



สำนักนายกรัฐมนตรี

okmd



# คู่มือ

การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

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 เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- 4 ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- 5 ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ กุ่เมตตปิญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 6 ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม และรวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
- 7 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย
- 8 ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยผู้ปฏิบัติงาน
- 9 ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
- 10 ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ตลอดจนไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากพี่น้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการให้ตามประเพณี
- 11 ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้าง

(ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้  
ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2553)

# บทนำ

“สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วนแบบบูรณาการ และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐานสากล” เป็นพันธกิจทางยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564) มุ่งเน้นการต่อต้านการทุจริตและสร้างการรับรู้ในทุกภาคส่วน ที่ส่งผลต่อทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และช่วยส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตเชิงบวกในภาครัฐ โดยปรับเปลี่ยนระบบการคิดของคนให้สามารถแยกแยะได้ว่า เรื่องใดเป็นประโยชน์ส่วนตน และเรื่องใดเป็นประโยชน์ส่วนรวม

คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนของ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 เพื่อเป็นประโยชน์และสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องนำไปเป็น “หลักคิด” ในการปฏิบัติงานให้สามารถแยกประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างเด็ดขาด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ร่วมสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต และจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่จะเป็นการกระทำที่เรียกว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน”

ฝ่ายอำนวยการ สอว.

กุมภาพันธ์ 2562

# สารบัญ

---

บทนำ	
1. หลักการและเหตุผล	1
2. หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	2
2.1 พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน	3
2.2 แนวทางการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	4
2.3 ของขวัญและประโยชน์	7
2.4 ข้อเสนอในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและ หรือผลประโยชน์อื่นใด	8
2.5 แนวพิจารณาในการปฏิบัติในการรับของขวัญและหรือ ผลประโยชน์	10
3. แนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน	12
4. แบบฟอร์ม	14
5. มาตรการการลงโทษ	16
6. บทสรุป	17
เอกสารอ้างอิง	18

---

## 1

## หลักการและเหตุผล

ผลประโยชน์ทับซ้อน ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม ส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์สูญเสียไปอาจจะอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ด้วย

### ความหมาย

- **ผลประโยชน์ทับซ้อน**

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Conflict of Interest”(COI) หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นสิ่งที่ผิด แต่อย่างไรก็ดีพฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

- **การให้สินบน**

สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ. คำว่า สินบน ประกอบด้วยคำว่า สิน กับคำว่า บน สิน เป็นคำไทย แปลว่า ทรัพย์สิน บน เป็นคำภาษาเขมรว่า บ่น (อ่านว่า บือน) หมายถึงการขอร้องสิ่งศักดิ์สิทธิ์ให้ช่วย โดยสัญญาว่าหากช่วยให้สำเร็จแล้วจะให้สิ่งของตอบแทน สินบน จึงหมายถึงเงินที่ให้ในลักษณะการบน แต่เป็นการบนเพื่อให้ช่วยในการทุจริต การให้สินบนจึงเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง การให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่บ้านเมืองเพื่อให้อนุมัติโครงการต่าง ๆ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องจ่ายเงินมากกว่าที่ควรจ่ายจริงหลายเท่า จัดเป็นการฉ้อราษฎร์บังหลวงโดยตรง

## 2

### หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

#### 1) ปกป้องประโยชน์สาธารณะ

การปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาแทรกซ้อน รวมถึงความเห็นและทัศนคติส่วนบุคคล มีความเป็นกลาง ไม่มีอคติ สำเอียง

#### 2) สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด

เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ หรือการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัว หรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

#### 3) ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง

การปฏิบัติที่ยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเฉพาะผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่าง

#### 4) สร้างวัฒนธรรมองค์กร

สร้างสภาพแวดล้อมสนับสนุนการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน และสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์



## 2.1

### พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน

พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐมีลักษณะดังนี้

- **รับผลประโยชน์ (Accepting Benefits)** คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ  
ตัวอย่าง เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วไปรับไม้กอล์ฟจากร้านค้า เป็นต้น
- **ใช้อิทธิพล (Influence Peddling)** เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
- **ใช้ทรัพย์สินของนายจ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (Using employer's property for private advantage)** ได้แก่ การใช้รถ หรือใช้คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทำงานส่วนตัว เป็นต้น
- **ใช้ข้อมูลลับของราชการ (Using confidential information)** เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน แล้วรีบชิงไปซื้อที่ดินหน้าไว้ก่อน
- **รับงานนอก (Outside employment or moonlighting)** ได้แก่ การเปิดบริษัทหากินซ้อนบริษัทที่ตนเองทำงาน เช่น เป็นพนักงานขายแอบเอาสินค้าตัวเองมาขายแข่ง หรือ เช่น นักบัญชีที่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้ราชการ
- **ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง (Post-Employment)** เป็นการไปทำงานให้ผู้อื่นหลังออกจากงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่ชอบธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบาย และแผนของธนาคารชาติไปช่วยธนาคารเอกชนหลังเกษียณ

## 2.2

## แนวทางการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- เจตนาารมณั

เนื่องจากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องตัดสินใจและการกระทำหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและการกระทำหน้าที่ ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อความถูกต้อง ชอบธรรม ที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการ รวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และที่สำคัญ คือ หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดไม่ได้ เว้นแต่โดยธรรมจรรยาเท่านั้น ซึ่งก็หมายถึงตามปกติ ธรรมเนียมประเพณี เช่น วันเกิด วันปีใหม่ และต้องอยู่ในเงื่อนไขว่าจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติพี่น้องตามฐานะานุรูป แต่ถ้าเป็นบุคคลอื่นไม่เกิน 3,000 บาท

- การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

- 1. การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน
- 2. การพัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม
- 3. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับสูง
- 4. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
- 5. สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย
- 6. การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

## 1. การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน :

การระบุว่าการดำเนินงานขององค์กร มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน ต้องพิจารณานโยบายและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชาติพันธุ์ ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น (เอ็นจีโอ พรรคการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นอริ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น

- พฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ตัวอย่างเช่น การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การกระจายงานราชการ การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อน ฯลฯ รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

## 2. การพัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม :

ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน กำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการต้องแยกให้ชัดเจนระหว่างความรับผิดชอบขององค์กร และความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร

## 3. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับสูง:

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เจ้าหน้าที่จนถึงผู้บริหารระดับสูง เริ่มตั้งแต่การประชุมนิเทศและทำอย่างต่อเนื่องในระหว่างการทำงาน

## 4. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง :

การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความตระหนักและทุ่มเทของผู้บริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขันที่สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไข โดยผู้บริหารต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) พิจารณาว่ามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่
- 2) ชั่งน้ำหนักประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะ และพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขปัญหาของผลประโยชน์ทับซ้อน
- 3) พิจารณาปัจจัยอื่นๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

### 5. สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย:

การทำงานกับองค์กรภายนอกต้องระบупฎติกรรมที่เสี่ยงต่อผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่จะตามมา และควรใช้วิธีสื่อสารระบบสองทางกับองค์กรภายนอก ทั้งนี้ ขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

### 6. การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย :

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้ระบบ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริงและตอบสนองต่อสภาพการทำงาน และสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน

ประเด็น	การตัดสินใจ
เจตนา	อะไรเป็นเจตนาของการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์
กฎ ระเบียบ	มีกฎ ระเบียบ หรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวข้องกับการให้ของขวัญ และหรือผลประโยชน์
ความเปิดเผย	มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนมากน้อยเพียงใด
คุณค่า	ของขวัญหรือผลประโยชน์มีค่าราคาเท่าใด
หลักจริยธรรม	มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวกับการรับของขวัญหรือไม่
อัตลักษณ์	ผู้ให้มียุทธลักษณะหรือไม่
เวลาและโอกาส	เวลาและโอกาสในการให้คืออะไร

## 2.3

## ของขวัญและประโยชน์

อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือบริการอื่นๆ ที่มีมูลค่า) ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ และ / หรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในการปฏิบัติหน้าที่โดยปกติ

มาตรา 103	ประโยชน์อื่นใด
<p>ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ / พันไม่เกิน 2 ปี รับทรัพย์สิน/ ประโยชน์อื่นใด เว้นแต่โดยธรรมจรรยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• จากญาติ</li> <li>• จากบุคคลอื่นไม่เกิน 3,000 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การลดราคา</li> <li>• การรับความบันเทิง</li> <li>• การรับบริการ</li> <li>• การรับการฝึกอบรม</li> <li>• สิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน</li> </ul>
<p>โดยธรรมจรรยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โดยปกติ</li> <li>• ตามธรรมเนียม / ประเพณี / วัฒนธรรม</li> <li>• ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม</li> </ul>	

- ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด สามารถตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้
- ของที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายถึงสินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible Gifts and Benefits) หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น

## 2.4

### ข้อเสนอในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและหรือผลประโยชน์อื่นใด

เราจะจัดการอย่างไร?

ข้อคำถามที่ใช้ในการตัดสินใจว่า จะรับ หรือไม่รับของขวัญและ/หรือผลประโยชน์ มี 3 คำถาม คือ

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

เราควรรับหรือไม่?

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้ หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม อย่างไรก็ตาม มีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

1. ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะเป็โอกาสใดๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ลีอเตอริ่ หุ่น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และอาจเข้าข่ายการรับสินบน

2. การถูกเสนอสิ่งใดๆ นอกเหนือจากเงิน สิ่งที่ควรนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจ คือ

- 2.1 ทำไมเขาจึงเสนอให้ เช่น ให้แทนคำขอบคุณ การเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่

## 2.2 ความประทับใจของท่านต่อของขวัญและ/หรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต

หลักการการปฏิบัติงานในภาครัฐอยู่บนพื้นฐานที่ว่า “การกระทำและการตัดสินใจใดๆ จะต้องกระทำด้วยความเป็นกลาง ปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการ และปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม”

ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใดๆ ไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบธรรม ผลประโยชน์ให้กับองค์กรตนเองหรือตนเองเหนือองค์กรหรือบุคคลอื่น ทำให้เกิดความสั่นคลอนความเชื่อถือไว้วางใจที่ประชาสังคมมีต่อภาครัฐ และทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม

เราต้องรายงานหรือไม่?

การรายงานการรับของขวัญและ/หรือผลประโยชน์ ตัดสินจากหลักการต่อไปนี้

1. ธรรมชาติของผู้ให้ พิจารณาตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

2. หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัด และมีกระบวนการที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับของขวัญและ/หรือผลประโยชน์ใดๆ ต้องมีการลงทะเบียนรับอย่างเป็นทางการ

3. บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความเชื่อถือไว้วางใจเป็นพิเศษ และหรือกลุ่มที่เกี่ยวกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ ทั้งจากระดับองค์กร และระดับบุคคล อาทิ เช่น งานตรวจสอบภายใน งานจัดซื้อจัดจ้าง การให้ใบอนุญาต/ยึดใบอนุญาต ฯลฯ ควรให้แน่ใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรม และจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับ

ของขวัญและผลประโยชน์ ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือ ปฏิเสธที่จะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้น

เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่?

1. ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากมีราคาไม่เกิน 3,000 บาท
2. หากมีราคาทางการตลาดระหว่าง 3,000-15,000 บาท องค์กรต้อง พิจารณาตัดสินว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่
3. หากราคามากกว่า 15,000 บาท จะต้องให้เป็นทรัพย์สินขององค์กรและ องค์กรพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ประโยชน์อย่างไร

## 2.5

### แนวพิจารณาในการปฏิบัติในการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์

หลักการการกำหนดว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงาน หรือไม่ ควรจะต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้เทียบราคากับค่าตามราคาตลาดโดยต้องมีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

- ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งาน ศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่อง เล็กน้อยของขวัญนั้นๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กร ไม่ว่าจะมีความราคาเท่าใด
- ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานหน่วยงานและอาจเป็นของตนเองได้
- ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน 3,000 บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้
- ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาด ระหว่าง 3,000-15,000 บาท และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดย



ผู้อำนวยการตัดสินใจว่าสมควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคนนั้นๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่

- ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดมากกว่า 15,000 บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะ และหรือตามความเหมาะสมองค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น เก็บรักษาของไว้เป็นกรณี เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงานในขณะดำรงตำแหน่งเดิม ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วย ฯลฯ

- ถ้าในปีงบประมาณใดๆ คุณค่ารวมของของขวัญ และหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียวกัน กลุ่มเดียวกัน หรือผู้ที่มีความสัมพันธ์กันหลายๆ ครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ

- ถ้าในปีงบประมาณใดๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ แม้จะต่างคน ต่างกลุ่ม เพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดี แต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น

- ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ (ประชาชน องค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่าเสมอ บ่อยครั้งอาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่า มีอิทธิพล บิดเบือน ก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบ และความคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ เมื่อมีผู้มารับบริการ ควรปฏิเสธการรับ

- เงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (ตัวอย่างเช่น หุ้น พันธบัตร ลีอิตเตอร์) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆ

## 3

## แนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

1. กรณีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรวจสอบความเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

- กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบและรับรองที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน (แบบ ตส. 1)

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ/กรรมการในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท ส่งแบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อให้คำรับรองว่า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองาน หรือผู้เข้าประกวดราคาทุกรายในแต่ละเรื่องที่ต้องการดำเนินการ โดยแนบพร้อมบันทึกข้อความรายงานจัดซื้อจัดจ้างและเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/กรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดของสำนักงาน ทั้งนี้งานพัสด ฝ่ายอำนวยการ จะดำเนินการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามเอกสารหลักฐานที่แนบ กรณี ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนัก/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 ภายในวันที่ 15 ของเดือนมกราคมของทุกปี

แบบฟอร์ม	ใช้ในกรณี	ผู้รับรอง/ รายงาน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
ตส.1	รับรองตนเอง	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้า/สำนัก/ ฝ่าย/หน่วย	ให้สำนัก/ฝ่าย/หน่วยที่ จะดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างส่งแบบฟอร์มให้งาน พัสดุ พร้อมบันทึก ข้อความที่จะให้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ใช้เฉพาะการ จัดซื้อจัดจ้างที่มี มูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท
ตส.2	การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด	ผู้อำนวยการการ/ หัวหน้า/สำนัก/ ฝ่าย/หน่วย	ส่งรายงานให้ฝ่าย อำนาจการเมื่อมีการรับ ของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์ อื่นใด	

หมายเหตุ การรับรอง ให้ผู้รับรองตรวจสอบผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการ/กรรมการ มีส่วนเกี่ยวข้องกับในฐานะ สามี ภรรยา บุตร หรือ พี่น้อง กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ ภายหลังพบว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับในฐานะ สามี ภรรยา บุตร หรือ พี่น้อง กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวยื่นหนังสือขออนุญาตจาก การปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



## แบบฟอร์ม

แบบ ตส.1

แบบฟอร์มการตรวจสอบและรับรองของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สำนัก/ฝ่าย.....

ได้รับการเสนอชื่อแต่งตั้งให้เป็น

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับ
- อื่นๆ ระบุ.....

ในโครงการ/กิจกรรม.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 – ข้อ 27

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาและผู้เสนอขาย และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนอราคาและผู้เสนอขาย ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม และละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการรับ – ให้สินบนอื่นใด

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

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

## แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ รวมถึงการรับ – ให้สินบนอื่นใด

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนัก/ฝ่าย.....โทร.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ดังนี้

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

.....

.....

.....

- หมายเหตุ 1. ใช้กับการรับของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ และมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท
2. ให้จัดส่งแบบฟอร์มดังกล่าวภายใน วันที่ 15 ของเดือนมกราคมของทุกปี

## 5

## มาตรการการลงโทษ

- 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 จี้อจล ทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่า เจ้าหน้าที่นั้นๆรับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรม ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

- เมื่อพบเห็นและประสบปัญหากับการกระทำสู่การมีผลประโยชน์กับชื้อน

- 1) เกิดขึ้นกับตัวเอง

ให้พิจารณาผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นว่า ส่วนรวมเสียผลประโยชน์หรือไม่ หากส่วนรวมเสียผลประโยชน์ควรหลีกเลี่ยง เช่น หากท่านเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือพิจารณาความดีความชอบของบุคคลใกล้ชิด ท่านก็ควรระงับตัวจากการเป็นกรรมการหรืองดออกเสียง เนื่องจากการตัดสินใจอาจมีผลทำให้การพิจารณาเบี่ยงเบน แต่หากเป็นเพียงคนรู้จักกันธรรมดา ท่านควรประกาศให้ทราบว่าคุณรู้จักกับบุคคลนั้นต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจของท่านและเพื่อความโปร่งใสด้วย

- 2) เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานหรือคนใกล้ชิด

ควรให้คำแนะนำด้วยการอธิบายถึงผลหรือโทษของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งแนะนำวิธีการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

## 6

## บทสรุป

หลักธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณเป็นรากฐานของการบริหารงานภาครัฐที่ดี เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานถูกคาดหวังไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ อันเนื่องจากการดำรงตำแหน่ง และถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจ โดยปราศจากอคติ ควรมีขอบเขตในการรับของขวัญหรือผลประโยชน์เสมอ รวมถึงการรับ-ให้สินบน เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริต และทำลายชื่อเสียงของตนเองและองค์กร

#### สถานการณ์ตัวอย่าง

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

ผู้บังคับบัญชาตระหนักถึงความหมายที่อาจแอบแฝงมาจากการให้ และตัดสินใจว่าจะต้องมีการรายงานของรางวัลนั้น และลงทะเบียนเป็นของหน่วยงาน โดยให้เหตุผลว่าการปรากฏตัวของเขาในการเข้าร่วมสัมมนาเป็นเพราะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน ดังนั้นเป็นความชอบธรรมของหน่วยงานที่จะตัดสินใจว่าจะจัดการอย่างไรกับรางวัลชิ้นนี้

เนื่องจากราคาของรางวัลและบทบาทในหน้าที่มีความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ ในที่สุดเจ้าหน้าที่จึงถูกขอร้องให้สละรางวัลแก่หน่วยงานเพื่อประโยชน์ตามความเหมาะสม

สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

[www.okmd.or.th](http://www.okmd.or.th)

## เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
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. ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2553
6. คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ 2559





จัดทำโดย ฝ่ายอำนวยการ ส่วนงานกลาง  
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 กุมภาพันธ์ ปี พ.ศ. 2562  
ครั้งที่ 1 เมษายน ปี พ.ศ. 2561

**okmd**

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)  
69/18-19 อาคารมิว บิล딩 (วิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล) ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ 0-21056500 โทรสาร 0-2105-6556,8 Website : [www.okmd.or.th](http://www.okmd.or.th)