

กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานปี ๒๕๖๔

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว</li>   <li>- การรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพล ให้เกิดอคติในการให้บริการไม่เท่าเทียมกัน</li> <li>- การให้บริการลัดคิว</li> <li>- การนำบุคลากรของหน่วยงาน</li>   <li>- การช่วยญาติมิตรหรือคนสนิทให้ได้งานในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ</li>   <li>- การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงาน</li>   <li>- การให้ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างแก่พรรคพวกญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถ การจัดพนักงานขับรถ โดยให้ผู้ขับรถเขียนบันทึกการขอใช้รถ และตรวจสอบเลขไมล์เป็นระยะกับบันทึกที่ขอใช้รถในแต่ละคน ซึ่งในบันทึกจะมีรายละเอียดผู้ขอใช้รถ พนักงานขับรถ ระยะทาง สถานที่ไป พร้อมบันทึกเลขไมล์ทั้งขาไป ขากลับ วันเวลา และผู้ตรวจสอบการใช้รถ</li> <li>- ควรปฏิเสธการรับ เพราะจะก่อให้เกิดความผูกพันหรือพันธะกับผู้ให้ และอาจก่อให้เกิดความเสื่อมศรัทธาต่อประชาชน</li> <li>- ควรมีการแจกบัตรคิวการให้บริการในกรณีปกติ</li> <li>- ให้ผู้บริหารเน้นย้ำในการประชุมเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอว่าการปฏิบัติเช่นนั้นไม่ควรทำ และจะมีความผิดทางวินัย ถ้าหากมีเหตุการณ์กรณีนี้ให้ดำเนินการทันที</li> <li>- การรับสมัครพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรับ ให้ทำการรับสมัครคัดเลือกตามระเบียบของทางราชการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด และไม่แต่งตั้งผู้มีส่วนได้เสียมาเป็นกรรมการ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาควรตักเตือน อธิบายถึงผลและโทษของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หากยังกระทำอีกให้ดำเนินการทางวินัย</li> <li>- ผู้บริหารสั่งให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดโดยตรวจสอบไม่ให้มีผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ โดยไม่ให้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</li> </ul>