

# คู่มือ

ประมวลจริยธรรมการปฏิบัติงาน  
เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลทัพทัน

บทที่ ๑ ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

บทที่ ๒ กระบวนการทางความคิด (Mind Set)

บทที่ ๓ หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

บทที่ ๔ การให้-การรับของขวัญและผลประโยชน์

บทที่ ๕ บทลงโทษผู้ฝ่าฝืน

บทที่ ๖ กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

## คำนำ

การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ถือเป็น การทุจริตคอร์รัปชั่นประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ ด้วยการใช้อำนาจซึ่งเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง คู่มือส่งเสริมการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลทัพบก จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุขในการกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คือ การปลูกจิตสำนึก การป้องกัน การปราบปรามและการสร้างเครือข่ายมุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลทัพบก ได้ใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกฎระเบียบของทางราชการ ดำรงตนด้วยความเที่ยงธรรม คงไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ ไม่ใช่อำนาจและตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

โรงพยาบาลทัพบก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นกลไกสำคัญในการป้องกันการทุจริต และช่วยฟื้นฟูส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตเชิงบวกในภาครัฐให้แก่ระบบราชการไทย และ หากเจ้าหน้าที่ได้ศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือนี้โดยเคร่งครัด จะสามารถดำเนินการปฏิบัติภารกิจในทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส สุจริต และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของประชาชนอย่างแท้จริง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## บทที่ ๑

### ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) คืออะไร ?

#### ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest : COI)

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติ มิชอบ ในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

#### ความหมาย : สำนักงาน ก.พ.

สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมืองข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาหรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบต่อกันมาจนไม่เห็นว่าเป็นสิ่งผิดแต่อย่างไรก็ตามเหตุการณ์เหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ(ประโยชน์ของส่วนรวม)แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

#### มูลเหตุปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดจากการพัฒนาการเมืองไทยเปลี่ยนไป จากเดิมที่นักการเมืองและนักธุรกิจเป็นบุคคลคนละกลุ่มกัน กล่าวคือในอดีต นักธุรกิจต้องพึ่งพิงนักการเมือง เพื่อให้ให้นักการเมืองช่วยเหลือสนับสนุนธุรกิจของตน ซึ่งในบางครั้งสิ่งที่นักธุรกิจต้องการนั้น มิได้รับการตอบสนองจากนักการเมืองทุกครั้งเสมอไป นักธุรกิจก็ต้องจ่ายเงินจำนวนมากแก่นักการเมือง ในปัจจุบันนักธุรกิจจึงใช้วิธีการเข้ามาเล่นการเมืองเองเพื่อให้ตนเองสามารถเข้ามาเป็นผู้กำหนดนโยบายและออกกฎหมายต่างๆ ในสังคมได้และที่สำคัญคือทำให้ข้าราชการต่างๆ ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง

#### ผลประโยชน์ทับซ้อน ภาษาไทยใช้อยู่ ๓ อย่าง

๑. ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. ผลประโยชน์ทับซ้อน
๓. ผลประโยชน์ขัดกัน

### นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ

ผลประโยชน์ส่วนตน (private interest) “ผลประโยชน์” คือ สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่ม ไม่ว่าจะในทางบวกหรือลบ “ผลประโยชน์ส่วนตน” ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการทำงานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่ แต่รวมถึงคนที่ติดต่อสัมพันธ์ด้วย เช่น เพื่อน ญาติ คู่แข่ง ศัตรู เมื่อใดเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้คนเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์ เมื่อนั้นก็ถือว่าเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

ผลประโยชน์ส่วนตน มี ๒ ประเภท คือ ที่เกี่ยวกับเงิน (pecuniary) และที่ไม่เกี่ยวกับเงิน (non-pecuniary)

๑. ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ่น ตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงาน รวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลดของขวัญ หรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่นๆ

๒. ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่น ๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิ แนวคิด มักอยู่ในรูปความลาเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชัง และมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

หน้าที่สาธารณะ (public duty) หน้าที่สาธารณะของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐคือ การให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ประโยชน์สาธารณะ (public interest) คนเหล่านี้ไม่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศเท่านั้น แต่ยังรวมถึงคนอื่น ๆ ที่ทำงานให้ภาครัฐ เช่น ที่ปรึกษา อาสาสมัคร

ผลประโยชน์สาธารณะ คือประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ในเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถให้ความสำคัญอันดับต้นแก่สิ่งนี้ โดย

- ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- ทำงานตามหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม
- ระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมีหรืออาจจะมีและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ผลประโยชน์สาธารณะ มีความคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ต้องจากัดขอบเขตที่ ประโยชน์ส่วนตนจะมามีผลต่อความเป็นกลางในการทำหน้าที่
- หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตนที่อาจทำให้คนเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน
- หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่
- ไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง ขณะที่เป็นตำแหน่งงานใหม่

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) องค์การสากล คือ Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) นิยามว่าเป็นความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ทับซ้อน มี ๓ ประเภท คือ

๑. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง (actual) มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและสาธารณะเกิดขึ้น

๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น (perceived & apparent) เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่ามี แต่จริงๆ อาจไม่มีก็ได้ ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อาจขาดประสิทธิภาพ ก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้น แต่ต้องทำให้คนอื่น ๆ รับรู้และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ (potential) ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

**หน้าที่ทับซ้อน (conflict of duty) หรือผลประโยชน์เบียดเบียนกัน (competing interests) มี ๒ ประเภท**

๑. ประเภทแรก เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและ เป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้โดยแยกแยะบทบาทหน้าที่ต่างๆ ให้ชัดเจน แต่ก็ยังมีปัญหาได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีการลี้ลับน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่น ๆ ทำไม่ได้ คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

๒. ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทับทาบหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่การทับทาบหน้าที่ที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประพฤติมิชอบหรือความลาเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่ม

ควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการจัดการแบบเดียวกัน นั่นคือการตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

**ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interests) หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่บุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะ ยังหมายรวมถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคม**

**ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict Of Interests) เป็นสถานการณ์ที่บุคคลในฐานะพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงประโยชน์แก่ตนเอง กลุ่มหรือพวกพ้อง ซึ่งเป็นการละเมิดทางจริยธรรม และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ คำอื่นที่มีความหมายถึงความขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ได้แก่ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ของผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะ และรวมถึงคอร์รัปชันเชิงนโยบาย คอร์รัปชันสีเทา**

**การกระทำที่อยู่ในข่าย Conflict of Interest**

- **รับผลประโยชน์ (Accepting Benefits)** คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากร แล้วรับเงินจากผู้มา เสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วไปรับไม้กอล์ฟจากร้านค้า เป็นต้น

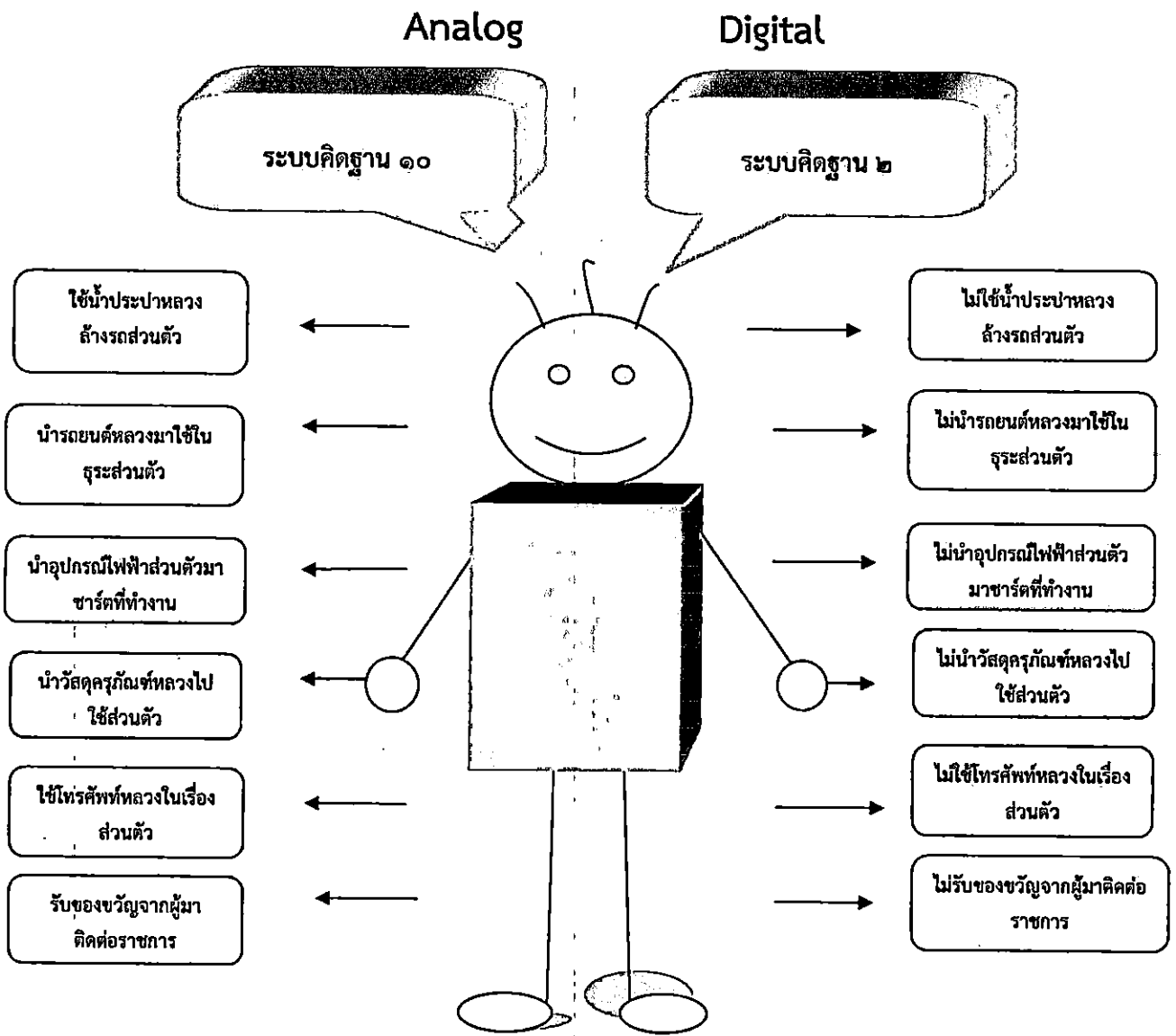
- **ใช้อิทธิพล (Influence Peddling)**เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
- ใช้ทรัพย์สินของนายจ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (Using employer's property for private advantage)ได้แก่ การใช้รถราชการ หรือใช้คอมพิวเตอร์ของราชการทางส่วนตัว เป็นต้น
- ใช้ข้อมูลลับของราชการ (Using confidential information)เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน แล้วรีบชิงไปซื้อที่ดินหน้าไว้ก่อน
- รับงานนอก (Outside employment or moonlighting)ได้แก่ การเปิดบริษัทหากินซ้อนบริษัทที่ตนเองทำงาน เช่น เป็นพนักงานขายแอบเอาสินค้าตัวเองมาขายแข่ง หรือเช่นนักบัญชีที่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้ราชการ
- ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง (Post Employment)เป็นการไปทำงานให้ผู้อื่นหลังออกจากงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่ชอบธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบาย และแผนของธนาคารชาติไปช่วยธนาคารเอกชนหลังเกษียณ

#### ตัวอย่างประโยชน์ทับซ้อน

- หาประโยชน์ให้ตนเอง
- รับประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่
- ใช้อิทธิพลเรียกผลตอบแทน
- ใช้ทรัพย์สินของนายจ้างเพื่อประโยชน์ของตน
- ใช้ข้อมูลความลับ เพื่อแสวงประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
- รับงานนอก แล้วส่งผลเสียให้งานในหน้าที่
- ทำงานหลังออกจากตำแหน่งและเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท
- การให้ของขวัญ ของกำนัล เพื่อหวังความก้าวหน้า
- ให้ที่ปนักงาานโรงแรมเพื่อหวังการบริการที่ดีกว่าลูกค้ารายอื่น
- ช่วยให้ญาติมิตรทำงานในหน่วยที่ตนมีอำนาจ
- ซื้อขายตำแหน่ง จ่ายผลประโยชน์ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของตน

กระบวนการทางความคิด ( Mind Set)

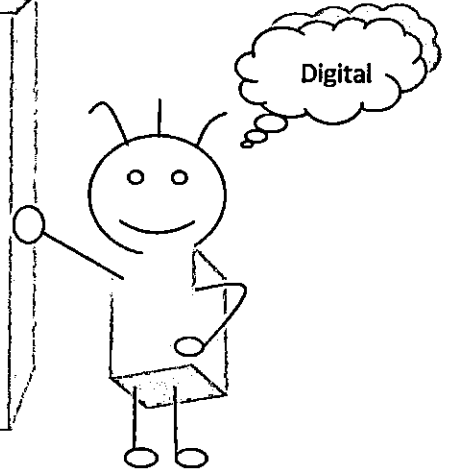
การปรับกระบวนการทางความคิด (Mind Set) การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)





### การปฏิบัติงานแบบใช้ระบบคิดฐานสอง (Digital)

การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีระบบการคิดที่สามารถแยกออกอย่างชัดเจนว่าสิ่งไหน  
 สิ่งไหนผิด สิ่งไหนทำได้ สิ่งไหนทำไม่ได้ สิ่งไหนคือประโยชน์ส่วนตัว ส่วนไหนคือ  
 ประโยชน์ส่วนรวม ไม่นำมาปะปนกัน ไม่นำสิ่งของราชการมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว  
 ไม่เบียดบังราชการ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมหรือของหน่วยงานเหนือกว่าประโยชน์ของ  
 ส่วนตน ไม่แสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ราชการ ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์  
 อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ กรณีเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์  
 ส่วนรวมจะต้องยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก



### การปฏิบัติงานแบบใช้ระบบคิดฐานสิบ (Analog)

การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐยังมีระบบการคิดที่นำประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์  
 ส่วนรวมมาปะปนกันไปหมด แยกแยะไม่ออกว่าสิ่งไหนคือประโยชน์ส่วนตัว สิ่งไหนคือ  
 ประโยชน์ส่วนรวม นำสิ่งของราชการมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เบียดบังราชการ เห็นแก่  
 ประโยชน์ส่วนตัวเหนือกว่าประโยชน์ส่วนรวมหรือของหน่วยงาน จะคอยแสวงหา  
 ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อตนเอง เครือญาติ หรือพวกพ้อง กรณีเกิดการ  
 ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวมจะยึดประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก



## หลักการการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

## หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ : การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลัก เจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบาย จะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่ พิจารณาความถูกต้องตามเนื้อหา ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคล ปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา อาชีพ จุดยืนทางการเมือง เผ่าพันธุ์ วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น แต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด : การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัย กระบวนการแสวงหาเปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ และมีความพร้อมรับผิด มีวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดระเบียบผลประโยชน์ โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้า จะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง : การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กร การจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบาย และเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมี เจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร : ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

- ให้คำแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติ รวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจ ในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

- ปกป้องไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด

- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการ ผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตาม

ในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้

- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม

- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเอง ที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน  
แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบการทำงานนี้เป็นวิธีการกว้าง ๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้ มี ๖ ขั้นตอน สำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ รวมถึงเผยแพร่รายนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่น ในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
๖. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

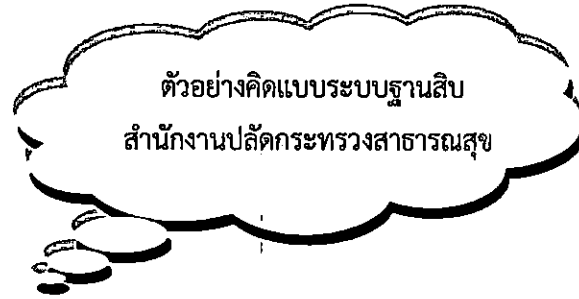
จุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน
๒. การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงาน
๔. การอนุมัติ/อนุญาต การออกใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ
๕. การกระจายงบประมาณ
๖. การปรับการลงโทษ
๗. การให้เงินหรือสิ่งของช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินใจพิพาท
๘. การรับของขวัญของกำนัลจากผู้ที่มาติดต่ออันเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

การแสวงหาเหตุผลเพื่อบิดเบือนความจริง มีแนวโน้มที่เป็นไปได้มากที่เราจะรับของขวัญและผลประโยชน์ โดยเฉพาะสิ่งที่ถูกใจเรา บุคคลอาจสงสัยว่าการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ ถือได้ว่าเป็นความผิด แต่ผู้รับมักจะหาเหตุผลเข้าข้างตนเอง ดังนี้



ท่านต้องระลึกอยู่เสมอว่า เหตุผลที่ท่านใช้กล่าวอ้างเช่นนี้ไม่สามารถปกป้องท่านจากการถูกดำเนินการทางวินัย หากการกระทำของท่านเป็นการกระทำที่มีขอบ



### ตอน “คนหลงใช้เงินหลวง”

นางวันดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน และเป็นเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี และมีอำนาจลงนามในใบถอนเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่รายอื่น นางวันดีได้ถอนเงินออกจากบัญชีเงินฝากของสถานีนามัย นำไปใช้จ่ายในเรื่องส่วนตัว จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อมาได้นำเงินดังกล่าวมาคืนให้กับทางราชการแล้ว และพบว่ามีการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีเอกสาร หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท นางวันดีให้การรับสารภาพว่าตนได้จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเท็จขึ้นมาใหม่ เพื่อให้มีจำนวนเงินคงเหลืออยู่จริงตามรายงานงบเดือนส่งให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเพื่อประกอบการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง

พฤติการณ์ของนางวันดี ดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ตามมาตรา ๘๕(๑)แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

### ตอน “ยักยอกยา”

นายยา ตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ ได้ยักยอกยาแก้หวัดสูตรผสมซูโดอีพรีดรีน ที่ตนดำเนินการสั่งซื้อจากบริษัทยาของเอกชน รวมจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ เม็ด โดยยาดังกล่าวจำนวน ๕๐,๐๐๐เม็ด ได้มีการสั่งซื้อในนามของโรงพยาบาลและนำเข้าคลังยาของโรงพยาบาลตามระบบ ส่วนอีกจำนวน ๑๕๐,๐๐๐ เม็ดนั้น ได้สั่งซื้อในนามของโรงพยาบาลแต่นำยาเข้าร้าน และจ่ายเงินเอง โดยการสั่งซื้อยาได้ทำการปลอมลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสั่งซื้อยาและได้นำยาดังกล่าวไปขายให้แก่บุคคลภายนอก

พฤติการณ์ของนายยาดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ตามมาตรา ๘๕(๑)แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

### ตอน “ฝากพิเศษ”

นายสมหวัง ตำแหน่งแพทย์ชำนาญการ มีหน้าที่ตรวจรักษาผู้ป่วย ผ่าตัดและหัตถการทางสูติรีเวช ทั้งหมด นายสมหวังได้ทำการรับฝากครรภ์พิเศษในโรงพยาบาลของทางราชการ หลังจากที่ทำคลอดเสร็จแล้ว ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วยจำนำเงินใส่ซองมาให้กับนายสมหวัง เป็นค่าฝากพิเศษและทำคลอด รายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท ต่อมาได้มีผู้ร้องเรียนเรื่องดังกล่าวขึ้น จากการสอบสวนนายสมหวังให้การรับว่าตนได้กระทำการดังกล่าวจริง และได้รับเงินค่าฝากครรภ์พิเศษดังกล่าว และมีบางรายเมื่อทำคลอดเสร็จก็เจียบเฉยไม่ยอมจ่ายเงินให้

พฤติการณ์ของนายสมหวังดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง ตามมาตรา ๘๓(๓) ประกอบมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สมควรลงโทษภาคทัณฑ์ แต่เนื่องจากนายสมหวังไม่เคยกระทำผิดทางวินัยมาก่อนและปฏิบัติหน้าที่มาด้วยดีตลอด จึงงดโทษให้ และให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

### ตอน “อบ..ลม”

นายทองดี ข้าราชการ ได้ยืมเงินราชการและลงชื่อในโครงการอบรมโดยเป็นผู้เสนอโครงการอบรมทางด้านสุขภาพ รวมจำนวน ๒ วัน นายทองดีได้จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการอบรมส่งให้การการเงินเพื่อหักล้างเงินยืมสำหรับเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๖๐๐ บาท โดยลายมือชื่อผู้เข้าอบรมในเอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมนั้น มิใช่เป็นลายมือชื่อที่แท้จริงของผู้เข้ารับการอบรมแต่เป็นลายมือชื่อปลอม และมีได้มีการจัดอบรมตามโครงการดังกล่าวแต่อย่างใด

พฤติการณ์ของนายทองดีดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ตามมาตรา ๘๕(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

### ตอน “คนหลวง กับรถยนต์หลวง”

นายสรรชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล ได้เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดยนำบิลน้ำมันของโรงพยาบาล ไปเขียนเติมน้ำมันใส่รถยนต์ส่วนตัวยี่ห้อวอลโว่ และรถจักรยานยนต์เชอโรกี แล้วเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันจากเงินบำรุงของโรงพยาบาลเป็นระยะเวลา ๓ ปี รวมจำนวน ๒๓๒ ครั้ง เป็นเงินรวม ๒๙๐,๐๐๐ บาท ทั้งที่นายสรรชัยก็นำรถยนต์ราชการไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการอีกด้วย

พฤติกรรมของนายสรรชัยดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต ตามมาตรา ๘๕(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงโทษไล่ออกจากราชการ

### การให้-การรับของขวัญและผลประโยชน์

#### การให้ - การรับของขวัญและผลประโยชน์

หลักการและแนวคิดนี้สามารถประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๓

#### เจตนารมณ์

เนื่องจากความเชื่อถือว่าความโปร่งใสของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐจะต้องตัดสินใจและกระทำหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและการกระทำหน้าที่ถือว่าการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือว่าความโปร่งใสของประชาชนกระทบต่อความถูกต้องชอบธรรมที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการรวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

#### อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้

► ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของบริการหรืออื่นๆที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐให้และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ

► ของขวัญและประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่าตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้

► ของขวัญที่สามารถตีราคาได้ (Tangible gifts) หมายถึงสินค้าน้ำหนักความบันเทิงการต้อนรับให้ที่พักการเดินทางอุปกรณ์เครื่องใช้เช่นตัวอย่างสินค้าน้ำหนักของขวัญเครื่องใช้ส่วนตัวรถจักรยานยนต์รถมอเตอร์ไซด์สินค้าหรือบริการและเงินเป็นต้น

► ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible gifts and benefits) หมายถึงสิ่งใดๆ หรือบริการใดๆที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่นการให้บริการส่วนตัวการปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นๆ

รายละเอียดต่อจากนี้เป็นข้อเสนอแนะในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและหรือผลประโยชน์อื่นใดในทางปฏิบัติ

เราจะจัดการอย่างไร

การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ มี ๓ คำถาม ที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับของขวัญและหรือผลประโยชน์คือ

- ๑) เราควรรับหรือไม่
- ๒) เราควรรายงานการรับหรือไม่
- ๓) เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่

๑. เราควรรับหรือไม่

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม อย่างไรก็ตามมีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

๑) ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านจะต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะป็นโอกาสใดๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ลีอตเตอร์รี่ หุ้น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและอาจเข้าข่ายการรับสินบน

- ๑.๑ การถูกเสนอสิ่งใดๆนอกเหนือจากเงินนั้นสิ่งที่คุณนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจคือ
  - ทำไมเขาจึงเสนอให้ เช่น ให้แทนคำขอบคุณการเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่
  - ความประทับใจของท่านต่อของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในอนาคต

๑.๒ ถ้าท่านทำงานอยู่ในกลุ่มเสี่ยง อ่อนไหว หรืออยู่ในข่ายที่ต้องได้รับความไว้วางใจเป็นพิเศษเช่น งานตรวจสอบภายใน และงานตรวจคุณภาพต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง การออกใบอนุญาตหรือการอนุมัติ/อนุญาตต่างๆ ฯลฯ ท่านจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและหลักจริยธรรมเรื่องนี้ มากกว่าบุคคลกลุ่มอื่น

๒) การรับก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมหรือไม่ หากการรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะ แล้วผลประโยชน์ส่วนตนที่ได้รับกลายเป็นมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณชนว่าเป็นการประพฤติโดยมิชอบ

“ไม่ว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นจะมี  
ค่าเพียง  
เล็กน้อยก็ไม่ควรรับ เพราะก่อให้เกิด  
ความรู้สึกผูกพันหรือพันธะกับผู้ให้ และอาจ  
ก่อให้เกิดความเสื่อมศรัทธาต่อประชาชน”



การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการประทุมิชอบ และการทุจริตคอร์รัปชัน ในแต่ละส่วนราชการควรกำหนดนโยบายการรับของขวัญและผลประโยชน์ของตนเอง โดยส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ที่เสี่ยงต่อการประทุมิชอบ ควรกำหนดนโยบายด้านนี้อย่างเคร่งครัดมากกว่าหน่วยงานอื่นๆ

หลักการการปฏิบัติงานในภาครัฐอยู่บนพื้นฐานที่ว่า “การกระทำและการตัดสินใจใดๆจะต้องกระทำด้วยความเป็นกลาง ปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการ และปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม”

ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใดๆ ไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตนหรือตนเอง เหนือองค์กรหรือบุคคลอื่น ทำให้เกิดความสั่นคลอนความเชื่อถือว่าวางใจที่ประชาสังคมมีต่อภาครัฐ และทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม

ประการสำคัญ สมาชิกทั้งหมดในสังคมต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ภายใต้ระบอบประชาธิปไตย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมโดยกระทำและแสดงออกโดยยึดมาตรฐานความโปร่งใส ความพร้อมรับผิดชอบ และแสดงพฤติกรรมที่ถูกต้อง เทียบธรรม ตลอดเวลาที่มีอาชีพรับข้าราชการ

๒.เราต้องรายงานหรือไม่

การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ตัดสินใจจากหลักการต่อไปนี้

๑) ธรรมชาติของผู้ให้ : พิจารณาตามกฎหมายหมายกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ รวมทั้งนโยบายของหน่วยงาน เช่น การห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์จากคู่สัญญา/องค์กรหรือบุคคลที่กำลังจะมาทำการค้า การสัญญาว่าจะให้-รับกับองค์กรหรือบุคคลที่จะขอทำใบอนุญาตหรือรับการตรวจสอบด้านต่างๆ ฯลฯ

หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัดและมีกระบวนการที่ช่วยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆต้องมีการลงทะเบียนรับอย่างเป็นทางการ

๒) บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร : ถ้าข้าราชการนั้นๆ ทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความเชื่อถือว่าวางใจเป็นพิเศษ และหรือกลุ่มที่เกี่ยวกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ทั้งจากระดับองค์กร และระดับบุคคล อาทิเช่น งานตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง การให้ใบอนุญาต/ยึดใบอนุญาต ฯลฯ ควรให้แน่ใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรมและจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่า

หน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆและมีได้กำหนดให้รายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ

**หลักการ** การกำหนดค่าของของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่ ควรจะต้องให้องค์กร เก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของข้าราชการ ให้เทียบกับค่าตามราคาตลาดโดยต้องมีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๓(ภาคผนวก๑)

### แนวพิจารณาในการปฏิบัติ

- ▶ ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะพระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อย ของขวัญนั้นๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กรไม่ว่าจะมีค่าราคาเท่าใด
- ▶ ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้
- ▶ ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆเมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้
- ▶ ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดระหว่าง ๓,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท และเจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องรับให้องค์กรโดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินใจ สมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้นๆรับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่
- ▶ ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดมากกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะและหรือตามความเหมาะสม องค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงานในขณะดำรงตำแหน่งเดิมของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงานของของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วย ฯลฯ
- ▶ ถ้าในปีงบประมาณใดๆคุณค่างรวมของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียวกันกลุ่มเดียวกันหรือผู้ที่มีความสัมพันธ์กันหลายๆครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ
- ▶ ถ้าในปีงบประมาณใดๆได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ แม้จะต่างคนต่างกลุ่ม เพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดี แต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่าสามพันบาทต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น
- ▶ ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ(ประชาชนองค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่าเสมอบ่อยครั้งอาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพลบิดเบือนก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบและคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการควรปฏิเสธการรับ
- ▶ เงินสดหรือสิ่งใดๆที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (ตัวอย่างเช่น หุ้น พันธบัตร สื่อดีเตอร์) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆ)

### ๓. เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่

- ๑) ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เองหากมีค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- ๒) หากมีราคาทางการตลาดระหว่าง ๓,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้นๆจะเก็บไว้เองได้หรือไม่
- ๓) หากราคามากกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท จะต้องให้เป็นทรัพย์สินของส่วนราชการและส่วนราชการพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ประโยชน์อย่างไร

### ๔. การฝ่าฝืนกฎนี้มีโทษอย่างไร

การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น และพร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอาจถูกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออก ขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน นอกจากนั้นหากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉล ทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่า ข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้นๆรับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรมก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

#### กฎแห่งความเสี่ยง ๒ ประการที่สำคัญคือ

การรับของขวัญและผลประโยชน์ใดๆ เป็นสาเหตุให้สาธารณชนรับรู้ว่ามี การปฏิบัติอย่างมีอคติ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อให้เกิดการทำลายชื่อเสียงหรือศรัทธาของประชาชนต่อภาครัฐและต่อราชการ กฎแห่งความเสี่ยง ๒ ประการที่สำคัญคือ

๑. ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎเกณฑ์ โดยตีค่าราคาของขวัญและหรือผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริง การตีค่าราคาต่ำกว่าความเป็นจริงนั้น บุคคลอาจจงใจตนเองหรือจงใจผู้อื่นให้คิดว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นมีค่าต่ำกว่าที่เป็นจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการรายงาน การกระทำดังกล่าวนี้เป็นการคดโกงและหลอกลวงซึ่งเข้าข่ายฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

๒. การเพิกเฉยมองข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้น การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ อาจทำให้ติดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็วและก่อให้เกิดความคาดหวังเสมอว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการทำให้เกิดความรู้สึกชอบหรืออยากปฏิบัติต่อผู้รับบริการ หรือผู้รับงาน-รับจ้าง-รับเหมาฯ ที่เป็นผู้ให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์โดยอิทธิพลของความชอบหรือประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับทำให้มีการปฏิบัติตอบแทนเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ในสถานการณ์เช่นนี้ ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา และหรือผู้รับจัดซื้ออาจรับรู้ผิดพลาดและเข้าใจว่าการรับจ้างต่างๆไม่ต้องทำในระดับมาตรฐานหรือลดคุณค่าการบริการ นอกจากนั้นหากเกิดการปฏิบัติเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีพฤติกรรมเคยชินกับ “การรับรางวัล” จากการปฏิบัติหน้าที่และละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยความรับผิดชอบซึ่งจัดได้ว่าเป็น การรับสินบน

#### สถานการณ์ตัวอย่าง

หน่วยงานภาครัฐหนึ่ง ส่งนักทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง (HR procurement) ให้เข้าร่วมสัมมนาด้านทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับรางวัลมูลค่า ๗,๐๐๐ บาท จากการเป็นผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีบุคลิกเป็น personnel planner ซึ่งบริจาคโดยโรงงานผลิตสินค้าที่เป็นคู่ค้ากับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ได้เก็บของรางวัลนั้นไว้โดยไม่ได้รายงานหน่วยงานเนื่องจากคิดว่าเป็นรางวัลที่ตนชนะจากการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

ผู้บังคับบัญชาตระหนักถึงความหมายที่อาจแอบแฝงมาจากการให้ และตัดสินใจว่าจะต้องมีการรายงานของรางวัลนั้นและลงทะเบียนเป็นของหน่วยงาน โดยให้เหตุผลว่าการปรากฏตัวของเขาในการเข้าร่วมสัมมนาเป็นเพราะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน ดังนั้นเป็นความชอบธรรมของหน่วยงานที่จะตัดสินใจว่าจะจัดการอย่างไรกับรางวัลชิ้นนี้

เนื่องจากราคาของรางวัลและบทบาทในหน้าที่ที่มีความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ ในที่สุดเจ้าหน้าที่จึงถูกขอร้องให้สละรางวัลแก่หน่วยงานเพื่อประโยชน์ตามความเหมาะสม



ความเชื่อใจไว้วางใจและจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารภาครัฐที่ดี เมื่อท่านเป็นข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐไม่ว่าจะสังกัดหน่วยงานใด ท่านถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจโดยปราศจากอคติท่านถูกคาดหวังไม่ให้แสวงหารางวัลหรือผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ นอกเหนือจากเงินเดือนและผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้ แม้ว่านโยบายของหน่วยงานหลายแห่งจะอนุญาตให้รับของขวัญได้ ซึ่งถือว่าเป็นของที่ระลึกในโอกาสที่เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามควรมีขอบเขตในการรับเสมอ การฝ่าฝืนขอบเขตด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม จะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต และทำลายชื่อเสียงของท่านรวมทั้ง องค์กรของท่านเอง

## บทลงโทษผู้ฝ่าฝืน

หากฝ่าฝืนจะมีบทลงโทษอย่างไร ?

การมีพฤติกรรมใดๆ ก็ตามที่เข้าข่ายประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีพฤติกรรม ที่พร้อม ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ย่อมส่งผลให้ถูกลงโทษ ตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึง ไล่ออก ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน นอกจากนี้ หากพฤติกรรมนั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่า ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นๆ มีการรับผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายการมีพฤติกรรม ดังกล่าว ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรม ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุก คนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๙ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใด รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออก โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

กรณีฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติจะมีโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้ง ปรับ และยังมีความผิดฐานทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่ ตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

## กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

### กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๐ , ๑๐๓ และ ๑๐๓/๑ กำหนดเรื่องการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวมไว้ เพื่อลดระบบอุปถัมภ์ในสังคมไทย ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีจิตสำนึกแยกแยะผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้ หากเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่าฝืนให้ถือเป็นการผิดตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้กำหนดว่า โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้กำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยา กล่าวคือ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีหรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

#### ๓. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

- ๓.๑) ส่วนคำปรารภ ได้กล่าวถึงค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๙ ประการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ๙ ข้อ ดังนี้
- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  - (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
  - (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
  - (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
  - (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
  - (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง
  - (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
  - (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  - (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

- ๓.๒) หมวด ๒ ข้อ ๕ ให้ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

- (๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติ พี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะความชอบหรือชัง
- (๒) ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยชอบด้วยกฎหมาย
- (๓) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน้าที่ ๔ ทั้งนี้ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใด แล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่น ในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตัวหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาดต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๓.๓) หมวด ๒ ข้อ ๖ ให้ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีชอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่น เรียก รับ หรือ ยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตน หรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้อง หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช่ตำแหน่งหรือการกระทำที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมือคิด

(๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรม หรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่น จะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔



ขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>๑. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๑.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	<p>๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>๑) หนังสือแจ้งการจัดสรรรายการและงบประมาณ</p> <p>๒) แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>
<p>๑.๒ เสนอขออนุมัติแผนต่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และ</p>	<p>ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดทำแผนแล้วเสร็จ</p>	<p>๑) บันทึกขออนุมัติแผน</p> <p>เสนอตามขั้นตอน</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>
<p>๑.๓ ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศ และพยานอย่างน้อย ๒ คน</p>	<p>ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดทำแผนแล้วเสร็จ</p>	<p>๑) บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกาศเผยแพร่</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>
<p>๑.๔ ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอรายงานการประกาศเผยแพร่ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>๑.๔.๑ เผยแพร่ในเวปไซด์กรมบัญชีกลาง (e-GP)</p> <p>๑.๔.๒ เผยแพร่ในเวปไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔.๓ ปิดประกาศเผยแพร่ในที่หน่วยงานจัดไว้โดยเปิดเผย เช่น กระดานข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑) Print screen จากเวปไซด์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒) Print screen จากเวปไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓) รายงานการปิด และปลดประกาศของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔) ภาพถ่ายการปิด-ปลดประกาศ</p> <p>๕) บันทึกเสนอรายงานหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>
<p>๒. การเผยแพร่ประกาศประกวดราคา</p> <p>๒.๑ ขออนุมัติประกาศเผยแพร่ประกวดราคา</p> <p>ราคาจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศ และพยานอย่างน้อย ๒ คน</p>	<p>๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง (เสนอขออนุมัติพร้อมกับการขออนุมัติประกวดราคา</p>	<p>๑) บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกาศเผยแพร่</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่</p>

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑.๒. เผยแพร่ประกาศประกวดจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒.๑. เผยแพร่ในเวปไซต์กรมบัญชีกลาง(e-GP) ๑.๒.๒. เผยแพร่ในเวปไซต์ของหน่วยงาน ๑.๒.๓. ปิดประกาศเผยแพร่ในที่หน่วยงานจัดไว้ โดยเปิดเผย เช่นที่กระดานข่าวประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติประกาศ ประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง	๑) Print screen จากเวปไซต์ ของกรมบัญชีกลาง ๒) Print screen จากเวปไซต์ ของหน่วยงาน ๓) รายงานการปิดประกาศ ของเจ้าหน้าที่ ๔) ภาพถ่ายการปิดประกาศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๑.๓. จัดทำรายงานการปิดประกาศเผยแพร่ หัวหน้าหน่วยงานทราบ	๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติประกาศ ประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง	๑) บันทึกเสนอรายงาน การปิดประกาศต่อหัวหน้า หน่วยงาน( นพ.สสจ., ผอ.กรพ, สสอ), พร้อมแนบเอกสารตาม ข้อ ๒.๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๒.๔. ประกาศเผยแพร่ผลการประกวดราคา ๒.๔.๑. ประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้ซื้อของ หรือรายชื่อผู้รับเอกสาร แล้วแต่กรณี ๒.๔.๒. ประกาศเผยแพร่ชื่อผู้ชนะการประมูล (๓. รายชื่อเรียงตามลำดับ หรือมีผู้เสนอราคา รายเดียว แล้วแต่กรณี)	๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑) รายงานการปิดประกาศ ของเจ้าหน้าที่ ๒) ภาพถ่ายการปิด-ปลด ประกาศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๒.๕. จัดทำรายงานการปลดประกาศเผยแพร่ หัวหน้าหน่วยงานทราบ	๓ วันทำการ นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา	๑) บันทึกเสนอรายงาน การปลดประกาศต่อหัวหน้า หน่วยงานพร้อมแนบเอกสาร เอกสารตามข้อ ๒.๒ และข้อ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่