการแสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล เหล่านั้น ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบข้อมูลโครงการตถนนเข้าหมู่บ้าน จึงบอกให้ญาติพี่น้องไปซื้อที่ดิน บริเวณโครงการดังกล่าว เพื่อขายให้กับราชการในราคาที่สูงขึ้น / การที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการขยายโทรคมนาคมทราบมาตรฐาน (Spec) วัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการวางโครงข่ายโทรคมนาคม แล้วแจ้งข้อมูลให้กับบริษัทเอกชนที่ตนรู้จัก เพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล เป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม เป็นผลมาจากการไม่สามารถแยกแยะระหว่างบทบาทหน้าที่ในเรื่องส่วนตัว และเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้ชัดเจน และมีสาเหตุมาจากพื้นฐานความคิดแบบดั้งเดิมของคนไทย และมีปัจจัยที่เอื้อให้เกิดพฤติกรรมทุจริตดังนี้

มีฐานคิดในลักษณะบูรณาการ คือ คนไทยไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวกับเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้อย่างสิ้นเชิง ดังนี้

(๑) คนไทยมีฐานความเชื่อในอดีตที่เห็นว่า ชุณนางค้าขายได้โดยไม่เป็นสิ่งที่น่ารังเกียจ

(๒) ตำแหน่งหน้าที่ราชการ สามารถนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัว จึงไม่มีการแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนรวม

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

แนวทาง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ

การปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงตนในระหว่างที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง นายกรัฐมนตรีรัฐมนตรีผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ ต้องไม่ดำเนินกิจการใดๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เช่น ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการห้ามมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ได้ทำกับหน่วยงานของรัฐ และการห้ามเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในธุรกิจของเอกชนที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นมีอำนาจควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบหรือดำเนินคดี การห้ามรับสัมปทาน หรือคงถือ

ไว้ซึ่งสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม 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 ฐานะารูป

- รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับ จากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

- รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

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

- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมี มูลค่ามากกว่า ที่กำหนดไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างที่ต้องรับไว้เพื่อรักษา ไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของ รัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กร ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือ ประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือ ประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว ซึ่งเมื่อได้ดำเนินการแล้วให้ ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของ รัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือ

ประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน 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 หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนด โดยมีกลไกและระบบในการดำเนินงานเพื่อควมมี ประสิทธิภาพในการบังคับใช้ รวมถึงกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามชั้นความร้ายแรงของการกระทำ โดยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ข้าราชการพลเรือน ทุกตำแหน่ง มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้ราชการแผ่นดินในส่วนที่ตนรับผิดชอบเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สังคม

ดังนั้น การใช้ อำนาจเพื่อให้หน้าที่ที่ตนรับผิดชอบลุล่วง ข้าราชการพลเรือนทั้งปวง ต้องมีคุณธรรม และศีลธรรมประกอบกันขึ้นเป็นจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘๐ ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่เสนอแนะหรือให้คำแนะนำในการจัดทำหรือปรับปรุงประมวลจริยธรรมตาม มาตรา ๒๙๗ และส่งเสริมให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีจิตสำนึกด้านจริยธรรม และมีหน้าที่รายงานการกระทำที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมเพื่อให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ บังคับให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมตามมาตรา ๒๗๙

ดังนั้น ข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่ง จึงมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และ ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย จากการเบิกเงินงบประมาณ

(โดยข้อเสนอจากสำนักงบประมาณ)

๑) การบริหารงบประมาณ หน่วยงานไม่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณที่ได้รับ ไม่ทราบ ยอดเงินคงเหลือ ที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ในแต่ละช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม/ภารกิจ รายการที่เบิกจ่ายเงินหรือก่อ หนี้ผูกพันแล้ว ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อใช้วางแผนการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๒) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการไม่ตรงหรือสอดคล้องภารกิจ/ มีการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อหนี้ผูกพันเกิน กว่าเงินงบประมาณที่ได้รับมีหนี้สินค้างชำระ แล้วนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาเบิกจ่ายในถัดไป โดยไม่มีระเบียบ กำหนดให้เบิกจ่ายได้ ข้อเสนอแนะ

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

สถานะ การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบ จำนวนเงิน ใช้ง่างแผนการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การเบิกค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับภารกิจ ค่าใช้จ่ายของกิจกรรม/ภารกิจใด ต้องเบิกจาก งบประมาณของกิจกรรม/ภารกิจนั้น ระบุรหัสงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องชัดเจน ทั้งรหัสกิจกรรมหลัก และกิจกรรมย่อย

- 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 มีการจ่ายเงินแล้วแต่ไม่มีหลักฐานการจ่ายหรือไม่มีใบเสร็จรับเงินของผู้รับ เงินหรือเจ้าหน้าที่แนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน และไม่ได้การประทับตรารับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่ จ่ายให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการนำมาเบิกจ่ายซ้ำ หลักฐานขอเบิก (ขบ) พิมพ์ผิดบ่อยครั้ง ทั้งจำนวนเงิน รหัสงาน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสอ้างอิง ไม่ถูกต้องตรงตาม ใบสำคัญคู่จ่าย แนบผิดชุดผิดรายการ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อยกระจัดกระจายสุ่มเสี่ยงต่อการสูญหาย ๒

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 รายการเพื่อประกอบชิ้นใหม่ 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 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดย

- กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการ วัสดุและรายการครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณที่ปรับปรุง ใหม่ โดยให้ดำเนินการ

โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบ รายจ่ายที่กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดให้หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย ก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุ หรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้พิจารณาดำเนินการจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๕๙ เพื่อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ไปแล้วก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การใช้จ่าย งบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ ส่วนราชการดำเนินการ โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตาม งบประมาณรายจ่ายที่ กำหนดไว้หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ด้วย

- โดยต้องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ตามนโยบายกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และ กรณีที่เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องขออนุมัติคณะกรรมการพิจารณาพิจารณากลับกรองโครงการ จัดหาระบบ คอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ด้วย ๓

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

- การปฏิบัติด้านบัญชี กรมบัญชีกลางให้บันทึกตามหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนด คือ หน่วยงานจะบันทึกบัญชีเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามนโยบายบัญชี โดยวัสดุหน่วยงานจะ รับรู้วัสดุในราคาทุน ส่วนครุภัณฑ์ ให้บันทึกบัญชีเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของ หน่วยงานสำหรับครุภัณฑ์ที่มี มูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปตามราคาทุน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ใน ทะเบียนคุมสินทรัพย์ และให้ คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

- สำหรับโปรแกรมประยุกต์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถือเป็นทรัพย์สินไม่มีตัวตน และ จะต้องคำนวณค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ซึ่งแตกต่างจากตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตาม งบประมาณ การจัดหาโปรแกรมประยุกต์คอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ถือเป็น รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ)

- ส่วนครุภัณฑ์ที่มีราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายประเภท “ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์”และให้ บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในบัญชีคุมทรัพย์สิน โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ใบสำคัญคู่จ่าย

๘) มีการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีการจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งเป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน หรือมีไม่ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก ซึ่งการเบิกจ่ายเงินรายการใดที่ไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้ให้ ตรวจสอบหรือมีไม่ ครบถ้วน ซึ่งผู้เบิกต้องนำเงินส่งคืนคลังทั้งหมดและผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๙) การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ตรวจพบการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่ มี ใบสำคัญหรือไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างจริง จนท. คนเดียวสามารถดำเนินการเองได้ในทุกขั้นตอน ทั้งการวางฎีกาขอเบิก การอนุมัติฎีกา การอนุมัติจ่ายออกไปสั่งซื้อ/จ้าง(PO) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp

ดังนั้นหน่วยงานต้องปฏิบัติตามนัยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯปี๒๕๕๑ เรื่อง การใช้งาน ในระบบ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

- ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตร กำหนดสิทธิการใช้งาน (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน(password) เพื่อใช้งานใน ระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และ เชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มี เครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรดังกล่าวดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ ๔

- ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่ จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

๔. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้เกิด การปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ส่งผลให้องค์กรมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่ดี ตลอดจนช่วยสร้างความเชื่อมั่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อองค์กร ดังนั้นการจัดทำมาตรการ กลไกป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๑. การแสวงหาผลประโยชน์ทับซ้อนในงานพัสดุ สามารถสรุป ได้ดังนี้

๑.๑. ขั้นตอนการประเมินความต้องการ เป็นขั้นตอนที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบ รุปรายการงานก่อสร้าง ขอบเขตความต้องการใช้ และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การลือคสเปค, การประเมินราคาสูงกว่าความเป็นจริง กำหนดขอบเขตหรือออกแบบรุปรายการงานก่อสร้าง ที่เอื้อประโยชน์ต่อตัวเอง หรือภาคเอกชนที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ เป็นขั้นตอนพื้นฐานในการพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ เอกสารจัดซื้อ, ประกาศการประมูล ถูกต้องตามระเบียบ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การกำหนดวิธีการที่จะ จัดซื้อ เพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มือคด หรือเข้าข้างผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายใดรายหนึ่ง ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

๑.๓. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมประมูล เป็นขั้นตอนในการเปิดเผยรายละเอียด และคัดเลือก ผู้ชนะการ ประมูล โดยความเสี่ยงในการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลที่ เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เข้าร่วมประมูลรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ การเปิดเผยข้อมูลที่ล่าช้า ทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบระหว่างผู้เข้าร่วมประมูล รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการหลังจากได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว

๑.๔. ขั้นตอนการดำเนินการตามสัญญา เป็นขั้นตอนที่ผู้ชนะการเสนอราคา หรือคู่สัญญาจะต้องดำเนินการส่งมอบ สินค้าหรือบริการตามที่ตกลงไว้ในสัญญา โดยโอกาสเสี่ยงในการทุจริตในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การส่งมอบสินค้าหรือบริการที่ ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ หรือการส่งมอบงานที่ไม่เป็นไปตามแบบรุปรายการที่กำหนดไว้ตามสัญญา

๒. มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๒.๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน ที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบุคลากรภายในโรงพยาบาลฯ ทั้งประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒. ห้ามมิให้บุคลากรในโรงพยาบาลฯ ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

๒.๓. ห้ามมิให้บุคลากรในโรงพยาบาลฯ ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๒.๔. ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อพัสดุ ลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓. แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

๓.๑. ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่ น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู

๓.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานหรือไม่

๓.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๓.๔ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญ หรืออื่นๆ

๕. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน

การตัดสินใจว่าในระหว่างเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ของหน่วยงานราชการควรจะไปทางไหน นอกเส้นทางหรือไม่ท่านควรตอบคำถาม ๒ ข้อ คือ

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

๒. เราควรรายงานการเดินทางนอกเส้นทางหรือไม่ ท่านต้องรายงานการเดินทางออกนอกเส้นทาง ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทุกครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ เดินทางออกนอกเส้นทางได้ และเมื่อกลับเข้าสู่เส้นทางปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วย นอกจากนี้ เมื่อใช้รถยนต์เสร็จแล้วต้องนำรถยนต์และกุญแจมาไว้สถานที่เก็บตามเดิม และต้องทำบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

ตัวอย่างพฤติกรรมผลประโยชน์ทับซ้อนที่พบเห็นบ่อย

๑. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น ใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว นำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว เป็นต้น
๒. การใช้อำนาจหน้าที่ช่วยญาติหรือบุคคลอื่นให้เข้าทำงาน
๓. การใช้ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบมาตรฐาน (spec) วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประมูลแล้วให้ข้อมูลกับบริษัทเอกชนเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล

๔. การรับงานนอกแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการให้บริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่รัฐนำเวลาราชการไปทำงานส่วนตัว
๕. การนำบุคคลากรของหน่วยงานมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. การรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ส่งผลให้มีการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์ แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น
๗. การเข้าทำงานหลังจากออกจากงานเดิมโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง เช่น เคยทำงานเป็นผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม แล้วไปทำงานในบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์
๘. การลัดคิวให้กับผู้ใช้บริการที่คุ้นเคย
๙. การส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
๑๐. การให้ของขวัญหรือของกำนัลเพื่อหวังความก้าวหน้า หรือหวังผลประโยชน์ที่มีขอบ
๑๑. การซื้อขายตำแหน่ง การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ
๑๒. การเพิกเฉยต่อการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม
๑๓. การเรียกร้อยผลตอบแทนจากการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม
๑๔. การที่มีหน้าที่ดูแลหรือจัดการกิจการหรือโครงการใด แล้วเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
๑๕. การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือครอบครัวได้งานรับเหมาของรัฐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาซื้ออุปกรณ์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง

กลไกการกำกับติดตาม

หน่วยงานมีการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ ได้แก่ มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล มาตรการการเปิดค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา มาตรการการจัดหาพัสดุ ให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุก ๖ เดือน

.....

มาตรการ กลไก การจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลลาว จังหวัดลำปาง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

.....

| สถานการณ์/ พฤติกรรม จะเกิดความเสียหาย | โอกาสและผลกระทบ | | | มาตรการ กลไก การจัดการความเสี่ยงอันอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน |
|---|-----------------|---------|-------------------------|---|
| | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับ ความ เสี่ยง | |
| 1. กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตาม ระเบียบ | 1 | 1 | 2 | 1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง เคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตร มาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึง ความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง 4. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างเคร่งครัด |
| 2. การเบิกจ่าย งบประมาณที่ไม่ ถูกต้องตาม ระเบียบ | 3 | 4 | 2 | 1. กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การเบิกเงินงบประมาณ ตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด 3. ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตรวจสอบ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ จากหน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผน ทุกเดือน |
| 3. การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการเพื่อ | 2 | 2 | 3 | 1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ พัสดุ สำนักงาน ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม อย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ประเมินผล |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| ประโยชน์ส่วนตัว | | | | เน้นย้ำเตือนการกระทำที่เป็นการใช้ทรัพย์สินของส่วนรวมเพื่อประโยชน์ส่วนตัว |
| 4. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ | 1 | 2 | 2 | <p>1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ</p> <p>3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ</p> |
| 5. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง | 2 | 2 | 2 | <p>1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ</p> <p>3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ</p> |