

คู่มือการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน

ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

คู่มือการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน

ของสำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ

CONFLICT OF INTERESTS



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ



พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวนหน้า

จำนวนพิมพ์

พิมพ์ที่

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

เลขที่ ๑ ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก

เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ธันวาคม ๒๕๕๕

๖๖ หน้า

๑,๐๐๐ เล่ม

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๐๖๑๓, ๐ ๒๒๔๓ ๐๓๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๑๘๒๐



คำนำ

การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกหน่วยงานภาครัฐต้องร่วมกันขับเคลื่อนกลไกการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล โดยการดำเนินงานดังกล่าว ต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) และการเตรียมความพร้อมให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันมิให้เกิดปัญหาการทุจริตภายในหน่วยงานภาครัฐ จึงมุ่งเน้นการสร้างจิตสำนึกและการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตให้กับบุคลากรภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติเป็นแนวทางหนึ่งในการเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม และสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๓
บทที่ ๑ นิยามและแนวคิดสำคัญ	๓
๑.๑ ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน	๓
๑.๒ นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ	๘
๑.๓ แนวคิดสำคัญเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๐
บทที่ ๒ หลักการบริหารจัดการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญห ผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๓
๒.๑ หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๓
๒.๒ แนวทางการจัดการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญห ผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๔
บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันมิให้เกิด การฝ่าฝืนบทบัญญัติ พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	
พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐	๒๓
๓.๑ องค์ประกอบของกฎหมาย	๒๓
๓.๒ การกระทำของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องห้ามตามกฎหมาย	๒๕
๓.๓ ข้อห้ามสำหรับคู่สมรส (ภริยาหรือสามี)	๒๓
๓.๔ แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้ฝ่าฝืน บทบัญญัติ พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	
พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๐	๓๐

บทที่ ๔ การบริหารจัดการเพื่อป้องกันและแก้ไข	
ผลประโยชน์ทับซ้อน	๓๕
๔.๑ รูปแบบการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๕
๔.๒ แนวทางการป้องกันมิให้เกิดการฝ่าฝืนบทบัญญัติ พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒	
มาตรา ๑๐๓	๔๒
๔.๓ การแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน	๕๐
เว็บไซต์แสดงเนื้อหาเพิ่มเติม	๕๕
บรรณานุกรม	๕๖

คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

บทนำ

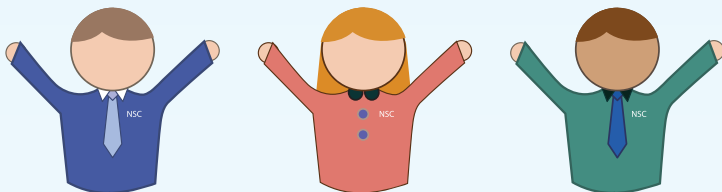
บทนำ

การทุจริต คือ การใช้อำนาจอิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ที่ตนเองมีอยู่ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองญาติพี่น้องหรือพวกพ้อง การทุจริตเป็นปรากฏการณ์ทางสังคมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรและประเทศชาติ ในภาคราชการ การทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการเป็นการใช้อำนาจในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เช่น การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง มักจะพบในการ “ฮั้วประมูล” ระหว่างภาครัฐและเอกชน หรือการทุจริตในการสัมปทานผูกขาดการทุจริตโดยการทำลายระบบการตรวจสอบอำนาจของรัฐเป็นการดำเนินการให้บุคคลที่มีสายสัมพันธ์กับผู้ดำรงตำแหน่งในภาครัฐใช้อำนาจและอิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ทุกภาคส่วนจึงต้องให้ความตระหนักต่อปัญหาการทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ รวมถึงต้องเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อเป็นกลไก ในการขับเคลื่อนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รัฐบาลจึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งมีวัตถุประสงค์สำคัญในการกำหนดแนวทางในการขับเคลื่อนกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้มีการบูรณาการ ความร่วมมือทุกภาคส่วน เพื่อให้การดำเนินงานตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติฯ ดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานของรัฐ

จึงต้องให้ความสำคัญกับการประสานงาน การบูรณาการและการทำงานร่วมกันของเครือข่ายทุกภาคส่วนภายในประเทศ เพื่อเป็นกลไกและเครื่องมือในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ทั้งการพัฒนาด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับการเสริมสร้างบุคลากรที่มีองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญ ในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการพัฒนาระบบกลไก ในการต่อต้านการทุจริตในทุกส่วนราชการ

ขณะนี่ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้ดำเนินการถึงระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) ซึ่งได้มีการกำหนด ให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ เพื่อเป็นมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยประยุกต์แนวคิดจากการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ภาครัฐขององค์กรต่อต้านการทุจริตและสิทธิพลเมืองแห่งสาธารณรัฐ เกาหลี และบูรณาการร่วมกับดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงาน ป.ป.ช. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ต้องจัดอบรมให้ความรู้และมีการจัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้ศึกษาและนำไปเป็นแนวทางในการ ป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผลการประเมิน คุณธรรมฯ ดังกล่าวจะถูกใช้เป็นผลคะแนนตัวชี้วัดมิติภายในตัวชี้วัดที่ ๘ นำหนักร้อยละ ๕ ตามการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

บทที่ ๑

- ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน
- นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ
- แนวคิดสำคัญเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

บทที่ ๑

นิยามและแนวคิดสำคัญ

๑.๑ ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of Interests มีการใช้คำภาษาไทยไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบอันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรมและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัวโดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินที่มีลักษณะ ดังนี้



๑. หาผลประโยชน์ให้ตนเอง คือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง
๒. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญเพื่อประโยชน์

ตนเอง

๓. ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกรับผลตอบแทนโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่จนส่งผลให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลอื่น เช่นเปิดเผย คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

๖. รับงานนอก ได้แก่ การเปิดบริษัททำธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่

๗. ทำกิจการหลังจากพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ด้วยการแสวงหาผลประโยชน์หน่วยงานเดิมที่เคยปฏิบัติหน้าที่

๑.๒ นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ

๑.๒.๑ ผลประโยชน์ส่วนตน “**ผลประโยชน์**” คือสิ่งใด ๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่ม ทั้งทางบวกหรือทางลบ “**ผลประโยชน์ส่วนตน**” ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการปฏิบัติงานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่แต่รวมถึงคนที่ติดต่อสัมพันธ์ด้วย

๑.๒.๒ ผลประโยชน์ส่วนรวม คือ ผลประโยชน์ของบุคคลในสังคมเดียวกันและเป็นเจ้าของร่วมกัน

๑.๒.๓ หน้าที่สาธารณะ หน้าที่สาธารณะของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐ คือ ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ประโยชน์สาธารณะ บุคคลเหล่านี้ไม่จำกัด เฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับท้องถิ่น หรือระดับประเทศเท่านั้น แต่ยัง รวมถึงบุคคลอื่น ๆ ที่ทำงานให้ภาครัฐด้วย

๑.๒.๔ หน้าที่ทับซ้อน หรือผลประโยชน์เบียดซ้อนกันมี ๒ ประเภท ประเภทแรก เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่า หนึ่งบทบาท ปัญหาจะเกิดขึ้น เมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ ทั้งสองออกจากกันได้ อาจทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ คนส่วนใหญ่ มักไม่กังวลต่อปัญหานี้เพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามา เกี่ยวข้อง

ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่า หนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ได้ ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่การทำบทบาท หน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้



๑.๓ แนวคิดสำคัญเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

- ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงมีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
- ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็นเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่ามี แต่จริงๆ อาจไม่มีก็ได้ ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างขาดประสิทธิภาพก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ในประเด็นนี้แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้น แต่ต้องทำให้คนอื่นๆ รับรู้ และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง
- ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

เราเป็นคนของหลวง
ใช้ของหลวง
ผิดด้วยหรือ??



คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

บทที่ ๒

- หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- แนวทางการจัดการเพื่อป้องกันและ
แก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

บทที่ ๒

หลักการบริหารจัดการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพุดติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้นและยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

๒.๑ หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๑.๑ ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักสำหรับเจ้าหน้าที่ในการตัดสินใจและให้คำแนะนำภายใต้กรอบของกฎหมายและนโยบาย เจ้าหน้าที่ที่จะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่ พิจารณาความถูกผิด อย่างเป็นกลาง และไม่มีอคติลำเอียง

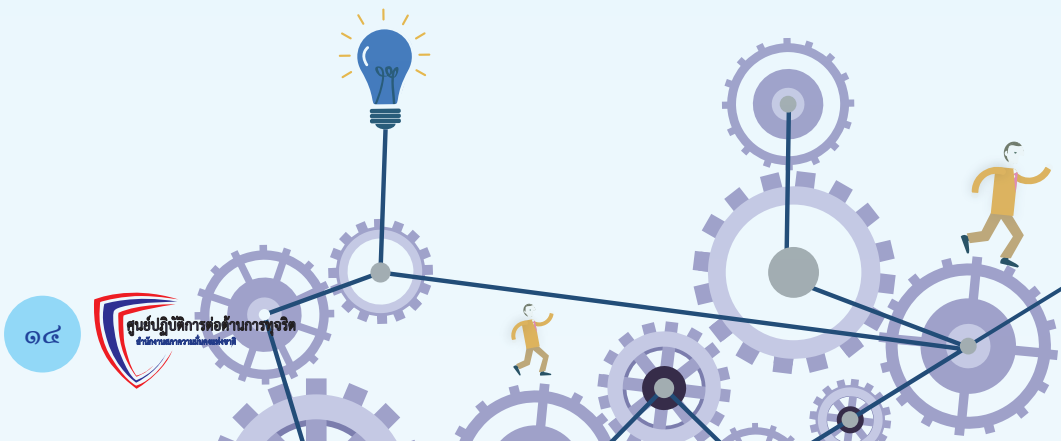
๒.๑.๒ สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหาข้อเท็จจริง การเปิดเผยข้อมูลและการบริหารจัดการที่โปร่งใส ซึ่งถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่ให้ความสำคัญกับการใช้กระบวนการอย่างเปิดเผย และสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

๒.๑.๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กร ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายและสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

- ให้ข้อเสนอแนะและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติ รวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน
- ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยรั่วไหล เพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด
- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตาม
- ดำเนินการจัดการและลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดให้เป็นไปตามกฎระเบียบและมาตรฐานขององค์กร

๒.๒ แนวทางการจัดการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๒.๑ กรอบการทำงาน เป็นวิธีการกว้างๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้ มี ๕ ขั้นตอนสำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน



ในองค์กร

๑) ระบุว่ามิผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้น

แก้ไขปัญา

๒) พัฒนานโยบายที่เหมาะสมรวมถึงกลยุทธ์การจัดการและ

เผยแพร่่นโยบายการจัดการ

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนรับทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

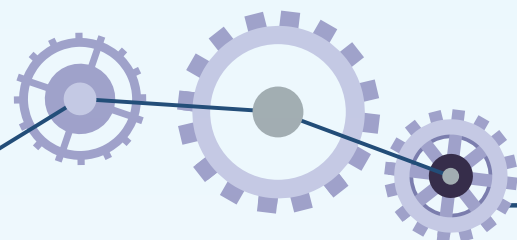
๒.๒.๒ รายละเอียดแต่ละขั้นตอน

๑) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน

- ขั้นตอนแรก ได้แก่ การระบุว่าในการทำงานของหน่วยงานมีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง

- เป้าหมายสำคัญคือ องค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำซ้ำได้

- การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนสำคัญ เพราะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุมทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือกันนโยบาย



- ตัวอย่างของผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงินเศรษฐกิจ (เช่น หนี้สินธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชุมชน ชาติพันธุ์ ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กร (เอ็นจีโอ สหภาพการค้า พรรคการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นอิสระ/การแข่งขันกับคนอื่น

- ตัวอย่างของจุดเสี่ยง เช่น การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ในภาคธุรกิจ การออกใบอนุญาต การให้บริการที่มีอุปสงค์มากกว่าอุปทาน



๒) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม องค์ประกอบประการหนึ่งในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนคือ ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- รู้ได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นและเกิดขึ้นในแบบใด

- เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อการจัดการ

- ติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง

- เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ในองค์กรเอกชน ที่มาทำสัญญา อาสาสมัครหัวหน้างานระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศและมืออย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้สามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้ คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อย ในองค์กรรวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน เช่น การติดต่อ การร่วมทำงาน กับภาคเอกชน การแลกเปลี่ยนบุคลากรกับภาคเอกชน เป็นต้น

- นอกจากการให้ความรู้แล้ว ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหารจะช่วยในการแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่างการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความทุ่มเทของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งระดับบริหารซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มักจะคำนึงถึงสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ

ผู้บริหารควรจะต้อง

- พิจารณามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่
- ชั่งน้ำหนักประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะและพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุด
- พิจารณาปัจจัยอื่นๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

๕) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

- ประเด็นสำคัญ คือ ภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจากไม่ว่าจะสามารถจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดีเพียงใด แต่ถ้าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้ในสิ่งที่ตรงกันข้ามก็อาจเกิดผลเสียได้เช่นกัน

- การทำงานกับองค์กรภายนอกไม่ว่าเป็นเอ็นจีโอหรือภาคธุรกิจ จะต้องระบุจุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อนและพัฒนาวิธีการป้องกัน

วิธีดำเนินการดังกล่าวจะทำให้ได้รับผลการดำเนินการที่สอดคล้องกับความคาดหวังของสาธารณะและได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ในการร่วมกันจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้มีส่วนได้เสียนี้ องค์กรภาครัฐต้องดำเนินการทุกขั้นตอนอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

๖) การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

- ระบบจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ต้องได้รับการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานที่มีการพัฒนาไปตามระยะเวลา นอกจากนี้ยังควรมีการเรียนรู้จากองค์กรอื่นๆ เพื่อเป็นการสื่อสารว่าองค์กรมีความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยอาจพัฒนาระบบสนับสนุน เพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่การเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการประพฤติมิชอบ และการบริหารที่บกพร่อง/อคติของภาครัฐ เป็นรากฐานของความถูกต้องเป็นธรรม (Integrity) และการยึดมั่นยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

ไปส่วนตัว



คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

บทที่ ๓

- องค์ประกอบของกฎหมาย
- การกระทำของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องห้ามตามกฎหมาย
- ข้อห้ามสำหรับคู่สมรส (ภริยาหรือสามี)
- แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้ฝ่าฝืนบทบัญญัติ
พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๐

บทที่ ๓

แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการฝ่าฝืนบทบัญญัติ
พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐

๓.๑ องค์ประกอบของกฎหมาย

ห้ามดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคล
และผลประโยชน์ส่วนรวมตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบ
รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒
ซึ่งได้บัญญัติห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้



(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอำนาจ กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ

(๓) การรับสัมปทาน หรือคดโกง ไร่ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วน หรือเป็นผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่รับสัมปทาน หรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจจะมีการขัดแย้งต่อประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น



๓.๒ การกระทำของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องห้ามตามกฎหมาย

๑) เป็นคู่สัญญา หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ได้เข้ามาทำสัญญากับหน่วยงานรัฐ มีฐานะเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ อันเป็นสัญญาที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การมีส่วนได้เสียในสัญญา หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น จะต้องมีโอกาส ประสงค์จะให้ตนได้รับประโยชน์หรือเลือกประโยชน์ให้กับบุคคลอื่น โดยการใช้อำนาจหน้าที่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสัญญานั้นหรือการเข้าไปดำเนินกิจการใดๆ เพื่อเป็นการป้องกันในกรณีที่ตนอาจจะต้องเสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหาย

๓) การเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดได้ร่วมกันลงทุนในห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนสามัญ จดทะเบียน หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นต้น และได้เข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเจตนาที่จะเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น

๔) การถือหุ้นในบริษัท หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ได้เข้าไปลงทุนโดยมีหุ้นในบริษัท ตามทะเบียนผู้ถือหุ้นและบริษัทที่มีเจ้าหน้าที่ของรัฐมีหุ้นอยู่นั้น ได้เข้ามาเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งมีอำนาจ กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ

๕) รับสัมปทาน หรือคงไว้ซึ่งสัมปทาน หรือเข้าไปเป็นคู่สัญญา อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น หรือในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท ที่รับสัมปทาน

สัญญาสัมปทาน หมายถึง สัญญาที่เอกชนได้รับอนุญาตจากรัฐ ให้ดำเนินกิจการต่าง ๆ แทน ดังต่อไปนี้

- สัญญาที่รัฐอนุญาตให้เอกชนจัดทำบริการสาธารณะ
- สัญญาที่รัฐให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ
- สัญญาที่รัฐให้เอกชนแสวงหาประโยชน์จากทรัพยากร

ธรรมชาติ

การรับสัมปทานจากรัฐ หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่ง เข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ และทำสัญญารับสัมปทานในสถานะเอกชน อันมีลักษณะ เป็นการผูกขาดตัดตอนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๖) เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาในธุรกิจเอกชน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในตำแหน่งเข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในธุรกิจ เอกชน



๓) ตัวแทนในธุรกิจของเอกชน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ได้ทำการเป็นตัวแทน กับตัวการที่เป็นเอกชนในธุรกิจเอกชนอันเป็นหน้าที่ของตัวแทนในธุรกิจเอกชน

๔) ในฐานะพนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจเอกชน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นได้เข้าไปเป็นพนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจเอกชน

๓.๓ ข้อห้ามสำหรับคู่สมรส (ภริยาหรือสามี) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องห้าม
ดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้บัญญัติห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินกิจการใด ๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม บทบัญญัติดังกล่าว ยังบังคับไปถึงคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ภริยาหรือสามี) ด้วยโดยมีข้อห้าม ดังต่อไปนี้



๑) ห้ามคู่สมรส (ภริยาหรือสามี) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นคู่สัญญา หมายถึง การห้ามคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งเข้ามาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ

๒) ห้ามคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนได้เสียในสัญญา หมายถึง การที่คู่สมรสของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งได้อาศัยอำนาจหน้าที่โดยมีเจตนา หรือความประสงค์ที่จะให้ตนได้รับประโยชน์ หรือเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลอื่น ๆ โดยการใช้อำนาจหน้าที่ของ คู่สมรสไปดำเนินการใด ๆ ในสัญญา

๓) ห้ามคู่สมรส (ภริยาหรือสามี) ของเจ้าหน้าที่รัฐเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน หมายถึง การที่คู่สมรสของเจ้าหน้าที่รัฐได้ลงทุนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัดและได้เข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐ

๔) ห้ามคู่สมรส (ภริยาหรือสามี) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่ง นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นถือหุ้นในบริษัท หมายถึง การที่คู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้าไปลงทุนโดยการมีหุ้นในบริษัท ตามทะเบียนผู้ถือหุ้นและบริษัทที่มีเจ้าหน้าที่ของรัฐมีหุ้นอยู่นั้นได้เข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ



๕) ห้ามคู่สมรส (ภริยาหรือสามี) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับสัมปทาน หรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทาน หรือเข้าเป็นคู่สัญญาอันมีลักษณะเป็นการผูกขาด ตัดตอน หรือเป็นส่วนหนึ่งที่ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่ได้รับสัมปทาน หรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

๖) ห้ามคู่สมรส (ภริยาหรือสามี) ของเจ้าหน้าที่รัฐในตำแหน่ง นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นเข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะต่างๆ เป็นกรรมการ เป็นที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้ การกำกับดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพผลของธุรกิจเอกชนนั้นอาจขัดแย้งกับประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ของทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระ ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น



๓.๔ แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันไม่ให้ฝ่าฝืนบทบัญญัติ มาตรา ๑๐๐

๑) การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตำแหน่งก่อนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลนั้นจะต้องตรวจสอบตนเอง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะว่าได้มีการดำเนินกิจการใดๆ บ้างในขณะที่ตนเองได้อยู่ในสถานะของเอกชนที่ได้ทำธุรกิจหรือทำการค้าไว้กับรัฐ โดยจะต้องตรวจสอบการเป็นคู่สัญญา กับรัฐ การรับสัมปทานจากรัฐ หรือการเป็นกรรมการผู้จัดการ การถือหุ้น หรือการเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการในหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนต่าง ๆ ว่ามีหรือไม่ และจะต้องสำรวจกิจการต่าง ๆ ของคู่สมรสรวมไปถึงศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบก่อนเข้าสู่ตำแหน่งว่าจะต้องดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการธุรกิจนั้นๆ อย่างไร มิให้ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

๒) การปฏิบัติหน้าที่หรือการดำรงตำแหน่งในระหว่างที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ในขณะที่ดำรงตำแหน่งข้างต้นจะต้องไม่ดำเนินกิจการใด ๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการทำความเข้าใจกับคู่สมรส หากไม่สามารถทำความเข้าใจกับคู่สมรสในหลักการของกฎหมายได้แล้ว หรือเกิดการเข้าใจที่ไม่ถูกต้องอาจจะเป็นการดำเนินการที่เป็นการต้องห้าม ตามกฎหมายกล่าวคือแม้ตนเองจะมีได้กระทำการที่กฎหมายบัญญัติว่าเป็นความผิดแต่ละเลย ไม่ใส่ใจกับการดำเนินการของคู่สมรสทำให้คู่สมรส ดำเนินกิจการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายห้ามไว้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะต้องได้รับโทษทางอาญาที่เกิดจากการกระทำของคู่สมรส โดยจะต้องถูกระวางโทษจำคุก ปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

๓) การดำเนินการในภายหลังพ้นจากตำแหน่ง (พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐยังไม่ถึงสองปี) มาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้บัญญัติห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐมิให้ดำเนินการที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม โดยห้ามดำเนินการนั้นต่อไปอีกเป็นเวลาสองปีนับแต่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นได้พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งนั้น ๆ แล้วการห้ามในส่วนนี้ได้ห้ามการดำเนินการของคู่สมรสของเจ้าหน้าที่รัฐไว้ด้วย



คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

บทที่ ๔

- รูปแบบการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางการป้องกันมิให้เกิดการฝ่าฝืนบทบัญญัติ
พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๓
- การแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

บทที่ ๕

การบริหารจัดการเพื่อป้องกันและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๑ รูปแบบการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทำได้ ๖ วิธี ดังนี้คือ

๔.๑.๑ วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

**** กรณีฉุกเฉินเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คำหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคาปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน และรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ และให้ถือว่ารายงานฯ ดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม**



๔.๑.๒ วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

**** วิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา** ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง เห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้ หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

๔.๑.๓ วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๑.๔ วิธีพิเศษ ส่วนราชการจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

๑) **การจัดซื้อวิธีพิเศษ** ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยานพาหนะที่ไม่ต้องจัดซื้อตามข้อบัญญัติ ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี



๒) การจัดจ้างวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือ ผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้าง ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อบริษัทหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง



๔.๑.๕ วิธีการพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มิฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรี อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดด้วย

๔.๑.๖ วิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ (E-Auction) โดยมีการกำหนดให้เริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ เป็นต้นไป กำหนดให้การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป โดยแข่งขันเสนอราคาผ่านตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกระทรวงการคลัง ต่อมาคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยยกร่างประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : E-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-Bidding) เสนอคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : E-Market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบ E-Catalog ได้แก่ ๑) กระดาษ ๒) แฟ้มเอกสาร ๓) พวงมณี ๔) เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม ๕) ซองเอกสาร ๖) โต๊ะสำนักงาน ๗) เก้าอี้สำนักงาน ๘) ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต และ ๙) ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม โดยได้มีการกำหนดไว้ ๒ วิธีการ ดังนี้

๑.๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-Bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ E-Market



ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

ข. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : E-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-Bidding)

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : E-Market)
- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-Bidding)



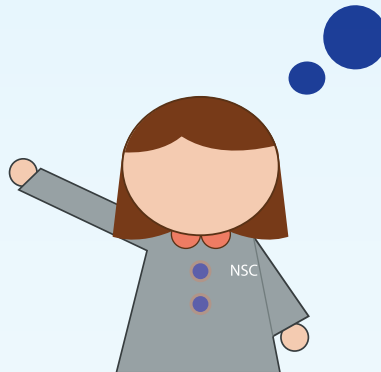
๔.๒ แนวทางการป้องกันมิให้เกิดการฝ่าฝืนบทบัญญัติ พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ (การให้ - การรับของขวัญและผลประโยชน์)

๔.๒.๑ หลักการและแนวคิด

หลักการและแนวคิด สามารถประยุกต์ใช้ประกอบการ ดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ของ ข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ในประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔.๒.๒ เจตนารมณ์

เพื่อสร้างความเชื่อถือว่าไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐว่าจะตัดสินใจและกระทำหน้าที่โดยยึด ผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลักปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล



๔.๒.๓ ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใด ๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของบริการหรืออื่นๆ ที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐให้ หรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ

- ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดสามารถตีค่าตีราคาเป็นเงิน หรืออาจจะไม่สามารถตีค่าตีราคาได้

- ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ หมายถึงรวมถึงสินค้า บริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พักการเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้

๔.๒.๔ ควรมีการจัดการอย่างไร

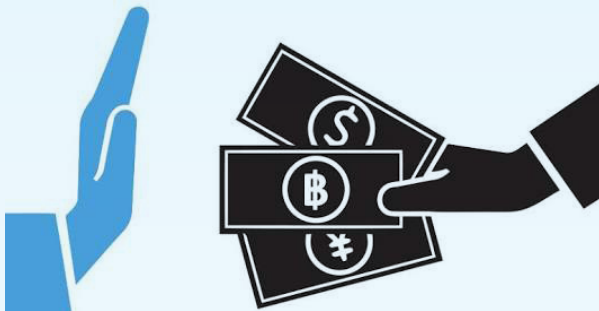
การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ มี ๒ คำถามที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ คือ

๑) เราควรรับหรือไม่ ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้ หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี อย่างไรก็ตามมีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสม อย่างยิ่งที่จะรับถ้าเป็นการให้เงินจะต้องปฏิเสธไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดๆ

เนื่องจากการรับเงินสด หรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น สลากกินแบ่งรัฐบาล หุ้น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและอาจเข้าข่ายการรับสินบน

- การถูกเสนอสิ่งใด ๆ นอกเหนือจากเงินนั้น สิ่งที่เราควรนำมาเป็นเหตุผล ในการตัดสินใจ คือทำไมเขาจึงเสนอให้กับเรา

- ความประทับใจของท่านต่อของขวัญ และหรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต ถ้าท่านทำงานอยู่ในกลุ่มเสี่ยง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การออกใบอนุญาตหรือการอนุมัติ/อนุญาตต่าง ๆ ฯลฯ ท่านจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและหลักจริยธรรมเรื่องนี้ มากกว่าบุคคลกลุ่มอื่นการรับก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม หรือไม่แล้วผลประโยชน์ส่วนตนที่ได้รับกลายเป็นมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณชนว่าเป็นการประพฤติโดยมิชอบ



การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการประพัตมิชอบและการทุจริต ดังนั้นในแต่ละส่วนราชการจึงควรกำหนดนโยบายการรับของขวัญและผลประโยชน์ของตนเอง โดยส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ ที่เสี่ยงต่อการประพัตมิชอบ ควรกำหนดนโยบายด้านนี้อย่างเคร่งครัดมากกว่าหน่วยงานอื่น หลักการปฏิบัติงานในภาครัฐอยู่บนพื้นฐานที่ว่า **“การกระทำและการตัดสินใจใด ๆ จะต้องกระทำด้วยความเป็นกลางปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการและปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม”**

ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใด ๆ ไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์ มาแสวงหาความชอบ/ผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตน หรือตนเอง ทำให้เกิดความสั่นคลอนความเชื่อถือไว้วางใจที่มีต่อภาครัฐและทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม ประการสำคัญสมาชิกทั้งหมดในสังคม ต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมภายใต้ระบอบประชาธิปไตยข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ภาครัฐมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยกระทำ และแสดงออกโดยยึดมาตรฐานความโปร่งใสความพร้อมรับผิดชอบและแสดงพฤติกรรมที่ถูกต้อง

๒) เราต้องรายงานหรือไม่ การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ให้ตัดสินใจจากหลักการต่อไปนี้

- ธรรมชาติของผู้ให้พิจารณาตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบายของหน่วยงาน เช่น การห้ามรับของขวัญหรือประโยชน์จากคู่สัญญา การตรวจสอบด้านต่าง ๆ ฯลฯ

หน่วยงานควรกำหนดนโยบายดังนี้ให้เคร่งครัดและมีกระบวนการที่ช่วยให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม

- บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กรถ้าข้าราชการนั้นๆ ทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความเชื่อถือไว้วางใจเป็นพิเศษควรให้แน่ใจที่สุดว่าตัวท่าน และองค์กรมีความเที่ยงธรรมและจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญ และหรือผลประโยชน์นั้นๆ ทั้งนี้ตามหลักการ การกำหนดว่าของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงาน หรือไม่ให้เทียบกับค่า ตามราคาตลาดต้องมีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔



๔.๒.๕ แนวพิจารณาในการปฏิบัติ

- ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็ก หรือเป็นเรื่องเล็กน้อยของขวัญนั้น ๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กร ไม่ว่าจะ มีค่าราคาเท่าใด

- ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า ๑,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้

- ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าเกิน ๑,๐๐๐ บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้

- ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดระหว่าง ๑,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินใจสมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐคนนั้น ๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่

- ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาด มากกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กรเพื่อใช้ประโยชน์ สาธารณะ และหรือตามความเหมาะสม องค์กรอาจพิจารณาอนุญาต ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป

- ถ้าในปีงบประมาณใด ๆ คุณค่ารวมของขวัญและหรือ ผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียวกันกลุ่มเดียวกัน หรือผู้ให้มีความ สัมพันธ์กันหลาย ๆ ครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๑,๐๐๐ บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์ แต่ละอย่างที่ได้รับ

- เงินสดหรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (เช่น หุ่น พันธบัตร สลากกินแบ่งรัฐบาล) ควรที่จะปฏิเสธไม่รับ
- ของขวัญ และหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ (ประชาชนองค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่ำเสมอ บ่อยครั้ง ควรปฏิเสธการรับ
- เงินสดหรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (เช่น หุ่น พันธบัตร สลากกินแบ่งรัฐบาล) ควรที่จะปฏิเสธไม่รับ

ผู้รับจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่

- ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เองหากมีค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- หากมีราคาทางการตลาดระหว่าง ๓,๐๐๐-๑๕,๐๐๐ บาท ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินใจว่าข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น จะเก็บไว้เองได้หรือไม่
- หากราคามากกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท จะต้องให้เป็นทรัพย์สินของส่วนราชการและส่วนราชการพิจารณาตัดสินใจจะใช้ประโยชน์อย่างไร

การฝ่าฝืนกฎนี้มีโทษอย่างไร

อาจถูกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือน หรือไล่ออก ขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน นอกจากนั้นหากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เข้าข่ายการรับสินบน นื้อฉลทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่าข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้น ๆ รับของขวัญหรือผลประโยชน์ ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรมก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญา

๔.๒.๖ การรับของขวัญและผลประโยชน์กุญแจแห่งความเสี่ยง

การรับของขวัญและผลประโยชน์ใด ๆ เป็นสาเหตุให้สาธารณชนรับรู้ว่าการปฏิบัติอย่างมีอคติ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อให้เกิดการทำลายความเชื่อถือศรัทธาของประชาชน ต่อภาครัฐและต่อข้าราชการ

กุญแจแห่งความเสี่ยง ๒ ประการที่สำคัญ คือ

๑) ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎเกณฑ์ โดยตีค่าราคาของขวัญและหรือผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริงเพื่อหลีกเลี่ยงการรายงานการกระทำความผิดว่า เป็นการคดโกงและหลอกลวง ซึ่งเข้าข่ายการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

๒) การเพิกเฉยมองข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้นการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ อาจทำให้คิดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็วและก่อให้เกิดความคาดหวังเสมอว่าจะได้รับของขวัญ หรือผลประโยชน์ใด ๆ ในสถานการณ์เช่นนี้ ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาและหรือผู้รับจัดซื้ออาจรับรู้ผิดพลาดและเข้าใจว่าการรับจ้างต่าง ๆ ไม่ต้องทำในระดับมาตรฐานหรือลดคุณค่าการบริการนอกจากนั้นหากเกิดการปฏิบัติเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีพฤติกรรม เคยชินกับ “การรับรางวัล” จากการปฏิบัติหน้าที่ และละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยความรับผิดชอบ ซึ่งจัดได้ว่าเป็นการรับสินบน

๔.๓ การแสดงรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

๔.๓.๑ กรณีที่ต้องยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม มีหน้าที่ต้องยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินอย่างน้อย ๓ ครั้ง เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง นอกจากนั้นถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดอยู่ในตำแหน่งครบสามปี หรือห้าปี ต้องยื่นบัญชีในกรณีอยู่ในตำแหน่งครบสามปี หรือห้าปี ด้วยทุกครั้ง ดังนี้

- ๑) กรณีเข้ารับตำแหน่ง
- ๒) กรณีดำรงตำแหน่งครบทุกสามปี หรือห้าปี
- ๓) กรณีพ้นจากตำแหน่ง
- ๔) กรณีพ้นจากตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาหนึ่งปี

๔.๓.๒ จำนวนบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่ต้องยื่น

ในกรณีผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินดำรงตำแหน่งมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้แยกการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินทุกตำแหน่ง



๔.๓.๓ ระยะเวลาในการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน กรณีปกติ

๑) กรณีเข้ารับตำแหน่ง ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน
เข้ารับตำแหน่ง

๒) กรณีดำรงตำแหน่ง ครบทุกสามปี ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน
นับแต่ดำรงตำแหน่งครบทุกสามปี กรณีดำรงตำแหน่งครบทุกห้าปี ให้ยื่น
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ดำรงตำแหน่งครบทุกห้าปี

๓) กรณีพ้นจากตำแหน่ง ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่
วันพ้นจากตำแหน่ง

๔) กรณีพ้นจากตำแหน่ง มาแล้วเป็นเวลาหนึ่งปี ให้ยื่นภายใน
๓๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง มาแล้วเป็นเวลาหนึ่งปี

กรณีผู้ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินตายหากผู้ยื่นบัญชี
แสดงรายการทรัพย์สิน และหนี้สินซึ่งได้ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน
และหนี้สินไว้แล้วตายในระหว่างดำรงตำแหน่ง หรือก่อนยื่นบัญชีแสดง
รายการทรัพย์สินและหนี้สินหลังจากพ้นจากตำแหน่งให้ทายาทหรือ
ผู้จัดการมรดกยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินแทนภายใน
๙๐ วัน นับแต่วันที่ตาย โดยแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่มีอยู่ในวันที่
ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตาย



๔.๓.๔ ทรัพย์สินและหนี้สินของบุคคลที่ต้องแสดงในบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

ผู้ที่มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ต้องแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะที่มีอยู่จริงทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น หรือที่ให้บุคคลอื่น ถือแทน กรณีทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น หรือที่ให้บุคคลอื่นถือแทน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ครอบครองหรือผู้ถือแทนว่าทรัพย์สินนั้นเป็นของผู้ยื่น คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะด้วย

๔.๓.๕ บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ในการแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ให้จัดเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑) บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบ ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด

๒) รายละเอียดของเอกสารประกอบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ซึ่งผู้ยื่นต้องจัดทำเพื่อใช้เป็นสารบัญของเอกสารทั้งหมดที่ยื่นต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๓) สำเนาเอกสารประกอบ

- สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในรอบปีภาษี ที่ผ่านมา (แบบ ภ.ง.ด.๕๐ภ.ง.ด. ๕๑) ของผู้ยื่น คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เช่น มีหน้าที่ต้องยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ปี ๒๕๔๕ ต้องแนบสำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของปีภาษี ๒๕๔๔

- สำเนาเอกสารที่พิสูจน์หรือแสดงถึงความจริงของทรัพย์สินและหนี้สิน หมายถึง เอกสารที่ต้องแนบตามคำอธิบายการกรอกบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- กรณีทรัพย์สินและหนี้สินที่แสดงในบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินเป็นรายการเดียวกับที่เคยแสดงไว้แต่เดิมและไม่เปลี่ยนแปลง หากผู้ยื่นบัญชีฯ ประสงค์จะใช้สำเนาเอกสารประกอบรายการเดียวกับที่เคยยื่นไว้แล้ว ให้จดแจ้งไว้ในบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินว่าขอใช้สำเนาเอกสารประกอบรายการใดที่ยื่นไว้ในตำแหน่งใดกรณีใด และเมื่อใด



เว็บไซต์แสดงเนื้อหาเพิ่มเติม

๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒



http://www.opsmoac.go.th/ewt_dl_link.php?nid=11869&filename=nocorruption

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔



<http://www.nakhonlocal.go.th/pdf/2544.pdf>

เว็บไซต์แสดงกรณีตัวอย่างการกระทำความผิด

๑) ตัวอย่างคดีการทุจริต



https://www.nacc.go.th/download/10_200_pr.pdf

๒) กรณีตัวอย่างที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิด



<https://www.nacc.go.th/culpability.php>

คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

สำนักกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (๒๕๕๖), คู่มือการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อมิให้ดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตามมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กรุงเทพฯ

สำนักกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (๒๕๕๖), คู่มือแนวทางการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เรื่องการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๓ กรุงเทพฯ

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) [ออนไลน์]: http://www.opsmoac.go.th/ewt_dl_link.php?nid=11869&filename=nocorruption

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ [ออนไลน์] : [http://www.nakhonlocal.go.th/
pdf/2544.pdf](http://www.nakhonlocal.go.th/pdf/2544.pdf)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
[ออนไลน์] : <https://www.nacc.go.th>

“เกียรติยศย่อมเกิดจาก การกระทำที่สุจริต”

บงเบ้ง

CONFLICT OF INTEREST

CONFLICT OF INTEREST



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
สำนักงานสภาคความมั่นคงแห่งชาติ

เลขที่ ๑ ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๐๒๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๔๐๐๘

โทรสาร ๐ ๒๐๒๙ ๘๐๔๑