



สำนักนายกรัฐมนตรื

okmd  
กระตุกต่อมคิด

# คู่มือ

## การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 4)





**NO**  
**GIFT POLICY**

## “งดรับของขวัญ”

รวมถึงประโยชน์อื่นใดในเทศกาลปีใหม่และโอกาสต่างๆ

ขอเชิญชวนทุกท่าน “เปลี่ยนของขวัญเป็นคำอวยพร”  
เพื่อส่วมอบความสุขและความปรารถนาดีที่มีต่อกัน



**okmd** มุ่งมั่นปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ร่วมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างสุจริตและโปร่งใส

“...ผู้ที่ทำงานโดยเห็นแก่ตัวเบียดเบียนประโยชน์ส่วนรวม  
ย่อมเป็นบ่อนทำลายความมั่นคงของชาติ และที่สุดก็จะเอาตัวไม่รอด  
ทุกคนจึงต้องทำงานด้วยสติ สำนึกถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ  
เพื่อส่วนรวมอยู่เสมอ...”

พระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช  
เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน  
เมื่อเดือน มีนาคม ๒๕๔๕

## มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

1. ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
2. ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
3. ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
4. ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
5. ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ พุ่่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
6. ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
7. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย
8. ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยผู้ปฏิบัติงาน
9. ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
10. ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการให้ตามประเพณี
11. ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้าง

## บทนำ

“สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน แบบบูรณาการ และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐานสากล และการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้บุคลากรของหน่วยงาน มีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” ซึ่งเป็นพันธกิจของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของตนเองให้มีการบริหารภาครัฐ ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนของ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 4 มุ่งส่งเสริมสนับสนุนนโยบาย “ไม่รับของขวัญจากการ ปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี ( NO GIFT POLICY )” รวมถึงการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกิดความตระหนักในการ ปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส และยึดถือปฏิบัติ ให้สามารถแยกประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างเด็ดขาด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ร่วมสร้าง วัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต และจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่จะเป็นการกระทำที่เรียกว่า “ผลประโยชน์ ทับซ้อน”

สำนักบริหารจัดการ สปร.

มีนาคม 2565

# สารบัญ

---

บทนำ	
1. หลักการและเหตุผล	1
2. หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	2
2.1 พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน	2
2.2 แนวทางการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	2
2.3 ของขวัญและประโยชน์	4
2.4 ข้อเสนอในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและหรือ ผลประโยชน์อื่นใด	5
2.5 แนวพิจารณาในการปฏิบัติในการรับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์	6
3. แนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของ บุคลากรในการปฏิบัติงาน	7
4. แบบฟอร์ม	9
5. มาตรการการลงโทษ	11
6. บทสรุป	12
เอกสารอ้างอิง	12

---

## 1. หลักการและเหตุผล

ผลประโยชน์ทับซ้อน ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม ส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ด้วย

### ความหมาย

#### ● ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมในภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Conflict of Interest”(COI) หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นสิ่งที่ผิด แต่พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

#### ● การให้สินบน

สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่อยู่จ่ายเงินสินบนต้องการ การให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่บ้านเมืองเพื่อให้อนุมัติโครงการต่าง ๆ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องจ่ายเงินมากกว่าที่ควรจ่ายจริงหลายเท่า จัดเป็นการฉ้อราษฎร์บังหลวงโดยตรง

## 2. หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

### 1) ปกป้องประโยชน์สาธารณะ

การปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาแทรกซ้อน รวมถึงความเห็นและทัศนคติส่วนบุคคล ความเป็นกลาง ไม่มีอคติ ลำเอียง

### 2) สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด

เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ หรือการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัว หรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่



### 3) ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง

การปฏิบัติที่ยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเฉพาะผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่าง

### 4) สร้างวัฒนธรรมองค์กร

สร้างสภาพแวดล้อมสนับสนุนการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน และสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์

## 2.1 พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน

พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐมีลักษณะ ดังนี้

- **รับผลประโยชน์ (Accepting Benefits)** คือ การรับสินบนหรือรับทรัพย์สิน
- **ใช้อิทธิพล (Influence Peddling)** เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
- **ใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (Using employer's property for private advantage)** ได้แก่ การใช้รถยนต์ หรือใช้คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ทำงานส่วนตัว เป็นต้น
- **ใช้ข้อมูลลับของราชการ (Using confidential information)** เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน แล้วรีบชิงไปซื้อที่ดินหน้าไว้ก่อน
- **รับงานนอก (Outside employment or moonlighting)** ได้แก่ การเปิดบริษัทเพื่อรับงานกับสำนักงานที่ตนเองทำงาน
- **ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง (Post-Employment)** เป็นการไปทำงานให้ผู้อื่นหลังออกจากงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่ชอบธรรม

## 2.2 แนวทางการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

### ● เจตนาธรรมณ์

เนื่องจากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องตัดสินใจและการกระทำหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคนใดรับทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นใด ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและการกระทำหน้าที่ ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อความถูกต้อง ชอบธรรม ที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการ และที่สำคัญ คือ หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดไม่ได้ เว้นแต่โดยธรรมจรรยาเท่านั้น ซึ่งก็หมายถึงตามปกติ ธรรมเนียมประเพณี เช่น วันเกิด วันปีใหม่ และต้องอยู่ในเงื่อนไขว่าจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติพี่น้องตามฐานานุรูป แต่ถ้าเป็นบุคคลอื่นไม่เกิน 3,000 บาท

- **การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน มี 6 ขั้นตอน ดังนี้**

1. **การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน :**

การระบุว่าเป็นการทำงานขององค์กร มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน ต้องพิจารณานิยามและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ ธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชาคิพันธ์ ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น (เอ็นจีโอ พรรคการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นอิริ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น

- พฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ตัวอย่างเช่น การปฏิบัติสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การกระจายงานราชการ การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อน ฯลฯ รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

2. **การพัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม :**

ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน กำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการต้องแยกให้ชัดเจนระหว่างความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร

3. **ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับสูง:**

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เจ้าหน้าที่จนถึงผู้บริหารระดับสูง เริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศและทำอย่างต่อเนื่องในระหว่างการทำงาน

4. **ดำเนินการเป็นแบบอย่าง :**

การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความตระหนักและทุ่มเทของผู้บริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขันที่สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไข โดยผู้บริหารต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) พิจารณามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่
- 2) ชั่งน้ำหนักประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะ ควรพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขปัญหาของผลประโยชน์ทับซ้อน
- 3) พิจารณาปัจจัยอื่นๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

5. **สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย:**

การทำงานกับองค์กรภายนอกต้องระบุพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน และสื่อสารให้องค์กรภายนอกให้ทราบเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และผลที่จะตามมา ทั้งนี้ขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

## 6. การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย :

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้ระบบ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริงและตอบสนองต่อสภาพการทำงาน และสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน

ประเด็น	การตัดสินใจ
เจตนาธรรมย์	อะไรเป็นเจตนาของการให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์
กฎ ระเบียบ	มีกฎ ระเบียบ หรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวข้องกับการให้ทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์
ความเปิดเผย	มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนมากน้อยเพียงใด
คุณค่า	ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์มีค่าราคาเท่าใด
หลักจริยธรรม	มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือไม่
อัตลักษณ์	ผู้ให้ม้อัตลักษณ์หรือไม่
เวลาและโอกาส	เวลาและโอกาสในการให้คืออะไร

### 2.3 ทรัพย์สินและประโยชน์

โดยสำนักงาน มีนโยบาย

- ทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือบริการ อื่นๆ ที่มีมูลค่า) ที่ให้ - รับอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ การแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย
- ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นใด สามารถตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีราคาได้
- ทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible Gifts and Benefits) หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น

<p>ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ / พันไม่เกิน 2 ปี รับทรัพย์สิน / ประโยชน์อื่นใด</p> <p>เว้นแต่โดยธรรมจรรยา</p> <p>จากญาติ ไม่เกิน 3,000 บาท จากบุคคลอื่น</p>	<p>ประโยชน์อื่นใด</p> <p>การลดราคา</p> <p>การรับความบันเทิง</p> <p>การรับบริการ</p> <p>การรับการฝึกอบรม</p> <p>สิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน</p>
--	---

**โดยธรรมจรรยา**

โอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ การแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

**มุ่งเน้นการปฏิบัติภายใต้นโยบายงดรับของขวัญ (NO GIFT POLICY)**

**2.4 ข้อเสนอในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์อื่นใด**

**เราจะจัดการอย่างไร?**

ข้อคำถามที่ใช้ในการตัดสินใจว่า จะรับ หรือไม่รับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์ มี 3 คำถาม คือ

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

**เราควรรับหรือไม่?**

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้ หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันมาในสังคม อย่างไรก็ตาม มีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

1. ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะป็นโอกาสใดๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ล็อตเตอรี่ หุ้่น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และอาจเข้าข่ายการรับสินบน

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

ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใดๆ ไม่ควรใช้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบธรรม ผลประโยชน์ให้กับองค์กรตนเองหรือตนเองเหนือองค์กรหรือบุคคลอื่น

## เราต้องรายงานหรือไม่?

การรายงานการรับทรัพย์สินและหรือผลประโยชน์ ตัดสินจากหลักการต่อไปนี้

1. ธรรมชาติของผู้ให้ พิจารณาตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563
2. หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัด และมีกระบวนการที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับทรัพย์สินและหรือผลประโยชน์ใดๆ
3. บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความเชื่อถือว่าไว้วางใจเป็นพิเศษ อาทิ เช่น งานตรวจสอบภายใน งานจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ควรให้แน่ใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรม และจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับทรัพย์สินและผลประโยชน์ ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับทรัพย์สินและหรือผลประโยชน์นั้น

## เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่?

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

### 2.5 แนวพิจารณาในการปฏิบัติในการรับทรัพย์สินและ/หรือผลประโยชน์อื่นใด

หลักการการกำหนดว่าทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่ ควรจะต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เทียบราคากับค่าตามราคาตลาดโดยต้องมีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท โดยมุ่งเน้นส่งเสริมสนับสนุนนโยบาย “ไม่รับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี ( NO GIFT POLICY )” รวมถึงการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกิดความตระหนักในการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส และยึดถือปฏิบัติ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563

- ทรัพย์สินทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อยของขวัญนั้นๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กร ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์เท่าใด
- ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานหน่วยงานและอาจเป็นของตนเองได้

- ถ้าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาด เกินกว่า 3,000 บาท และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดยผู้อำนวยการตัดสินใจว่าสมควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคนนั้นๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่
- เงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (ตัวอย่างเช่น หุ้น พันธบัตร ล็อตเตอรี่) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆ)

### 3. แนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

1. กรณีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรวจสอบความเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

- กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบและรับรองที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน (แบบ ตส. 1)

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ /กรรมการ ในกรณปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท ส่งแบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อให้คำรับรองว่า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองาน หรือผู้เข้าประกวดราคาทุกรายในแต่ละเรื่องที่ต้องการดำเนินการ โดยแนบพร้อมบันทึกข้อความรายงานจัดซื้อจัดจ้างและเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/กรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดของสำนักงาน ทั้งนี้งานพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ จะดำเนินการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามเอกสารหลักฐานที่แนบ กรณี ผู้อำนวยการ/หัวหน้า สำนัก/ฝ่าย/หน่วย ให้บุคคลดังกล่าวรับรองตนเองในแบบฟอร์มดังกล่าว

2. กรณีเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา พ.ศ. 2563 ข้อ 6 เจ้าพนักงานของรัฐ จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ซึ่งมีใช้ญาติ หรือเป็นบุคคลทั่วไป ซึ่งอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานเสนอผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณา

- กำหนดแบบฟอร์มรายงานการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ (แบบ ตส. 2)
- ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามหลักเกณฑ์หรือโดยธรรมเนียมนิยมประเพณี ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้แจ้งรายละเอียดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและเสนอผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะรับไว้หรือไม่

- มุ่งเน้นส่งเสริมสนับสนุนนโยบาย “ไม่รับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี ( NO GIFT POLICY)” รวมถึงการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกิดความตระหนักในการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส และยึดถือปฏิบัติ

แบบฟอร์ม	ใช้ในกรณี	ผู้รับรอง/รายงาน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
ตส.1	รับรองตนเอง	ผู้อำนวยการ/ สำนัก/ฝ่าย	ให้ฝ่ายที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่งแบบฟอร์มให้งานพัสดุ พร้อมบันทึกข้อความที่จะให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ใช้เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท
ตส.2	การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	ส่งรายงานให้ฝ่ายอำนาจการสปร. เมื่อมีการรับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด	

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

#### 4. แบบบฟอร์ม

แบบ ตส.1

แบบฟอร์มการตรวจสอบและรับรองของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับ

ผู้เสนองาน 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 ข้าพเจ้าไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทับซ้อนและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม และละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีชอบ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการรับ – ให้สินบนอื่นใด

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

หมายเหตุ 1. ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท 2. ให้แนบทำรายการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ



แบบฟอร์มรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563  
วันที่.....

- เรียน  ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้  
 รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ และผู้อำนวยการสถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ  
 รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ และผู้อำนวยการสถาบันอุทยานการเรียนรู้  
 รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
หรือมีราคาหรือมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ  
คำนวณเป็นเงินได้ โดยรายละเอียดดังนี้

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

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้.....

.....ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

- อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์  
อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล

- ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่  
ที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของ  
หน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## 5. มาตรการการลงโทษ

### ● การฝ่าฝืนกฎหมายมีโทษอย่างไร

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561  
หมวด 9 การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่  
ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตาม  
กฎหมาย หรือ กฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือ  
ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
แห่งชาติกำหนด

**มาตรา 129** การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่  
ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

นอกจากนั้นหากการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์นั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉล ทุจริต และ  
สามารถพิสูจน์ได้ว่า เจ้าหน้าที่นั้นๆรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรมก่อให้เกิด  
ผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทาง  
อาญาด้วย

### ● เมื่อพบเห็นและประสบปัญหาเกี่ยวกับการกระทำสู่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

#### 1) เกิดขึ้นกับตัวเอง

ให้พิจารณาผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นว่า ส่วนรวมเสียผลประโยชน์หรือไม่ หากส่วนรวมเสีย  
ผลประโยชน์ควรหลีกเลี่ยง เช่น หากท่านเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือพิจารณาความดีความชอบของ  
บุคคลใกล้ชิด ท่านก็ควรจะถอนตัวจากการเป็นกรรมการหรืองดออกเสียง เนื่องจากการตัดสินใจอาจมีผลทำให้  
การพิจารณาเบี่ยงเบน แต่หากเป็นเพียงคนรู้จักกันธรรมดา ท่านควรประกาศให้ทราบว่า ท่านรู้จักกับบุคคลนั้น  
ต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจของท่านและเพื่อความโปร่งใสด้วย

#### 2) เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานหรือคนใกล้ชิด

ควรให้คำแนะนำด้วยการอธิบายถึงผลหรือโทษของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน  
และผลประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งแนะนำวิธีการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

## 6. บทสรุป

หลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารงานภาครัฐที่ดี เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานถูกคาดหวังไม่ให้เกิดแสวงหาผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ อันเนื่องจากการดำรงตำแหน่ง และถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจ โดยปราศจากอคติ ควรมีขอบเขตในการรับของขวัญหรือผลประโยชน์เสมอ รวมถึงการรับ-ให้สินบน เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริต และทำลายชื่อเสียงของตนเองและองค์กร.

---

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

### เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 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 4 มีนาคม พ.ศ. 2565  
ครั้งที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2563  
ครั้งที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2562  
ครั้งที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2561

okmd

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

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

โทรศัพท์ 0-21056500 โทรสาร 0-2105-6556,8 Website : [www.okmd.or.th](http://www.okmd.or.th)

