รายงานการประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

# ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโคกเจริญ

ณ ๒๕๐๐ น.

---

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลำดับที่ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นายสมชาย ใจดีมาก | ประธานสภาเทศบาลตำบลโคกเจริญ | ๑ | |
| ๒ | นางสาวพรทิพย์ รักษ์ดี | รองประธานสภาเทศบาลตำบลโคกเจริญ | ๒ | |
| ๓ | นายวิชัย มั่นคงดี | รองประธานสภาเทศบาลตำบลโคกเจริญ | ๓ | |
| ๔ | นายประเสริฐ ศรีสุข | ปลัดเทศบาล | ๔ | |
| ๕ | นางสาวอรุณี ชูเกียรติ | เลขานุการสภาเทศบาลตำบลโคกเจริญ | ๕ | |
| ๖ | นายธนากร วงษ์ดี | นิติกรชำนาญการ | ๖ | |
| ๗ | นางสาวกนกวรรณ พงษ์ศรี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๗ | |
| ๘ | นางสาวปิยะดา มั่นคงดี | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | ๘ | |
| ๙ | นายณรงค์ ทองใหญ่ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๙ | |
| ๑๐ | นายสมศักดิ์ จันทร์ดี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑๐ | |
| ๑๑ | นางสาวอัจฉรา ขันทอง | เลขานุการนายกเทศมนตรี | ๑๑ | |
| ๑๒ | นายสมบูรณ์ มีสุข | นิติกรชำนาญการ | ๑๒ | |
| ๑๓ | นางสาวปาริชาต ชอบธรรม | วิศวกรโยธาชำนาญการ | ๑๓ | |
| ๑๔ | นางสาวศิริพร เจริญสุข | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ๑๔ | |
| ๑๕ | นายวิทยา พรมมา | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | ๑๕ | |
| ๑๖ | นางสาวกนกอร ดีเด่น | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๑๖ | |
| ๑๗ | นายสุชาติ ทองคำ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ๑๗ | |
| ๑๘ | นายวิรัช แก่นจันทร์ | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๑๘ | |
| ๑๙ | นางสาวมาลี จันทร์เพ็ญ | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๑๙ | |
| ๒๐ | นางสาวอรุณี ชัยมงคล | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๒๐ | |
| ๒๑ | นายกิตติพงษ์ ศรีสุวรรณ | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๒๑ | |
| ๒๒ | นางสาวพิมพ์ใจ บุญเรือง | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๒๒ | |
| ๒๓ | นางสาวรัตนา ใจดีมาก | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๒๓ | |
| ๒๔ | นางสาวนิภา ทองคำ | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๒๔ | |
| ๒๕ | นายอนุชา ศรีสุข | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๒๕ | |
| ๒๖ | นางสาวจันทร์เพ็ญ ขันทอง | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๒๖ | |
| ๒๗ | นางสาวสุดารัตน์ ใจดี | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๒๗ | |
| ๒๘ | นางสาวกัลยา ศรีสุข | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๒๘ | |
| ๒๙ | นางสาวพรทิพย์ ใจดี | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๒๙ | |
| ๓๐ | นางสาวอรุณี ชัยมงคล | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๓๐ | |
| ๓๑ | นางสาวกนกวรรณ ศรีสุข | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๓๑ | |
| ๓๒ | นางสาวปิยะดา ใจดีมาก | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๓๒ | |
| ๓๓ | นางสาวศิริพร ขันทอง | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๓๓ | |
| ๓๔ | นางสาวอัจฉรา ใจดี | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๓๔ | |
| ๓๕ | นางสาวมาลี ทองคำ | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๓๕ | |
| ๓๖ | นางสาวรัตนา ศรีสุข | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๓๖ | |
| ๓๗ | นางสาวนิภา ใจดีมาก | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๓๗ | |
| ๓๘ | นางสาวกัลยา ทองคำ | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๓๘ | |
| ๓๙ | นางสาวพรทิพย์ ศรีสุข | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๓๙ | |
| ๔๐ | นางสาวอรุณี ใจดี | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๔๐ | |
| ๔๑ | นางสาวกนกวรรณ ขันทอง | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๔๑ | |
| ๔๒ | นางสาวปิยะดา ศรีสุข | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๔๒ | |
| ๔๓ | นางสาวศิริพร ใจดีมาก | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๔๓ | |
| ๔๔ | นางสาวอัจฉรา ทองคำ | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๔๔ | |
| ๔๕ | นางสาวมาลี ศรีสุข | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๔๕ | |
| ๔๖ | นางสาวรัตนา ใจดี | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๔๖ | |
| ๔๗ | นางสาวนิภา ขันทอง | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๔๗ | |
| ๔๘ | นางสาวกัลยา ศรีสุข | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๔๘ | |
| ๔๙ | นางสาวพรทิพย์ ใจดีมาก | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๔๙ | |
| ๕๐ | นางสาวอรุณี ทองคำ | ครูผู้ดูแลเด็ก | ๕๐ | |

ระเบียบวาระที่ ๒

นายไสว สระปัญญา
นายกเทศมนตรี

# เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ผมขอเปิดประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรียนท่านปลัดเทศบาล ท่านหัวหน้าส่วนและหน้างานเทศบาลทุกท่าน ผมขอทูลเรื่องการอบรมคุณธรรมจริยธรรม หลักการครองตน ครองคน ครองงาน ผมขอย้ำให้ทีมหน้างานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกท่าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นเทศบาลของเราเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขต้องแก้ไขดังนี้

**การครองตน คือ**

[illegible]

**การครองคน คือ**

[illegible]

**การครองงาน คือ**

[illegible]

ให้ความรู้ ความสามารถ และความเพียงพอใช้ในการปฏิบัติงาน มีความรู้และเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และมีทักษะในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างดี [illegible] ในการพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ [illegible]

[illegible] ระเบียบ หลักการ [illegible] ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ [illegible]

[illegible] ปฏิบัติงาน [illegible]

[illegible] คุณธรรมและความโปร่งใส [illegible]

[illegible] ความโปร่งใส [illegible]

ประกาศ [illegible]

เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส

---

ตามมติคณะรัฐมนตรี [illegible] ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ [illegible] การส่งเสริมการศึกษา [illegible] คุณธรรม จริยธรรม [illegible] ประพฤติมิชอบ [illegible] ให้มีประสิทธิภาพ [illegible] ผลประโยชน์ [illegible] นั้น

ตลาดสด ๓. ปรับปรุงการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้ถูกสุขลักษณะ ๔. ปรับปรุงการจัดการน้ำเสียและการระบายน้ำ ๕. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๖. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอากาศ ๗. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางเสียง ๘. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางกลิ่น ๙. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางแสงสว่าง ๑๐. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางความสั่นสะเทือน ๑๑. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางรังสี ๑๒. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๑๓. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๑๔. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๑๕. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๑๖. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๑๗. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๑๘. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๑๙. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๒๐. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๒๑. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๒๒. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๒๓. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๒๔. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๒๕. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๒๖. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๒๗. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๒๘. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๒๙. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๓๐. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๓๑. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๓๒. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๓๓. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๓๔. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๓๕. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๓๖. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๓๗. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๓๘. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๓๙. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๔๐. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๔๑. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๔๒. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๔๓. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๔๔. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๔๕. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๔๖. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๔๗. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๔๘. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๔๙. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ ๕๐. ปรับปรุงการจัดการด้านการป้องกันและควบคุมมลพิษทางอื่นๆ

ประกาศ ณ วันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ...

(...)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไม้งาม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมใจ ...)

เจ้าพนักงานปกครอง ...

ตำแหน่ง ...

ข้าพเจ้า ... ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของ ... ข้าพเจ้า

**"ความเจริญของเด็กขึ้นอยู่กับการเลี้ยงดูของพ่อแม่ ผู้ปกครอง และครูในวัยเด็กเป็นสำคัญ จะต้องสนับสนุนให้เด็กได้รับการศึกษาอบรมที่ดี ทั้งทางด้านวิชาการและคุณธรรม ซึ่งจะช่วยให้เด็กเติบโตขึ้นเป็นคนดีของสังคมและประเทศชาติ"**

**"ปัจจุบันการแข่งขันมีสูง ทุกคนต้องมีความรู้ความสามารถที่ดีเพื่อจะได้ทำงานที่ดีๆ ได้ แต่ถ้าขาดคุณธรรมแล้ว ความรู้ความสามารถนั้นก็อาจนำไปใช้ในทางที่ผิดได้ ดังนั้นจึงต้องมีคุณธรรมควบคู่ไปด้วย"**

ผมได้ปฏิบัติงานมาเป็นเวลานาน ทั้งในฐานะข้าราชการครูและข้าราชการฝ่ายปกครอง ได้ทำงานใกล้ชิดกับประชาชนในชนบทมาโดยตลอด ได้เห็นความเป็นอยู่ของ

ขอบเขตของการประชุม

ที่ประชุม

ขอบเขตของการประชุม

ที่ประชุม

ประชุม

| | |
|---|---|
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งสิ้นสุด<br>๒.๒ รับรองรายงานการประชุมการดำเนินการ ๒๕๖๐<br>เมื่อวันที่ ๒๔ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ |
| [illegible] | [illegible] |
| มติที่ประชุม | มีมติรับรองรายงานการประชุมการดำเนินการประชุมประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘<br>เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตำบลบนเมือง เป็นเอกฉันท์ |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา<br>๓.๑ การให้ความรู้ในสู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว |
| [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] |

## การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาล ตำบลโกรกแก้ว

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

## การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางปฏิบัติการบริหารผลประโยชน์ทับซ้อน มีดังนี้

- ขุดลอกคลองไม่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งนาน ๆ โดยให้สลับหมุนเวียนกันไปทำหน้าที่ต่างๆ

- ควรเปิดเผยข้อมูลให้ชาวบ้านทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานอะไรบ้าง ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายแค่ไหน และมีช่องทางในการร้องเรียนอย่างไร

- ที่ไม่ได้ตามระเบียบโดยไม่รับเงินเดือนเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบงานในส่วนนี้ ควรมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปทำงานในพื้นที่อื่นบ้าง เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้มีประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย

- ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบ เช่น การรับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยงรับรอง การรับเงินสนับสนุนการเดินทางไปดูงาน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

- ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ชัดเจน

- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ควรมีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบและพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ควรมีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบและพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

- ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบ เช่น การรับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยงรับรอง การรับเงินสนับสนุนการเดินทางไปดูงาน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

- การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผลการทุจริตประพฤติมิชอบ

สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ผลของการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทำให้การทำงานมีความโปร่งใสมากขึ้น

## นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ

- ผลประโยชน์ทับซ้อน (private interest) หมายถึง ผลประโยชน์ที่เป็นส่วนตัวของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ไม่ว่าในรูปของตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐขาดความเป็นกลาง ขาดความโปร่งใส ขาดความเป็นธรรม

ส่วนตน ที่ได้รับเพิ่มประโยชน์ [illegible] ที่มีสิ่งแตกต่างหลายหน้าที่ส่วนตน [illegible] เพื่อการตัดสินใจ ผลประโยชน์ส่วนตน มี ๒ ประเภท คือ ที่เกี่ยวกับเงิน (pecuniary) และไม่เกี่ยวกับเงิน (non-pecuniary) ผู้ที่ [illegible] ทำงานและส่งเสริมการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม [illegible] กับคุณธรรมการจัดการ

ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนหรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ้น ตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงาน รวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลด ของขวัญ หรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่น ๆ

- ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ส่วนตัวทางครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่น ๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิ แนวคิด และมักอยู่ในรูปความลำเอียง อคติ [illegible] และมักมีลักษณะเป็นความเชื่อ ความคิดเห็นส่วนตัวที่เกิดขึ้น [illegible]

• หน้าที่สาธารณะ (public duty) หน้าที่สาธารณะของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐคือการให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ประโยชน์สาธารณะ (public interest) ซึ่งหน้าที่ไม่ใช่หน้าที่ต่อ [illegible] พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม [illegible] เท่านั้น แต่ยังมีหน้าที่ [illegible] เช่น [illegible]

• ผลประโยชน์สาธารณะ คือ ประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่าย แต่เจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถทำให้เกิดความสำเร็จได้ด้วยการปฏิบัติดังนี้

- ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

- ทำงานตามกฎหมาย และนโยบายทางการบริหาร

- ระบุผลประโยชน์ส่วนตนที่ [illegible] อย่างมีประสิทธิภาพ

- ไม่ควรให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์สาธารณะ เจ้าหน้าที่ต้องจัดการผลประโยชน์ส่วนตน [illegible] การทำหน้าที่

- หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตนที่อาจทำให้คนเห็นว่า [illegible]

- หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่เอื้อประโยชน์ [illegible] ส่วนตน

- ป้องกันข้อมูลลับของทางราชการ [illegible] หน้าที่

- ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่เพื่อ [illegible]

• ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ตามนิยามของ Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) ได้กล่าวถึงความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

**ผลประโยชน์ทับซ้อน มี ๒ ประเภท คือ**

- ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นแก่ตัวบุคคล (actual conflict of interest) ที่มีลักษณะก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน และความรอบรู้ในตัวเอง

- ผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น (potential conflict of interest) เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต หรือในขณะที่ยังไม่มีการกระทำใดๆ เกิดขึ้น แต่มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในภายหลัง ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ในกรณีที่บุคคลมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ในใจ และรู้ว่าหากตนตัดสินใจหรือกระทำการใดๆ ไปแล้ว จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นอย่างแน่นอน แต่ในขณะนั้นยังไม่ได้ตัดสินใจหรือกระทำการใดๆ ลงไป

- ผลประโยชน์ทับซ้อนที่รับรู้ได้ (perceived conflict of interest) หมายถึง ผลประโยชน์ทับซ้อนที่ไม่ปรากฏในขณะที่พิจารณาตัดสินใจ และไม่ได้ละเมิดกฎหมาย แต่ต่อมาได้มีการนำไปเชื่อมโยงกับการกระทำที่ไม่เหมาะสม

- หน้าที่ที่ขัดกัน (conflict of duty) หรือหน้าที่ขัดแย้งกันเอง (conflicting interests) มี ๒ ประเภท คือ

ประเภทแรก เป็นลักษณะที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ราชการหลายตำแหน่ง เป็นเหตุให้หน้าที่ในตำแหน่งหนึ่งขัดหรือแย้งกับหน้าที่ในตำแหน่งอื่น เช่น ในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหน่วยงานหนึ่ง ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ไปดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น ซึ่งมีลักษณะเป็นการกำกับดูแลหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตนเองได้ไปดำรงตำแหน่งอยู่ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองต่อผู้บังคับบัญชาของตนเองด้วย หรือในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานหนึ่ง ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ไปดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น ซึ่งมีลักษณะเป็นการกำกับดูแลหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตนเองได้ไปดำรงตำแหน่งอยู่ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองต่อผู้บังคับบัญชาของตนเองด้วย

ประเภทที่สอง เป็นลักษณะที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ในการตัดสินใจหรือกระทำการใดๆ ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด ซึ่งมีผลประโยชน์ส่วนตนเข้าไปเกี่ยวข้องด้วย ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีผลประโยชน์ส่วนตนเข้าไปเกี่ยวข้องด้วย ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีผลประโยชน์ส่วนตนเข้าไปเกี่ยวข้องด้วย

**หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน**

- ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ส่วนตน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และไม่เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของรัฐ ดังนั้น การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

- ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นแล้วไม่ได้รับการจัดการ หรือจัดการไม่ถูกต้องเหมาะสม ย่อมส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของรัฐ

- หน้าที่ที่ขัดกัน (conflict of duty) หรือหน้าที่ขัดแย้งกันเอง (conflicting interests) มี ๒ ประเภท คือ

ประเภทแรก เป็นลักษณะที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ราชการหลายตำแหน่ง เป็นเหตุให้หน้าที่ในตำแหน่งหนึ่งขัดหรือแย้งกับหน้าที่ในตำแหน่งอื่น เช่น ในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหน่วยงานหนึ่ง ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ไปดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น ซึ่งมีลักษณะเป็นการกำกับดูแลหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตนเองได้ไปดำรงตำแหน่งอยู่ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองต่อผู้บังคับบัญชาของตนเองด้วย หรือในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานหนึ่ง ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ไปดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น ซึ่งมีลักษณะเป็นการกำกับดูแลหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตนเองได้ไปดำรงตำแหน่งอยู่ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองต่อผู้บังคับบัญชาของตนเองด้วย

ประเภทที่สอง เป็นลักษณะที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ในการตัดสินใจหรือกระทำการใดๆ ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด ซึ่งมีผลประโยชน์ส่วนตนเข้าไปเกี่ยวข้องด้วย ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีผลประโยชน์ส่วนตนเข้าไปเกี่ยวข้องด้วย ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีผลประโยชน์ส่วนตนเข้าไปเกี่ยวข้องด้วย

• ส่งเสริมความโปร่งใสและพร้อมรับผิด : การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการตรวจสอบ เปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส ยุติธรรม เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ และมีความพร้อมรับผิด วิธีการต่าง ๆ เช่น การเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ด้วยการบันทึกข้อมูล จดทะเบียนผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยผลประโยชน์ ทรัพย์สิน ความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยชัดเจน จะทำให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

• ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง : การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและหลีกเลี่ยงการละเมิดหลักคุณธรรม และความเป็นมืออาชีพเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกฝ่าย การจัดการต้องอาศัยข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบในเรื่องการสร้างระบบและนโยบาย และเจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนของตน เจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตัวเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้และผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างด้วย

• สร้างวัฒนธรรมองค์กร : ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่สนับสนุนการตัดสินใจในกรณีมีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

- ให้คำแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติ รวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

- ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด

- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตาม ในเวลาเดียวกันก็ต้องมีระบบการจัดการในเรื่องดังกล่าว

- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในจรรยาบรรณ/มาตรฐานทางจริยธรรม

- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก

- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

## แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

• กรอบการพิจารณานี้เป็นวิธีการต่าง ๆ ในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานสามารถนำไปใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กรและกฎหมายได้มี ๖ ขั้นตอน สำหรับการจัดการและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ระบุว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนรูปแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร

๒) พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมทั้งกลยุทธ์การจัดการและการแก้ไขปัญหา

๓) ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่นโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

๔) ดำเนินการอย่างเป็นแบบอย่าง

๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนทางการเงินและชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๖) บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ

**- รายละเอียดแต่ละขั้นตอน**

**๑) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน**

- ขั้นตอนแรกคือ การระบุว่าในการทำงานของหน่วยงาน มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ทับซ้อนมีลักษณะอย่างไร ครอบคลุมถึงประเภทใดบ้าง

- เป้าหมายสำคัญคือองค์กรต้องรู้ว่าผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นเป็นปกติ ให้จัดการได้อย่างไม่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ไม่พึงประสงค์

- การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่มีส่วนสำคัญ เพราะจะช่วยให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุมและทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและยอมรับนโยบาย

- ตัวอย่างผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/ความผูกพัน เช่น หนี้ ธุรกิจส่วนตัวของครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น ครอบครัว ชุมชน ชาติพันธุ์ ศาสนา ฯลฯ ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น เช่น องค์กรเอกชน พรรคการเมือง ฯลฯ การทำงานเสริม ความเป็นปฏิปักษ์หรือศัตรูกับคนอื่น/กลุ่มอื่น

- ตัวอย่างจุดเสี่ยง เช่น การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ในภาคธุรกิจ การออกใบอนุญาต การให้บริการที่ผู้รับบริการต้องจ่ายค่าธรรมเนียม การให้สิ่งช่วยเหลือ การให้ทุน สิ่งของสนับสนุน การตัดสินใจเกี่ยวกับแผนงาน ฯลฯ ทั้งที่ออกโดยนักการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงในองค์กร

- การระบุผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ต้องพิจารณาจากงานและจุดเสี่ยงทุกประเภทด้วย

**๒) พัฒนากลยุทธ์และทางเลือกการจัดการที่เหมาะสม**

- จุดสำคัญประการหนึ่งในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ได้ผล คือการกำหนดความรับผิดชอบของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงการรับผิดชอบของแต่ละคน ทั้งนี้ นโยบายการจัดการต้องให้ชัดเจนทั้งในระดับองค์กรและระดับผู้ปฏิบัติงาน ในแต่ละ... และมีนโยบายให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถรู้ได้ว่าเมื่อใดที่ตนมีผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งแบบที่เกิดขึ้นจริง แบบที่เห็น หรือแบบอาจเกิดได้

- เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อการจัดการ

- จำกัดขอบเขตสิทธิการของเจ้าหน้าที่

**๔) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการเกี่ยวกับ**

- เพื่อให้การจัดการและประโยชน์สูงสุดเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการใช้ความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับ ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการ เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญของการให้บริการ การให้ความรู้ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และมีความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถให้ข้อมูลและจัดบริการต่างๆ ให้ผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามนโยบายที่ห้องสมุดกำหนดไว้ ผู้ใช้บริการควรได้รับการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุดอย่างเหมาะสม

**๕) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง**

- การให้บริการของห้องสมุดนั้นมีความสำคัญต่อการดำเนินงานต่างๆ ของห้องสมุด ดังนั้น บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ทุกคนในห้องสมุดจึงควรดำเนินการอย่างเคร่งครัด ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนมีความสามัคคีในหมู่คณะ ผู้บริหารควรให้ความสนใจ

- ผู้บริหารต้อง

(๑) จัดการและดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้วางไว้ และมีความยืดหยุ่นได้

(๒) จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือกัน และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

(๓) ให้ความร่วมมือกับ ๆ ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

**๖) ดึงดูดและรักษาผู้ใช้บริการให้คงอยู่**

- บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความสามารถในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ให้ได้รับความพึงพอใจ ในการใช้บริการ ของห้องสมุด และมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ห้องสมุด ตลอดจนมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือต่างๆ ในการให้บริการ ของห้องสมุด

ผลิตภาพของโรงพิมพ์ และการผลิตงานพิมพ์ที่มีคุณภาพ ทั้งในด้านการใช้งานและความสวยงาม ผู้ปฏิบัติงานในโรงพิมพ์ เช่น ช่างพิมพ์ พนักงานเย็บเล่ม ฯลฯ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีการทำงานที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ขอบข่ายของการศึกษางานพิมพ์ในระดับต่างๆ ในหลักสูตรการพิมพ์ในระดับต่างๆ เช่น ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในหลักการทำงานพิมพ์ขั้นพื้นฐาน การใช้งานเครื่องพิมพ์ประเภทต่างๆ ตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ในขณะที่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในหลักการทำงานพิมพ์ขั้นสูง ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ขอบข่ายของการศึกษางานพิมพ์ในแต่ละระดับจะมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในหลักการทำงานพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. การฝึกฝนให้เกิดทักษะในงานพิมพ์**

การฝึกฝนให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานพิมพ์นั้น จำเป็นต้องอาศัยการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะการเรียนรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานพิมพ์มาเป็นเวลานาน ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องของเทคนิคต่างๆ ในการทำงานพิมพ์ ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่สามารถเรียนรู้ได้จากตำราเรียนเพียงอย่างเดียว นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญในการใช้งานเครื่องพิมพ์ประเภทต่างๆ ตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในหลักการทำงานของเครื่องพิมพ์ประเภทนั้นๆ อย่างถ่องแท้ และสามารถนำความรู้ความเข้าใจดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญในการใช้งานเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานพิมพ์ เช่น เครื่องมือวัดต่างๆ เครื่องมือตัดกระดาษ เครื่องมือเย็บเล่ม ฯลฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในหลักการทำงานพิมพ์ขั้นพื้นฐาน ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

การเปิดเผยผลการดำเนินงานด้านการประกอบวิชาชีพบัญชี การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ของผู้บริหารและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (Disclosure) และการยึดถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- **ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ประจำโรงพิมพ์** : ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์งานที่มีความสำคัญ เช่น งานพิมพ์ธนบัตร งานพิมพ์หนังสือเดินทาง งานพิมพ์เอกสารสิทธิ์ต่างๆ ที่ต้องมีการรักษาความลับ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวจำเป็นต้องมีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าของงานพิมพ์ได้ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีการเปิดเผยผลประโยชน์ที่ตนเองหรือครอบครัวมีส่วนได้เสียกับงานพิมพ์ที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานไปในทางมิชอบ

- **การเปิดเผยสารสนเทศทางการเงิน** : ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงินของโรงพิมพ์ เช่น ผู้จัดการโรงพิมพ์ หัวหน้าแผนกบัญชี ฯลฯ จำเป็นต้องมีการเปิดเผยสารสนเทศทางการเงินของโรงพิมพ์ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างถูกต้องตามความเป็นจริง ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดการบิดเบือนข้อมูลทางการเงินของโรงพิมพ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (Major Shareholders) ของบริษัทได้ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวจำเป็นต้องมีการเปิดเผยผลประโยชน์ที่ตนเองหรือครอบครัวมีส่วนได้เสียกับงานพิมพ์ที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานไปในทางมิชอบ

ส่งผลงาน และรับทราบการเปิดเผยชื่อเป็นรายบุคคลหรือรายชื่อเป็นรายกลุ่ม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้ส่งผลงานเป็นรายๆ ทางเลือกของผู้ส่งผลงานเป็นการเคารพในสิทธิของผู้ส่งผลงานตามหลักจริยธรรม (Code of Conduct) เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ส่งผลงาน ซึ่งไม่ควรถูกบังคับหรือกดดันจากบุคคลใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ผู้ส่งผลงานสามารถขอเปลี่ยนแปลงทางเลือกได้ในภายหลังเป็นรายๆ ไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้ส่งผลงานได้ขอถอนผลงานออกจากการพิจารณาแล้ว ข้อมูลที่เปิดเผย และผู้เปิดเผยจะต้องเป็นข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับการปกป้อง และผู้ที่ได้รับผลประโยชน์จากการเปิดเผยดังกล่าวได้รับการปฏิเสธจากทางต้นทาง การเปิดเผยในที่นี้จะเป็นการเปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป

**• การพิจารณาผลงานและการตัดสิน** : คณะกรรมการต้องพิจารณาผลงานที่ได้รับการเปิดเผยจากผู้เปิดเผยอย่างเป็นธรรม และต้องไม่ตัดสินผลงานที่ได้รับการเปิดเผยจากผู้เปิดเผยที่ได้รับความเสียหายจากการเปิดเผย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป

**• การพิจารณาและการตัดสิน และการเปิดเผย** : การพิจารณาผลงานและการตัดสินผลงานจากการเปิดเผยจากผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป

**• ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน** : ผู้ที่มีส่วนได้เสียในการเปิดเผยและการตัดสินผลงานจากการเปิดเผย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป

เพื่อให้การเปิดเผยผลงานและการตัดสินผลงานจากการเปิดเผยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป

- ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป
- ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้เปิดเผยเป็นรายๆ ไป

[illegible] หรือ [illegible] เช่น ใน กรณีการขู่ [illegible] ในพื้นที่ [illegible] [illegible]

ประโยชน์ของการเปิดเผย คือ [illegible]

การเปิดเผยการกระทำผิดเป็นสิ่งสำคัญ [illegible] สถานการณ์ในการกระทำผิดใน ๔ กลุ่ม คือ

๑) การ [illegible] ทุจริต ปปช.

๒) การ [illegible] ประชาชนทั่วไป

๓) การ [illegible] การปฏิบัติหน้าที่ [illegible] หน้าที่ [illegible] ให้คุณค่า

๔) การกระทำ [illegible] ให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัย [illegible] สาธารณะ [illegible]

การเปิดเผยการกระทำผิด [illegible] ได้รับการคุ้มครอง เช่น การเปิดเผย [illegible]

**นโยบายและกระบวนการในการเปิดเผยและจัดการเหตุ :**

- นโยบายการเปิดเผย
- การเปิดเผยเฉพาะที่ใด เมื่อใด และอย่างไร
- ให้ความคุ้มครองผู้เปิดเผย
- เปิดเผยต่อใคร
- [illegible] การเปิดเผย
- กลไกในการ [illegible]
- กระบวนการตรวจสอบ
- [illegible]

• การให้ความสำคัญกับการรายงานและวิธีการรายงานที่ยืดหยุ่น [illegible] หรือการ [illegible]

การจัดการเกี่ยวกับการรายงานที่ยืดหยุ่น เช่น การรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ [illegible] เช่น ป.ป.ช. ผู้ตรวจการแผ่นดิน

• การสนับสนุนให้เป็นวัฒนธรรมในทางปฏิบัติ [illegible] และ [illegible] ผู้บังคับบัญชา

**• เบื้องหลังความสำเร็จ** [illegible]

[illegible]

**• ตัวชี้วัดความสำเร็จพิจารณาได้จาก**

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

**• บทบาทที่สำคัญของงานนิติการ**

[illegible]

[illegible]

**บทบาทอื่น ๆ คือ**

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

[illegible]

- [illegible]
- [illegible]

การเปิดเผยสิทธิของบุคคลใด ๆ กับบุคคล [illegible] และเจ้าหน้าที่ [illegible] ไม่ให้ [illegible] หรือ [illegible] ทุจริต [illegible] ผู้แจ้ง [illegible] เป็นความลับ [illegible] ผู้ร้องเรียน [illegible] เปิดเผยข้อมูล [illegible] ผู้บริหาร [illegible] ได้รับการคุ้มครอง [illegible] ผู้เปิดเผยข้อมูล [illegible] ตามที่ [illegible] ตามกฎหมาย [illegible] หรือทำให้ได้รับผู้แจ้ง [illegible] การตรวจสอบ

**• การพัฒนาการตระหนักรู้และทักษะการทำงานที่จำเป็น**

จัดให้มีการอบรม [illegible] ให้ตระหนักถึงความสำคัญและหลักสิทธิ [illegible] เปิดเผยข้อมูลโดยสุจริต [illegible] จัดให้มีการฝึกอบรมพัฒนา [illegible] จริยธรรม (ethical decision making) แก่ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ [illegible] ผู้บริหาร [illegible] สนับสนุน และปกป้องผู้เปิดเผย [illegible]

**• เป้าหมายที่การกำกับดูแลที่ดี (Sub... target)**

- หน่วยงาน [illegible] ในการสนับสนุนและปกป้องผู้เปิดเผยข้อมูล [illegible] และ [illegible] การบริหาร [illegible] ทุจริต

- จัดหาผู้สนับสนุน (Moral support) เพื่อ [illegible] ให้คำปรึกษา [illegible] ผู้เปิดเผย

- โครงสร้างการรายงาน หรือเปิดเผยต่อหน่วยงาน [illegible] ขององค์กร

- นโยบายโดยทั่วไปและกระบวนการเปิดเผยข้อมูล [illegible] ทั่วถึง

- [illegible] การเปิดเผยข้อมูล [illegible] ปฏิบัติ [illegible] ผู้บริหาร [illegible] เจ้าหน้าที่ [illegible]

การให้ – **การรับของขวัญและผลประโยชน์**

การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์ หลักการและแนวคิดนี้ [illegible] ประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการ [illegible] การให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ [illegible] ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในประมวลจริยธรรม [illegible] ระเบียบ [illegible] พ.ศ. ๒๕๔๔ [illegible] คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

• เหตุผลแห่ง

เนื่องจากความเชื่อมั่นไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐว่าจะต้องตัดสินใจและกระทำหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลักปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคลของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐในการรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และการกระทำหน้าที่ถือเป็นการประพฤติมิชอบ ซึ่งกัดกร่อนบ่อนทำลายความเชื่อมั่นไว้วางใจของประชาชน และกระทบต่อความถูกต้องชอบธรรมที่ประชาชนมีต่อการบริหารราชการรวมทั้งกระทบต่อและบ่อนทำลายระบบประชาธิปไตย

• **ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้** หมายถึง ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ (เงิน ทรัพย์สิน วัตถุสิ่งของ บริการหรืออื่น ๆ ที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดสามารถตีค่าตีราคาเป็นเงินหรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้ ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ (tangible gifts) หมายถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาได้ (intangible gifts and benefits) หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตน การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น ๆ รายละเอียดของแนวทางนี้เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการรับ - ให้ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดในทางปฏิบัติ

• เราจะจัดการอย่างไร การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ มีคำถามที่ใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ ดังนี้

๑) เราควรรับหรือไม่

๒) เราควรรายงานการรับหรือไม่

๓) เราจะเก็บรักษาไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่

๑. เราควรรับหรือไม่ ตามหลักการทางจริยธรรมแล้วข้าราชการไม่ควรรับข้อเสนอที่เป็นโอกาสที่ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นการไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามหลักจริยธรรม หรือให้ผลตอบแทนที่ปฏิบัติหน้าที่ในทุกกรณี แต่ข้อใดที่ตอบสนองโอกาสที่ไปรับภาระขอบแทนที่จำเป็น

๑) ถ้าเป็นการให้เงินท่านจะต้องปฏิเสธไม่ว่าจะเป็นโอกาสใด ๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ลอตเตอรี่ หุ้น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ นอกเหนือจากเงินนี้ ท่านจะต้องพิจารณาในการรับของ ดัง

- ทำไมเขาจึงเสนอให้ เช่น ให้แทนคำขอบคุณ การเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือไม่

- ความประทับใจของท่านต่อของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต

- ถ้าท่านทำงานอยู่ในกลุ่มเสี่ยง ต่อไป หรือ อยู่ในภาระหน้าที่ต้องให้ความไว้วางใจเป็นพิเศษ เช่น งานตรวจสอบภายใน และงานตรวจสอบต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้าง การตัดสินใจเกี่ยวกับการอนุญาต อนุมัติต่าง ๆ ท่านจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๑๐ การรับหรือให้บริการต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม และความสงบเรียบร้อยของสังคม

**ไม่ว่าคุณจะรับหรือมอบประโยชน์นี้จะมีค่าเพียงเล็กน้อยก็ไม่ควรรับ เพราะก่อให้เกิดความรู้สึกผูกพันหรือต้องตอบแทนต่อผู้ให้และอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือข้อพิพาทตามมาได้**

การรับและการมอบของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประมวลจริยธรรม และความสุจริตใจที่มีต่อกัน ตามธรรมเนียมปฏิบัติของสังคม **ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นก่อนการรับของขวัญและประโยชน์ดังกล่าว** และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาถึงความเหมาะสมของการรับของขวัญและประโยชน์ดังกล่าวเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการทุกคนที่จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ย่อมถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย และอาจได้รับโทษทางวินัยตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑ ข้าราชการหรือพนักงานราชการ ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการ ไปในทางที่ชอบด้วยกฎหมาย ก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัวแก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าประโยชน์นั้นจะเป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าประโยชน์นั้นจะเกิดขึ้นในขณะที่ดำรงตำแหน่งหรือภายหลังพ้นจากตำแหน่งแล้วก็ตาม

ข้อ ๒ ข้าราชการหรือพนักงานราชการ ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการ ไปในทางที่ชอบด้วยกฎหมาย ก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัวแก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าประโยชน์นั้นจะเป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าประโยชน์นั้นจะเกิดขึ้นในขณะที่ดำรงตำแหน่งหรือภายหลังพ้นจากตำแหน่งแล้วก็ตาม ข้าราชการหรือพนักงานราชการต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการ ในการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าประโยชน์นั้นจะเกิดขึ้นในขณะที่ดำรงตำแหน่งหรือภายหลังพ้นจากตำแหน่งแล้วก็ตาม

**๒.เราต้องทำงานร่วมกันอย่างไร** การรับของขวัญและการรับประโยชน์ที่เหมาะสมในการทำงานร่วมกัน

๑) ธรรมเนียมปฏิบัติ : พิจารณาตามประเพณีนิยม วัฒนธรรมองค์กร หรือธรรมเนียมปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน เช่น การต้อนรับ ของขวัญเพื่อประโยชน์ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงาน การรับของขวัญในงานประเพณีต่างๆ ตามวัฒนธรรมขององค์กรนั้นๆ ตลอดจนการรับของขวัญในโอกาสต่างๆ ฯลฯ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการ และต้องไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

๒) ราคาหรือมูลค่าของสิ่งของ : ให้พิจารณาตามความเหมาะสม ตามฐานะของบุคคลที่ให้และรับ ตามโอกาสและความสัมพันธ์ ตามประเพณีนิยมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป ตามวัฒนธรรมขององค์กรนั้นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของผู้รับ ตามมูลค่าที่กำหนดในประมวลจริยธรรม ฯลฯ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการ และต้องไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

๓) ความถี่ของการรับ : ให้พิจารณาตามความเหมาะสม ตามฐานะของบุคคลที่ให้และรับ ตามโอกาสและความสัมพันธ์ ตามประเพณีนิยมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป ตามวัฒนธรรมขององค์กรนั้นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของผู้รับ ตามมูลค่าที่กำหนดในประมวลจริยธรรม ฯลฯ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการ และต้องไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

หลักการการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง [illegible] หรือไม่ [illegible] ให้ส่งคืนหรือรายงาน [illegible] ราคาตลาดโดยต้อง มีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ (ภาคผนวก ๓)

**แนวพิจารณาในการปฏิบัติ** [illegible] ประโยชน์ต่อ [illegible] เช่น [illegible] หรือเป็นเงินสด [illegible] ๓,๐๐๐ บาท [illegible] ๒ [illegible] ๓,๐๐๐ บาท [illegible] ๓,๐๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท [illegible] ๑๕,๐๐๐ บาท [illegible]

[illegible]

**๓ ควรจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่**

๑) ประเมินราคาเกินกว่าที่ [illegible] ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒) หากมีราคา [illegible] ๓,๐๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท [illegible] พิจารณา [illegible] ว่าจะเก็บไว้เองได้หรือไม่

๓) หากราคาเกินกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท [illegible]

**๒.๓ การฟ้องคดีเมื่อพ้นกำหนด** การฟ้องคดีต่อศาลปกครองจะต้องกระทำภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะเป็นระยะเวลาที่สั้นกว่าการฟ้องคดีแพ่งทั่วไป เพื่อให้ข้อพิพาทได้รับการแก้ไขโดยเร็ว และป้องกันไม่ให้ความไม่แน่นอนของการกระทำทางปกครองดำรงอยู่นานเกินสมควร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ศาลอาจมีคำสั่งไม่รับฟ้องไว้พิจารณา เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรที่ทำให้ไม่สามารถฟ้องคดีได้ภายในกำหนด เช่น การที่ผู้ฟ้องคดีไม่ทราบถึงการกระทำนั้นมาก่อน หรือมีอุปสรรคร้ายแรงที่ขัดขวางมิให้ยื่นฟ้องได้ทันเวลา ซึ่งผู้ฟ้องคดีจะต้องนำพยานหลักฐานมาแสดงต่อศาลเพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงดังกล่าว

**สถานการณ์ตัวอย่าง**

เจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมนายสมชาย ใจดี ในข้อหาครอบครองยาเสพติดให้โทษ ๑๐๐ เม็ด ซึ่งเป็นปริมาณที่ไม่เข้าข่ายเป็นผู้ค้า แต่พนักงานสอบสวนได้ส่งตัวนายสมชายไปยังศูนย์บำบัดรักษายาเสพติดแทนที่จะดำเนินคดีอาญา ต่อมาอัยการได้มีคำสั่งไม่ฟ้องคดี และศาลได้มีคำสั่งให้ปล่อยตัวนายสมชายไปในที่สุด นายสมชายจึงต้องการทราบว่าตนมีสิทธิอย่างไรบ้างในการโต้แย้งการกระทำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

**• การรับคดีหรือไม่รับคดีไว้พิจารณาของศาลปกครองชั้นต้น** ศาลปกครองชั้นต้นจะพิจารณาคำฟ้องเบื้องต้นว่าเป็นคดีที่อยู่ในเขตอำนาจศาลหรือไม่ ผู้ฟ้องคดีมีอำนาจฟ้องหรือไม่ และฟ้องภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ หากศาลเห็นว่าคำฟ้องมีมูลและเป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าว ศาลจะรับคดีไว้พิจารณา แต่หากศาลเห็นว่าคำฟ้องไม่มีมูลหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ศาลอาจมีคำสั่งไม่รับคดีไว้พิจารณาได้ ซึ่งคำสั่งดังกล่าวอาจถูกอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดได้

**• การรับฟังพยานหลักฐานและการไต่สวนข้อเท็จจริง** ในการพิจารณาคดี ศาลปกครองมีอำนาจในการรับฟังพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อพิพาท ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร พยานบุคคล หรือพยานวัตถุ ศาลมีอำนาจในการไต่สวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและครบถ้วนก่อนที่จะมีคำพิพากษาหรือคำสั่งในคดี

**ผู้มีอำนาจฟ้องคดี** ผู้ที่มีอำนาจฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองได้นั้น ต้องเป็นผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำหรือการละเลยต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐก็ได้ ในกรณีที่มีการฟ้องคดีแทนกัน เช่น การฟ้องคดีแทนผู้เยาว์ หรือการฟ้องคดีแทนผู้ที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ ศาลจะต้องตรวจสอบให้แน่ชัดว่าผู้ที่ฟ้องคดีแทนนั้นมีอำนาจกระทำการแทนจริงหรือไม่ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เช่น ต้องมีหนังสือมอบอำนาจที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือมีความสัมพันธ์ทางกฎหมายที่ชัดเจน เป็นต้น

**ผู้ถูกฟ้องคดี** ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลซึ่งกระทำการในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งการกระทำหรือการละเลยต่อหน้าที่ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ฟ้องคดี ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการกระทำร่วมกันหลายฝ่าย ผู้ฟ้องคดีสามารถฟ้องทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในคดีเดียวกันได้ หรือจะฟ้องเฉพาะบางฝ่ายก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ฟ้องคดีเอง

**ประเภทของคดีที่ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณา** ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาคดีพิพาทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำหรือการละเลยต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็นหลายประเภท ดังนี้

๑. คดีพิพาทเกี่ยวกับการกระทำหรือการละเลยต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ฟ้องคดี ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยตรง หรือการละเลยต่อหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๒. คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ซึ่งรวมถึงสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเข้าทำกับเอกชน เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดทำบริการสาธารณะ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะ

๓. คดีพิพาทเกี่ยวกับละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ

๔. คดีพิพาทเกี่ยวกับการละเลยต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหมายถึงการที่เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ทั้งที่มีหน้าที่ต้องกระทำ

๕. คดีพิพาทเกี่ยวกับการออกกฎ คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการออกกฎหมายลำดับรองหรือคำสั่งทางปกครอง

๖. คดีพิพาทเกี่ยวกับการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำหรือการละเลยต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งผู้ฟ้องคดีมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงจากการกระทำดังกล่าว

**ระยะเวลาในการฟ้องคดี** ผู้ที่ประสงค์จะฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองจะต้องยื่นฟ้องภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะเป็นระยะเวลาที่สั้นกว่าการฟ้องคดีแพ่งทั่วไป เพื่อให้ข้อพิพาทได้รับการแก้ไขโดยเร็ว และป้องกันไม่ให้ความไม่แน่นอนของการกระทำทางปกครองดำรงอยู่นานเกินสมควร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ศาลอาจมีคำสั่งไม่รับฟ้องไว้พิจารณา เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรที่ทำให้ไม่สามารถฟ้องคดีได้ภายในกำหนด เช่น การที่ผู้ฟ้องคดีไม่ทราบถึงการกระทำนั้นมาก่อน หรือมีอุปสรรคร้ายแรงที่ขัดขวางมิให้ยื่นฟ้องได้ทันเวลา ซึ่งผู้ฟ้องคดีจะต้องนำพยานหลักฐานมาแสดงต่อศาลเพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงดังกล่าว

**สถานการณ์ตัวอย่าง**

เจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมนายสมชาย ใจดี ในข้อหาครอบครองยาเสพติดให้โทษ ๑๐๐ เม็ด ซึ่งเป็นปริมาณที่ไม่เข้าข่ายเป็นผู้ค้า แต่พนักงานสอบสวนได้ส่งตัวนายสมชายไปยังศูนย์บำบัดรักษายาเสพติดแทนที่จะดำเนินคดีอาญา ต่อมาอัยการได้มีคำสั่งไม่ฟ้องคดี และศาลได้มีคำสั่งให้ปล่อยตัวนายสมชายไปในที่สุด นายสมชายจึงต้องการทราบว่าตนมีสิทธิอย่างไรบ้างในการโต้แย้งการกระทำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ หรือผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ในเวลาที่ต้องการ

ผู้ที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลได้ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานทั่วไป และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้มีหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบฐานข้อมูล

ผู้ใช้งานทั่วไป หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้สามารถเข้าถึงและใช้งานข้อมูลได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในส่วนนั้น ๆ หากมีการฝ่าฝืนจะถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

**ตารางการมีสิทธิ์เข้าถึง**

ตารางการมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลนี้ จะมีการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่ม ว่าสามารถเข้าถึงข้อมูลใดได้บ้าง เช่น ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทั้งหมด ส่วนผู้ใช้งานทั่วไป (User) จะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น การกำหนดสิทธิ์นี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน และจะมีการทบทวนสิทธิ์เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าสิทธิ์ที่ได้รับยังคงเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

## โมเดลสำหรับการตัดสินใจ

ประเด็นการตัดสินใจ

| | |
|---|---|
| [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] |

## บทสรุป

ผู้ใช้บริการ
ผู้ใช้บริการ
และผู้ให้บริการ

ผู้ใช้บริการ
ผู้ให้บริการ
และผู้ให้บริการ

ผู้ใช้บริการ
ผู้ให้บริการ
และผู้ให้บริการ

ผู้ใช้บริการ
ผู้ให้บริการ
และผู้ให้บริการ

ผู้ใช้บริการ
ผู้ให้บริการ
และผู้ให้บริการ

ผู้ใช้บริการ
ผู้ให้บริการ
และผู้ให้บริการ

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักเสียงตามสาย เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

**ที่** [illegible] **วันที่** [illegible] มกราคม [illegible]

**เรื่อง** ขอเชิญประชุมสมาคมการบรรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

---

เรียน ผลประกาศบรรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ตามที่ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ [illegible] ลงวันที่ [illegible] เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องเรียนเรื่องทุกข์ จึงจะต้องประชุมเพื่อให้มีเกณฑ์ฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอเชิญทุกท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ [illegible] เมษายน [illegible] เวลา [illegible] น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมในเวลาที่ยังกล่าว

(นายเรียน ชอบพลกรัง)
เลขาเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ทราบ

(นางสาวรัตนา [illegible])
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานปลัด

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

---

รายงานการประชุมที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

รายงานการประชุมที่ ๒ เรื่องที่ประธานรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑.๑ ที่ปรึกษาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในการบริหารงานบุคคล
วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโคกแดง

---

**ผู้มาประชุม**

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | อาณัติสัญญา | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นายสมชาย ชนะพลกล้า | ประธานกรรมการ | สมชาย ชนะพลกล้า | |
| ๒ | นางสาวปรียา มีสุข | กรรมการ | ปรียา มีสุข | |
| ๓ | นายจักรพงษ์ ทองเกต | กรรมการ | จักรพงษ์ ทองเกต | |
| ๔ | นางสุดารา อินทรไทย | กรรมการ | สุดารา อินทรไทย | |
| ๕ | นายวุฒิ ไชยากิจ | กรรมการ | วุฒิ ไชยากิจ | |
| ๖ | นางสาวนุชนาถ รักษ์ธีรพงศ์ | กรรมการ | นุชนาถ รักษ์ธีรพงศ์ | |
| ๗ | นางสาวกัลยรัตน์ ศิริดี | กรรมการ | กัลยรัตน์ ศิริดี | |
| ๘ | นายวิฑูรย์ สุดาสกุล | กรรมการและเลขานุการ | วิฑูรย์ สุดาสกุล | |
| ๙ | นางสาวจันทร์เพ็ญ ใจงาม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ | จันทร์เพ็ญ ใจงาม | |

**เริ่มประชุม** เวลา ๑๓.๐๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสมชาย ชนะพลกล้า ประธานกรรมการ ได้กล่าวต้อนรับคณะกรรมการทุกท่าน และแจ้งว่าการจัดทำคู่มือครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดหรือการทุจริต และเพิ่มความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นประเด็นที่ประชาชนให้ความสนใจอย่างยิ่ง

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นายสมชาย ชนะพลกล้า ประธานกรรมการ ได้แจ้งว่าไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

๓.๑ การพิจารณาร่างคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในการบริหารงานบุคคล

**๒.๒ ประเภทของการ**
**ประชาสัมพันธ์**

**๒.๓ ความสำคัญของการ**
**ประชาสัมพันธ์**

นายสาธุภาพ บัวคุณ
ตำแหน่ง

นายเสียน ขาวสะอาด
ประธานกรรมการ

ระเบียบวาระที่ ๑
นายเสียน ขาวสะอาด
นายสาธุภาพ บัวคุณ
ไม่ประชุม

มีนายประชาคมตำบลจากแต่ละหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ นายเสียน ขาวสะอาด
ตำแหน่ง ประธานกรรมการ ที่ประชุมมอบหมายให้ นายสาธุภาพ บัวคุณ
ให้เป็นผู้ ในการ ผู้มีอำนาจหน้าที่
มีหน้าที่เกี่ยวกับการ ผู้มีอำนาจหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ หมู่ที่ ๑ นายเสียน ขาวสะอาด
ตำแหน่ง ประธานกรรมการ ผู้มีอำนาจหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ ผู้มีอำนาจหน้าที่
ทำให้ นำส่งให้ตำบล ให้ตำบล ผู้มีอำนาจ ขอให้ นายสาธุภาพ บัวคุณ
**ระเบียบวาระที่ ๒** **รับคืนเงินของให้ตำบลคู่ปีงบประมาณ ผู้มีอำนาจหน้าที่ของตำบลนั้นๆ ขอรับ**
**เรื่องอื่น ๆ** **เทศบาลส่งเงินโครงการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตำบลนั้นๆ ขอรับเงินเพิ่มเติม**
**เรื่องอื่น ๆ**
มีงานโครงการ ตำบลเรื่องอื่น ๆ มีการจัดงาน ผู้มีอำนาจหน้าที่ของตำบลนั้นๆ
หมู่ที่ เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ นายสาธุภาพ บัวคุณ
(นาย ขอลา ๒๐๐ บ.

---

(นายสาธุภาพ บัวคุณ) ผู้มีอำนาจหน้าที่ของตำบล
ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจหน้าที่
ผู้มีอำนาจหน้าที่ของตำบล

(นายเสียน ขาวสะอาด) ผู้มีอำนาจหน้าที่ของตำบล
ประธานกรรมการ ขาวสะอาด
ผู้มีอำนาจหน้าที่ของตำบล

คณะกรรมการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ที่ ๗๗๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีปฏิบัติงานเพื่อเตรียมแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

---

ด้วยในรอบปีงบประมาณ ได้มีการจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษ ให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และบุคลากรทางการแพทย์ ที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลของรัฐ ที่ได้รับการจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ และวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ที่ กห ๐๒๐๑/ว ๑๑๑๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษ ให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และบุคลากรทางการแพทย์ ที่ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลของรัฐ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม นั้น

เพื่อให้การพิจารณาผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีปฏิบัติงานเพื่อเตรียมแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**คณะกรรมการพิจารณาผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม** ประกอบด้วย

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวพิชา ชยะจินดา | ปลัดกระทรวงกลาโหม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกรินทร ทิพย์ | รองปลัดกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภาพร ปิยะ | ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| ๔. นายพิทักษ์ กาญจน | ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| ๕. นาย.สุรพล นิลาอัมพา | ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| ๖. นางสุดา ราชาวดี | ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุภาวดี สิงห์โต | ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสุวิดา สุวรรณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นายวัชรินทร์ ไพรพนม | บุคลากร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่พิจารณา กลั่นกรอง สืบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริงของผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ และให้ความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการปฏิบัติราชการเพื่อ

/คณะกรรมการพิจารณา...

คณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ
ที่จะบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปี ๒๕๖๕

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายไกรโชค สงค์ปัญญา | นายแพทย์ชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเกรียง ภูผล | รองนายแพทย์ชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสมชาย แป้นพุดแดง | รองนายแพทย์ชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นายเพิ่มพล ขอนคงกลาง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปิยพร ทัศวี | พัฒนาสาธารณสุขชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวศิริพร ไชยคาม | บุคลากร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวญาณิศา พุดซาญ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการพิจารณาผลการประเมินผลผู้ปฏิบัติงานเพื่อคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายไกรโชค สงค์ปัญญา)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
สาธารณสุขอำเภอเมืองสกลนคร

(นางสาวปิยพร ทัศวี)
พัฒนาสาธารณสุขชำนาญการ

(นายสมชาย แป้นพุดแดง)
รองนายแพทย์ชำนาญการ

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ [illegible]

ที่ [illegible] วันที่ [illegible]

เรื่อง [illegible]

เรียน [illegible]

**เรื่องเดิม**

[illegible]

**ข้อเท็จจริง**

[illegible]

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

[illegible]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) [illegible]

[illegible]

ประธานคณะกรรมการ [illegible]

**มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน**

**ของเทศบาลตำบลโคก[illegible]**

**อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์**

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน [illegible] ที่ได้จำแนกรูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน ๗ กรณี คือ

๑. [illegible]

๒. การรับผลประโยชน์ [illegible]

๓. การใช้ [illegible]

๔. การใช้ทรัพย์สิน [illegible]

๕. การใช้ข้อมูลลับ [illegible]

๖. การรับงานนอก [illegible]

๗. การทำงานหลังออกจากตำแหน่ง

[illegible] เทศบาลตำบลโคก[illegible] ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน [illegible]

**๑. การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน**

[illegible]

**๒. การตรวจสอบ[illegible]ในการจัดซื้อจัดจ้าง**

[illegible]

**๑.๓ การจัดการและการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ที่ดิน**

เนื่องจากสหกรณ์ฯ ได้ดำเนินการสำรวจประเมินความรู้และการปฏิบัติงานของสมาชิกสหกรณ์ฯ ตามระบบการจัดการความรู้ด้านการเกษตรและสหกรณ์ (KM) และการสำรวจข้อมูลความต้องการของสมาชิกสหกรณ์ฯ ในปี ๒๕๕๙ ที่ได้ดำเนินการร่วมกับคณะผู้ทำงานจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการจัดทำแผนพัฒนาสหกรณ์ฯ ระยะ ๕ ปี (ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการนำมาใช้ในการจัดการและการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ที่ดินของสมาชิกสหกรณ์ฯ ดังนี้

**๑.๓.๑ การนำข้อเสนอแนะจากการสำรวจความต้องการของสมาชิกสหกรณ์ฯ ที่ได้จากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๐ มาใช้ในการปฏิบัติงาน**

เนื่องจากการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ที่ดินของสมาชิกสหกรณ์ฯ ในปีที่ผ่านมา ยังขาดการวางแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ขาดการติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานในบางกิจกรรมไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร ดังนั้นในปีที่ผ่านมาคณะผู้ทำงานจึงได้ร่วมกันวางแผนการดำเนินงานในการจัดการและการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ที่ดินของสมาชิกสหกรณ์ฯ ในปี ๒๕๖๐ ดังนี้

- ๑) ประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสหกรณ์ฯ ได้รับทราบถึงการดำเนินงานในการจัดการและการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ที่ดินของสมาชิกสหกรณ์ฯ ในปี ๒๕๖๐ ผ่านการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๐ และการประชุมใหญ่วิสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ฯ ได้รับทราบและเข้าใจในการดำเนินงานในการจัดการและการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ที่ดินของสมาชิกสหกรณ์ฯ ในปี ๒๕๖๐ ร่วมกัน
- ๒) ประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสหกรณ์ฯ ได้รับทราบถึงการดำเนินงานในการจัดการและการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ที่ดินของสมาชิกสหกรณ์ฯ ในปี ๒๕๖๐ ผ่านการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๐ และการประชุมใหญ่วิสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ฯ ได้รับทราบและเข้าใจในการดำเนินงานในการจัดการและการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ที่ดินของสมาชิกสหกรณ์ฯ ในปี ๒๕๖๐ ร่วมกัน

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่ ..... วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง การให้ข้อเสนอแนะการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของผู้บริหาร ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรมจังหวัดนครราชสีมา

**เรื่องเดิม**

ตามที่ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้กำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของผู้บริหาร ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด นั้น

**ข้อเท็จจริง**

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของผู้บริหาร ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้บริหาร ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของผู้บริหาร ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด

๒. ให้ผู้บริหาร ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของผู้บริหาร ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด

๓. ให้ผู้บริหาร ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของผู้บริหาร ข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นาย) .....
ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรมจังหวัดนครราชสีมา

ตัวอย่างประโยชน์กับซ้อน

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน [illegible] โทร [illegible]

ที่ ว [illegible] วันที่ [illegible]

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. [illegible]

เรียน [illegible]

อ้างถึง

ตามที่ [illegible] ได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด [illegible] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. [illegible] นั้น

**ข้อเท็จจริง**

จากการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น ผลการประเมินปรากฏว่า [illegible] ได้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด [illegible] ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. [illegible] ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. [illegible] ของ [illegible] ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน [illegible] เรียบร้อยแล้ว โดยมีการดำเนินการในหลายมาตรการ อาทิ [illegible] ซึ่งผลการดำเนินงานดังกล่าวได้สะท้อนให้เห็นถึงความก้าวหน้าและความสำเร็จในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

เพื่อให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด [illegible] เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงขอเสนอให้ [illegible] ดำเนินการ [illegible] ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายโชค [illegible])

ประธานคณะกรรมการ [illegible]

**ระยะเวลาการป้องกันและประโยชน์ที่จะได้รับตามกฎหมายสิทธิบัตรของประเทศต่างๆ**

ดำเกตโนบุตรา วิทยศัยุวิธิชย์

ระยะเวลาในการป้องกันและประโยชน์ที่จะได้รับตามกฎหมาย ที่ให้ความคุ้มครองประโยชน์ทางอุตสาหกรรม มีดังนี้

ก. ระยะเวลาการประโยชน์ [illegible]

ข. ระยะเวลาประโยชน์ [illegible]

ค. ระยะเวลาประโยชน์ [illegible]

ง. ระยะเวลาประโยชน์ [illegible]

จ. ระยะเวลาประโยชน์ [illegible]

ฉ. ระยะเวลาประโยชน์ [illegible]

ช. ระยะเวลาประโยชน์ [illegible]

ซ. ระยะเวลาประโยชน์ [illegible]

จากนี้ เห็นได้ชัดว่าระยะเวลาการป้องกันและประโยชน์ที่จะได้รับตามกฎหมายสิทธิบัตรของประเทศต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นนั้น มีความแตกต่างกันอย่างมาก ในบางประเทศ เช่น ประเทศ [illegible] ในขณะที่ประเทศ [illegible] ในขณะที่ประเทศ [illegible] ในขณะที่

๔. การรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ที่พึงได้

เมื่อมีการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมาย ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น และการรายงานดังกล่าวต้องกระทำโดยไม่ชักช้า ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายและการคุ้มครองผู้รายงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมาย ดังนี้

๔.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ที่พึงได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในหน่วยงานของรัฐที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในหน่วยงานของรัฐที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ผู้ปฏิบัติงานอาจรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในหน่วยงานของรัฐที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่ก็ได้

๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ที่พึงได้ต่อหน่วยงานของรัฐภายนอกหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายตามข้อ ๔.๑ ไม่เป็นผลหรือไม่อาจดำเนินการได้ ผู้ปฏิบัติงานอาจรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายต่อหน่วยงานของรัฐภายนอกหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปราบปรามการทุจริตหรือการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายและการคุ้มครองผู้รายงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมาย ดังนี้

๔.๒.๑ หน่วยงานของรัฐภายนอกหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยที่ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายต้องมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปราบปรามการทุจริตหรือการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่ ได้แก่ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลทหาร ผู้ตรวจการแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา หรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปราบปรามการทุจริตหรือการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่ ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติประกาศกำหนด

๔.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายต่อหน่วยงานของรัฐภายนอกหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยตามข้อ ๔.๒.๑ ด้วยตนเอง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจรายงานด้วยตนเองได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมอบหมายให้ผู้อื่นรายงานแทนได้ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายต่อหน่วยงานของรัฐภายนอกหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยตามข้อ ๔.๒.๑ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือควรทราบถึงการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมาย เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจรายงานได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานต่อไปโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และต้องแสดงเหตุจำเป็นที่ไม่อาจรายงานได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวด้วย

๔.๒.๓ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมายต่อหน่วยงานของรัฐภายนอกหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยตามข้อ ๔.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานข้อเท็จจริงทั้งหมดที่ตนรู้เห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขัดต่อกฎหมาย และต้องรายงานด้วยความสุจริตใจ ไม่ใส่ความผู้อื่นโดยปราศจากมูลความจริง ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรต้องแจ้ง และไม่ใช้ข้อความอันเป็นเท็จหรือข้อความที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระสำคัญ

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ปรึกษาฯ เพื่อการศึกษาโครงการ

ที่ ศธ ๐๕๐๑.๑/ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การนำข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน/นโยบาย ที่ประเมินผลโดยใช้หลักการและวิธีการประเมินผลตามแนวทางปฏิบัติของ สมศ. ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ นั้น

**ข้อเท็จจริง**

เพื่อให้การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอความร่วมมือดังนี้

๑. ขอความร่วมมือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพภายนอก ตามกรอบการประเมินของ สมศ. ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน/นโยบาย ของสถานศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ นั้น

๒. ขอความร่วมมือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพภายนอก ตามกรอบการประเมินของ สมศ. ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน/นโยบาย ของสถานศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ นั้น

๓. ให้ความรู้ด้านการประเมินคุณภาพภายนอก ตามกรอบการประเมินของ สมศ. ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน/นโยบาย ของสถานศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ นั้น

๔. ให้ความรู้ด้านการประเมินคุณภาพภายนอก ตามกรอบการประเมินของ สมศ. ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน/นโยบาย ของสถานศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ นั้น

๕. ให้ความรู้ด้านการประเมินคุณภาพภายนอก ตามกรอบการประเมินของ สมศ. ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน/นโยบาย ของสถานศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดง

(นายโกวิท พรหมวิกุล)

ประธานคณะ ที่ปรึกษาฯ เพื่อการศึกษาโครงการ

ตัวอย่างประโยคซับซ้อน

# คู่มือการปฏิบัติงาน
# เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ของ

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

# คู่มือการปฏิบัติงาน
# เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ของ

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ประกาศเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ นั้น

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศใช้คู่มือดังกล่าวรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายไสว สระบัวขาว)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

# การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflic of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังละเมิดปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาล และเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการใน การป้องกันปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการหลายประการ ดังปรากฏในหมวด ๒ ข้อ ๓ (๓) ข้อ ๕(๑),(๒),(๓),(๔) ข้อ ๖(๑),(๒),(๓) ข้อ ๗(๔),(๕) ข้อ ๗(๕) ข้อ ๑(๑) เป็นต้น

สำหรับในบทนี้จะได้สะท้อนหลักการและแนวคิดที่เป็นสากลพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการประยุกต์ใช้เพื่อการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีสาระสำคัญเป็น ๓ หัวข้อใหญ่ คือ

๑. การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

๓. การให้รับของขวัญและผลประโยชน์

## การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

หลักสำคัญของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน มีดังนี้

- ชุมชนคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยให้ผลประโยชน์สาธารณะมีความสำคัญอันดับต้น
- ความซื่อตรงต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยังเป็นรากฐานของหลักนิติธรรม (ประชาชนทุกคนเสมอภาคภายใต้กฎหมาย และต้องได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม)
- ถ้าไม่จัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ก็จะละเลยประโยชน์สาธารณะและให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนตน หรือของคนบางกลุ่มแทน ซึ่งจะมีผลต่อการปฏิบัติงาน และอาจนำไปสู่การประพฤติมิชอบในที่สุด
- ผลประโยชน์ทับซ้อนไม่ได้ผิดในตัวมันเอง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ก็มีชีวิตส่วนตนมีบางครั้งที่ผลประโยชน์ส่วนตนจะมาขัดแย้งกับการทำหน้าที่แต่ประเด็นคือต้องเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนที่มี
- หน่วยงานภาครัฐต้องจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างโปร่งใสและพร้อมรับผิดชอบ มิฉะนั้นจะบั่นทอนความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน
- ปัจจุบันขอบเขตของผลประโยชน์ทับซ้อนขยายมากกว่าเดิม เนื่องจากมีการร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนรวมถึงระหว่างหน่วยงานภาครัฐทำให้มีความสัมพันธ์ซับซ้อน/ซ้อนทับ มากขึ้น
- หน่วยงานควรตระหนักว่าผลประโยชน์ทับซ้อนจะเกิดขึ้นในการทำงาน และต้องพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน

• หน่วยงานต้องขจัดความเข้าใจผิดที่ว่าผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นเรื่องผิดในตัวมันเอง มีอะไรบ้างคนที่จะพยายามปกปิด

• ผลประโยชน์ทับซ้อนจะเป็นสิ่งผิดก็ต่อเมื่อมีอิทธิพลต่อการทำงานหรือการตัดสินใจ กรณีนี้เรียกว่ามีการใช้หน้าที่ในทางมิชอบหรือแม้แต่การฉ้อราษฎร์บังหลวง

• การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนสร้างประโยชน์มากมายแก่หน่วยงานเนื่องจาก

- สถาการทุจริตประพฤติมิชอบ
- สามารถแก้ข้อกล่าวหาเรื่องความลำเอียงได้ง่าย
- แสดงความยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
- ประชาชนเชื่อมั่นว่าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง

## นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ

• ผลประโยชน์ส่วนตน (private interest) "ผลประโยชน์" คือ สิ่งใด ๆ ที่ปัจเจกบุคคล/กลุ่ม ไม่ว่าในทางบวกหรือลบ "ผลประโยชน์ส่วนตน" ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการ งานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่แต่รวมถึงคนที่ติดต่อสัมพันธ์ด้วย เช่น เพื่อน ญาติ คู่แข่ง ศัตรู เมื่อใดเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้หมายเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์เมื่อนั้นก็ถือว่ามีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์ส่วนตน มี ๒ ประเภท คือ ที่เกี่ยวกับเงิน (pecuniary) และที่ไม่เกี่ยวกับเงิน (non-pecuniary) คู่มือ : การพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสำหรับคณะกรรมการจริยธรรม

- ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินตราเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ้น คำแนะนำในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงาน รวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น ส่วนลด ของขวัญ หรือของที่แสดงน้ำใจในรูปอื่น ๆ

- ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคม วัฒนธรรมอื่น ๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม สังคม แนวคิดมักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชัง และมีข้อสังเกตว่าแม้ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

• หน้าที่สาธารณะ (public duty) หน้าที่สาธารณะของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐคือการให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ประโยชน์สาธารณะ (public interest) คนเหล่านี้ไม่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศเท่านั้น แต่ยังรวมถึงคนอื่นๆ ที่ทำงานให้ภาครัฐ เช่น ที่ปรึกษาอาสาสมัคร

• ผลประโยชน์สาธารณะ คือ ประโยชน์ของชุมชนโดยรวมไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคลและไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่ายแต่ในเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถให้ความสำคัญอันดับต้นแก่สิ่งนี้โดย

- ทำงานตามหน้าที่อย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ
- ทำงานตามหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม
- ระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนธรรมดาที่สามารถและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ผลประโยชน์สาธารณะมีความคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ต้องจำกัดขอบเขตที่ประโยชน์ส่วนตนจะมามีผลต่อความเป็นกลางในการทำหน้าที่
- หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- หลีกเลี่ยงการกระทำกิจกรรมส่วนตนที่อาจทำให้คนเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน
- หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่
- ไม่ให้ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่งขณะที่ไปหาตำแหน่งงานใหม่

• ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) องค์กรสากล คือ Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) นิยามว่าเป็นความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ดังนี้

## ผลประโยชน์ทับซ้อน มี ๓ ประเภท คือ

- ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง (actual) มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และสาธารณะเกิดขึ้น

- ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น (perceived & apparent) เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่ามีแต่จริงๆ อาจไม่มีก็ได้ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างรอบคอบมีประสิทธิภาพก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ดังนั้นแสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้นแต่ต้องทำให้คนอื่นๆ รับรู้และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง

- ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ (potential) ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

• หน้าที่ทับซ้อน (conflict of duty) หรือผลประโยชน์เปิดซ้อนกัน (competing interests) มี ๒ ประเภท

- ประเภทแรก เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็น เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และเป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วยปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพหรือแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้โดยแยกแยะบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ให้ชัดเจน แต่ก็ยังมีปัญหาได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่น ๆ ทำไม่ได้คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

- ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่ การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ผลเสียคือถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประพฤติมิชอบ หรือความลำเอียงอคติต่อคนบางกลุ่ม ควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการจัดการแบบเดียวกัน นั่นคือการตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

## หลักการ ๕ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

• ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ : การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักเจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบายจะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่ฟิจารณาความถูกผิดไปตามเนื้อผ้าไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรืออัตนัยติ คู่มือ : การพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสำหรับคณะกรรมการวริยธรรม ส่วนบุคคล ปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลางไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา อาชีพ จุดยืนทางการเมือง เผ่าพันธุ์ วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้นแต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

• สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด : การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหา เปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ และมีความพร้อมรับผิด มีวิธีการต่าง ๆ เช่น ทะเบียนผลประโยชน์ โอนย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยตัวหน้า จะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

• ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง : การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กร การจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กร ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบายและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมีเจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตน เพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

• สร้างวัฒนธรรมขององค์กร : ผู้บริหารต้องสร้างบรรยากาศแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

- ให้คำแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติรวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในบรรยากาศแวดล้อมการทำงาน

- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

• ผลประโยชน์สาธารณะ คือ ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่มิชอบ

- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในแนวทางเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้

- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่ที่ได้ธรรมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม

- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก

- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่มีอย่างเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

## แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

• กรอบการทำงานนี้เป็นวิธีการกว้าง ๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้มี ๖ ขั้นตอน สำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑) ระบุว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

๒) พัฒนานโยบายที่เหมาะสมรวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

๓) ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ รวมถึงเผยแพร่นโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

๔) ทำเป็นการเป็นแบบอย่าง

๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กรและชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๖) บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ

**• รายละเอียดแต่ละขั้นตอน**

**๑) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน**

- ขั้นตอนแรกนี้คือ การระบุว่าในการทำงานของหน่วยงาน มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง

- เป้าหมายสำคัญที่ทุกองค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงและที่เห็น

- การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่มีส่วนสำคัญ เพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครบถ้วนและทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือกับนโยบาย

- ตัวอย่างของผลประโยชน์ส่วนบน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ (เช่น หนี้) ธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชุมชน ชาติพันธุ์ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น (เอ็นจีโอ สหภาพการค้า พรรคการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นคริ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น

- ตัวอย่างของจุดเสี่ยง เช่น การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจตรา เพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ในภาคอุตสาหกรรม การออกใบอนุญาต การให้บริการที่อุบัติมากกว่าอุปทาน การขายสินทรัพย์ การปรับการลงโทษ การให้เงิน สิ่งของหรือสนับสนุนช่วยเหลือผู้เสียหายจากการคัดสินข้อพิพาท ฯลฯ ทั้งนี้รวมถึงงานที่สาธารณะและหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

- การระบุผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ต้องพิจารณานิยามและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

**๒) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม**

- องค์ประกอบประการหนึ่งในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็คือความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนรวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน ดังนั้น กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการต้องแยกให้ชัดระหว่างความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร และยังต้องทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถรู้ได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นและในแบบใด (แบบเกิดขึ้นจริง แบบที่เป็นหรือแบบเป็นไปได้)

- เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อการจัดการ

- ติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

**๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง**

- เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัคร หัวหน้างานระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศ และมีอย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้ คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ทับซ้อนมักเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงหรือระบุในนโยบายรวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสาร บรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับการระบุและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมาก ๆ เช่น การติดต่อ การร่วมทำงานกับภาคเอกชน การแลกเปลี่ยนบุคลากรกับภาคเอกชน การเปรียบ การลดขั้นตอนและกระจายอำนาจ ความสัมพันธ์กับเอ็นจีโอและกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น

- นอกจากการให้ความรู้แล้ว ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รวมถึงกลยุทธ์การจัดการที่มีประสิทธิภาพจะมีส่วนอย่างสำคัญในการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม การสร้างความตื่นตัวและความเอาใจใส่จะช่วยในการแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

- การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องอาศัยความกล้าหาญของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งระดับบริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขัน สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความช่วยเหลือแก้ไข ผู้บริหารมีความสำคัญเนื่องจากเจ้าหน้าที่มักจะคำนึงถึงสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสนใจ

- ผู้บริหารต้อง

(๑) พิจารณาว่ามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

(๒) ชั่งน้ำหนักประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์สาธารณะและพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน และ

(๓) พิจารณาปัจจัยอื่น ๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

๕) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

- ประเด็นสำคัญคือภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจากไม่ว่าจะสามารถจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดีเพียงใดถ้าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้เป็นครั้งคราวข้ามผลเสียที่เกิดขึ้นก็เลวร้ายไม่แพ้กัน

- การทำงานกับองค์กรภายนอกไม่ว่าเป็นเอ็นจีโอหรือภาครัฐกิจ องค์กรต้องระบุจุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกันไม่ว่าเป็นเรื่องข้อมูลภายในหรือโอกาสการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่ตามมาหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย เช่น ยกเลิกสัญญา หรือดำเนินการทางกฎหมาย บางองค์กรภาครัฐจะอาศัยจริยธรรมธุรกิจเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดที่ผู้ทำธุรกิจมีกับหุ้นส่วนและผู้ทำสัญญาด้วย

- นอกจากนี้ควรสื่อสารแบบสองทางกับองค์กรภายนอกอาจใช้วิธีต่าง ๆ เช่น ให้มีส่วนร่วมในการระบุจุดเสี่ยงและร่วมกันพัฒนากลไกป้องกันแก้ไขปัญหา ขอรับฟังความเห็นต่อร่างนโยบาย การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนร่วมทบทวนและปรับปรุงกลไกการแสวงหาและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน วิธีเหล่านี้จะทำให้นโยบายที่ออกต้องความคาดหวังสาธารณะและได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ในการร่วมกันจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้มีส่วนได้เสียนั้นองค์กรภาครัฐต้องทำให้การตัดสินใจทุกขั้นตอนโปร่งใสและตรวจสอบได้

๖) การปังคับใช้และทบทวนนโยบาย

- ระบบจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยอิงตามข้อมูลจากผู้ใช้ระบบและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริงและตอบสนองต่อสภาพการทำงาน รวมถึงสภาพสังคมเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งยังสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของและความร่วมมือ นอกจากนี้ยังอาจเรียนรู้จากองค์กรอื่น ๆ การแสวงหาการเรียนรู้เช่นนี้ยังเป็นการสื่อสารว่าองค์กรมีความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอีกด้วย การทบทวนควรครอบคลุมจุดเสี่ยงและมาตรการและผลการทบทวนหรือมีการเปลี่ยนแปลงต้องสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจและปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน โดยอาจพัฒนาระบบสนับสนุนเพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่

## การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

การเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการประพฤติมิชอบและการบริหารที่บกพร่อง/อคติของภาครัฐเป็นรากฐานของความถูกต้องเป็นธรรม (integrity) และการยืดมั่นยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

• **ผู้เปิดเผยผลประโยชน์** : ผู้เปิดเผยเป็นผู้ที่รายงานข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมที่มิชอบที่ร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ภาครัฐที่กระทำโดยมิได้เพื่อผลประโยชน์สาธารณะ หลายหน่วยงานขาดการสนับสนุนผู้เปิดเผยการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่โดยแทนที่จะยกย่องชมเชยเจ้าหน้าที่ที่เปิดเผยการประพฤติมิชอบ คดโกง ทุจริต หรือพฤติกรรมอาชญากรรม กลับวิพากษ์วิจารณ์ทางลบทำให้สูญเสียความก้าวหน้าในอาชีพและแม้แต่สูญเสียงานหลัก (core) ของการปกป้องคุ้มครองพยาน (whistleblowing) ให้หลักแห่งความรับผิดชอบและการแสดงออกซึ่งความพร้อมรับผิดให้แก่สาธารณชน การเปิดเผยที่เหมาะสม คือ เมื่อเกิดการทำผิดที่ร้ายแรงจริงเป็นปัญหาความเสี่ยงสาธารณะ การรายงานการกระทำผิดภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กรต่อสาธารณชนเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด โดยเฉพาะเมื่อช่องทางภายในและกระบวนการบริหารภายในใช้การไม่ได้หรือขาดประสิทธิภาพ

• **ทำไมการเปิดเผยจึงทำได้ยาก** : การศึกษาวิจัยพบว่าแม้จะมีการสนับสนุน มีช่องทางวิธีการผลักดันเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการสืบเสาะ การคดโกงและการกระทำผิด แต่มีหลายองค์ประกอบที่ทำให้การเปิดเผยการกระทำผิดเป็นเรื่องยากสำหรับเจ้าหน้าที่ปัญหาสำคัญคือการขัดแย้งกันระหว่างความเที่ยงตรง (integrity) ของบุคคลกับพันธะสัญญาที่มีต่อส่วนรวม และกับความภักดีต่อเพื่อนหรือองค์กรซึ่งเป็นวัฒนธรรมขององค์กรภาครัฐ การยึดมั่นในสิ่งถูกต้องและเป็นธรรม ความเที่ยงตรงส่วนบุคคลเป็นค่านิยมที่เป็นหลัก คุณธรรมในมาตรฐานทางจริยธรรม (Code of Conduct) แต่ในทางตรงกันข้าม ความจงรักภักดีเป็นสัญญาที่ไม่ค่อยกลุ่มคนและสังคมที่ให้ความสำคัญว่าบุคคลจะผิดสัญญาหรือทรยศต่อเพื่อนไม่ได้ในยามจำเป็น ปัจจัยสำคัญอีกประการที่ทำให้บุคคลไม่กล้ารายงานการกระทำผิดคือ ข้อมูลที่เปิดเผยและผู้เปิดเผยจะต้องเป็นข้อมูลที่เป็นความลับได้รับการปกป้อง แต่ในทางปฏิบัติผู้เปิดเผยข้อมูลการกระทำผิดมักได้รับการปฏิบัติในทางตรงกันข้าม การตัดสินใจที่จะเปิดเผยควรจะเป็นเรื่องพื้นฐานง่าย ๆ หลักคือจะต้องปฏิบัติอย่างโปร่งใส มีการเปิดเผยการกระทำผิดพร้อมทั้งการปกป้องข้อมูลที่รายงานให้เกิดความเชื่อมั่นและไว้วางใจได้

• **การส่งสาสน์ขององค์กร** : องค์กรจะต้องขับเคลื่อนผลักดันให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเปิดเผยพฤติกรรมที่ผิดจริยธรรมและคดโกงว่าเป็นสิ่งที่ภาครัฐต้องการและข้อมูลของผู้เปิดเผยจะต้องได้รับความเชื่อมั่นว่าถูกปกปิดต้องมีคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ว่าจะบริหารข่าวสารข้อมูลอย่างไร และจะจัดการอย่างไรเมื่อเผชิญกับกรณีเกี่ยวกับจริยธรรมที่มีแนวโน้มจะทำให้เกิดการกระทำผิด

• **กฎหมาย ระเบียบ และนโยบาย** : รากฐานของการเปิดเผยการกระทำผิดมาจากกรอบกฎหมาย มาตรฐานทางจริยธรรม รวมทั้งนโยบายขององค์กรในมาตรฐานทางจริยธรรมจะกำหนดพฤติกรรมที่เป็นมาตรฐานและข้อแนะนำพฤติกรรมที่ยอมรับให้ปฏิบัติและไม่ยอมรับให้ปฏิบัติรวมทั้งต้องมีการรายงานการกระทำที่เบี่ยงเบนจากมาตรฐานด้วย

การเปิดเผยการกระทำผิดเพื่อป้องกันการละเมิดหลักคุณธรรมต้องมีกลไกการรายงาน และการตรวจสอบที่เป็นอิสระ การเปิดเผยการกระทำผิดภายใต้กฎหมายต่าง ๆ นั้นต้องชี้แจงได้ด้วยว่าจะมีการดำเนินการอย่างไร และองค์กรต้องแน่ใจว่าการเปิดเผยจะต้องได้รับการคุ้มครองอย่างเต็มที่

- **องค์กรควรจะทำอย่างไร** : วิธีที่ดีที่สุด หน่วยงานต้องมีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเปิดเผยการกระทำผิด จัดช่องทางอำนวยความสะดวก สนับสนุนและคุ้มครองผู้เปิดเผยการกระทำผิด รวมทั้งคนอื่น ๆ ที่จะได้รับผลกระทบ วัตถุประสงค์ของการปกป้องผู้เปิดเผยการกระทำผิดและการคุ้มครองพยาน คือ

- สนับสนุนให้บุคคลเปิดเผยการกระทำผิด
- เพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยจะได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม
- เพื่อให้แน่ใจว่าจะต้องมีการปกป้องคุ้มครองพยานที่เหมาะสมในทุกกรณี ปกติการรายงานหรือเปิดเผยการประพฤติมิชอบจะใช้การรายงานตามกระบวนการทางการบริหารซึ่งเป็นช่องทางปกติโดยสามารถรายงานให้กับกลุ่มบุคคลต่างๆ เช่น หัวหน้า ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เช่น กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม) ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการจริยธรรม หรือองค์กรจริยธรรมภายนอก การรายงานหรือเปิดเผยการประพฤติมิชอบนั้นต้องมุ่งที่เปิดเผยควรประกอบด้วย

- การประพฤติมิชอบในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
- การบริหารที่เป็นอคติหรือ (ล้มเหลว)
- การละเว้น ละเลย เพิกเฉย เต็มเล่ย หรือการบริหารที่ไม่เหมาะสมทำให้สูญเสียเงินของแผ่นดิน
- การกระทำที่เป็นเหตุให้เป็นอันตรายต่อสุขภาวะสาธารณะ ความปลอดภัยหรืออันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

ส่วนกระบวนการจะแยกต่างหากจากกระบวนการร้องทุกข์หรือร้องเรียน เช่น ในกรณีการรู่ทุกตามหรือการลูหมิ่นเหยียดหยามกันในที่ทำงาน องค์กรควรกำหนดกระบวนการเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะและประกาศใช้อย่างชัดเจน

ประโยชน์ของกระบวนการ คือ บุคคลจะทราบว่าเมื่อมีความจำเป็นต้องรายงาน/เปิดเผย จะต้องทำอย่างไร เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานจะสนับสนุนและปกป้องกลไกจะต้องเป็นกลไกเชิงรุกตอบสนองต่อการเปิดเผยการกระทำผิดในกรอบของหน่วยงานในทางปฏิบัติตัวอย่าง เช่น ทุกคนจะต้องรับรู้โดยทันที (อย่างเป็นลัญชาติญาณ) ว่าเมื่อเกิดข้อสงสัยว่าเกิดการทุจริต ประพฤติผิด ควรต้องรายงาน ทันทีต่อหัวหน้า ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายและผู้บริหารระดับสูง หรือคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กร

การเปิดเผยการกระทำผิดเป็นสิ่งสำคัญ และผู้รับรายงานควรให้คำแนะนำผู้เปิดเผยถึงการตรวจสอบและสิ่งที่หน่วยงานจะสนับสนุนและคุ้มครอง

เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเปิดเผยการกระทำผิดใน ๔ กลุ่ม คือ

๑) การประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ปปช.

๒) การบริการที่ผิดพลาดโดยกระทบกับผลประโยชน์ของผู้อื่น

๓) การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือบริหารโดยมิชอบโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กรของรัฐหรือผู้รับจ้างจากรัฐเป็นผลให้งบประมาณถูกใช้สูญเปล่า

๔) การกระทำของบุคคลเป็นผลให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัยกับสาธารณะหรือกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

การเปิดเผยการกระทำผิดบางประเภทอาจจะไม่ได้รับการคุ้มครอง เช่น การเปิดเผยต่อสื่อมวลชน การเปิดเผยที่ก่อให้เกิดคำถามต่อความเป็นธรรมของรัฐบาล การเปิดเผยนโยบายของหน่วยงานหรือการเปิดเผยเพื่อหลีกเลี่ยงการถูกลงโทษทางวินัย

นโยบายและกระบวนการในการเปิดเผยจะต้องครอบคลุม :

- เนื้อหาในการเปิดเผย
- การเปิดเผยจะทำได้ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร
- ใครบ้างที่จะเป็นผู้เปิดเผย
- เปิดเผยต่อใคร
- เครื่องมือทดสอบและการตรวจสอบการเปิดเผย
- กลไกในการสนับสนุนและปกป้อง
- กระบวนการตรวจสอบ
- บทบาทในการบริหารและความรับผิดชอบ

• **การให้ความสำคัญกับการรายงานและวิธีการรายงานที่ยืดหยุ่น** มาตรฐานทางจริยธรรมต้องกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเปิดเผยข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำหรือการให้บริการที่ไม่เป็นธรรม

การจัดการเกี่ยวกับการรายงานควรยืดหยุ่น เช่น การรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการจริยธรรมที่สามารถไปพบปะหรือรายงานได้นอกสถานที่ หรือรายงานต่อองค์การอิสระ เช่น ปปช. ปปท. ผู้ตรวจการแผ่นดิน

• **การผลักดันให้เป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ** หน่วยงานต้องรับผิดชอบในทางปฏิบัติให้การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะได้รับการคุ้มครองอย่างเชื่อถือได้และข้อมูลบุคคลต้องเก็บเป็นความลับ ปกติหน่วยงานต้องพัฒนานโยบาย/ กระบวนการในการให้คำแนะนำต่อผู้บริหารให้ตระหนักในความสำคัญ สนับสนุนและปกป้องคุ้มครองพยาน และควรมีการอบรมพิเศษแก่หัวหน้าและผู้บังคับบัญชา

• **เบื้องหลังความสำเร็จ** ประสิทธิภาพในการเปิดเผยการกระทำผิดที่ดีที่สุดคือวัฒนธรรมการยึดถือความถูกต้องขององค์กร องค์กรที่มีพฤติกรรมจริยธรรมและความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการป้องกันปราบปรามการประพฤติมิชอบที่ชัดเจนจะทำให้เกิดบรรยากาศจริยธรรมเชิงบวก วัฒนธรรมเกิดจากการเสริมสร้างการเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ การปกป้องพยานและภาวะผู้นำต่อความสำคัญในการเปิดเผยการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่และผลักดันการเปิดเผยอย่างแข็งแกร่ง

การปกป้องสิทธิของบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญมาก หน่วยงานจะต้องพิสูจน์ให้ได้ว่าจะให้การดูแลอย่างเหมาะสม มีการบริหารกระบวนการอย่างเท่าเทียม ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเชื่อมั่นและพัฒนาความรับผิดชอบในการรายงาน

• **ดัชนีวัดความสำเร็จพิจารณาได้จาก**

- มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงหรือมีเครือข่ายสนับสนุน
- มีโปรแกรมเฉพาะสำหรับการสนับสนุนภายในองค์กรและการปกป้องคุ้มครอง
- ให้การฝึกอบรมการตรวจสอบสืบสวนแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- การให้คำปรึกษาและนำหรือการสนับสนุนทางจิตใจ/อารมณ์แก่ผู้เปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ
- มีเครือข่ายสนับสนุนอย่างไม่เป็นทางการผ่านการพบปะ สนทนากับผู้เปิดเผยคนอื่น ๆ และหัวหน้าสายงาน

• **บทบาทสำคัญของการบริหาร**

ผู้บริหารระดับต่างมีบทบาทสำคัญต่อการกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Public Information Disclose : PID) ช่วยให้เกิดความตระหนักรู้ขององค์กร และให้เห็นว่าไม่เป็นอุปสรรคในการรายงานของผู้เปิดเผย ผู้อำนวยการจะเป็นผู้ได้รับข้อมูลและจัดการกับการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผลการตรวจสอบและรับผิดชอบโดยตรง

ต่อผลที่จะเกิดต่อที่ทำงาน บทบาทสำคัญที่สุดที่ได้จากการวิจัย คือ การปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการต่อการรายงานสัมพันธภาพระหว่างเจ้าหน้าที่หลังจากรายงานการกระทำผิดและภาวะผู้นำเป็นเรื่องสำคัญมากในการสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน ผู้บริหารจะต้องสามารถคาดการณ์การตอบสนองของข้าราชการและผลที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบต่างๆ ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ต้องไม่คุกคามหรือทำให้ผู้เปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะกลายเป็นเหยื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปกป้องและรักษาความเชื่อมั่นให้แก่บุคคลที่เปิดเผย หรือผู้ต้องสงสัยในการเปิดเผยให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่ได้จะเป็นความลับซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการลดแรงต่อต้านหากสิ่งที่เปิดเผยบางส่วนหรือทั้งหมดรั่วไหลออกไป เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องเข้าไปจัดการโดยเร็วเพื่อลดปฏิกิริยาทางลบและป้องกันผู้ตอบต้านทำที่จะทำได้

**บทบาทอื่น ๆ คือ**

- ยอมรับความเครียดของผู้เปิดเผยและสนับสนุนในทางที่เหมาะสมแก่ผู้เปิดเผย
- ปรับกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดการกับสิ่งที่จะเกิดจากการเปิดเผย
- พัฒนาโครงสร้างผู้นำแก่ลูกน้องที่ทำงานชอบมีการตรวจสอบ
- ทำงานอย่างใกล้ชิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเพื่อให้แน่ใจว่าได้รับการสนับสนุนและป้องกันพยานที่ดี
- ปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยที่เป็นหลักฐาน
- ให้เวลาและข้อมูลที่ชัดเจนต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

การปกป้องสิทธิของบุคคลใด ๆ กับบุคคลที่ต่อต้านการเปิดเผยและเจ้าหน้าที่ โดยให้คำปรึกษาแนะนำลูกน้องไม่ให้ทำผิดและตื่นตัวต่อการรับรู้ต่อการกระทำผิด การคดโกงและทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และตรวจสอบข้อมูลอย่างระมัดระวังต้องแสดงบทบาทอย่างยุติธรรม เป็นกลาง ไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสีย และตรงไปตรงมาไม่ว่าจะยากเพียงไร ผู้บริหารต้องทำให้ผู้เปิดเผยมั่นใจตั้งแต่แรกในขณะรายงานว่าจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นความลับ เชื่อมั่นในกระบวนการเปิดเผยและผลที่เกิดจากการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากผู้เปิดเผยจะต้องเป็นเอกสารที่สมบูรณ์หากมีการรายงานด้วยวาจาจะต้องสรุปรายละเอียดเป็นเอกสาร ผู้บริหารจะต้องระงับไม่ให้การกระทำใด ๆ ของตนเข้าไปก้าวก่ายมีอิทธิพลต่อการตรวจสอบหรือทำให้ผู้อื่นรับรู้ได้ว่าทำเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือทำให้รับรู้ได้ว่ามีอิทธิพลต่อการตรวจสอบ

**• การพัฒนาการตระหนักรู้และทักษะการสนับสนุน**

จัดโปรแกรมการพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้ตระหนักในความสำคัญและผลักดันให้เกิดทัศนคติทางบวกต่อการเปิดเผยข้อมูลโดยอธิบายว่าทำไมต้องเปิดเผยและอะไรจะเกิดขึ้นเมื่อข้าราชการเปิดเผยการกระทำผิด จัดให้มีการฝึกอบรม/พัฒนา การตัดสินใจเชิงจริยธรรม (ethical decision making) แก่ข้าราชการ หรือเมื่อข้าราชการได้เลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้า/ผู้บริหาร รวมทั้งต้องได้รับการฝึกอบรมทักษะเฉพาะในการรับข้อร้องเรียน การรายงาน การเปิดเผยและจัดการกับการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งทักษะในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองพยาน

**• เป้าหมายเพื่อการบริหารจัดการที่ดี (Best- practice target)**

- หน่วยงานควรสร้างกลไกในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองผู้เปิดเผยข้อมูล มีนโยบายและกระบวนการเพื่อลดกฎเกณฑ์ที่มากเกินไป และส่งเสริมให้คนกล้าเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริหารที่ไม่เป็นธรรมหรือการคดโกงและการทุจริต

- จัดกลไกสนับสนุน (robust support) เพื่อลดการรายงานและการรับรู้ที่ผิดพลาด ให้คำปรึกษาการเปิดเผยพฤติกรรมการกระทำผิดที่เหมาะสมและปกป้องการต่อต้านที่จะมีต่อผู้เปิดเผย

- โครงสร้างการรายงาน หรือเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะควรเหมาะสมกับโครงสร้างธรรมชาติและขนาดขององค์กร

- นโยบายโครงสร้างและกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะต้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

- มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะจะได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมกับผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการทั่วไป เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์**

การให้ - การรับของขวัญและผลประโยชน์ หลักการและแนวคิดนี้สามารถประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยสวมเจตนาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

**• เจตนารมณ์**

เนื่องจากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐว่าจะต้องตัดสินใจและกระทำหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลักปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคลจากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐรับใครับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และการกระทำหน้าที่อื่นว่าเป็นการประพฤติมิชอบย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนมีระทบต่อความถูกต้องชอบธรรมที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารงานทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบบประชาธิปไตย

**• อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้** ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการหรืออื่นๆ ที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐได้และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้และผลประโยชน์จากการจ้างงานในธรรมการปกติ ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดสามารถคิดคำนวณราคาเป็นเงินหรืออาจไม่สามารถคิดราคาได้ ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายรวมถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว นัดรกำนัล บัตรสมาชิกสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible gifts and benefits) หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนคน การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น ๆ รายละเอียดต่อจากนี้เป็นข้อเสนอแนะในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้ - รับของขวัญและหรือผลประโยชน์อื่นใดในทางปฏิบัติ

**• เราจะจัดการอย่างไร** การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ มี ๓ คำถาม ที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ คือ

๑) เราควรรับหรือไม่

๒) เราควรรายงานการรับหรือไม่

๓) เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่

๑. **เราควรรับหรือไม่** ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับแต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้เป็นตามมารยาทปฏิบัติกันในสังคม อย่างไรก็ตามมีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

๑) ถ้าเป็นการให้เงินท่านจะต้องปฏิเสธไม่ว่าจะเป็นโอกาสใด ๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น สลอตเตอรี่ หุ้น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และอาจเข้าข่ายการรับสินบน การถูกเสนอสิ่งใด ๆ นอกเหนือจากเงินนั้น สิ่งที่ควรนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจ คือ

- ทำไมเขาจึงเสนอให้ เช่น ให้แทนคำขอบคุณ การเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือไม่

- ความประทับใจของท่านต่อของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต

- ถ้าท่านทำงานอยู่ในกลุ่มเสี่ยง ย่อมไหว หรืออยู่ในข่ายที่ต้องได้รับความไว้วางใจเป็นพิเศษ เช่น งานตรวจสอบภายใน และงานตรวจคุณภาพต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้าง การออกใบอนุญาต หรือการอนุมัติ/อนุญาตต่าง ๆ ฯลฯ ท่านจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและหลักจริยธรรมเรื่องนี้มากกว่าบุคคลกลุ่มอื่น

๒) การรับก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมหรือไม่ หากการรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะแล้วผลประโยชน์ส่วนตนที่ได้รับกลายเป็นมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจะให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณชนว่าเป็นการประพฤติโดยมิชอบ

**ไม่ว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นจะมีค่าเพียงเล็กน้อยก็ไม่ควรรับ เพราะก่อให้เกิดความรู้สึกผูกพันหรือพันธะกับผู้ให้และอาจก่อให้เกิดความเสื่อมศรัทธาต่อประชาชน**

การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการประพฤติมิชอบ และการทุจริตคอร์รัปชันในแต่ละส่วนราชการควรกำหนดนโยบายการรับของขวัญและผลประโยชน์ของตนเองโดยส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ที่เสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบควรกำหนดนโยบายด้านนี้อย่างเคร่งครัดมากกว่าหน่วยงานอื่น ๆ

หลักการการปฏิบัติงานในภาครัฐอยู่บนพื้นฐานที่ว่า "การกระทำและการตัดสินใจใด ๆ จะต้องกระทำด้วยความเป็นกลางปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการและปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม"

ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใด ๆ ไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตนหรือตนเอง เหนือองค์กรหรือบุคคลอื่นทำให้เกิดความสั่นคลอนความเชื่อถือไว้วางใจที่ประชาสังคมมีต่อภาครัฐ และทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม ประการสำคัญสมาชิกทั้งหมดในสังคมต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมภายใต้ระบอบประชาธิปไตย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยกระทำและแสดงออกโดยยึดมาตรฐานความโปร่งใส ความพร้อมรับผิดชอบและแสดงพฤติกรรมที่ถูกต้อง เที่ยงธรรม ตลอดเวลาที่มีอาชีพรับใช้ราชการ ไม่ว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นจะมีค่าเพียงเล็กน้อยก็ไม่ควรรับเพราะก่อให้เกิดความรู้สึกผูกพันหรือพันธะกับผู้ให้และอาจก่อให้เกิดความเสื่อมศรัทธาต่อประชาชน

**๒.เราต้องรายงานหรือไม่** การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ตัดสินจากหลักการต่อไปนี้

๑) ธรรมชาติของผู้ให้ : พิจารณาตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติว่าด้วยนโยบายของหน่วยงาน เช่น การห้ามรับ ของขวัญหรือ

ประโยชน์จากคู่สัญญา/องค์กรหรือบุคคลที่กำลังจะมาทำการค้า การสัญญาว่าจะให้ - รับ กับองค์กรหรือบุคคลที่จะขอทำใบอนุญาตหรือรับการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ฯลฯ หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัดและมีกระบวนการที่ช่วยให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ต้องมีการลงทะเบียนรับอย่างเป็นทางการ

๒) บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร : ถ้าข้าราชการนั้น ๆ ทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหว และต้องการความเชื่อถือไว้วางใจเป็นพิเศษ และหรือกลุ่มที่เกี่ยวกับการให้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ทั้ง จากระดับองค์กรและระดับบุคคล อาทิเช่น งานตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง การให้ใบอนุญาต/อิ๊ด ใบอนุญาต ฯลฯ ควรให้แน่ใจที่สูงกว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรม และจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ และมิได้ กำหนดให้รายงานการรับของขวัญและผลประโยชน์ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้น ๆ

**หลักการการกำหนดว่าของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่** ควรจะต้อง ให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของข้าราชการให้เทียบกับค่าตามราคาตลาดโดยต้อง มีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ (ภาคผนวก ค)

**แนวพิจารณาในทางปฏิบัติ** ของขวัญทั้งหมดครั้งมีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อย ของขวัญนั้น ๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กรไม่ว่าจะมีราคาเท่าใด ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้ ๒ แนวพิจารณาในทางปฏิบัติ

ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้ ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์มีค่าทางการตลาด ระหว่าง ๓,๐๐๐-๑๕,๐๐๐ บาท และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับ ให้องค์กรโดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินว่าสมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้น ๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่ ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์มีค่าทางการตลาดมากกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อให้ประโยชน์สาธารณะและหรือตามความเหมาะสม องค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นการชั่วคราว เช่น ของขวัญในการย้าย หน่วยงานในระดับเดียวกันตำแหน่งเดิม ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วย ฯลฯ ถ้าในปีงบประมาณใด ๆ มูลค่ารวมของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียวกันกลุ่มเดียวกันหรือผู้ให้มีความสัมพันธ์กันหลาย ๆ ครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ

ถ้าในปีงบประมาณใดๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการแม้จะต่างคนต่างกลุ่ม เพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดี แต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่าสามพันบาทต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ (ประชาชนองค์กรเอกชน) ที่ตัวอย่างสม่ำเสมอ บ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพล บิดเบือน ก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกเหยียบ และคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการ ควรปฏิเสธการรับเงินสดหรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (ตัวอย่างเช่น หุ้น พันธบัตร ลอตเตอรี่) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด ๆ

**๓.เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่**

๑) ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เองหากมีค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒) หากมีราคาทางการตลาดระหว่าง ๓,๐๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้น ๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่

๓) หากราคามากกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท จะต้องให้เป็นทรัพย์สินของส่วนราชการ และส่วนราชการพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ประโยชน์อย่างไร

**๔.การฝ่าฝืนกฎนี้มีโทษอย่างไร** การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น และพร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอาจถูกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออก ขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน

นอกจากนั้น หากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เข้าข่ายการรับสินบน อ้อฉล ทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่าข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้น ๆ รับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรมก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

**สถานการณ์ตัวอย่าง**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบน้ำหนักรถยนต์รับค่าตอบแทน จำนวน ๒๗ ครั้ง เป็นเงินรวม หนึ่งแสนหนึ่งพันบาทถ้วน เพื่อให้การอนุญาตรถบรรทุกที่บรรทุกสินค้าที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดให้ขนส่งสินค้าได้ กรณีเช่นนี้นอกจากจะเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมผิดวินัยขั้นไล่ออกจากราชการแล้ว ยังมีโทษทางอาญาแผ่นดินด้วย ในการพิจารณาวินิจฉัยโทษทางอาญา ผู้พิทากษาได้ระบุเหตุผลว่าการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อสาธารณชน ทำลายทรัพย์สินสาธารณะ (ถนน) เป็นการสมยอมของเจ้าหน้าที่ยอมให้ผู้รับบริการกระทำผิดกฎหมาย และเป็นการให้ผลประโยชน์ในทางมิชอบต่อบริษัทที่เป็นเจ้าของกิจการรถบรรทุก รวมทั้งเจ้าของสินค้าและสั่งลงโทษจำคุกเป็นเวลา ๑ ปีโดยไม่รอลงอาญา

**• การรับของขวัญและผลประโยชน์ : กุญแจแห่งความเสี่ยง**

การรับของขวัญและผลประโยชน์ใด ๆ เป็นสาเหตุให้สาธารณชนรับรู้ว่ามีการปฏิบัติอย่างมีอคติมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อให้เกิดการทำลายความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนต่อภาครัฐและต่อข้าราชการ

**กุญแจแห่งความเสี่ยง ๒ ประการที่สำคัญ คือ**

๑. ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎเกณฑ์โดยตีค่าราคาของขวัญและหรือผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริง การตีค่าราคาต่ำกว่าความเป็นจริงนั้นบุคคลอาจจูงใจตนเองหรือจูงใจผู้อื่นให้ตีค่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ มีค่าต่ำกว่าที่เป็นจริงเพื่อหลีกเลี่ยงการรายงาน การกระทำดังกล่าวนับว่าเป็นการคดโกงและหลอกลวงซึ่งเข้าข่ายฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

๒. การเพิกเฉยมองข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้น การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ อาจทำให้ติดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็ว และก่อให้เกิดความคาดหวังเสมอว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการทำให้เกิดความรู้สึกชอบหรืออยากปฏิบัติต่อผู้รับบริการ หรือผู้รับงาน-รับจ้าง-รับเหมา ฯลฯ ที่เป็นผู้ให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์โดยอิทธิพลของความชอบหรือประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับ ทำให้มีการปฏิบัติตอบแทนเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดในสถานการณ์เช่นนี้ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา และหรือผู้รับจัดซื้ออาจรับรู้ผิดพลาดและเข้าใจว่าการรับจ้างต่าง ๆ ไม่ต้องทำในระดับมาตรฐานหรือสดคุณค่าการบริการ นอกจากนั้นหากเกิดการปฏิบัติเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ข้าราชการ และหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีพฤติกรรมเคยชินกับ "การรับรางวัล" จากการปฏิบัติหน้าที่ และละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยความรับผิดชอบซึ่งจัดได้ว่าเป็นการรับสินบน

การแสวงหาเหตุผลเพื่อบิดเบือนความจริงมีแนวโน้มที่เป็นไปได้มากที่เราจะรับของขวัญและผลประโยชน์โดยเฉพาะสิ่งที่ถูกใจเราบุคคลอาจสงสัยว่าการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ถือได้ว่าเป็นความผิดแต่ผู้รับมักจะหาเหตุผลเข้าข้างตนเองดังนี้

"ฉันรู้ว่าไม่ควรรับของดังกล่าว แต่ด้วยมารยาทจึงไม่กล้าจะปฏิเสธน้ำใจ หรือหากไม่รับจะเป็นการทำลายสัมพันธภาพระหว่างผู้ให้กับองค์กรหรือกับตนเอง"

"คนอื่น ๆ ก็ทำเช่นนี้ทำไมฉันจะทำบ้างไม่ได้"

"ดูซิฉันอุทิศเวลานอกเวลาราชการทำงาน ดังนั้นฉันเป็นการยุติธรรมที่เราจะได้รางวัล ผลประโยชน์พิเศษบ้าง"

"เพราะฉันเป็นคนพิเศษจริง ๆ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจึงชมฉัน และเป็นเรื่องธรรมดาที่ฉันมักเป็นคนแรกเสมอที่ได้รับโอกาสให้ไปฝึกอบรม/สัมมนา"

"ฉันเป็นแค่ตัวอย่างฟรีให้ทดลองใช้และฉันก็ไม่คิดว่าหน่วยงานของฉันจะสั่งสินค้าชนิดนี้ แม้ว่าฉันจะให้คำแนะนำก็ตาม"

"ฉันไม่เห็นมีกฎ ระเบียบใด ๆ เกี่ยวกับการให้ของขวัญ ดังนั้น ฉันก็ไม่ได้ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ใดๆ"

ท่านต้องระลึกอยู่เสมอว่า เหตุผลที่ท่านใช้กล่าวอ้างเช่นนี้ไม่สามารถปกป้องท่านจากการถูกดำเนินการทางวินัยหากการกระทำของท่านเป็นการกระทำที่มิชอบ

สถานการณ์ตัวอย่าง

หน่วยงานภาครัฐแห่งหนึ่งส่งนักทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง (HR procurement) ให้เข้าร่วมสัมมนาด้านทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับรางวัลมูลค่า ๓,๐๐๐ บาท จากการเป็นผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีบุคลากรเป็น personnel planner ซึ่งบริษัทโดยโรงงานผลิตสินค้าที่เป็นคู่ค้ากับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ได้เก็บของรางวัลนั้นไว้โดยไม่ได้รายงานหน่วยงานเนื่องจากคิดว่าเป็นรางวัลที่ตนชนะจากการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา ผู้บังคับบัญชาตระหนักถึงความหมายที่อาจแอบแฝงมาจากการให้และตัดสินใจว่าจะต้องมีการรายงานของรางวัลนั้นและลงทะเบียนเป็นของหน่วยงาน โดยให้เหตุผลว่าการปรากฏตัวของเขาในการเข้าร่วมสัมมนาเป็นเพราะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน ดังนั้นเป็นความชอบธรรมของหน่วยงานที่จะตัดสินว่าจะจัดการอย่างไรกับรางวัลชิ้นนี้เนื่องจากราคาของของรางวัลและบทบาทในหน้าที่มีความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ในที่สุด เจ้าหน้าที่จึงถูกขอร้องให้สละรางวัลแก่หน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสม

## โมเดลสำหรับการตัดสินใจ

| ประเด็นการตัดสินใจ | |
|---|---|
| เจตนารมณ์ : | อะไรเป็นเจตนาของการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์ |
| กฎ ระเบียบ : | มีกฎ ระเบียบ หรือนโยบายอะไรบ้างเกี่ยวกับการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์ |
| ความโปร่งใส : | สนใจ มีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณชนเพียงใด |
| มูลค่า : | ของขวัญและหรือผลประโยชน์มีค่าราคาเท่าใด |
| หลักจริยธรรม : | มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวกับการรับของขวัญหรือไม่ และมีอะไรบ้าง |
| วัตถุประสงค์ : | ผู้ให้มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร |
| เวลาและโอกาส : | เวลาและโอกาสในการให้คืออะไร |

### บทสรุป

ความเชื่อถือไว้วางใจและจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารภาครัฐที่ดี เมื่อท่านเป็นข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐไม่ว่าจะสังกัดหน่วยงานใด ท่านถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจโดยปราศจากอคติท่านถูกคาดหวังไม่ให้แสวงหาทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ นอกเหนือจากเงินเดือนและผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้ แม้ว่านโยบายของหน่วยงานหลายแห่งจะอนุญาตให้รับของขวัญได้ซึ่งถือว่าเป็นของที่ระลึกในโอกาสที่เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามควรมีขอบเขตในการรับและอ การฝ่าฝืนจอบเขตด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมจะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริตและทำลายชื่อเสียงของท่าน รวมทั้งองค์กรของท่านเอง