



สำนักนายกรัฐมนตรี

okmd

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

คู่มือ การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับปรับปรุง)

O | Office of
K | Knowledge
M | Management
D | and Development

“...งานของแผ่นดิน เป็นงานส่วนรวม มีผลเกี่ยวเนื่องถึง ความเจริญขึ้น
หรือเสื่อมลงของบ้านเมืองและสุขทุกข์ของประชาชนทุกคน
ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน
จึงต้องสำนึกตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่
และตั้งใจพยายามปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ
ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยปัญญาวิจิตรพิจารณา
ว่าสิ่งใดเป็นความเจริญ สิ่งใดเป็นความเสื่อม
อะไรเป็นสิ่งที่ต้องทำ อะไรเป็นสิ่งที่ต้องละเว้นและกำจัด อย่างชัดเจน ถูก ตรง....”

พระบรมราชโองการพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน
เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๕๐
เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๐
ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

1. ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
2. ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
3. ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติ ตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
4. ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
5. ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ กุ่เทศติ ปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
6. ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม และรวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
7. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย
8. ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยผู้ปฏิบัติงาน
9. ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
10. ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการให้ตามประเพณี
11. ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้าง

บทนำ

คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนของ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ฉบับปรับปรุงนี้ จะเป็นประโยชน์และสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นข้อมูลให้ประชาชนและผู้สนใจได้ศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติตนในการร่วมด้วยช่วยกันรณรงค์ สร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมที่มีคุณธรรม สุจริต และโปร่งใส และเพื่อป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงการรับ-ให้สินบนอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ และจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่จะเป็นการกระทำที่เรียกว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน”

ฝ่ายอำนวยการ สบร.
เมษายน 2561

สารบัญ

บทนำ	
1. หลักการและเหตุผล	5
2. หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	7
2.1 พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน	7
2.2 แนวทางการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	8
2.3 ของขวัญและประโยชน์	12
2.4 ข้อเสนอในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและหรือ ผลประโยชน์อื่นใด	13
2.5 แนวพิจารณาในการปฏิบัติในการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์	15
3. แนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ของบุคลากรในการปฏิบัติงาน	16
4. แบบฟอร์ม	18
5. มาตรการการลงโทษ	20
6. บทสรุป	21
เอกสารอ้างอิง	22

1

หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละเมิดคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม ส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์สูญเสียไปอาจจะอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคต ตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจจะทำความดียังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนา หรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น ยังสะท้อนปัญหา การขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนได้มีการบัญญัติในรัฐธรรมนูญซึ่งเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ โดยประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2552 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553 มาตรา 279 กำหนดให้มาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่ละประเภทให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้น โดยจะต้องมีกลไกและระบบในการดำเนินงาน เพื่อบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนในการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ดังนั้น บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ ความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ 9 ประการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. การยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
9. การยึดมั่นหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

.....

ความหมาย

● ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมในภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Conflict of Interest”(COI) หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นสิ่งที่ผิด แต่อย่างไรก็ดีพฤติกรรมเหล่านี้เป็นการทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

● การให้สินบน

สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ. คำว่า สินบน ประกอบด้วย คำว่า สิน กับคำว่า บน สิน เป็นคำไทย แปลว่า ทรัพย์สิน เป็นคำภาษาเขมรว่า บน (อ่านว่า บือน) หมายถึงการขอร้องสิ่งศักดิ์สิทธิ์ให้ช่วย โดยสัญญาว่าหากช่วยให้สำเร็จแล้วจะให้สิ่งของตอบแทน สินบน จึงหมายถึงเงินที่ให้ในลักษณะการบน แต่เป็นการบนเพื่อช่วยในการทุจริต การให้สินบนจึงเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง การให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่บ้านเมืองเพื่อให้อนุมัติโครงการต่าง ๆ ทำให้รัฐต้องจ่ายเงินมากกว่าที่ควรจ่ายจริงหลายเท่า จัดเป็นการฉ้อราษฎร์บังหลวงโดยตรง

2

หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

1) ปกป้องประโยชน์สาธารณะ	การปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาแทรกซ้อน รวมถึงความเห็นและทัศนคติส่วนบุคคล มีความเป็นกลาง ไม่มีอคติ ลำเอียง
2) สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด	เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ หรือการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัว หรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
3) ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง	การปฏิบัติที่ยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเฉพาะผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่าง
4) สร้างวัฒนธรรมองค์กร	สร้างสภาพแวดล้อมสนับสนุนการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน และสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์

2.1

พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน

พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ มีลักษณะดังนี้

- **รับผลประโยชน์ (Accepting Benefits)** คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ ตัวอย่าง เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วไปรับไม้กอล์ฟจากร้านค้า เป็นต้น
- **ใช้อิทธิพล (Influence Peddling)** เป็นการเรียกรับผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

- **ใช้ทรัพย์สินของนายจ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (Using employer's property for private advantage)** ได้แก่ การใช้รถราชการ หรือใช้คอมพิวเตอร์ของราชการ ทำงานส่วนตัว เป็นต้น
- **ใช้ข้อมูลลับของราชการ (Using confidential information)** เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน แล้วรีบชิงไปซื้อที่ดินหน้าไว้ก่อน
- **รับงานนอก (Outside employment or moonlighting)** ได้แก่ การเปิดบริษัท ห้างหุ้นส่วนบริษัทที่ตนเองทำงาน เช่น เป็นพนักงานขายแอบเอาสินค้าตัวเองมาขาย แห้ง หรือ เช่น นักบัญชีที่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้ราชการ
- **ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง (Post-Employment)** เป็นการไปทำงานให้ผู้อื่นหลังออกจากงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลที่เดิมมาซึ่งงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่ชอบธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบาย และแผนของธนาคารชาติไปช่วยธนาคารเอกชนหลังเกษียณ

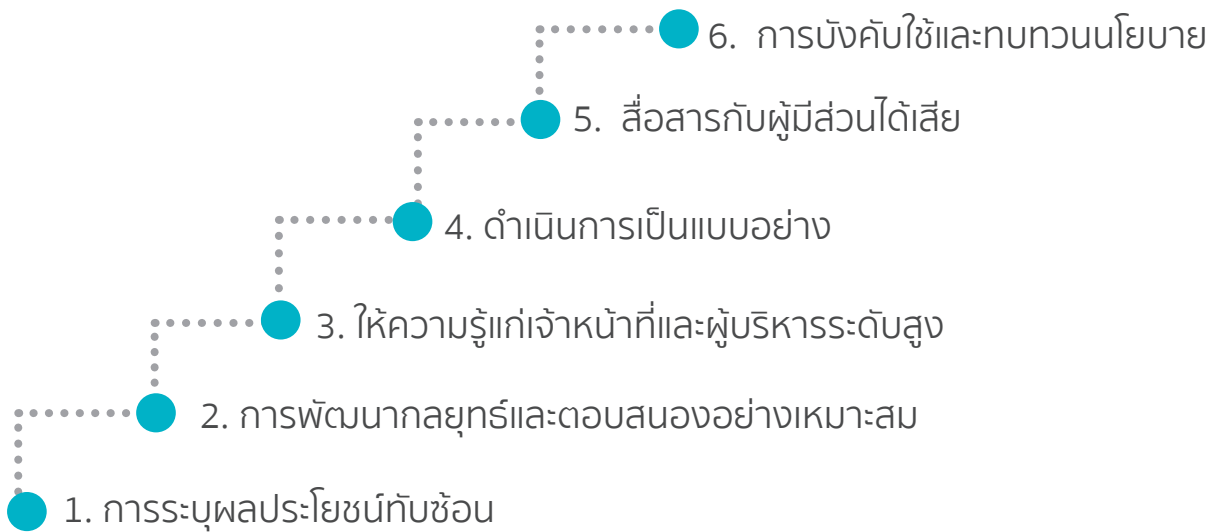
2.2

แนวทางการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เจตนาธรรม

เนื่องจากความเชื่อถือว่าความไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องตัดสินใจและการกระทำหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและการกระทำหน้าที่ ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือว่าไว้วางใจของประชาชน กระทั่งต่อความถูกต้อง ชอบธรรม ที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการ รวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และที่สำคัญ คือ หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดไม่ได้ เว้นแต่โดยธรรมจรรยาเท่านั้น ซึ่งก็หมายถึงตามปกติ ธรรมเนียมประเพณี เช่น วันเกิด วันปีใหม่ และต้องอยู่ในเงื่อนไขว่าจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติพี่น้องตามฐานานุรูป แต่ถ้าเป็นบุคคลอื่นไม่เกิน 3,000 บาท

การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน มี 6 ขั้นตอน ดังนี้



1. การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน :

การระบุว่าเป็นการทำงานขององค์กร มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง การระบุผลประโยชน์ทับซ้อนต้องพิจารณานิยามและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ ธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชาคิพันธุ์ ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น (เอ็นจีโอ พรรคการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นอธิการ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น
- พฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ตัวอย่างเช่น การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างการกระจายงานราชการ การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อน ฯลฯ รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

2. การพัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม :

ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน กำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการต้องแยกให้ชัดเจนระหว่างความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร

3. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับสูง:

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เจ้าหน้าที่จนถึงผู้บริหารระดับสูง เริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศและทำอย่างต่อเนื่องในระหว่างการทำงาน

4. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง :

การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความตระหนักและมุมมองของผู้บริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขัน ที่สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไข โดยผู้บริหารต้องดำเนินการ ดังนี้

- พิจารณามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่
- ชั่งน้ำหนักประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะ และพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขปัญหของผลประโยชน์ทับซ้อน
- พิจารณาปัจจัยอื่นๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

5. สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย:

การทำงานกับองค์กรภายนอกต้องระบุพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่จะตามมา และควรใช้วิธีสื่อสารระบบสองทางกับองค์กรภายนอก ทั้งนี้ ขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

6. การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย :

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้ระบบ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริงและตอบสนองต่อสภาพการทำงาน และสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน

ประเด็น	การตัดสินใจ
เจตนาธรรม	อะไรเป็นเจตนาของการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์
กฎ ระเบียบ	มีกฎ ระเบียบ หรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวข้องกับการให้ของขวัญ และหรือผลประโยชน์
ความเปิดเผย	มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนมากน้อยเพียงใด
คุณค่า	ของขวัญหรือผลประโยชน์มีค่าราคาเท่าใด
หลักจริยธรรม	มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับของขวัญหรือไม่
อัตลักษณ์	ผู้ให้มียุทธศาสตร์หรือไม่
เวลาและโอกาส	เวลาและโอกาสในการให้คืออะไร

2.3

ของขวัญและประโยชน์

อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือบริการอื่นๆ ที่มีมูลค่า) ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้และ / หรือได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในการปฏิบัติหน้าที่โดยปกติ

มาตรา 103	ประโยชน์อื่นใด
ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ / พันไม่เกิน 2 ปี รับทรัพย์สิน / ประโยชน์อื่นใด เว้นแต่โดย ธรรมชาติ ● จากญาติ ● จากบุคคลอื่น ไม่เกิน 3,000 บาท	● การลดราคา ● การรับความบันเทิง ● การรับบริการ ● การรับการฝึกอบรม ● สิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
โดยธรรมชาติ โดยปกติ ตามธรรมเนียม / ประเพณี / วัฒนธรรม ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม	

- ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด สามารถตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีราคาได้
- ของที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายถึงสินทรัพย์ที่จับต้องได้ ความบันเทิง การต้อนรับให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น
- ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible Gifts and Benefits) หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้ หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น

2.4

ข้อเสนอในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญ และหรือผลประโยชน์อื่นใด

เราจะจัดการอย่างไร?

ข้อคำถามที่ใช้ในการตัดสินใจว่า จะรับ หรือไม่รับของขวัญและ/หรือผลประโยชน์ มี 3 คำถาม คือ

1. เราควรรับหรือไม่?
2. เราต้องรายงานหรือไม่?
3. เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่?

เราควรรับหรือไม่?

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้ หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม อย่างไรก็ตาม มีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

1. ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ล็อตเตอรี่ หุ่น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และอาจเข้าข่ายการรับสินบน
2. การถูกเสนอสิ่งใดๆ นอกเหนือจากเงิน สิ่งที่เราควรนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจคือ
 - ทำไมเขาจึงเสนอให้ เช่น ให้แทนคำขอบคุณ การเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่
 - ความประทับใจของท่านต่อของขวัญและ/หรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต

หลักการการปฏิบัติงานในภาครัฐอยู่บนพื้นฐานที่ว่า**“การกระทำและการตัดสินใจใดๆ จะต้องกระทำด้วยความเป็นกลาง ปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการ และปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม”**

ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใดๆ ไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบธรรม ผลประโยชน์ให้กับองค์กรตนหรือตนเองเหนือองค์กรหรือบุคคลอื่น ทำให้เกิดความสั่นคลอนความเชื่อถือว่าวางใจที่ประชาสังคมมีต่อภาครัฐ และทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม

เราต้องรายงานหรือไม่?

การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ ตัดสินจากหลักการต่อไปนี้

1. ธรรมชาติของผู้ให้ พิจารณาตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543
2. หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัด และมีกระบวนการที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ต้องมีการลงทะเบียนรับอย่างเป็นทางการ
3. บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความเชื่อไว้วางใจเป็นพิเศษ และหรือกลุ่มที่เกี่ยวกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ ทั้งจากระดับองค์กร และระดับบุคคล อาทิ เช่น งานตรวจสอบภายใน งานจัดซื้อจัดจ้าง การให้ใบอนุญาต/ยึดใบอนุญาต ฯลฯ ควรให้แน่ใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรม และจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้น

เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่

1. ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากมีราคาไม่เกิน 3,000 บาท
2. หากมีราคาทางการตลาดระหว่าง 3,000-15,000 บาท องค์กรต้องพิจารณาตัดสินว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่
3. หากราคามากกว่า 15,000 บาท จะต้องให้เป็นทรัพย์สินขององค์กรและองค์กรพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ประโยชน์อย่างไร

2.5

แนวพิจารณาในการปฏิบัติในการรับของขวัญ และหรือผลประโยชน์

หลักการการกำหนดว่าของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่ ควรจะต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เทียบราคากับค่าตามราคาตลาดโดยต้องมีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

- ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อยของขวัญนั้นๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กร ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ค่าใด
- ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานหน่วยงานและอาจเป็นของตนเองได้
- ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน 3,000 บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้
- ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาด ระหว่าง 3,000-15,000 บาท และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดยผู้อำนวยการตัดสินใจว่าสมควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคนนั้นๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่
- ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดมากกว่า 15,000 บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะ และหรือตามความเหมาะสมองค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น เก็บรักษาของไว้เป็นกรณี เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงานในขณะดำรงตำแหน่งเดิม ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วย ฯลฯ
- ถ้าในปีงบประมาณใดๆ คุณค่ารวมของของขวัญ และหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียว กลุ่มเดียวกัน หรือผู้ที่มีความสัมพันธ์กันหลายๆ ครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ

- ถ้าในปีงบประมาณใดๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ แม้จะต่างคน ต่างกลุ่ม เพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดี แต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น
- ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ (ประชาชน องค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่ำเสมอ บ่อยครั้งอาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่า มีอิทธิพล บิดเบือน ก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบ และความคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ เมื่อมีผู้มารับบริการ ควรปฏิเสธการรับ
- เงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (ตัวอย่างเช่น หุ่น พนันบัตร ลีอัตร) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆ)

3

แนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

1. กรณีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรวจสอบความเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้
 - กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบและรับรองที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน (แบบ ตส. 1)
 - ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ /กรรมการ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท ส่งแบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อให้คำรับรองว่า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีมีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองาน หรือผู้เข้าประกวดราคาทุกรายในแต่ละเรื่องที่ต้องการดำเนินการ โดยแนบพร้อมบันทึกข้อความรายงานจัดซื้อจัดจ้างและเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/กรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดของสำนักงาน ทั้งนี้ งานพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ จะดำเนินการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามเอกสารหลักฐานที่แนบ กรณี ผู้อำนวยการ/หัวหน้า สำนัก/ฝ่าย/หน่วย ให้บุคคลดังกล่าวรับรองตนเองในแบบฟอร์มดังกล่าว

2. กรณีเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมเนียมประเพณี ในแต่ละโอกาสที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- กำหนดแบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ (แบบ ตส. 2)
- ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมเนียมประเพณี ในแต่ละโอกาสที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มดังกล่าว และให้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ ปีละ 1 ครั้ง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม

แบบฟอร์ม	ใช้ในกรณี	ผู้รับรอง/ รายงาน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
ตส.1	รับรองตนเอง	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้า/ สำนัก/ฝ่าย/ หน่วย	ให้สำนัก/ฝ่าย/หน่วยที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่งแบบฟอร์มให้งานพัสดุ พร้อมบันทึกข้อความที่จะให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ใช้เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท
ตส.2	การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้า/ สำนัก/ฝ่าย/ หน่วย	ส่งรายงานให้ฝ่ายอำนวยการเมื่อมีการรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	

หมายเหตุ : การรับรอง ให้ผู้รับรองตรวจสอบผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการ/กรรมการ มีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะ สามี ภรรยา บุตร หรือ พี่น้อง กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ ภายหลังพบว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะ สามี ภรรยา บุตร หรือ พี่น้อง กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวยื่นหนังสือขออนุญาตจากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4

แบบฟอร์ม

แบบ ตส.1

แบบฟอร์มการตรวจสอบและรับรองของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สำนัก/ฝ่าย.....

ได้รับการเสนอชื่อแต่งตั้งให้เป็น

O คณะกรรมการจัดหา

O คณะกรรมการตรวจรับ

O อื่นๆ ระบุ.....

ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556 ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2540 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 100 โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม และละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีชอบ รวมถึงการรับ-ให้สินบนอื่นใด

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

- หมายเหตุ
1. ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท
 2. ให้แนบพร้อมรายงานจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้

(เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด สำนัก/ฝ่าย.....โทร.....
ขอรายงานการรับของขวัญ ดังนี้

- ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มีลักษณะดังนี้
 - ☐ ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ โดยมีลักษณะ เป็นการ ให้แก่ข้าพเจ้าโดยเฉพาะเจาะจง และมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท
 - ☐ ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หา แต่มีจำนวนเกินกว่า ความเหมาะสมตามฐานานุรูป
 - ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- ผู้ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
 - ☐ หน่วยงานภาครัฐ ☐ หน่วยงานภาคเอกชน
 - ☐ ประชาชน ญาติ ☐ อื่น ๆ
- เหตุผลในการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
 - ☐ เทศกาลต่าง ๆ
 - ☐ วันขึ้นปีใหม่ ☐ สงกรานต์
 - ☐ ตรุษจีน ☐ อื่น ๆ.....
 - ☐ โอกาสสำคัญ
 - ☐ เกษียณอายุราชการ ☐ การขอบคุณ
 - ☐ การแสดงความยินดี ☐ การแสดงความเสียใจ
 - ☐ การต้อนรับ ☐ การให้ความช่วยเหลือ
 - ☐ อื่น ๆ
 - ☐ กรณีอื่นๆ (โปรดระบุ)
- การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ
 - ☐ ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ☐ ส่งคืนแก่ผู้ให้
 - ☐ ส่งมอบให้แก่สำนักงานประมาณ ☐ อื่น ๆ
- ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะประเด็นอื่น ๆ

หมายเหตุ

1. ใช้กับการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ และมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท
2. ให้จัดส่งแบบฟอร์มดังกล่าวภายใน วันที่ 15 ของเดือนมกราคมของทุกปี

5

มาตรการลงโทษ

● การฝ่าฝืนกฎนี้มีโทษอย่างไร

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 หมวด 9 การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือ กฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

กรณีฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจะมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และยังมีความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

นอกจากนั้นหากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน จ้องล ทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่า เจ้าหน้าที่นั้นๆรับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรมก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

● เมื่อพบเห็นและประสบปัญหากับการกระทำสู่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

- 1. เกิดขึ้นกับตัวเอง :** ให้พิจารณาผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นว่า ส่วนรวมเสียผลประโยชน์หรือไม่ หากส่วนรวมเสียผลประโยชน์ควรหลีกเลี่ยง เช่น หากท่านเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือพิจารณาความดีความชอบของบุคคลใกล้ชิด ท่านก็ควรจะถอนตัวจากการเป็นกรรมการหรืองดออกเสียง เนื่องจากการตัดสินใจอาจมีผลทำให้การพิจารณาเบี่ยงเบน แต่หากเป็นเพียงคนรู้จักกันธรรมดา ท่านควรประกาศให้ทราบว่า ท่านรู้จักกับบุคคลนั้นต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจของท่านและเพื่อความโปร่งใสด้วย
- 2. เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานหรือคนใกล้ตัว :** ควรให้คำแนะนำด้วยการอธิบายถึงผลหรือโทษของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งแนะนำวิธีการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

บทสรุป

หลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารงานภาครัฐที่ดี เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานถูกคาดหวังไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ อันเนื่องจากการดำรงตำแหน่ง และถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจ โดยปราศจากอคติ ควรมีขอบเขตในการรับของขวัญหรือผลประโยชน์เสมอ รวมถึงการรับ-ให้สินบน เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริต และทำลายชื่อเสียงของตนเองและองค์กร

สถานการณ์ตัวอย่าง

หน่วยงานภาครัฐหนึ่ง ส่งนักทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง (HR procurement) ให้เข้าร่วมสัมมนาด้านทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับรางวัลมูลค่า 7,000 บาท จากการเป็นผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีบุคลิกเป็น personnel planner ซึ่งบริจาคโดยโรงงานผลิตสินค้าที่เป็นคู่ค้ากับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ได้เก็บของรางวัลนั้นไว้โดยไม่ได้นำรายงานหน่วยงานเนื่องจากคิดว่า เป็นรางวัลที่ตนชนะจากการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

ผู้บังคับบัญชาตระหนักถึงความหมายที่อาจแอบแฝงมาจากการให้ และตัดสินใจว่าจะต้องมีการรายงานของรางวัลนั้น และลงทะเบียณเป็นของหน่วยงาน โดยให้เหตุผลว่าการปรากฏตัวของเขาในการเข้าร่วมสัมมนาเป็นเพราะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน ดังนั้นเป็นความชอบธรรมของหน่วยงานที่จะตัดสินใจว่าจะจัดการอย่างไรกับรางวัลชิ้นนี้

เนื่องจากราคาของรางวัลและบทบาทในหน้าที่มีความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ ในที่สุดเจ้าหน้าที่จึงถูกขอร้องให้สละรางวัลแก่หน่วยงานเพื่อประโยชน์ตามความเหมาะสม

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554) และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544
4. การให้สินบน จากบทวิทยุรายการ “รู้ รัก ภาษาไทย” ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2554 สำนักงานราชบัณฑิตยสภา
5. คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ 2559

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

69/18-19 อาคารนิม บิลดิ้ง (วิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล)

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน พญาไท กทม. 10400

โทรศัพท์ 02 1056500 โทรสาร 02 1056556

เว็บไซต์ www.okmd.or.th