

คู่มือป้องกันผลประโยชน์
ทับซ้อน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

คำนำ

โดยที่รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศ จึงมีนโยบายต่อต้านการทุจริต โดยถึงเป็นวาระแห่งชาติ และจัดทำยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระยะยาวเป็นเวลา ๒๐ ปี พร้อมทั้งแผนงานรองรับการดำเนินการเป็นระยะกลาง ๕ ปี และแผนระยะสั้นเป็นรายปี พร้อมทั้งมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบแก้ไขปัญหอย่างจริงจัง เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

โดยยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน มีคุณภาพ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน ปัจจุบันอยู่ในช่วงยุทธศาสตร์ชาติ ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ที่กำหนดพันธกิจหลักในการป้องกันและปราบปรามทุจริต คือ สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกระดับมาตรฐานในการบริหารจัดการทุกภาคส่วนแบบบูรณาการ และปฏิรูปกระบวนการป้องกันการและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐานสากล ซึ่งเน้นให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลัก ๓ ป คือ ปลุกจิตสำนึกต่อต้านทุจริต ปราบปรามการทุจริต และป้องกันการทุจริต ดังนั้น ส่วนราชการจึงมีหน้าที่ในการรณรงค์เพื่อปลุกฝังจิตสำนึกที่ไม่ทนต่อการทุจริตของเจ้าหน้าที่ วางมาตรการในการสกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก รวมทั้งพัฒนากลไกและกระบวนการปราบปรามการทุจริต

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาจึงได้จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง อันจะเป็นการป้องกันการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบได้

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน	๑ - ๕
บทที่ ๒ ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	๖ - ๘
บทที่ ๓ มาตรการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	๙ - ๑๑

ภาคผนวก

๑. ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไ้ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. แบบฟอร์มการตรวจสอบความเกี่ยวข้องของผู้เสนองานกับกรรมการ/เจ้าหน้าที่
ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. แบบฟอร์มการตรวจสอบคณะกรรมการ/คณะทำงานเกี่ยวกับ
กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้
ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา

บทที่ ๑

ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest) หรือการขัดกันของผลประโยชน์ คือ สถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ (เช่น ทนายความ นักการเมือง ผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการของบริษัทเอกชน หรือ หน่วยงานรัฐ) เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว กับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ (professional interests) อันส่งผลให้ เกิดปัญหาที่เขาไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง / ไม่ลำเอียงผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้น ว่าเขาจะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลอง ของคุณธรรมจริยธรรมได้มากน้อยเพียงใดผลประโยชน์ทับซ้อนอาจเรียกชื่อแตกต่างกัน เช่น ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือผลประโยชน์ขัดกัน

ผลประโยชน์ทับซ้อน ความหมายของ สำนักงาน ก.พ. สถานการณ์หรือการกระทำของ บุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามา เกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำ ดังกล่าว อาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมา จนไม่เห็นว่าจะจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใด พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติ หน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

ความหมายและประเภทของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

ความขัดแย้ง (Conflict) สถานการณ์ที่ขัดกัน ไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้นเมื่อบุคคล ไม่สามารถตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกัน ในเรื่องความคิด แนวทางปฏิบัติ หรือผลประโยชน์ผลประโยชน์ส่วนตน (Private Interests) เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับ โดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเองหรือ ของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อสนอง ความต้องการทั้งหลาย

ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interests)

ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุข แก่บุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะ ยังหมายรวมถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิก ในสังคมความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict Of Interests) เป็นสถานการณ์ที่บุคคลในฐานะพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจ

หน้าที่ในการแสวงประโยชน์แก่ตนเอง กลุ่มหรือพวกพ้อง ซึ่งเป็นการละเมิดทางจริยธรรม และส่งผลกระทบต่อหรือความเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะ ค่าอื่นที่มีความหมายถึงความขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ได้แก่ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ของผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะ และรวมถึงคอร์รัปชันเชิงนโยบาย คอร์รัปชันสีเทา

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อนกับคอร์รัปชัน (Conflict Of Interests & Corruption)

Conflict of Interests เป็นรูปแบบหนึ่งของ Corruption แต่ระดับหรือขนาดและขอบเขตต่างกัน Conflict of Interests นำไปสู่ Corruption ที่รุนแรงขึ้น Conflict of Interests เกี่ยวกับการใช้อำนาจที่เป็นทางการเชื่อมโยงกับกฎหมายระเบียบการปฏิบัติ และส่วนที่ไม่เป็นทางการเป็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลขยายไปถึงเรื่องครอบครัวซึ่งต้องพิจารณาความสัมพันธ์ เช่น คู่สมรส และคนในเครือญาติ

การกระทำที่อยู่ในข่าย Conflict of Interests

๑. การรับผลประโยชน์ (Accepting Benefits) คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มา เสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วไปรับไม้กอล์ฟจากร้านค้า เป็นต้น

๒. ใช้อิทธิพล (Influence Peddling) เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๓. ใช้ทรัพย์สินของนายจ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตน (Using employer's property for private advantage) ได้แก่ การใช้รถราชการ หรือใช้คอมพิวเตอร์ของราชการทางส่วนตัว เป็นต้น

๔. ใช้ข้อมูลลับของราชการ (Using confidential information) เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน แล้วรีบชิงไปซื้อที่ดินหน้าไว้ก่อน

๕. รับงานนอก (Outside employment or moonlighting) ได้แก่ การเปิดบริษัทซ้อนบริษัทที่ตนเองทำงาน เช่น เป็นพนักงานขายแอบเอาสินค้าตัวเองมาขายแข่ง หรือเช่นนักบัญชีที่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้ราชการ

๖. ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง (Post Employment) เป็นการไปทำงานให้ผู้อื่นหลังจากออกจากงานเดิมโดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่ชอบธรรม เช่น นำความรู้ในนโยบายและแผนของธนาคารชาติไปช่วยธนาคารเอกชนหลังเกษียณ

กล่าวโดยสรุปความหมายทางวิชาการของผลประโยชน์ทับซ้อน แบ่ง ๔ กลุ่ม ดังนี้

๑. ความหมายอย่างกว้าง หมายถึงรวมถึงการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต่อหน่วยงานหรือองค์กร หรือต่อส่วนรวมแต่ดำเนินการตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว และเพื่อนฝูง

๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในหน่วยงาน ภาครัฐ องค์กรธุรกิจ สถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน และองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ โดยสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในระดับนโยบายของชาติ หน่วยงานราชการ และองค์กรในระดับท้องถิ่น ดังนั้นผลประโยชน์ทับซ้อนจึงมีมูลค่าความเสียหายตั้งแต่ไม่กี่ร้อยบาทไปจนถึงนับหมื่นล้านบาท และในบางกรณีความเสียหายมิได้ปรากฏออกมาในรูปของที่เป็นวัตถุ แต่ยังคงรวมถึงผลประโยชน์มิใช่วัตถุอีกด้วย

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนมิได้จำกัดเฉพาะผลประโยชน์ของ บุคคลเท่านั้น แต่ยังคงรวมถึงการมีอคติในการตัดสินใจหรือดำเนินการอันมุ่งตอบสนองต่อผลประโยชน์ของหน่วยงานอีกหน่วยงานหนึ่งด้วย เช่น การที่บุคคลดำรงตำแหน่งซ้อนกันในสองหน่วยงาน อันก่อให้เกิดการทำบทบาทที่ขัดแย้งกัน และมีการใช้อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งไปปรับใช้ผลประโยชน์ของอีกหน่วยงานหนึ่ง

๔. การฉ้อราษฎร์บังหลวง และการคอร์รัปชันเชิงนโยบาย (Policy Corruption) ต่างก็เป็นรูปแบบหนึ่งของผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากทั้งสองรูปแบบต่างเป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่สำหรับมุ่งตอบสนองต่อผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือพรรคพวก

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

รูปแบบพฤติกรรมและการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๑. การรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์ คือ การรับของขวัญและความสะดวกสบายที่เกินความเหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบุคคลในการปฏิบัติงานในหน้าที่การรับของขวัญมีได้ในหลายรูปแบบ เช่น การลดราคาของที่ซื้อให้ การเลี้ยงอาหารอย่างฟุ่มเฟือย ตลอดจนการให้ความบันเทิงในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ให้เอนเอียงหรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากผู้บริหารของบริษัทเอกชน เพื่อช่วยให้บริษัทตนได้รับชนะการประมูลรับงานโครงการขนาดใหญ่ของรัฐ/การที่บริษัทแห่งหนึ่งให้ของขวัญเป็นทองคำมูลค่ามากกว่า ๑๐ บาทแก่เจ้าหน้าที่ในปีที่ผ่านมา และปีนี้ เจ้าหน้าที่เร่งรัดคืนภาษีให้กับบริษัทนั้นเป็นพิเศษโดยลัดคิวให้ก่อนบริษัทอื่น ๆ เพราะคาดว่าจะได้รับของขวัญอีก/การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไปเป็นคณะกรรมการของบริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจและได้รับความบันเทิงในรูปแบบต่าง ๆ จากบริษัทเหล่านั้น ซึ่งมีผลต่อการให้คำวินิจฉัยหรือข้อเสนอแนะที่เป็นธรรมหรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทผู้ให้ นั้น ๆ เป็นต้น

๒. การหาประโยชน์ให้ตนเอง (Self-Dealing) คือ การหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัวหรือพวกพ้องจากตำแหน่งหน้าที่ เป็นการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตนเองหรือบริษัทครอบครัวได้รับงานเหมาจากรัฐหรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน/การที่เจ้าหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาให้หน่วยงานต้นสังกัดซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง หรือบริษัทที่ตนเองมีหุ้นส่วนอยู่/ผู้บริหารหน่วยงานทำสัญญาเช่ารถไปสัมมนาและดูงานกับบริษัท ซึ่งเป็นของเจ้าหน้าที่หรือบริษัทที่ผู้บริหารมีหุ้นส่วนอยู่ เป็นต้น

๓. การทำงานหลังเกษียณ (Post-Employment) คือ การไปทำงานหลังออกจากราชการเดิม โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง

ตัวอย่างเช่น การที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกษียณแล้วใช้อิทธิพลที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐ รับเป็นที่ปรึกษาให้บริษัทเอกชนที่ตนเคยติดต่อประสานงาน โดยอ้างว่าจะได้ติดต่อกับหน่วยงานรัฐได้อย่างราบรื่น/การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ผู้เกษียณมาทำงานในตำแหน่งเดิมที่หน่วยงาน โดยไม่คุ้มค่ากับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย/การที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรด้านเวชภัณฑ์และสุขภาพออกจากราชการไปทำงานในบริษัทผลิตหรือขายยา เป็นต้น

๔. การทำงานพิเศษ (Outside Employment or Moonlighting) คือ การเป็นที่ปรึกษา และการจ้างงานให้แก่ตนเอง รวมถึงการใช้ตำแหน่งสถานภาพการทำงานสาธารณะ ในการเข้าไปเป็นนายจ้างของภาคเอกชนหรือเป็นเจ้าของเอง นอกจากนี้ ยังรวมถึงการใช้เวลาและเครื่องมือของรัฐในการทำงานพิเศษภายนอกที่ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานด้วย

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการเพื่อให้บริษัทเอกชนที่ว่าจ้างนั้นเกิดความน่าเชื่อถือกว่าบริษัทคู่แข่ง/การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มที่แต่เอาเวลาไปรับงานพิเศษอื่น ๆ ที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานตามกฎหมาย/การที่ผู้ตรวจสอบบัญชีภาครัฐรับงานพิเศษที่เป็นที่ปรึกษาหรือเป็นผู้ที่ทำบัญชีให้กับบริษัทที่ต้องถูกตรวจสอบ เป็นต้น

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรู้เห็นในข้อมูลลับของทางราชการ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผยให้แก่ญาติหรือพวกพ้องในการแสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบข้อมูลโครงการตัดถนนเข้าหมู่บ้าน จึงบอกให้ญาติพี่น้องไปซื้อที่ดินบริเวณโครงการดังกล่าว เพื่อขายให้กับราชการในราคาที่สูงขึ้น/การที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการขายโทรคมนาคมมาตรฐาน (Spec) วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการวางโครงข่ายโทรคมนาคม แล้วแจ้งข้อมูลให้กับบริษัทเอกชนที่ตนรู้จักเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล เป็นต้น

๖. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราวในกิจการที่เป็นของส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐและทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายหรือเสียประโยชน์

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีหน้าที่ซ้บรถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันในรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตัว ทำให้ส่วนราชการต้องเสียงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันรถมากกว่าที่ควรจะเป็น พฤติกรรมดังกล่าวถือเป็นการทุจริต เบียดบังผลประโยชน์ของส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของตนเอง และมีความผิดฐานลักทรัพย์

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง (Pork Barreling) คือ การใช้อิทธิพลทางการเมืองเพื่อเรียกผลตอบแทนหรือประโยชน์ต่อพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ

ตัวอย่างเช่น การที่นักการเมืองในจังหวัดขอเพิ่มงบประมาณเพื่อนำโครงการตัดถนน
สร้างสะพานลงในจังหวัด โดยใช้ชื่อหรือนามสกุลของตนเองเป็นชื่อสะพาน/การใช้งบประมาณในการ
หาเสียง/การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการไปลงในพื้นที่บ้านเกิดของตนเอง เป็นต้น

บทที่ ๒

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม เป็นผลมาจากการไม่สามารถแยกแยะระหว่างบทบาทหน้าที่ในเรื่องส่วนตัวและเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้ชัดเจน ซึ่งมีสาเหตุมาจากพื้นฐานความคิดแบบดั้งเดิมของคนไทยและปัจจัยที่เอื้อให้เกิดพฤติกรรมทุจริต ดังนี้

๑. มีฐานคิดในลักษณะบูรณาการ (หรือ ระบบคิดฐานสิบ) คือ คนไทยไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวกับเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้อย่างสิ้นเชิง ดังนี้

๒. คนไทยมีฐานความเชื่อในอดีตที่เห็นว่า ขุนนางหรือผู้มีตำแหน่งในราชการสามารถค้าขายได้โดยไม่เป็นสิ่งที่น่ารังเกียจ

๓. ตำแหน่งหน้าที่ราชการสามารถนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัวจึงไม่มีการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนรวม

๔. ทัศนคติและแนวความคิดของคนในสังคมไทยยังเป็นระบบคิดแบบฐานสิบ คือ ไม่แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้มีอำนาจกับผลประโยชน์ส่วนรวม จึงพัฒนาไม่ทันกับพื้นฐานแนวคิดของระบบกฎหมายสากลที่เป็นระบบคิดแบบฐานสอง คือแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างชัดเจน)

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์ที่มักพบในส่วนราชการ มีดังนี้

๑. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
๒. ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
๓. การรับผลประโยชน์โดยตรง
๔. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
๕. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
๖. การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
๗. การทำงานอีกแห่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
๘. ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
๙. การปิดบังความผิด

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ

กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนที่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐพึงนำมาเป็นหลักในการปฏิบัติงาน คือ การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งประกอบด้วยคุณธรรม ๑๐ ประการ ดังนี้

๑ หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถ

เทียบเคียงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทาง ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงาน และระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การบริหารราชการตามแนวทางการ กำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหาร จัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ เพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

๓. หลักการตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง การให้บริการที่สามารถ ดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดและสร้างความเชื่อมั่นความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตาม ความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่าง

๔. หลักการรับผิดชอบ (Accountability) หมายถึง การแสดงความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับ ที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหา สาธารณะ

๕. หลักความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม หรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถ ตรวจสอบได้

๖. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง การกระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา /ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไข ปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

๗. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง การถ่ายโอนอำนาจ การตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่น (ราชการบริหาร ส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจ และความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุง กระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพ เพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

๘. หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย

๙. หลักความเสมอภาค (Equity) หมายถึง การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้านชาย /หญิงถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกาย หรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจ และสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่น ๆ

๑๐. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) หมายถึง การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญโดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่า เป็นความเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

บทที่ ๓

มาตรการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน หมวด ๒ ข้อ ๖ กำหนดว่าข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และเป็น การส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาจึงกำหนด มาตรการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อเป็น กรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. คำอธิบาย

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายความว่า ความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนของ เจ้าหน้าที่และผลประโยชน์ของทางราชการ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้อำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับ ดูแล ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งตนบังคับบัญชาหรือกำกับดูแล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการสถาบัน, ผู้อำนวยการกอง รวมทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ ทับซ้อน

๒. แนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ โดยเคร่งครัด

๒. เจ้าหน้าที่ต้องไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๓. เจ้าหน้าที่ต้องไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่รับ เรียก รับ หรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. เจ้าหน้าที่ต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการให้ของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์ ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือ ความดีความชอบพิเศษ

๕. เจ้าหน้าที่ต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการช่วยเหลือญาติมิตรหรือพวกพ้องให้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งงานใด ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖. ห้ามเจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินใด ๆ ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๗. ห้ามเจ้าหน้าที่ใช้เวลาทำการของราชการ ปฏิบัติงานอื่นที่มีใช่งานราชการ

๘. ห้ามเจ้าหน้าที่ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตน พวกพ้อง ครอบครัว หรือคนรู้จัก

๙. ห้ามเจ้าหน้าที่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดของผู้ได้บังคับบัญชา

๑๐. ห้ามผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นหัก หรือ เรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ได้บังคับบัญชา ในการจัดหาของขัญตามประเพณีนิยม หรือวาระต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัว ของผู้บังคับบัญชา

๑๑. ให้มีคณะกรรมการควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ประกอบด้วย เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นประธาน รองเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา (ที่ได้รับมอบหมาย) เป็นรองประธาน กรรมการร่างกฎหมายประจำ (ที่ได้รับมอบหมาย) ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ และผู้อำนวยการกองกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นกรรมการ โดยมีผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๒. ให้ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะ ต่อคณะกรรมการควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑๓. การควบคุมดูแลมิให้เกิดการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๔. ให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

๑๔.๑ ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองต่อผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานว่าเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ในเรื่องที่ต้องดำเนินการ

๑๔.๒ ผู้อำนวยการส่วนการคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองว่าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้เข้าประกวดราคา ทุกรายในแต่ละเรื่องที่ต้องดำเนินการ

๑๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง ที่มีการจัดจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองว่าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษาไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือมีความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ในแผนที่ต้องดำเนินการ

๑๕ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๔ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดส่งแบบตรวจสอบและรับรองไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติต่อคณะกรรมการต่อไป

๑๖. ในกรณีที่มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมาย หรือโดยธรรมจรรยาจากผู้หนึ่งผู้ใดในแต่ละโอกาสที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้จัดส่งแบบรายงานไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติต่อคณะกรรมการต่อไป

๓. การแจ้งเบาะแส

กรณีพบเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามีพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่เชื่อได้ว่าอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้พบเห็นการกระทำนั้นแจ้งเบาะแส ดังนี้

๑. กรณีผู้พบเห็นเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ผู้อำนวยการที่มีพฤติการณ์นั้นสังกัดอยู่ โดยระบุ ชื่อ - นามสกุล และสังกัดของบุคคลที่มีพฤติการณ์นั้น วัน เวลา สถานที่ และพฤติการณ์ที่กระทำ รวมทั้งระบุชื่อยานบุคคล (ถ้ามี) โดยจะระบุชื่อผู้แจ้งหรือไม่ก็ได้

๒. กรณีผู้พบเห็นเป็นบุคคลภายนอก ให้แจ้งเบาะแสที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยระบุ ชื่อ - นามสกุล และสังกัดของบุคคลที่มีพฤติการณ์นั้น (ถ้าทราบ) วัน เวลา สถานที่ และพฤติการณ์ที่กระทำ รวมทั้งระบุชื่อยานบุคคล (ถ้ามี) โดยจะระบุชื่อผู้แจ้งหรือไม่ก็ได้

๔. มาตรการลงโทษ

๑. ในกรณีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ฝ่าฝืนประกาศนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นตามควรแก่กรณี

๒. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลย จนเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่นั้นมีส่วนร่วมรู้เห็น หรือมีส่วนร่วมในการกระทำดังกล่าวด้วย และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปดำเนินการทางวินัยแก่ผู้บังคับบัญชานั้นด้วย

๓. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีเหตุเกี่ยวข้องกับทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ถึงเลขาธิการ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

ภาคผนวก

ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ (มาตรา ๑๐๓) ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

๑. จากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะานุรูป
๒. จากบุคคลอื่นราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
๓. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท โดยมีความจำเป็นต้องรับเพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ ต้องแจ้งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานโดยทันทีที่สามารถกระทำได้

หากมีความจำเป็นต้องรับเพราะเพื่อรักษาไมตรีจะทำอย่างไร

๑. แจ้งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ วินิจฉัย
๒. มีเหตุผล รับได้ - รับไว้
๓. ไม่เหตุควรรับ - ส่งคืน ส่งคืนไม่ได้ มอบให้ส่วนราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไตามกฎหมายว่าด้วยการเรียไซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

๑. ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดาเนินการเรียไไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์ หรือสื่ออย่างอื่นหรือด้วยวิธีการอื่นใด
๒. ใช้ สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทาการเรียไให้หรือกระทำในลักษณะให้ผู้ผู้นั้นอยู่ในภาวะจายอมไม่สามารถปฏิเสธ หรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทาการเรียไไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
แบบฟอร์มการตรวจสอบความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน
กับกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

(เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย.....
ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง.....
ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
 คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 อื่น ๆ

ตามระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ชื่อโครงการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีมีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองาน ตามระมวลจริยธรรม
ข้าราชการพลเรือน หมวด ๒ จริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๖ ว่าด้วย **ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีชอบโดย
อาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม**
หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาดำเนินการทาง
วินัยตามกฎหมายต่อไป

ลงชื่อ)
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
แบบฟอร์มการตรวจสอบคณะกรรมการ/คณะทำงาน
เกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

(เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย.....
ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง.....
ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- คณะกรรมการ.....
 คณะทำงาน.....

ในการดำเนินการเพื่อ (สรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ/อื่นๆ (ให้ระบุ))
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ ในเรื่องที่ต้องดำเนินการตามประมวล
จริยธรรมข้าราชการพลเรือน หมวด ๒ ข้อ ๖ ว่าด้วย **ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบ โดยอาศัย
ตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม**

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาดำเนินการ
ทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

ลงชื่อ)
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย.....
ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง.....
ขอรายงานการรับของขวัญ ดังนี้

๑. ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มีลักษณะดังต่อไปนี้

ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติโดยมีลักษณะเป็นการให้แก่ข้าพเจ้า โดยเฉพาะเจาะจง และมีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท

ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หา แต่มีจำนวนเกินกว่าความเหมาะสมตามฐานานุรูป

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. ผู้ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน
 ประชาชน/ญาติ อื่น ๆ

๓. เหตุผลในการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ

วันขึ้นปีใหม่ สงกรานต์
 ตรุษจีน อื่น ๆ

๓.๒ โอกาสสำคัญ

เกษียณอายุราชการ การขอบคุณ
 การแสดงความยินดี การแสดงความเสียใจ
 การต้อนรับ การให้ความช่วยเหลือ
 อื่น ๆ

๓.๓ กรณีอื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ

ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ส่งคืนแก่ผู้ให้
 ส่งมอบให้แก่ส่วนราชการ อื่น ๆ

๕. ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะประเด็นอื่น ๆ

(ลงชื่อ)
(.....)