



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร.0-2618-2323 ต่อ 1001-3, 1020 โทรสาร 0-2618-2374

ที่ นร 0222/ 0 26A วันที่ 17 สิงหาคม 2548

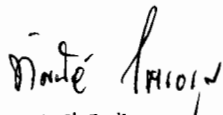
เรื่อง เผยแพร่ตัวอย่างรูปแบบพฤติกรรมความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม

เรียน ผอ.สำนัก , ผอ.กอง , ผอ.สวท. , ผอ.สทท. และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามประกาศ กปส. เรื่องมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปส. ประจำปีงบประมาณ 2548 มอบหมายให้ นตส. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในมาตรการเสริมสร้างความใสสะอาดด้านการจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยให้มีการเผยแพร่ตัวอย่างรูปแบบพฤติกรรมความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรมนั้น

นตส. จึงขอแจ้งเวียนเผยแพร่ตัวอย่างรูปแบบพฤติกรรมความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบโดยทั่วกัน

  
(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

นตส.

# รูปแบบพฤติกรรมความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม

## 1. การหาประโยชน์ให้ตนเอง

### 1.1 ด้านการรับเงิน

- 1.1.1 รับเงินแล้วไม่ลงบัญชี โดยไม่ออกใบเสร็จรับเงินหรือออก แต่ไม่นำเงินเข้าบัญชี นำไปใช้ส่วนตัว
- 1.1.2 ลงบัญชีรับต่ำกว่าหลักฐาน ยักยอกเงินที่เหลือไปใช้ส่วนตัว
- 1.1.3 ทำลายหลักฐานการรับเงินแล้ว ไม่นำเงินเข้าบัญชี
- 1.1.4 รับเงินจากลูกหนี้แล้วไม่นำส่งเข้าบัญชี หรือนำส่งล่าช้า โดยเอาเงินไปหมุนใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- 1.1.5 เรียกเงินจากผู้มาติดต่อโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รับเงินเป็นประโยชน์ส่วนตัว
- 1.1.6 รับเงินค่าตอบแทนมาแล้ว ไม่นำไปจ่ายให้บุคคลภายนอก
- 1.1.7 เจ้าหน้าที่วางฎีการับเงินค่ารักษาพยาบาลมาแล้ว ไม่นำมาจ่ายให้ผู้ขอเบิก

### 1.2 ด้านการจ่ายเงิน

- 1.2.1 ลงรายการจ่ายเงินในบัญชีซ้ำแล้วยักยอกเงินส่วนที่จ่ายซ้ำ
- 1.2.2 ลงบัญชีจ่ายสูงกว่าหลักฐาน ยักยอกเงินที่เกิน
- 1.2.3 ลงรายการจ่ายโดยไม่มีหลักฐาน หรือจ่ายตามสำเนาอ้างว่าหลักฐานหาย
- 1.2.4 ทำหลักฐานเท็จ เพื่อเบิกเงินจากทางราชการ เช่น
- จ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ไม่ได้ไปราชการ แต่ทำหลักฐานว่าไปราชการ แล้วเบิกเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง
  - ให้เจ้าของโรงแรมออกใบเสร็จรับเงินให้โดยไม่มีการพักโรงแรมจริง แล้วนำใบสำคัญนั้นมาเบิกเงิน หรือขอใบเสร็จรับเงินของโรงแรมมาเขียนขึ้นเอง
- 1.2.5 นำใบสำคัญจ่ายปีเก่า ๆ มาเบิกเงินซ้ำอีก
- 1.2.6 นำใบเสร็จรับเงินของเงินงบประมาณมาเบิกเงินอีกครั้งในงบรายได้
- 1.2.7 เบิกเงินมาใช้ส่วนตัว โดยไม่มีหลักฐาน
- 1.2.8 แก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินให้สูงขึ้นเพื่อยักยอกเงินส่วนที่เกิน

### 1.3 ด้านการยืมเงิน

- 1.3.1 ยืมเงินไปใช้ส่วนตัว โดยไม่มีระเบียบอนุญาต
- 1.3.2 การจ่ายเงินยืมให้ไว้เป็นประจำ เพื่อครอบงำในกิจการในหน้าที่ แต่นำไปหมุนใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว
- 1.3.3 ผู้ยืมนำใบสำคัญส่งหักล้างเงินยืมพร้อมเงินสดที่เหลือ แต่เจ้าหน้าที่การเงินไม่นำไปหักล้างเงินยืมให้ กลับนำเงินสดที่ส่งใช้คืนไปใช้ส่วนตัว

#### 1.4 การเบิกเงิน

1.4.1 เดินทางไปราชการที่ กทม. ในเดือนมีนาคม 2547 โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ต่อมาเดือนกันยายน 2547 นำรายงานการเดินทางมาเบิกอีกครั้งในเงินรายได้ ซึ่งเป็นการเบิกเงินที่ซ้ำซ้อน และเป็นการหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

1.4.2 ได้ทำการเบิกค่าซ่อมแซมรถยนต์บ่อยครั้งในรอบระยะเวลา 1 ปี โดยทำการเบิกเป็นเท็จ แล้วหาหลักฐานมาเบิกกับทางราชการ

#### 1.5 อื่น ๆ

1.5.1 ให้เจ้าหน้าที่การเงินถอนเงินที่กรมไอโอมมา เก็บไว้ในกระเป๋าตนเองเป็นการส่วนตัว

1.5.2 นำรายการรับไปลงเป็นรายการจ่าย แล้วขักยอกเงินที่ลงบัญชีผิด

1.5.3 ลงบัญชีผิดพลาดและแก้ไขบ่อย ๆ เพื่อนำเงินที่ลงบัญชีผิดพลาดไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

1.5.4 ขอให้ผู้ขายออกใบเสร็จรับเงินให้ก่อนเพื่อนำไปเบิกเงิน เมื่อเบิกเงินได้แล้วจ่ายให้บางส่วน หรือไม่จ่ายเลย เก็บไว้ใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

### 2. การรับผลประโยชน์จากการดำรงตำแหน่งหน้าที่

#### 2.1 การพัสดุ

2.1.1 ซื้อ/จ้าง ของที่คุณภาพต่ำในราคาสูง แล้วรับผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ขาย

2.1.2 ซื้อ/จ้าง ในราคาแพงกว่าปกติ หรือแพงกว่าราคาตลาดแล้วรับประโยชน์ตอบแทนจากผู้ขาย

2.1.3 จัดทำข้อกำหนดคุณสมบัติเฉพาะกีดกันมิให้ผู้อื่นเข้าเสนอราคาได้

2.1.4 การประกวดราคา กรรมการเปิดซองประกวดราคารู้กันกับพ่อค้าพลิกแพลงด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้พ่อค้าที่ตนรู้จักประกวดราคาได้แล้วรับประโยชน์จากพ่อค้า

2.1.5 เพื่อไม่ให้มีการจัดซื้อโดยวิธีปกติ คือ (วิธีสอบราคา, วิธีประกวดราคา) เจ้าหน้าที่ทำเรื่องให้เป็นเรื่องด่วน แล้วขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ซื้อตรงจากพ่อค้าที่ตนรู้จัก แล้วรับประโยชน์จากพ่อค้า

2.1.6 เจ้าหน้าที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับร้านค้า เช่น เป็นหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการ เป็นคนในการซื้อของก็ซื้อจากร้านค้าที่มีส่วนได้ส่วนเสียนี้ในราคาแพงและคุณภาพต่ำ

2.1.7 กรรมการตรวจรับพัสดุ หรือการจ้าง ลงนามตรวจรับ โดยมีเห็นของทั้ง ๆ ที่ของที่ตรวจรับไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ตรงตามสัญญาโดยได้รับประโยชน์ตอบแทน

2.1.8 นำครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ที่บ้าน/บ้านพัก เป็นการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น พัดลม แอร์ รถยนต์ของทางราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น โดยที่มีข้าราชการ/หรือบุคคลอื่นรู้เห็นและไม่รู้เห็น

2.1.9 นำข้อมูลความลับของทางราชการไปให้แก่พ่อค้าเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง และพวกพ้อง

3. อื่นๆ

3.1 มีการช่วยญาติมิตรให้ได้รับงานอย่างไม่เป็นธรรมในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ

3.2 การให้ของขวัญ ของกำนัลเพื่อหวังความความก้าวหน้า

3.3 ผู้มีหน้าที่ไปทำงานให้กับทางราชการ ขณะเดียวกันก็ใช้เทปค่อ ขยายให้สื่ออื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

3.4 เจ้าหน้าที่ใช้อุปกรณ์ของทางราชการ รับงานจากบุคคลภายนอก หากผลประโยชน์ให้ตนเอง

3.5 นำทรัพย์สินของทางราชการ เช่น สายไฟ, วัสดุสำนักงาน ฯลฯ ไปขายรับเงินเข้ากระเป๋าเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

3.6 นำวัสดุสำนักงานนำไปใช้ส่วนตัว เช่น เรียนต่อระดับปริญญาโท ใช้กระดาษ, ปริ้นคอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์ ฯลฯ ของทางราชการ

3.7 ให้เอกชนจ้ครายการทางสื่อ....เก็บเงินค่าเช่าเวลาเข้ากระเป๋าตนเอง หรือเรียกเก็บเงินจากบุคคลอื่น ตามอำนาจตำแหน่งหน้าที่แห่งตน หรือให้โฆษณาสินค้าแลกกับสินค้าที่ให้กับหน่วยงานเป็นค่าตอบแทนที่ไม่ใช่ตัวเงิน

3.8 ใช้ความรู้ความสามารถเอื้อประโยชน์ให้เอกชนในเรื่องของการบริหารงาน/การพิจารณาเข้าข้างเอกชนทำให้ราชการเสียหาย โดยได้รับผลประโยชน์และค่าตอบแทนจากเอกชน ซึ่งไม่คุ้มกับที่ราชการเสียประโยชน์

-----

