



คู่มือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
องค์การจัดการน้ำเสีย

พฤศจิกายน ๒๕๕๘

คำนำ

ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การการนํ้าเสีย พ.ศ.๒๕๕๔ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บริหารและพนักงานหลีกเลี่ยงสถานการณ์และ/หรือการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งถือเป็นการกระทำผิดทางวินัย ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตประพฤติมิชอบโดยตรง/ทางอ้อม คณะกรรมการองค์การการนํ้าเสียจึงได้ออกประกาศเรื่องนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๖ และองค์การการนํ้าเสียได้มีคำสั่ง อจน.ที่ ๓๓๒/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนั้น เพื่อให้พนักงานองค์การการนํ้าเสีย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการองค์กรของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การการนํ้าเสียได้พิจารณาป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้ความสำคัญในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด ต่อไป

สำนักผู้อำนวยการ
กองโครงการพิเศษ



สารบัญ

	หน้า
ประกาศคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๑
ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๒
รูปแบบความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๓
หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๔
ตัวอย่างรูปแบบพฤติกรรมความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่พบเห็นบ่อยๆ	๔
วิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๕
Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๖
ภาคผนวก	
คำสั่ง อจน.ที่ ๓๓๒/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๘
แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
- แบบพิมพ์ ขป.๑	๑๑
- แบบพิมพ์ ขป.๒	๑๒
- แบบพิมพ์ ขป.๓	๑๓
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด	๑๕
โดยธรรมดาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓	



องค์การการน้ำเสีย

WASTEWATER MANAGEMENT AUTHORITY
MINISTRY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENT, THAILAND

ประกาศคณะกรรมการองค์การการน้ำเสีย

เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการองค์การการน้ำเสีย ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ จึงกำหนดให้ถือเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการองค์การการน้ำเสีย ผู้บริหาร และพนักงานองค์การการน้ำเสียทุกระดับ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ในการหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ องค์การการน้ำเสีย อันจะส่งผลให้องค์การการน้ำเสีย เสียประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง อย่างไรก็ตาม องค์การการน้ำเสีย ไม่สามารถคาดเดาถึงความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ในระหว่างการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานองค์การการน้ำเสียได้ ในกรณีจำเป็นต้องทำรายงานชี้แจงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ องค์การการน้ำเสียจะดูแลให้การทำรายงานชี้แจงความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดขององค์การการน้ำเสีย และเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายชยเชนทร์ คำวันม)
ประธานกรรมการองค์การการน้ำเสีย

หมายเหตุ

๑. นโยบายฉบับนี้ ประกาศขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
๒. นโยบายฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการองค์การการน้ำเสีย ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

/สำเนา เรียบ ...

333 อาคารเจ้าพนักงาน 1 ชั้น 23 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. 10500 โทรศัพท์ 0 2273 8530-8 โทรสาร 0 2273 8577-8
333 LAO PENG NGUAN TOWER 1 FL 23 VIBHAVADI-RANGSIT RD., JOMPHON, CHATUJAK, BANGKOK 10500 Tel. 0 2273 8530-8 FAX 0 2273 8577-8
URL : <http://www.wma.or.th> e-mail : wastewtr@wma.or.th



ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์กร (Conflict of Interest) หมายถึง การใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง คู่สมรส เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด โดยอาศัยการกระทำใด ๆ ที่มีกับองค์การจัดการน้ำเสียหรือในนามองค์การจัดการน้ำเสีย หรือมีผลถึงภารกิจขององค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์ได้เสียในการกระทำนั้น และขัดแย้งหรือมีผลกระทบต่อนโยบายขององค์การจัดการน้ำเสีย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พนักงานองค์การจัดการน้ำเสียปฏิบัติตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมองค์การจัดการน้ำเสียที่สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด

๒. เพื่อให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและผู้บังคับบัญชากำกับดูแลพนักงานในสังกัดให้ประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๓. เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันและลดความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาทางจริยธรรมหรือช่องทางการประพฤติมิชอบหรือรับสินบนของพนักงาน

รูปแบบความขัดแย้งทางผลประโยชน์

รูปแบบที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์มี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. การกระทำหรือเหตุการณ์ที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้แก่

- (๑) การรับของขวัญหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินสามพันบาทและประโยชน์อื่นใดจากการดำรงตำแหน่ง
- (๒) การประกอบกิจการของตัวเองหรือการลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขันต่อองค์กร
- (๓) การใช้อิทธิพล หรืออำนาจหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่ง มารับจ้างทำงานให้แก่องค์กร
- (๔) การใช้ข้อมูลภายในขององค์กรเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
- (๕) การช่วยญาติหรือบุคคลในครอบครัวให้ได้รับประโยชน์
- (๖) การมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการ ผู้บริหารในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์กร

๒. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดจากลักษณะงาน จำนวน ๑๑ ลักษณะงาน ได้แก่

- (๑) สายงานการบังคับบัญชาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๒) การสรรหาหรือบรรจุพนักงาน
- (๓) การส่งพนักงานศึกษาต่อต่างประเทศ หรือจัดสรรทุนการศึกษา
- (๔) การแต่งตั้ง โอนย้ายหรือประเมินผลปฏิบัติงาน
- (๕) การสอบสวนความผิดทางวินัย
- (๖) การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๗) การกำหนดลักษณะงาน Spec หรือ TOR
- (๘) การควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจงานจ้างและการตรวจรับงานติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์
- (๙) การตรวจสอบภายใน
- (๑๐) การติดตามประเมินผล
- (๑๑) การลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. หลักการและแนวปฏิบัติสำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะไม่มีประโยชน์หากไม่นำไปสู่การปฏิบัติ
๒. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคน ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจ ยึดมั่น และปฏิบัติให้ถูกต้อง
๓. องค์การจัดการน้ำเสีย คาดหวังให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคน รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา หรืออาจขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติสำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานและลูกจ้างทุกคนสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้นเป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่ หรือเป็นการกระทำที่เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อ สังคมได้หรือไม่ และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กรหรือไม่

ตัวอย่างรูปแบบพฤติกรรมความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่พบเห็นบ่อยๆ

- (๑) การหาประโยชน์ให้ตนเอง เช่น การได้งานรับเหมาจากหน่วยงาน
- (๒) การรับผลประโยชน์จากการที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่ เช่น การรับของขวัญ การรับเลี้ยงอาหาร
- (๓) การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้ทรัพย์สินของรัฐในการทำงานพิเศษภายนอก
- (๔) การใช้ข้อมูลของทางราชการเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง ทั้งในรูปแบบของเงินหรืออื่น ๆ
- (๕) การรับงานนอกแล้วส่งผลต่อความเสียหายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๖) การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งและเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทตนเองหรือพวกพ้อง
- (๗) การให้ของขวัญของกำนัลเพื่อหวังความก้าวหน้า
- (๘) การช่วยเหลือลูกหลานญาติมิตรให้ได้งานอย่างไม่เป็นธรรมในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ
- (๙) การซื้อขายตำแหน่ง การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ

วิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

วิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามคำสั่ง อจน.ที่ ๓๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นดังนี้

๑. การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- (๑) ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย
- (๒) รองผู้อำนวยการรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย
- (๓) ผู้อำนวยการฝ่ายรายงานต่อรองผู้อำนวยการต้นสังกัด
- (๔) พนักงานตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมารายงานต่อผู้อำนวยการฝ่าย

๒. การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (แบบพิมพ์ ขป.๑)

๓. การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ (๑๑ ลักษณะงาน) ทั้งกรณีก่อนเริ่มดำเนินการหรือกรณีพบระหว่างดำเนินการเกิดขึ้นระหว่างปี ให้พนักงานรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการทันทีที่สามารถกระทำได้ และให้พนักงานผู้นั้นขอถอนตัวจากการเป็นกรรมการหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ (แบบพิมพ์ ขป.๑) ดังนี้

ก. ประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงานหรือหัวหน้าคณะทำงาน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

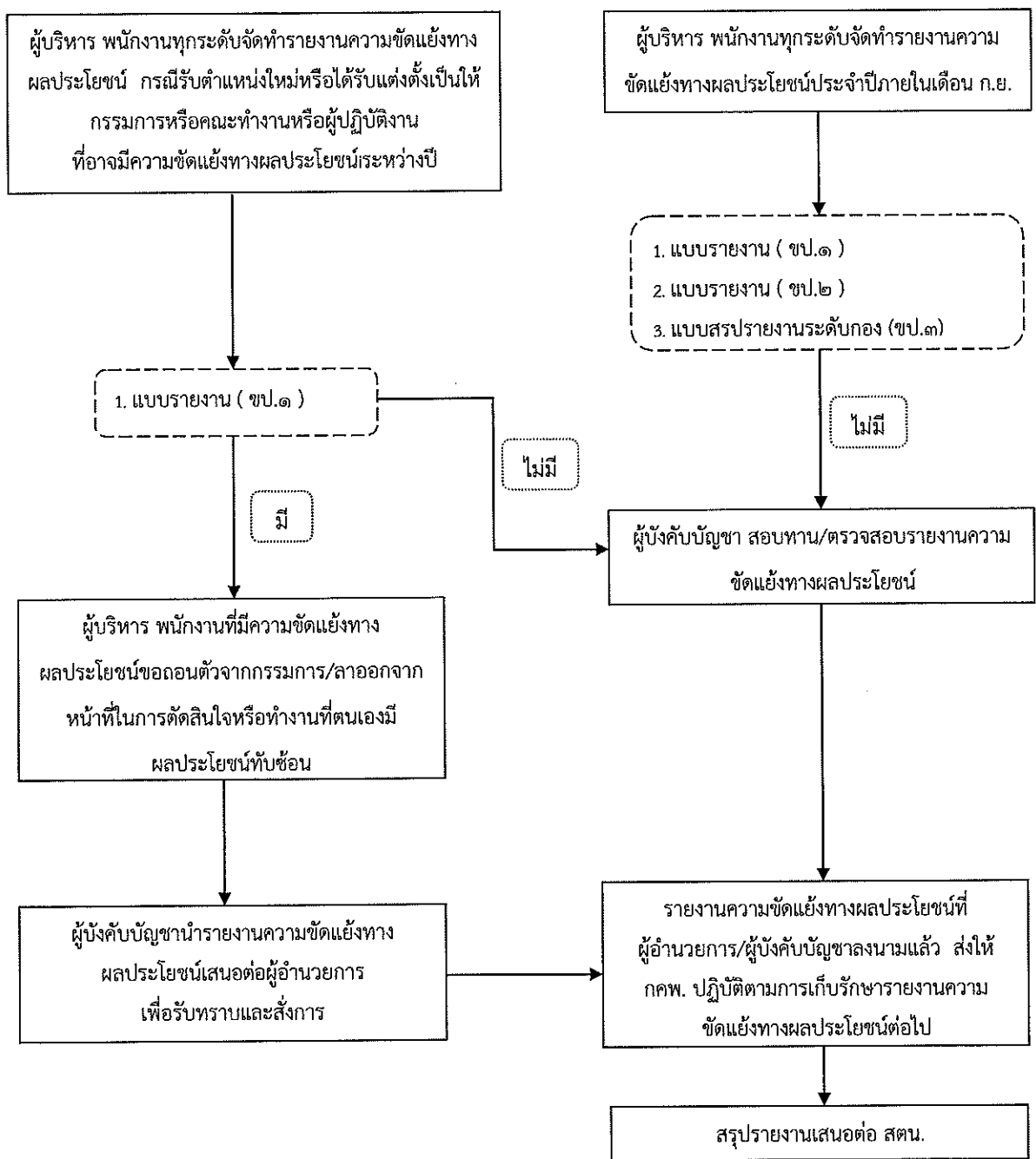
- (๑) ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย
- (๒) รองผู้อำนวยการ รายงานต่อผู้อำนวยการ
- (๓) ผู้อำนวยการฝ่าย รายงานต่อรองผู้อำนวยการต้นสังกัดหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี
- (๔) พนักงานระดับ ๗ ลงมารายงานต่อผู้อำนวยการฝ่าย

ข. คณะกรรมการหรือคณะทำงาน รายงานต่อประธานกรรมการหรือประธานคณะทำงานหรือหัวหน้าคณะทำงาน

ค. กรณีที่แต่งตั้งเป็นรายบุคคล รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- (๑) รองผู้อำนวยการ รายงานต่อผู้อำนวยการ
- (๒) ผู้อำนวยการฝ่าย รายงานต่อรองผู้อำนวยการต้นสังกัดหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี
- (๓) พนักงานตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมา รายงานต่อผู้อำนวยการฝ่าย

Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์



ภาคผนวก



องค์การจัดการน้ำเสีย

WASTEWATER MANAGEMENT AUTHORITY

MINISTRY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENT, THAILAND

คำสั่งองค์การจัดการน้ำเสีย

ที่ ๓๓๒ /๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๖ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๓๘ และคำสั่งคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การจัดการน้ำเสียที่ ๓๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ และกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้

“องค์การ” หมายความว่า องค์การจัดการน้ำเสีย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน และลูกจ้าง ขององค์การจัดการน้ำเสีย

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ขององค์การ” หมายความว่า การใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม ในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเอง คู่สมรส เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด โดยอาศัยการกระทำใดๆ ที่มีกับองค์การหรือในนามองค์การ หรือมีผลถึงภารกิจขององค์การ ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์ได้เสียในการ กระทำนั้นๆ และขัดแย้งหรือมีผลกระทบต่อนโยบายขององค์การ

“เครือญาติ” หมายความว่า บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือร่วมมารดาเดียวกัน ลูก ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม ทั้งของตนเองหรือของ คู่สมรส

“ประโยชน์” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์ในลักษณะที่เป็นทรัพย์สินหรือ สิ่งอื่นใด

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน เพื่ออรรถาัย มิตร เพื่อเป็นรางวัล หรือให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และหมายความ รวมถึงการให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือ การให้สิทธิพิเศษ ในการได้รับการบริการหรือความบันเทิง หรือรับการฝึกอบรม ตลอดจนการออก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะให้เป็น บัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินในภายหลัง

/“ประเพณีนิยม” ...

-๒-

“ประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันตามปกติในสังคมด้วย

ข้อ ๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

(๑) สอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับองค์กร รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพย์สินขององค์กรให้เป็นไปโดยถูกต้องและ มุ่งประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

(๓) ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง ไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อม หาผลประโยชน์จากองค์กรเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

(๔) รักษาความลับขององค์กร รวมถึงไม่นำความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น

(๕) ไม่ยอมให้ประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตนเอง ขัดแย้งกับผลประโยชน์ขององค์กร

(๖) ต้องเปิดเผยในเรื่องผลประโยชน์ซึ่งตนเองมีในองค์กรใดหรือกิจกรรมใดที่จะขัดกับ ผลประโยชน์ขององค์กร และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตนเอง มีผลประโยชน์อยู่ด้วย

(๗) ไม่กระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุขององค์กร ซึ่งเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๘) ห้ามผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสเข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารงาน หรือเป็นผู้ถือหุ้น รายใหญ่ของสถานประกอบการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างขององค์กร

ข้อ ๓ ผู้บังคับบัญชาต้องไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ที่อาจจะมีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์เป็นกรรมการ หรือเป็นผู้พิจารณา หรือเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือ มีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น

ข้อ ๔ ผู้บังคับบัญชาต้องไม่แต่งตั้งให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใด ปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาในส่วนงานที่มีสายการบังคับบัญชาเดียวกัน ที่สามารถให้คุณให้โทษโดยตรงกับ คู่สมรสหรือบุตรของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น

ข้อ ๕ การรับหรือการให้ของขวัญในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์

(๑) การรับของขวัญจากบุคคลอื่น ซึ่งมีใช้เครือญาติหรือบุคคลในครอบครัวที่ไม่เป็นไป ตามประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท กรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องรับของขวัญ

/เพื่อรักษาไมตรี...



เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี ผู้รับต้องแจ้งข้อเท็จจริงในแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบพิมพ์ ขป. ๑ ท้ายคำสั่ง) ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดในแต่ละสายงานทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อวินิจฉัยว่ามีความเหมาะสมและสมควรที่จะให้รับของขวัญไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ หากผู้บังคับบัญชาสูงสุดในแต่ละสายงานวินิจฉัยว่าไม่สมควร ก็ให้ส่งมอบของขวัญนั้นแก่องค์กร

(๒) การยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้คู่สมรส หรือบุตรของตนรับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ กรณีที่บุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานได้รับของขวัญไว้ก่อนแล้ว แต่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบในภายหลังให้ดำเนินการตามข้อ ๖

(๓) การให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท แก่ผู้บังคับบัญชา หรือคู่สมรส หรือบุตรของผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ การรับหรือการให้ของขวัญตาม (๑) ถึง (๓) ถ้าเป็นไปตามประเพณีนิยมและมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท ให้สามารถกระทำได้

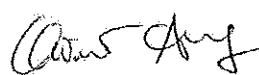
ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดในแต่ละสายงานทันทีที่สามารถกระทำได้ ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามลักษณะงาน (แบบพิมพ์ ขป. ๑) ท้ายคำสั่ง และให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นขอถอนตัวจากการ เป็นกรรมการหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ ๗ กรณีที่เห็นว่าไม่มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ส่วนงานระดับกองจัดทำ “แบบรายงานกรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์” (แบบพิมพ์ ขป. ๒) ท้ายคำสั่ง พร้อมให้ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกคน ลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดในแต่ละสายงานภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ และให้ส่งรายงานถึงสำนักตรวจสอบภายใน

ข้อ ๘ ให้ส่วนงานระดับกองจัดทำ “แบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์” (แบบพิมพ์ ขป. ๓ ท้ายคำสั่ง) ที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดในแต่ละสายงานถึงผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสีย และส่งสรุปรายงานต่อสำนักตรวจสอบภายใน ภายในสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการองค์การการจัดการน้ำเสีย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



(นางหทัยรัตน์ ลิขิตอนภาค)

รองผู้อำนวยการปฏิบัติการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสีย

สำนักผู้อำนวยการ
กองโครงการพิเศษ

แบบพิมพ์ ขป. ๑

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามลักษณะงาน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....ฝ่าย/สำนัก.....สายงาน.....
 ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่.....
 ตามคำสั่ง อจน.ที่.....ลงวันที่.....

ขอเปิดเผยว่าข้าพเจ้า

☐

ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน

☐

มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน ดังนี้.....

.....

 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ปัญหาแล้ว ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด	คำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงาน
.....	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....
รับทราบคำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงาน	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) พนักงาน/ลูกจ้าง ผู้รายงาน วันที่...../...../.....



(แบบพิมพ์ ขป. ๒)

แบบรายงานกรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ปฏิบัติงานสังกัด กอง/ฝ่าย/สำนัก/สายงาน.....

.....
 ดังมีรายนามต่อไปนี้ ขอรายงานว่า ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งเป็นรายงานประจำปี ๒๕.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			
๑๘			
๑๙			

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



(แบบพิมพ์ ขป. ๓)

แบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สายงาน/ฝ่าย/สำนัก/.....
ขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

☐ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์..... ราย

☐ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปีราย
ปรากฏตามสำเนารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลงชื่อ.....

(.....)

กอง/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๗ ตอนที่ ๑๑๘ ก หน้า ๑๘ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๓



ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมชาติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติได้ตามดังต่อไปนี้

- (๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป
- (๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
- (๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น



ไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

โอภาส อรุณินท์

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

