



สำนักนายกรัฐมนตรี

กระทรวงดุริยางค์

กระทรวงดุริยางค์



คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)

“...งานของแผ่นดิน เป็นงานส่วนรวม มีผลเกี่ยวนেื่องถึง ความเจริญชั้น
หรือเสื่อมลงของบ้านเมืองและสุขทุกข์ของประชาชนทุกคน
ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน
จึงต้องสำนึกระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่
และตั้งใจพยายามปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ
ด้วยความเข้มแข็งสุจริต และด้วยปัญญาด้วยคิดพิจารณา
ว่าสิ่งใดเป็นความเจริญ ลิ่งได้เป็นความเสื่อม
อะไรเป็นสิ่งที่ต้องทำ อะไรเป็นสิ่งที่ต้องละเว้นและกำจัด อย่างชัดเจน ถูก ตรง....”

พระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน
เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปี พุทธศักราช ๒๕๕๐
เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๐
ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

1. ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
2. ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
3. ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
4. ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตัวแทนหน้าที่
5. ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
6. ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
7. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย
8. ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยผู้ปฏิบัติงาน
9. ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
10. ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการให้ตามประเพณี
11. ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้าง

(ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม คณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562)

บทนำ

“สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน แบบบูรณาการ และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มี มาตรฐานสากล” เป็นพันธกิจทางยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564) มุ่งเน้นการต่อต้านการทุจริตและสร้างการรับรู้ในทุกภาคส่วน ที่ ส่งผลต่อทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และช่วยส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตเชิง บวกในภาครัฐ โดยปรับเปลี่ยนระบบการคิดของคนให้สามารถแยกแยะได้ว่า “เรื่องใดเป็น ประโยชน์ส่วนตน และเรื่องใดเป็นประโยชน์ส่วนรวม”

คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนของ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์กรมหาชน) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 เพื่อเป็นประโยชน์และสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องนำไปเป็น “หลักคิด” ในการปฏิบัติงานให้สามารถแยกประโยชน์ส่วน ตน และประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างเด็ดขาด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ร่วมสร้าง วัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต และจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่จะเป็นการกระทำที่เรียกว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน”

สำนักบริหารจัดการ สบร.

พฤษภาคม 2563

สารบัญ

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล	1
2. หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	1
2.1 พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน	2
2.2 แนวทางการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	2
2.3 ทรัพย์สินและประโยชน์	4
2.4 ข้อเสนอในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์อื่นใด	5
2.5 แนวพิจารณาในการปฏิบัติในการรับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์อื่นใด	6
3. แนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน	6
4. แบบฟอร์ม	8-9
5. มาตรการการลงโทษ	10
6. บทสรุป	10
เอกสารอ้างอิง	11

1. หลักการและเหตุผล

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

ความหมาย

● ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมในภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Conflict of Interest”(COI) หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำการที่ของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำการนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกล้ายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นสิ่งที่ผิด แต่พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

● การให้สินบน

สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ การให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่บ้านเมืองเพื่อให้อ Nun มติโครงการต่าง ๆ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องจ่ายเงินมากกว่าที่ควรจ่ายจริงหลายเท่า จัดเป็นการฉ้อราษฎร์บังหลวงโดยตรง

2. หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

1) ปกป้องประโยชน์สาธารณะ

การปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาแทรกซ้อน รวมถึงความเห็นและทัศนคติส่วนบุคคล มีความเป็นกลาง ไม่มีอคติ ลำเอียง

2) สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด

เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ หรือการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัว หรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

3) ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง

การปฏิบัติที่ยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเฉพาะผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่าง

4) สร้างวัฒนธรรมองค์กร

สร้างสภาพแวดล้อมสนับสนุนการหลีกเลี่ยงประโยชน์ทับซ้อน และสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์

2.1 พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน

พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐมีลักษณะดังนี้

- รับผลประโยชน์ (Accepting Benefits) คือ การรับสินบนหรือรับทรัพย์สิน
- ใช้อิทธิพล (Influence Peddling) เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
- ใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน (Using employer's property for private advantage) ได้แก่ การใช้รถยนต์ หรือใช้คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ทำงานส่วนตัว เป็นต้น
- ใช้ข้อมูลลับของราชการ (Using confidential information) เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน แล้ว รีบซิงไปปีช้อที่ดักหน้าไว้ก่อน
- รับงานนอก (Outside employment or moonlighting) ได้แก่ การเปิดบริษัทเพื่อรับงานกับ สำนักงานที่ตนเองทำงาน
- ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง (Post-Employment) เป็นการทำงานให้ผู้อื่นหลังออกจากงาน เดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่ชอบธรรม

2.2 แนวทางการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

● เจตนาرمณ์

เนื่องจากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ว่าจะต้อง ตัดสินใจและการกระทำหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคนใดรับทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นใด ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและการ กระทำการที่ ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อความ ถูกต้อง ชอบธรรม ท่องค الرحمنรัฐยึดถือในการบริหารราชการ และที่สำคัญ คือ หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดไม่ได้ เว้นแต่ โดยธรรมจรรยาเท่านั้น ซึ่งก็หมายถึงตามปกติ ธรรมเนียมประเพณี เช่น วันเกิด วันปีใหม่ และต้องอยู่ใน เงื่อนไขว่าจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติพี่น้องตามฐานานุรูป แต่ถ้าเป็นบุคคลอื่นไม่เกิน 3,000 บาท

● การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน :

การระบุว่าในการทำงานขององค์กร มีจุดเด่นที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และ ผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน ต้องพิจารณาニယามและ ข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ ธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชาติพันธุ์ ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น (เอ็นจีโอ ภาคีการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นオリ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น

- พฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ตัวอย่างเช่น การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การกระจายงานราชการ การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อน ฯลฯ รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

2. การพัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม :

ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน กำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการต้องแยกให้ชัดเจนระหว่างความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร

3. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับสูง:

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เจ้าหน้าที่จนถึงผู้บริหารระดับสูง เริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศและทำอย่างต่อเนื่องในระหว่างการทำงาน

4. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง :

การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จะเป็นต้องอาศัยความตระหนักและทุ่มเทของผู้บริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขันที่สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไข โดยผู้บริหารต้องดำเนินการ ดังนี้

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

5. สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย:

การทำงานกับองค์กรภายนอกต้องระบุพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน และต้องสื่อสารให้องค์กรภายนอกให้ทราบเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่จะตามมา ทั้งนี้ ขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

6. การบังคับใช้และบททวนนโยบาย :

การบังคับใช้และบททวนนโยบาย การบังคับใช้ผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการบททวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้ระบบ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริงและตอบสนองต่อสภาพการทำงาน และสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน

ประเด็น	การตัดสินใจ
เจตนาرمย์	อะไรเป็นเจตนาของการให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์
กฎ ระเบียบ	มีกฎ ระเบียบ หรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวข้องกับการให้ ทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์
ความเปิดเผย	มีการเปิดเผยต่อสาธารณะมากน้อยเพียงใด
คุณค่า	ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์มีค่าราคาเท่าใด
หลักจริยธรรม	มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือไม่
อัตลักษณ์	ผู้ให้มีอัตลักษณ์หรือไม่
เวลาและโอกาส	เวลาและโอกาสในการให้คืออะไร

2.3 ทรัพย์สินและประโยชน์

- ทรัพย์สินและประโยชน์อื่นๆ ได้ หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือบริการ อื่นๆ ที่มีมูลค่า) ที่ให้ - รับอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กันในโอกาสทางการค้าหรือวันสำคัญ การแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย
- ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นๆ ได้ สามารถตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้
- ทรัพย์สินและประโยชน์อื่นๆ ได้ที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible Gifts and Benefits) หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถตีคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิ เช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติ ด้วยความชอบส่วนตน การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น

<p>ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ / พ้นไม่เกิน 2 ปี</p> <p>รับทรัพย์สิน / ประโยชน์อื่นๆ ได้</p> <p>เว้นแต่โดยธรรมจรายา</p> <p style="text-align: right;">↳ จากญาติ ไม่เกิน 3,000 บาท ↳ จากบุคคลอื่น</p>	<p>ประโยชน์อื่นๆ ได้</p> <p>การลดราคา</p> <p>การรับความบันเทิง</p> <p>การรับบริการ</p> <p>การรับการฝึกอบรม</p> <p>สิ่งอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน</p>
<p>โดยธรรมจรายา</p> <p>โอกาสทางการค้าหรือวันสำคัญ การแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย</p>	

2.4 ข้อเสนอในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์อื่นใด เราจะจัดการอย่างไร?

ข้อคำถามที่ใช้ในการตัดสินใจว่า จะรับ หรือไม่รับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์ มี 3 คำถาม คือ

1. เรายังรับหรือไม่?
2. เราต้องรายงานหรือไม่?
3. เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่?

เราควรรับหรือไม่?

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้ หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมอย่างไรก็ตาม มีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

1. ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ล็อตเตอรี่ หุ้น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และอาจเข้าข่ายการรับสินบน

2. การถูกเสนอสิ่งใดๆ นอกเหนือจากเงิน สิ่งที่ควรนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจ คือ
 - 2.1 ทำไม่เข้าจึงเสนอให้ เช่น ให้แทนคำขอบคุณ การเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่
 - 2.2 ความประทับใจของท่านต่อของขวัญและ/หรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต

ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใดๆ ไม่ควรใช้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบธรรม ผลประโยชน์ให้กับองค์กรตนหรือตนของหน่องค์กรหรือบุคคลอื่น

เราต้องรายงานหรือไม่?

การรายงานการรับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์ ตัดสินจากหลักการต่อไปนี้

1. ธรรมชาติของผู้ให้ พิจารณาตามกฎหมาย กฎหมายเบียบเที่ยวกับข้อ เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563

2. หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัด และมีกระบวนการที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์ได้

3. บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหว และต้องการความเชื่อถือไว้วางใจเป็นพิเศษ อาทิ เช่น งานตรวจสอบภายใน งานจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ควรให้แน่ใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรม และจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย เมื่อว่าหน่วยงานของท่านมีได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์ ท่านควรดำเนิกร่วมกับผู้ดูแลด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์นั้น

เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่?

1. ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากมีราคาไม่เกิน 3,000 บาท
2. หากมีราคาทางการตลาดเกินกว่า 3,000 บาท องค์กรต้องพิจารณาตัดสินว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่ ตามความจำเป็น ความเหมาะสมและสมควร

2.5 แนวทางในการปฏิบัติในการรับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์อื่นใด

หลักการการกำหนดว่าทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่ ควรจะต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เทียบราคากับค่าตามราคากลางโดยต้องมีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมบรรยายของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563

- ทรัพย์สินทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อยของขวัญนั้นๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กรไม่ว่าจะมีค่าราคาเท่าใด
- ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคากลาง มีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานหน่วยงานและอาจเป็นของตนเองได้
- ถ้าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาด เกินกว่า 3,000 บาท และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดยผู้อำนวยการตัดสินว่าสมควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคนนั้นๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่
- เงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (ตัวอย่างเช่น หุ้น พันธบัตร ล็อตเตอรี่) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆ

3. แนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

1. กรณีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรวจสอบความเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

- กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบและรับรองที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน (แบบ ตส. 1)
- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ / กรรมการ ใน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท ส่งแบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อให้คำรับรองว่า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองาน หรือผู้เข้าประกวดราคาทุกรายในแต่ละเรื่องที่ต้องการดำเนินการ โดยแนบพร้อมบันทึกข้อความรายงานจัดซื้อจัดจ้างและเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/ กรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดุของสำนักงาน ทั้งนี้งานพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ จะดำเนินการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามเอกสารหลักฐานที่แนบ กรณี ผู้อำนวยการ/หัวหน้า สำนัก/ฝ่าย/หน่วย ให้บุคคลดังกล่าวรับรองตนเองในแบบฟอร์มดังกล่าว

2. กรณีเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมบรรยา พ.ศ. 2563 ข้อ 6 เจ้าพนักงานของรัฐ จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ซึ่งมิใช่ญาติ หรือเป็นบุคคลที่ว่าไป ซึ่งอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานเสนอผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา

- กำหนดแบบฟอร์มรายงานการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ (แบบ ตส. 2)
- ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามหลักเกณฑ์กฎหมาย หรือโดยธรรมเนียมประเพณี ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้แจ้งรายละเอียดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและเสนอผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะรับไว้หรือไม่

แบบฟอร์ม	ใช้ในกรณี	ผู้รับรอง/รายงาน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
ตส.1	รับรองตนเอง	ผู้อำนวยการ/ สำนัก/ฝ่าย	ให้ฝ่ายที่จะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างส่งแบบฟอร์มให้งาน พัสดุ พร้อมบันทึกข้อ ความที่ จะให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ใช้เฉพาะการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน กว่า 500,000 บาท
ตส.2	การรับ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด	ผู้อำนวยการ/ รอง ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ	ส่งรายงานให้ฝ่ายอำนวยการ สบร. เมื่อมีการรับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด	ภายใน 30 วัน แต่วันที่ได้รับสิ่งนั้น เพื่อให้วินิจฉัยว่ามี เหตุจำเป็น ความ เหมาะสม และ สมควรที่จะรับไว้ หรือไม่

หมายเหตุ การรับรอง ให้ผู้รับรองตรวจสอบผู้ที่ได้รับการเสนอซื้อเป็นคณะกรรมการ/กรรมการ มีส่วน
เกี่ยวข้องในฐานะ สามี ภรรยา บุตร หรือ พี่น้อง กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่
ภายในหลังพบว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะ สามี ภรรยา บุตร หรือ พี่น้อง กับผู้มี
ส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวยื่นหนังสือขอถอนตัวจากการ
ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

4. แบบฟอร์ม

แบบ ตส.1

แบบฟอร์มการตรวจสอบและรับรองของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... สำนัก/ฝ่าย.....

ได้รับการเสนอชื่อแต่งตั้งให้เป็น

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- คณะกรรมการตรวจสอบ
- อื่นๆ ระบุ.....

ในโครงการ/กิจกรรม.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทับซ้อนและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองาน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม และละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มิชอบ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการรับ – ให้สินบนอื่นใด หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

หมายเหตุ 1. ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท

2. ให้แนบท้ายรายงานจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

แบบฟอร์มรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นโดยธรรมจารยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

วันที่.....

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้
 รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ และผู้อำนวยการสถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ
 รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ และผู้อำนวยการสถาบันอุทยานการเรียนรู้
 รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ข้าพเจ้า..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
หรือมีราคายื่งมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณ
เป็นเงินได้ โดยรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่..... เวลา..... น. สถานที่รับ.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

ชื่อ – นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้.....
ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้
และแบบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
(.....) (.....)

- อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์
อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ไม่อนุญาต โดยใช้สังคีนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณี
ที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของ
หน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำเตือน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 128 ต้องระวังโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

5. มาตรการการลงโทษ

● การฝ่าฝืนกฎหมายมีโทษอย่างไร

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 หมวด 9 การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือ กฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้โดยธรรมธรรมชาติ ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

คำเตือน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้ฝ่าฝืนมาตรา 128 ต้องระวังโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 129 การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายให้อ้วกว่าเป็นการกระทำความผิด ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

นอกจากนั้นหากการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์นั้นฯ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉล ทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่า เจ้าหน้าที่นั้นๆรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรมก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

● เมื่อพบเห็นและประสบปัญหาภัยจากการกระทำสู่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

1) เกิดขึ้นกับตัวเอง

ให้พิจารณาผลลัพท์ที่จะเกิดขึ้นว่า ส่วนรวมเสียผลประโยชน์หรือไม่ หากส่วนรวมเสียผลประโยชน์ควรหลีกเลี่ยง เช่น หากท่านเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือพิจารณาความดีความชอบของบุคคลใกล้ชิด ท่านก็ควรจะถอนตัวจากการเป็นกรรมการหรืองดออกเสียง เนื่องจากการตัดสินใจอาจมีผลทำให้การพิจารณาเบี่ยงเบน แต่หากเป็นเพียงคนรู้จักกันธรรมดๆ ท่านควรประกาศให้ทราบว่า ท่านรู้จักกับบุคคลนั้น ต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจของท่านและเพื่อความโปร่งใสด้วย

2) เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานหรือคนใกล้ตัว

ควรให้คำแนะนำด้วยการอธิบายถึงผลหรือโทษของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งแนะนำวิธีการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

6. บทสรุป

หลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารงานภาครัฐที่ดี เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานถูกคาดหวังไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ อันเนื่องจากการดำรงตำแหน่ง และถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจ โดยปราศจากอคติ ความมีขอบเขตในการรับของขวัญหรือผลประโยชน์เสมอ รวมถึงการรับ-ให้สินบน เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริต และทำลายชื่อเสียงของตนเองและองค์กร.

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดายาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563
3. การให้สินบน จากบทวิทยุรายการ “รู้ รัก ภาษาไทย” ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2554 สำนักงานราชบัณฑิตยสภา
4. ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562
5. คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ 2559

โดย

ฝ่ายอำนวยการ ส่วนงานกลาง

ฉบับปรับปรุง

ครั้งที่ 3 พฤษภาคม ปี พ.ศ. 2563

ครั้งที่ 2 มกราคม ปี พ.ศ. 2562

ครั้งที่ 1 เมษายน ปี พ.ศ. 2561

okmd

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

69/18-19 อาคารมิว บล็อก (วิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล) ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0-21056500 โทรสาร 0-2105-6556,8 Website : www.okmd.or.th

