**คู่มือ**

**การพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน**

**โรงพยาบาลสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา**

**ปีงบประมาณ 2562**

****

**คำนำ**

คู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนฉบับนี้ ได้รวบรวมหลักการและแนวคิดที่เป็นสากลพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการประยุกต์ใช้เพื่อการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ กล่าวคือ เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัวโดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนร่วม ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ มิได้จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

คู่มือเล่มนี้ สะท้อนให้เห็นถึงหลักการ แนวคิดพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการประยุกต์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อมิให้เกิดปัญหาการทุจริตประพฤติชอบและยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโรงพยาบาลสูงเนินทุกคน และผู้สนใจศึกษาแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการบริหารและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

โรงพยาบาลสูงเนิน

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

บทนำ ๔

ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน ๙

บทที่ ๑ การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ๑๑

บทที่ ๒ การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ ๑๗

บทที่ ๓ การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์ ๒๑

บทที่ ๔ การเรี่ยไรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของ ๒๖

หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔

บทที่ ๕ การใช้รถราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ ๓๐

พ.ศ.๒๕๒๓

ภาคผนวก ๓๓

**บทนำ**

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่นประเภทหนึ่งเพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์

ส่วนบุคคล โดยการกระทำละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง

การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติ

หน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลางและความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์

สาธารณะของส่วนรวมและทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคม ต้องสูญเสียไป

โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรม

ในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม เช่นการที่เจ้าหน้าที่

ของรัฐเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอนุมัติการออกใบอนุญาต

ประกอบกิจการใดๆหรือแลกเปลี่ยนกับการละเว้น การยกเว้นหรือการจัดการประมูลทรัพย์สินของรัฐ เพื่อ

ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและพวกพ้องฯลฯเป็นต้น ท่ามกลางผู้จงใจกระทำความผิดยังพบผู้กระทำความ

ผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าว อีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาร้องเรียนเรื่อง

ทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

(Conflic of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการ

ทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้นและยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาล และเป็นอุปสรรคต่อ

การพัฒนาประเทศประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือนได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการ

พลเรือน ดังที่ปรากฏตามหมวดที่ ๒ จริยธรรมข้าราชการพลเรือนดังนี้

ข้อ ๓ ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรมโดยอย่างน้อย

ต้องวางตนดังนี้

1. ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำใดของข้าราชการ อาจขัดประมวลจริยธรรมข้าราชการต้องไม่กระทำการดังกล่าว หรือหากกำลังกระทำการดังกล่าว ต้องหยุดกระทำการ และส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่คณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยว่า การกระทำนั้นขัดประมวลจริยธรรม

ข้าราชการจะกระทำการนั้นมิได้

1. เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ข้าราชการมีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าว พร้อมพยานหลักฐาน(หากมี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการจริยธรรมโดยพลันในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ฝ่าฝืนจริยธรรม ต้องรายงานต่อปลัดกระทรวงหรือผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปของหัวหน้าส่วนราชการนั้น แล้วแต่กรณีและหรือคณะกรรมการจริยธรรม
2. ต้องรายงานการดำรงตำแหน่ง ทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐและกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรม ในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่หรืออาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่เสียหาย ความในข้อนี้ให้ใช้บังคับกับการเป็นลูกจ้าง การรับจ้างทำของการเป็นตัวแทน การเป็นนายหน้าและการมีนิติสัมพันธ์อื่นในทำนองเดียวกันด้วย
3. ในกรณีที่ข้าราชการเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำ ซึ่งมีลักษณะตาม (๒) ของข้อนี้หรือมีการเสนอเรื่องซึ่งมีลักษณะตาม (๒) ของข้อนี้ผ่านข้าราชการ ข้าราชการมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าวและบันทึกการคัดค้านของตนไว้ในรายงานการประชุมหรือในเรื่องนั้นแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้โดยอย่างน้อยต้องวางตนดังนี้

1. อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวังและเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วยจะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
2. ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของข้าราชการอื่นไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการอื่นโดยมิชอบ
3. ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตนตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี
4. เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้น จากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน
5. ไม่ขัดขวางการตรวจสอบ ของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย หรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยให้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วนเมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ
6. ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๕ ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนโดยอย่างน้อยต้องวางตนดังนี้

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้องพรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มี

บุญคุณส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง

(๒) ไม่ใช้เวลาราชการเงินทรัพย์สินบุคลากรบริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไป

เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่นเว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบ

แคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อน แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาเมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่น ในราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวม กับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่มอันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาดต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มิชอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมโดยอย่างน้อยต้องวางตนดังนี้

1. ไม่เรียกรับหรือยอมจะรับหรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตามเว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ

(๓) ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการการดำเนินการหรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคล

อื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๗ ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมาโดยอย่างน้อย

ต้องวางตนดังนี้

(๑) ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญกฎหมายกฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมี

ข้อสงสัยหรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญกฎหมายกฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายข้าราชการต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาและจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือการดำเนินการใด ที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ชอบด้วย

รัฐธรรมนูญกฎหมายกฎหรือข้อบังคับต้องทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้

(๓) ในกรณีที่เห็นว่ามติคณะรัฐมนตรีไม่ชอบด้วยกฎหมายต้องทำเรื่องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ

พิจารณาและส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการให้ได้ข้อยุติทางกฎหมายต่อไป

(๔) ไม่เลี่ยงกฎหมาย ใช้หรือแนะนำให้ใช้ช่องว่างของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเพื่อ

ประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นและต้องเร่งแก้ไขช่องว่างดังกล่าวโดยเร็ว

(๕) ไม่ยอมให้บุคคลอื่นอาศัยชื่อตนเองถือครองทรัพย์สิน สิทธิหรือประโยชน์อื่นใด แทนบุคคลอื่น

อันเป็นการเลี่ยงกฎหมายหรือใช้ชื่อบุคคลอื่นถือครองสิ่งดังกล่าวแทนตนเพื่อปกปิดทรัพย์สินของตน

(๖) เมื่อทราบว่ามีการละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในส่วนราชการของตนหัวหน้าส่วนราชการ

ต้องดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้เกิดการเคารพกฎหมายขึ้นโดยเร็ว

(๗) เมื่อได้รับคำร้องหรือคำแนะนำจากผู้ตรวจการแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่น ว่ากฎหมายกฎหรือ

ข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการของตน สร้างภาระเกินสมควรแก่ประชาชนหรือสร้างความไม่เป็นธรรมให้เกิดขึ้นต้องดำเนินการทบทวนกฎหมายกฎหรือข้อบังคับดังกล่าวโดยเร็ว

ข้อ ๘ ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเป็นกลางทางการเมืองให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมโดยอย่างน้อยต้องวางตนดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วงโดยไม่หลีกเลี่ยงละเลยหรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตาม

กฎหมาย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และสิทธิเสรีภาพของบุคคล

ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

(๓) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือก

ปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรม ในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการสภาพทางกายหรือสุขภาพสถานะของบุคคลฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคมความเชื่อทางศาสนาการศึกษาอบรมหรือความคิดเห็นทางการเมือง อันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดขึ้นเพื่อขจัดอุปสรรคหรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพไดเช่นเดียวกับบุคคลอื่นหรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผลเป็นธรรมและเป็นที่ยอม

รับกันทั่วไป

(๔) ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยายหรือการวิพากษ์วิจารณ์

อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมืองเว้นแต่เป็นการแสดงความเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

(๕) ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติ

หน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

1. ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

ข้อ ๙ ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็วไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องทันการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงโดยอย่างน้อยต้องวางตนดังนี้

(๑) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่นอันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

(๒) ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วน ในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพ

บุคคลอื่นไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคลหรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการนับแต่กระทำการดังกล่าวหรือได้รับการร้องขอ

ข้อ ๑๐ ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัดโดยอย่างน้อยต้องวางตนดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

(๒) ใช้งบประมาณทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่าไม่

ฟุ่มเฟือย

(๓) ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ

โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขโดยอย่างน้อยต้องวางตนดังนี้

(๑) ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขหรือ

สนับสนุนให้นำการปกครองในระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

(๒) จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินีและพระรัชทายาท

ไม่ว่าทางกายหรือทางวาจา

ข้อ ๑๒ ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวมโดยอย่างน้อยต้องวางตนดังนี้

(๑) ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาและประเพณี ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรมศาสนาหรือประเพณีข้าราชการต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย

(๒) หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้น ต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัวและควบคุมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้น ต้องสนับสนุนส่งเสริมและยก

ย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ความสามารถและขยันขันแข็งไม่เลือกที่รักมักที่ชังและยึดมั่นในระบบคุณธรรม

(๔) ไม่กระทำการใด อันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ หรือราชการ

โดยรวม

**และจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดให้ข้าราชการพึงถือปฏิบัติดังนี้**

**ข้อ ๑ ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ**

๑.๑ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการมากกว่าส่วนตน

๑.๓ มีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการจนงานสำเร็จ

ถูกต้องตามมาตรฐานของงาน

**ข้อ ๒ ยืนหยัดและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง**

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามหลักวิชาการกฎหมายและกรอบนโยบาย

๒.๒ ปกป้องผลประโยชน์ของชาติและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน

๒.๓ มีความกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

**ข้อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค**

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพมีน้ำใจเอื้ออาทรและมีจิตบริการต่อผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียม

๓.๒ บริการประชาชนด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมรวดเร็วและถูกต้อง

๓.๓ ไม่กระทำการใดอันเป็นการช่วยเหลืออุปถัมภ์หรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่ยุติธรรม

**ข้อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้**

๔.๑ เปิดเผยหลักเกณฑ์ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานตามกรอบของกฎหมาย

๔.๒ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน

๔.๓ เก็บหลักฐานการปฏิบัติงานไว้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

**ข้อ ๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน**

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายโดยวิธีการกระบวนการที่ถูกต้องและเป็นธรรม

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบใส่ใจระมัดระวังรวดเร็วทันเวลาและมีคุณภาพ

๕.๓ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงานมีความคิดริเริ่ม

ที่ทันสมัยเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่

**ข้อ ๖ ดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง**

๖.๑ ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆต้องมีเหตุผลโดยคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งต่อส่วนรวมและ

ตนเองอย่างรอบคอบ

๖.๒ ยึดถือและปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามของสังคม

๖.๓ นำคำสอนทางศาสนาที่ตนนับถือเป็นแนวทางในการดำรงชีวิต

๖.๔ เป็นต้นแบบในการดำรงชีวิตด้วยความเรียบง่ายประหยัดเหมาะสมกับฐานะของตนและสังคม

ในคู่มือเล่มนี้ จะสะท้อนหลักการและแนวคิดที่เป็นสากลพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการประยุกต์ใช้เพื่อการป้องกัน

เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนโดยมีสาระสำคัญเป็น ๓ บทได้แก่

๑. บทที่ ๑ การบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. บทที่ ๒ การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

๓. บทที่ ๓ การให้ –รับของขวัญและประโยชน์อื่นใด

**ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน**

คำว่า Conflict of Interests มีการใช้คำในภาษาไทยไว้หลายคำอาทิเช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน”

“ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบ

หนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรมจริยธรรมและหลักการบริหารกิจ

การบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง ความทับซ้อนระหว่างผล

ประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กล่าวคือเป็นสถานการณ์

ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัวโดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวมมีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้นแต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินมีลักษณะ๗ประการดังนี้

1. หาประโยชน์ให้ตนเองคือการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเองเช่นข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเอง

ได้งานรับเหมาจากรัฐหรือฝากลูกหลานเข้าทำงานเป็นต้น

๒. รับผลประโยชน์คือการรับสินบนหรือรับของขวัญเช่นเป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษีหรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับไม้กอล์ฟเป็นของกำนัลจากร้านค้าเป็นต้น

๓. ใช้อิทธิพลเป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนเช่นการใช้รถยนต์หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัวเป็นต้น

๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการเช่นรู้ว่า ราชการจะตัดถนน จึงรีบไปซื้อที่ดินในบริเวณดังกล่าวดักหน้าไว้ก่อน

เป็นต้น

๖. รับงานนอกได้แก่การเปิดบริษัททำธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่เช่นเป็นนักบัญชีแต่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้กับหน่วยงานเป็นต้น

๗. ทำงานหลังออกจากตำแหน่งคือการไปทำงานให้กับผู้อื่นหลังออกจากที่ทำงานเดิมโดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เดิมมาชิงงานหรือเอาประโยชน์โดยไม่เป็นธรรมเช่นเอาความรู้ในนโยบายและแผนของธนาคารประเทศไทยไปช่วยธนาคารเอกชนอื่นๆหลังจากเกษียณเป็นต้น

**หลักสำคัญของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน**

•ชุมชนคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยให้ผลประโยชน์ของสาธารณะมีความสำคัญในอันดับต้น

•ความซื่อตรงต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยังเป็นรากฐานสำคัญของหลักนิติธรรม(ประชาชนทุกคนเสมอภาคภายใต้กฎหมายและต้องได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม)

**บทที่ ๑**

**การบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน**

ถ้าไม่มีการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ของรัฐก็จะเกิด

การละเลยประโยชน์สาธารณะและให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนตนหรือของคนบางกลุ่มแทน ซึ่งจะมีผลต่อการปฏิบัติงานและอาจนำไปสู่การประพฤติมิชอบในที่สุด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐก็มีชีวิตส่วนตน มีบางครั้งที่ผลประโยชน์ส่วนตน จะมาขัดแย้งกับการทำหน้าที่ แต่ประเด็นคือต้องเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีอย่างโปร่งใสและยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นเรื่องหลัก หน่วยงานภาครัฐจึงต้องจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างโปร่งใสและพร้อมที่จะรับผิดชอบ มิฉะนั้นจะเกิดความบั่นทอนความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบันขอบเขตของผลประโยชน์ทับซ้อนขยายมากกว่าเดิม เนื่องจากมีการร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน รวมถึงระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ทำให้มีความสัมพันธ์ซับซ้อน/ซ้อนทับมากขึ้น หน่วยงานควรตระหนักว่าผลประโยชน์ทับซ้อนจะเกิดขึ้น ในการทำงานและต้องพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนหน่วยงานต้องขจัดความเข้าใจผิดที่ว่าผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นเรื่องผิดในตัวมันเอง มิฉะนั้นก็จะพยายามปกปิดจนเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐและส่วนรวม เมื่อเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นปัจจัยที่เข้ามามีอิทธิพลในการทำงานหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ นำไปสู่การใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบหรือแม้แต่การทุจริตคอร์รัปชันหรือฉ้อราษฎร์บังหลวงดังนั้นการจัดให้มีแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนจะสร้างประโยชน์มากมายแก่หน่วยงานของรัฐในด้านต่างๆเช่น

- ลดการทุจริตประพฤติมิชอบ

- สามารถแก้ข้อกล่าวหาเรื่องความลำเอียงได้ง่าย

- แสดงความยึดมั่นในหลักธรรมมาภิบาล

- ประชาชนเชื่อมั่นว่าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง

**นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ**

**ผลประโยชน์ส่วนตน (Private interest)**

“ผลประโยชน์” คือสิ่งใดๆที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่มไม่ว่าในทางบวกหรือลบ“ผลประโยชน์ส่วนตน”ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการงานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่ แต่รวมถึงคนที่ติดต่อสัมพันธ์ด้วย เช่นเพื่อน

ญาติ คู่แข่ง ศัตรูเมื่อใด เจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้คนเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์เมื่อนั้นก็ถือว่ามีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

**ผลประโยชน์ส่วนตนมี ๒ ประเภทคือ**

- ที่เกี่ยวกับเงิน (Pecuniary) และ

- ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน (nonpecuniary)

 ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงินไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้วเช่นที่ดินหุ้นตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงานรวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงินเช่นสัมปทานส่วนลดของขวัญหรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่นๆ

 ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลครอบครัวหรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่นๆ เช่น สถาบันการศึกษาสมาคมลัทธิแนวคิดมักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชังและมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

 หน้าที่สาธารณะ (public duty) หน้าที่สาธารณะของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐคือการให้ความสำคัญอันดับต้น

แก่ประโยชน์สาธารณะ (Public interest) คนเหล่านี้ ไม่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับ

ประเทศเท่านั้นแต่ยังรวมถึงคนอื่นๆที่ทำงานให้ภาครัฐเช่นที่ปรึกษาอาสาสมัคร

 ผลประโยชน์สาธารณะคือประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล

และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่ายแต่เบื้องต้นเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

ทุกคนสามารถให้ความสำคัญอันดับต้นแก่สิ่งนี้โดย

 ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

 ทำงานตามหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม

 ระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมีหรืออาจจะมีและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

 ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ผลประโยชน์สาธารณะมีความคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ต้องจำกัดขอบเขตที่ประโยชน์ส่วนตนจะมามีผลต่อความเป็นกลางในการทำหน้าที่

 หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

 หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตนที่อาจทำให้คนเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน

 หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน

 ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่

ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่งขณะที่ไปหาตำแหน่งงานใหม่

**ผลประโยชน์ทับซ้อนมี ๓ ประเภทคือ**

 **ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง (Actual)** มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ

สาธารณะเกิดขึ้น

 **ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น (Perceived & Apparent)** เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่ามีแต่

จริงๆอาจไม่มีก็ได้ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างขาดประสิทธิภาพก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่

น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตน

อย่างมีจริยธรรมเท่านั้นแต่ต้องทำให้คนอื่นๆรับรู้และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง

 **ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้(Potential)** ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับ

ผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

**หน้าที่ทับซ้อน (Conflict of duty) หรือผลประโยชน์เบียดซ้อนกัน (Competing interests) ๒ ประเภท**

 ประเภทแรกเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งเช่นเป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

และเป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วยปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาท

หน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย

ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้โดยแยกแยะหน้าที่ต่างๆให้ชัดเจนแต่ยังคงปัญหาได้โดยเฉพาะอย่าง

ยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่นๆทำไม่ได้คน

ส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

 ประเภทที่สองเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาทและการทำบทบาท

หน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้นทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่การทำบทบาทหน้าที่

ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ผลเสียคือถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประพฤติมิชอบหรือความลำเอียง/อคติต่อ

คนบางกลุ่มควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วยเพราะมีหลักการจัดการแบบเดียวกัน

นั่นคือการตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับ

หน้าที่ทับซ้อนได้

**หลักการ ๔ ประการสำหรับการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน**

ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ: การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักที่ต้องตัดสินใจ

และให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบายจะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกผิดไปตามเนื้อผ้าไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซงรวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลางไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนาอาชีพจุดยืนทางการเมืองเผ่าพันธุ์ วงศ์ตระกูลฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้นแต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

 สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด: การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัย กระบวนการแสวงหาเปิดเผยและจัดการที่โปร่งใสนั่นคือเปิดโอกาสให้ตรวจสอบและมีความพร้อมรับผิดมีวิธีการต่างๆ เช่น จดทะเบียนผลประโยชน์โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนการใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้า จะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

 ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง:การแก้ปัญหาหรือจัดการ ผลประโยชน์

ทับซ้อนจะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ และองค์กรการจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับ ในองค์กรฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบายและเจ้าหน้าที่ก็มีความรับผิดชอบต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมีเจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้และหัวหน้าหน่วยงานก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

 สร้างวัฒนธรรมองค์กร: หัวหน้าหน่วยงานต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสิน

ใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นและการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

 ให้ข้อแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติรวมถึง

การใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

 ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

 ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด

 ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้

มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม

กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก

วิธีการจัดการ(รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

**แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน**

 วางกรอบการทำงานเป็นวิธีการกว้างๆไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องสามารถ

นำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้มี ๖ ขั้นตอนสำหรับการพัฒนาและ

การปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑) ระบุว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร

๒) พัฒนานโยบายที่เหมาะสมรวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

๓) ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆรวมถึงเผยแพร่นโยบายการป้องกันผล

ประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียผู้รับบริการผู้สนับสนุนองค์กรและชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการ

จัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๖) บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

**รายละเอียดในการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน**

**๑) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน**

ขั้นตอนแรกคือการระบุว่าในการทำงานของหน่วยงานมีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์

ทับซ้อนและผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้น มีประเภทใดบ้าง เป้าหมายสำคัญคือองค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง และที่เห็นการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่มีส่วนสำคัญเพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุมและทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือ

กับนโยบายการระบุผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะต้องพิจารณานิยามและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ตัวอย่างของผลประโยชน์ส่วนตนเช่นผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ (เช่นหนี้) ธุรกิจส่วนตัว/

ครอบครัวความสัมพันธ์ส่วนตัว(ครอบครัวชุมชนชาติพันธุ์ศาสนาฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น(เอ็นจีโอ สหภาพการค้าพรรคการเมืองฯลฯ) การทำงานเสริมความเป็นอริ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น

- ตัวอย่างของจุดเสี่ยงเช่นการปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างการตรวจตรา

เพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ในภาคธุรกิจ การออกใบอนุญาตการให้บริการที่อุปสงค์มากกว่าอุปทาน การกระจายงบราชการ การปรับการลงโทษการให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อนการตัดสินข้อพิพาทฯลฯทั้งนี้รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

**๒) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม**

องค์ประกอบประการหนึ่งในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ความตระหนักของผู้บริหารและ

เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคนดังนั้นกฎเกณฑ์เกี่ยวกับ

การจัดการ จึงต้องแยกให้ชัดเจนระหว่างความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กรและยังต้องทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถรู้ได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นและเป็นลักษณะใด (แบบเกิดขึ้นจริงแบบที่เห็นหรือแบบเป็นไปได้เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆที่ใช้เพื่อการจัดการติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

**๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง**

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กรเอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัคร หัวหน้างานระดับสูงและกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศและมีอย่างต่อเนื่อง ในระหว่างทำงานเจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนขั้นตอนแรกของการให้ความรู้ คือ สร้างความเข้าใจ ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสารบรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับ การระบุและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมากๆ เช่น การติดต่อการร่วมทำงานกับภาคเอกชน การลดขั้นตอนและกระจายอำนาจความสัมพันธ์กับเอ็นจีโอและกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น นอกจากการให้ความรู้แล้ว ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รวมถึงการจัดการที่มีประสิทธิภาพ จะมีส่วนอย่างสำคัญในการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามการสร้างความตื่นตัวและความเอาใจใส่จะช่วยในการแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

**๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง**

การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความทุ่มเทของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งระดับบริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขัน สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความช่วยเหลือแก้ไข ผู้บริหารมีความสำคัญเนื่องจากเจ้าหน้าที่มักจะคำนึงถึงสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสนใจโดยผู้บริหารต้อง

(๑) พิจารณาว่ามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

(๒) ชั่งน้ำหนักประโยชน์ขององค์กรประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์สาธารณะและพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อนและ

(๓) พิจารณาปัจจัยอื่นๆรวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

**๕) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย**

ประเด็นสำคัญคือภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียเนื่องจากไม่ว่าจะสามารถจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดีเพียงใด ถ้าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้เป็นตรงกันข้ามผลเสียที่เกิดขึ้น ก็เลวร้ายไม่แพ้กันการทำงานกับองค์กรภายนอกไม่ว่าเป็นเอ็นจีโอหรือภาคธุรกิจ องค์กรต้องระบุจุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อนและพัฒนาวิธีป้องกันไม่ว่าเป็นเรื่องข้อมูลภายในหรือโอกาสการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่ตามมา หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายเช่นยกเลิกสัญญาหรือดำเนินการตามกฎหมาย บางองค์กรภาครัฐจะอาศัยจริยธรรมธุรกิจเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับหน้าที่และความพร้อมรับผิดที่ผู้ทำธุรกิจมีกับหุ้นส่วนและผู้ทำสัญญาด้วย นอกจากนี้ควรสื่อสารแบบสองทางกับองค์กรภายนอกอาจใช้วิธีต่างๆ เช่น ให้มีส่วนร่วม ในการระบุจุดเสี่ยงและร่วมกัน พัฒนากลไกป้องกันแก้ไขปัญหาขอรับฟังความเห็นต่อร่างนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ร่วมทบทวนและปรับปรุงกลไกการแสวงหาและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน จะทำให้ได้นโยบายที่สอดคล้องกับความคาดหวังและได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้เสียทั้งนี้ในการร่วมกันจัดการผลประโยชน์

ทับซ้อนกับผู้มีส่วนได้เสียนี้องค์กรภาครัฐต้องทำให้การตัดสินใจทุกขั้นตอนโปร่งใสและตรวจสอบได้

**๖) การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย**

ระบบการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสอบถามข้อมูล

จากผู้ใช้ระบบและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริงและตอบสนองต่อสภาพการทำงาน รวมถึงสภาพสังคมเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งยังสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของและความร่วมมือนอกจากนี้ยังอาจเรียนรู้จากองค์กรอื่นๆการแสวงหาการเรียนรู้เช่นนี้ ยังถือได้ว่าองค์กรมีความมุ่งมั่นเพื่อจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอีกด้วย การทบทวนควรครอบคลุมจุดเสี่ยงและมาตรการและผลการทบทวนหรือมีการเปลี่ยนแปลงต้องสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจและปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน โดยอาจพัฒนาระบบสนับสนุนเพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่

**บทที่๒**

**การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ**

การเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการประพฤติมิชอบและการบริหารที่บกพร่อง/อคติของภาครัฐเป็นรากฐานของความถูกต้องเป็นธรรม(integrity) และการยึดมั่นยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

 **ผู้เปิดเผยผลประโยชน์**:

ผู้เปิดเผยเป็นผู้ที่รายงานข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมที่มิชอบที่ร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ภาครัฐที่กระทำโดยมิใช่เพื่อผลประโยชน์สาธารณะหลายหน่วยงานขาดการสนับสนุนผู้เปิดเผยการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ โดยแทนที่จะยกย่องชมเชยเจ้าหน้าที่ที่เปิดเผยการประพฤติมิชอบคดโกงทุจริตหรือพฤติกรรมอาชญากรรม กลับวิพากษ์วิจารณ์ทางลบทำให้สูญเสียความก้าวหน้าในอาชีพและแม้แต่สูญเสียงาน หลักของการปกป้องคุ้มครองพยานใช้หลักแห่งความรับผิดชอบและการแสดงออกซึ่งความพร้อมรับผิดให้แก่สาธารณชนการเปิดเผยที่เหมาะสมคือเมื่อเกิดการทำผิดที่ร้ายแรงหรือเป็นปัญหาความเสี่ยงสาธารณะการรายงานการกระทำผิดภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กรต่อสาธารณชนเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด โดยเฉพาะเมื่อช่องทางภายในและกระบวนการบริหารภายในใช้การไม่ได้หรือขาดประสิทธิภาพ

 **ทำไมการเปิดเผยจึงทำได้ยาก:**

การศึกษาวิจัยพบว่าแม้จะมีการสนับสนุนมีช่องทางวิธีการผลักดันเจ้าหน้าที่ของรัฐในการสืบเสาะ การคดโกงและการกระทำผิด แต่มีหลายองค์ประกอบที่ทำให้การเปิดเผยการกระทำผิดเป็นเรื่องยากสำหรับเจ้าหน้าที่ปัญหาสำคัญคือการขัดแย้งกันระหว่างความเที่ยงตรงของบุคคลกับพันธะสัญญาที่มีต่อส่วนรวม และกับความภักดีต่อเพื่อนหรือองค์กรซึ่งเป็นวัฒนธรรมขององค์กรภาครัฐการเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

การยึดมั่นในสิ่งถูกต้องและเป็นธรรมความเที่ยงตรงส่วนบุคคลเป็นค่านิยมที่เป็นหลักคุณธรรมในมาตรฐานทางจริยธรรม (Code of Conduct) แต่ในทางตรงกันข้าม ความจงรักภักดีเป็นสัญญาที่มีต่อกลุ่มคนและสังคมที่ให้ความสำคัญว่าบุคคลจะผิดสัญญาหรือทรยศต่อเพื่อนไม่ได้ในยามจำเป็น ปัจจัยสำคัญอีกประการที่ทำให้บุคคลไม่กล้ารายงานการกระทำผิดคือข้อมูลที่เปิดเผยและผู้เปิดเผยจะต้องเป็นข้อมูลที่เป็นความลับได้รับการปกป้อง แต่ในทางปฏิบัติผู้เปิดเผยข้อมูลการกระทำผิดมักได้รับการปฏิบัติในทางตรงกันข้าม การตัดสินใจที่จะเปิดเผยควรจะเป็นเรื่องพื้นฐานง่ายๆหลักคือจะต้องปฏิบัติอย่างโปร่งใสมีการเปิดเผยการกระทำผิดพร้อมทั้งการปกป้องข้อมูลที่รายงานให้เกิดความเชื่อมั่นและไว้วางใจได้

การส่งสาสน์ขององค์กร : องค์กรจะต้องขับเคลื่อน/ผลักดันให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเปิดเผยพฤติกรรมที่ผิดจริยธรรมและคดโกงว่าเป็นสิ่งที่ภาครัฐต้องการและข้อมูลของผู้เปิดเผยจะต้องได้รับความเชื่อมั่นว่าถูกปกปิดต้องมีคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ว่าจะบริหารข่าวสารข้อมูลอย่างไรและจะจัดการอย่างไรเมื่อเผชิญกับกรณีเกี่ยวกับจริยธรรม

ที่มีแนวโน้มจะทำให้เกิดการกระทำผิด

กฎหมายระเบียบและนโยบาย : รากฐานของการเปิดเผยการกระทำผิดมาจากกรอบกฎหมายมาตรฐาน

ทางจริยธรรมรวมทั้งนโยบายขององค์กรในมาตรฐานทางจริยธรรมจะกำหนดพฤติกรรมที่เป็นมาตรฐานและข้อแนะนำพฤติกรรมที่ยอมรับให้ปฏิบัติและไม่ยอมรับให้ปฏิบัติรวมทั้งต้องมีการรายงานการกระทำที่เบี่ยงเบนจากมาตรฐานด้วยการเปิดเผยการกระทำผิดเพื่อป้องกันการละเมิดหลักคุณธรรมจำเป็นต้องมีกลไกการรายงานและการตรวจสอบที่เป็นอิสระการเปิดเผยการกระทำผิดภายใต้กฎหมายต่างๆต้องอธิบายได้ด้วยว่าจะมีการดำเนินการอย่างไรและองค์กรต้องแน่ใจว่าการเปิดเผยจะต้องได้รับการคุ้มครองพยานอย่างเต็มที่

 องค์กรควรจะทำอย่างไร : วิธีที่ดีที่สุดหน่วยงานต้องมีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเปิดเผยการกระทำผิด

มีการจัดช่องทางอำนวยความสะดวกสนับสนุนและคุ้มครองผู้เปิดเผยการกระทำผิดรวมทั้งคนอื่นๆที่จะได้รับผลกระทบ วัตถุประสงค์ของการปกป้องผู้เปิดเผยการกระทำผิดและการคุ้มครองพยานคือ

 สนับสนุนให้บุคคลเปิดเผยการกระทำผิด

 เพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยจะได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม

 เพื่อให้แน่ใจว่าจะต้องมีการปกป้องคุ้มครองพยานที่เหมาะสมในทุกกรณี

ปกติการรายงานหรือเปิดเผยการประพฤติมิชอบ จะใช้การรายงานตามกระบวนการทางการบริหาร ซึ่งเป็นช่องทางปกติโดยสามารถรายงานให้กับกลุ่มบุคคลต่างๆเช่นหัวหน้าผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เช่น กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม) ผู้บริหารระดับสูงคณะกรรมการจริยธรรมหรือองค์กรจริยธรรมภายนอกการรายงานหรือเปิดเผยการประพฤติมิชอบนั้นข้อมูลที่เปิดเผยควรประกอบด้วย

 การประพฤติมิชอบในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

 การบริหารที่เป็นอคติหรือ(ล้มเหลว)

 การละเว้นละเลยเพิกเฉยเลินเล่อหรือการบริการที่ไม่เหมาะสมทำให้สูญเสียเงินของแผ่นดิน

 การกระทำที่เป็นเหตุให้เป็นอันตรายต่ออนามัยสาธารณะความปลอดภัยหรืออันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

ส่วนกระบวนการจะแยกต่างหากจากกระบวนการร้องทุกข์หรือร้องเรียนเช่นในกรณีการขู่คุกคามหรือการดูหมิ่นเหยียดหยามกันในที่ทำงาน องค์กรควรกำหนดกระบวนการเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะและประกาศใช้อย่างชัดเจน ประโยชน์ของกระบวนการคือบุคคลจะทราบว่าเมื่อมีความจำเป็นต้องรายงาน/เปิดเผยจะต้องทำอย่างไรเพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานจะสนับสนุนและปกป้องกลไกจะต้องเป็นกลไกเชิงรุกตอบสนองต่อการเปิดเผยการกระทำผิดในกรอบของหน่วยงานในทางปฏิบัติตัวอย่างเช่นทุกคนจะต้องรับรู้โดยทันที (อย่างเป็นสัญชาติญาณ)ว่าเมื่อเกิดข้อสงสัยว่าเกิดการคดโกงประพฤติผิดควรต้องรายงานทันทีต่อหัวหน้าบังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กร การเปิดเผยการกระทำผิดเป็นสิ่งสำคัญและผู้รับรายงานควรให้คำแนะนำผู้เปิดเผยถึงการตรวจสอบและสิ่งที่หน่วยงานจะสนับสนุนและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเปิดเผยการกระทำผิดได้ดังนี้

๑) การประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายป.ป.ช.

๒) การบริการที่ผิดพลาดโดยกระทบกับผลประโยชน์ของผู้อื่น

๓) การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือบริหารโดยมิชอบโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐองค์กรของรัฐหรือผู้รับจ้างจากรัฐเป็นผลให้งบประมาณถูกใช้สูญเปล่า

๔) การกระทำของบุคคลเป็นผลให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพความปลอดภัยกับสาธารณะหรือกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

การเปิดเผยการกระทำผิดบางประเภทอาจไม่ได้รับการคุ้มครองเช่นการเปิดเผยต่อสื่อมวลชนการเปิดเผยที่ก่อให้เกิดคำถามต่อความเป็นธรรมของรัฐบาลการเปิดเผยนโยบายของหน่วยงานหรือการเปิดเผยเพื่อหลีกเลี่ยงการถูกลงโทษทางวินัย

 นโยบายและกระบวนการในการเปิดเผยจะต้องครอบคลุม:

 เนื้อหาในการเปิดเผย

 การเปิดเผยจะทำได้ที่ไหนเมื่อไรและอย่างไร

 ใครบ้างที่จะเป็นผู้เปิดเผย

 เปิดเผยต่อใคร

 เครื่องมือทดสอบและการตรวจสอบการเปิดเผย

 กลไกในการสนับสนุนและปกป้อง

 กระบวนการตรวจสอบ

 บทบาทในการบริหารและความรับผิดชอบ

 การให้ความสำคัญกับการรายงานและวิธีการรายงานที่ยืดหยุ่น: มาตรฐานทางจริยธรรมต้องกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเปิดเผยข้อสงสัยเกี่ยวกับการคดโกงหรือการให้บริการที่ไม่เป็นธรรมการจัดการเกี่ยวกับการรายงานควรยืดหยุ่น เช่นการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจริยธรรมที่สามารถไปพบปะหรือรายงานได้นอกสถานที่หรือรายงานต่อองค์กรอิสระเช่นป.ป.ช. ปปท. ผู้ตรวจการแผ่นดิน

 การผลักดันให้เป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ : หน่วยงานต้องรับผิดชอบในทางปฏิบัติให้การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะได้รับการคุ้มครองอย่างเชื่อมั่นได้และข้อมูลบุคคลต้องเก็บเป็นความลับ ปกติหน่วยงานต้องพัฒนานโยบาย/กระบวนการในการให้คำแนะนำต่อผู้บริหารให้ตระหนักในความสำคัญสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองพยานและควรมีการอบรมพิเศษแก่หัวหน้าและผู้บังคับบัญชา

 เบื้องหลังความสำเร็จ: ประสิทธิภาพในการเปิดเผยการกระทำผิดที่ดีที่สุด คือวัฒนธรรมการยึดถือความถูกต้องขององค์กรองค์กรที่มีพฤติกรรมจริยธรรมและความรับผิดชอบ รวมทั้งการให้ความสำคัญกับการป้องกันปราบปรามการประพฤติมิชอบที่ชัดเจนจะทำให้เกิดบรรยากาศจริยธรรมเชิงบวกโดยวัฒนธรรมเกิดจากการเสริมสร้างการเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะการปกป้องพยานและภาวะผู้นำต่อความสำคัญในการเปิดเผยการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่และผลักดันการเปิดเผยอย่างแข็งแกร่งการปกป้องสิทธิของบุคคลใดๆที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญมากหน่วยงานจะต้องพิสูจน์ให้ได้ว่าจะให้การดูแลอย่างเหมาะสมมีการบริหารกระบวนการอย่างเท่าเทียมซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเชื่อมั่นและพัฒนาความรับผิดชอบในการรายงาน

 ดัชนีวัดความสำเร็จพิจารณาได้จาก:

 มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงหรือมีเครือข่ายสนับสนุน

 มีโปรแกรมเฉพาะสำหรับการสนับสนุนภายในองค์กรและการปกป้องคุ้มครอง

 ให้การฝึกอบรมการตรวจสอบสืบสวนแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 การให้คำปรึกษาแนะนำหรือการสนับสนุนทางจิตใจ/อารมณ์แก่ผู้เปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

 มีเครือข่ายสนับสนุนอย่างไม่เป็นทางการผ่านการพบปะสนทนากับผู้เปิดเผยคนอื่นๆ

 บทบาทสำคัญของการบริหาร: ผู้บริหารระดับล่างมีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Public Information Disclose : PID) ช่วยทำให้เกิดความตระหนักรู้ขององค์กร และทำให้เห็นว่าไม่เป็นอุปสรรคในการรายงานของผู้เปิดเผยผู้อำนวยการจะเป็นผู้ได้รับข้อมูลและจัดการกับการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผลการตรวจสอบ และรับผิดชอบโดยตรงต่อผลที่จะเกิดต่อทีมงาน บทบาทสำคัญที่สุดที่ได้จากการวิจัยคือการปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการต่อการรายงานสัมพันธภาพระหว่างเจ้าหน้าที่ หลังจากรายงานการกระทำผิดและภาวะผู้นำเป็นเรื่องสำคัญมากในการสร้างบรรยากาศในที่ทำงานผู้บริหารจะต้องสามารถคาดการณ์การตอบสนองของข้าราชการและผลที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบต่างๆ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ต้องไม่คุกคามหรือทำให้ผู้เปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ เป็นเหยื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปกป้องและรักษาความเชื่อมั่นให้แก่บุคคลที่เปิดเผยหรือผู้ต้องสงสัย ในการเปิดเผยให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่ได้จะเป็นความลับ ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการลดแรงต่อต้านหากสิ่งที่เปิดเผยบางส่วนหรือทั้งหมดรั่วไหลออกไปเป็นสิ่งสำคัญ ที่ต้องเข้าไปจัดการโดยเร็วเพื่อลดปฏิกิริยาทางลบและป้องกันผู้ต่อต้าน

เท่าที่จะทำได้บทบาทอื่นๆคือ

 ลดความเครียดของผู้เปิดเผยและสนับสนุนในทางที่เหมาะสมแก่ผู้เปิดเผย

 ปรับกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดการกับสิ่งที่จะเกิดจากการเปิดเผย

 พัฒนาโครงสร้างผู้นำแก่ลูกน้องที่ทำงานขณะมีการตรวจสอบ

 ทำงานอย่างใกล้ชิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเพื่อให้แน่ใจว่า

ได้รับการสนับสนุนและป้องกันพยานที่ดี

 ปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยที่เป็นหลักฐาน

ให้เวลาและข้อมูลที่ย้อนกลับต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จะต้องสามารถจัดการกับบุคคลที่ต่อต้านการเปิดเผย โดยให้คำปรึกษาแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ให้ทำผิดและตื่นตัวต่อการรับรู้ต่อการกระทำผิดการคดโกงและทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและตรวจสอบข้อมูลอย่างระมัดระวัง ต้องแสดงบทบาทอย่างยุติธรรมเป็นกลาง ไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียและตรงไปตรงมาไม่ว่าจะยากเพียงไร ผู้บริหารต้องทำให้ผู้เปิดเผยมั่นใจตั้งแต่แรกในขณะรายงาน ว่าจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นความลับเชื่อมั่นในกระบวนการเปิดเผยและผลที่เกิดจากการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากผู้เปิดเผย จะต้องเป็นเอกสารที่สมบูรณ์หากมีการรายงานด้วยวาจาจะต้องสรุปรายละเอียดเป็นเอกสารผู้บริหารจะต้องระงับไม่ให้การกระทำใดๆของตนเข้าไปก้าวก่ายมีอิทธิพลต่อการตรวจสอบหรือทำให้ผู้อื่นรับรู้ได้ว่าทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือทำให้รับรู้ได้ว่ามีอิทธิพลต่อการตรวจสอบ

 การพัฒนาการตระหนักรู้และทักษะการสนับสนุน : จัดโปรแกรมการพัฒนาข้าราชการตำรวจเพื่อให้ตระหนักในความสำคัญและผลักดันให้เกิดทัศนคติทางบวกต่อการเปิดเผยข้อมูลโดยอธิบายว่าทำไมต้องเปิดเผยและอะไรจะเกิดขึ้นเมื่อข้าราชการเปิดเผยการกระทำผิด จัดให้มีการฝึกอบรม/พัฒนาการตัดสินใจเชิงจริยธรรม (ethical decision making) แก่ข้าราชการหรือเมื่อข้าราชการได้เลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้า/ผู้บริหาร รวมทั้งต้องได้รับการฝึกอบรมทักษะเฉพาะในการรับข้อร้องเรียน การรายงานการเปิดเผยและจัดการกับการเปิดเผยข้อมูลรวมทั้งทักษะในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองพยาน

 เป้าหมายเพื่อการบริหารจัดการที่ดี (Best- practice target) :

 หน่วยงานควรสร้างกลไกในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองผู้เปิดเผยข้อมูลมีนโยบายและกระบวนการเพื่อลดกฎเกณฑ์ที่มากเกินไปและส่งเสริมให้คนกล้าเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริหารที่ไม่เป็นธรรมหรือการคดโกงและการทุจริต

 จัดกลไกสนับสนุน (robust support) เพื่อลดการรายงานและการรับรู้ที่ผิดพลาดให้คำปรึกษาการเปิดเผยพฤติกรรมการกระทำผิดที่เหมาะสมและปกป้องการต่อต้านที่จะมีต่อผู้เปิดเผย

 โครงสร้างการรายงานหรือเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะควรเหมาะสมกับโครงสร้างธรรมชาติและขนาดขององค์กร

 นโยบายโครงสร้างและกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะต้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

 จัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะจะได้รับการปฏิบัติอย่าง

เหมาะสมกับผู้บริหารผู้บังคับบัญชาข้าราชการทั่วไปเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**บทที่๓**

**การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์**

หลักการ/แนวคิดนี้ สามารถประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ตามที่ปรากฎในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.๒๕๕๑และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์

อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

เจตนารมณ์ เนื่องจากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ว่าจะต้องตัดสินใจและกระทำหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคลหากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและการกระทำหน้าที่ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อความถูกต้องชอบธรรมที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการรวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้ของขวัญและประโยชน์อื่นใดหมายถึงสิ่งใดๆหรือบริการใดๆ (เงินทรัพย์สินสิ่งของบริการหรืออื่นๆที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐได้ให้และหรือได้รับอันนอกเหนือจากเงินเดือนรายได้และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดสามารถตีค่าตีราคาเป็นเงินหรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายรวมถึง สินค้าบริโภคความบันเทิงการต้อนรับให้ที่พักการเดินทางอุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการและเงินเป็นต้น ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible gifts and benefits) หมายถึงสิ่งใดๆหรือบริการใดๆที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้อาทิการให้บริการส่วนตัวการปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตนการเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นๆรายละเอียดต่อจากนี้เป็นข้อเสนอแนะในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและหรือผลประโยชน์อื่นใดในทางปฏิบัติ

 เราจะจัดการอย่างไร การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆมี๓คำถามที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับของขวัญและหรือผลประโยชน์คือ

๑) เราควรรับหรือไม่

๒) เราควรรายงานการรับหรือไม่

๓) เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่ เราควรรับหรือไม่

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับแต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมอย่างไรก็ตามมีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

๑) ถ้าเป็นการให้เงินท่านจะต้องปฏิเสธไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดๆการรับเงินสดหรือสิ่งใดๆที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงินเช่น ล็อตเตอรี่ หุ้นพันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและอาจเข้าข่ายการรับสินบน

 การถูกเสนอสิ่งใดๆนอกเหนือจากเงินนั้นสิ่งที่ควรนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจคือ

 ทำไมเขาจึงเสนอให้เช่นให้แทนคำขอบคุณการเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่

 ความประทับใจของท่านต่อของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต

 ถ้าท่านทำงานอยู่ในกลุ่มเสี่ยงอ่อนไหว หรืออยู่ในข่ายที่ต้องได้รับความไว้วางใจเป็นพิเศษ เช่น งานตรวจ

สอบภายในงานตรวจคุณภาพต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้างการออกใบอนุญาตหรือการอนุมัติ/อนุญาตต่างๆฯลฯท่านจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและหลักจริยธรรมเรื่องนี้มากกว่าบุคคลกลุ่มอื่น

๒) การรับก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม หรือไม่หากการรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมแล้วผลประโยชน์ส่วนตนที่ได้รับกลายเป็นมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณชนว่าเป็นการประพฤติโดยมิชอบ การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการประพฤติมิชอบและการทุจริตคอร์รัปชันในแต่ละส่วนราชการ ควรกำหนดนโยบายการรับของขวัญและผลประโยชน์ของตนเอง โดยส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ที่เสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบควรกำหนดนโยบายด้านนี้ อย่างเคร่งครัดมากกว่าหน่วยงานอื่นๆ หลักการการปฏิบัติงานในภาครัฐอยู่บนพื้นฐานที่ว่า“การกระทำและการตัดสินใจใดๆจะต้องกระทำด้วยความเป็นกลางปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการและปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม” ดังนั้นองค์กรหรือบุคคลใดๆไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตน หรือตนเองเหนือองค์กรหรือบุคคลอื่นทำให้เกิดความสั่นคลอนความเชื่อถือไว้วางใจที่ประชาสังคมมีต่อภาครัฐและทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม ประการสำคัญสมาชิกทั้งหมดในสังคมต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมภายใต้ระบอบระชาธิปไตย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมโดยกระทำและแสดงออกโดยยึดมาตรฐานความโปร่งใสความพร้อมรับผิดชอบและแสดงพฤติกรรมที่ถูกต้องเที่ยงธรรมตลอดเวลาที่มีอาชีพรับข้าราชการ

**เราต้องรายงานหรือไม่**

การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ตัดสินจากหลักการต่อไปนี้

๑) ธรรมชาติของผู้ให้ : พิจารณาตามกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติรวมทั้งนโยบายของหน่วยงานเช่นการห้ามรับของขวัญหรือประโยชน์จากคู่สัญญา/องค์กรหรือบุคคลที่กำลังจะมาทำการค้าการสัญญาว่าจะให้-รับกับองค์กรหรือบุคคลที่จะขอทำใบอนุญาตหรือรับการตรวจสอบด้านต่างๆ ฯลฯ หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัด และมีกระบวนการที่ช่วยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ต้องมีการลงทะเบียนรับอย่างเป็นทางการ

๒) บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร : ถ้าข้าราชการนั้นๆทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความเชื่อถือไว้วางใจเป็นพิเศษและหรือกลุ่มที่เกี่ยวกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ทั้งจากระดับองค์กรและระดับบุคคล อาทิเช่น งานตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างการให้ใบอนุญาต/ยึดใบอนุญาตฯลฯ ควรให้แน่ใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรมและจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ และมิได้กำหนดให้รายงานการรับของขวัญและผลประโยชน์ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ หลักการการกำหนดว่าของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด ควรต้องรายงานหรือไม่ควรต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่หรือควรเป็นของข้าราชการให้เทียบกับค่าตามราคาตลาดโดยต้องมีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐพ.ศ. ๒๕๔๓ ไม่ว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นจะมีค่าเพียงเล็กน้อยก็ไม่ควรรับ เพราะก่อให้เกิดความรู้สึกผูกพันหรือพันธะกับผู้ให้และอาจก่อให้เกิดความเสื่อมศรัทธาต่อประชาชนแนวพิจารณาในทางปฏิบัติ

ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์เช่นงานศิลปะพระพุทธรูปเครื่องประดับโบราณฯลฯแม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อยของขวัญนั้นๆย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กรไม่ว่าจะมีค่าราคาเท่าใด

ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาทไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้

ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆเมื่อเทียบกับราคาตลาดแล้วมีค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาทต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินว่าสมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้นๆรับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่ หรือให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กรเพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะและหรือตามความเหมาะสม องค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นรายกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงาน ในขณะดำรงตำแหน่งเดิมของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงานของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วยฯลฯ

 ถ้าในปีงบประมาณใดๆคุณค่ารวมของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียวกันกลุ่มเดียวกันหรือผู้ให้มีความสัมพันธ์กันหลายๆครั้งเมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาทต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ

ถ้าในปีงบประมาณใดๆได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการแม้จะต่างคนต่างกลุ่มเพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดีแต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาทต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น

ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ (ประชาชนองค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่ำเสมอบ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพลบิดเบือนก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบและคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการควรปฏิเสธการรับ

เงินสดหรือสิ่งใดๆที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (ตัวอย่างเช่น หุ้นพันธบัตร ล็อตเตอรี่) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆเราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่ ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เองหากมีค่าไม่เกิน๓,๐๐๐บาทถ้าเกินกว่านี้ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้นๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่หรือเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการและส่วนราชการพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ประโยชน์อย่างไร

**การฝ่าฝืนกฎนี้มีโทษอย่างไร**

การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นและพร้อมกับการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอาจถูกลงโทษตักเตือนตัดเงินเดือนจนกระทั่งถึงไล่ออกขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืนนอกจากนั้นหากการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์นั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่าข้าราชการ และหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้นรับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรมก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบหากถูกตัดสินว่าผิดจริงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

การรับของขวัญและผลประโยชน์: กุญแจแห่งความเสี่ยง การรับของขวัญและผลประโยชน์ใดๆเป็นสาเหตุให้สาธารณชนรับรู้ว่ามีการปฏิบัติอย่างมีอคติ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อให้เกิดการทำลายความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนต่อภาครัฐและต่อข้าราชการ

**กุญแจแห่งความเสี่ยง ๒ ประการที่สำคัญคือ**

๑. ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎเกณฑ์ทำการตีค่าราคาของขวัญและหรือผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริงการตีค่าราคาต่ำกว่าความเป็นจริงนั้นบุคคลอาจจูงใจตนเองหรือจูงใจผู้อื่นให้คิดว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ มีค่าต่ำกว่าที่เป็นจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการรายงานการกระทำดังกล่าว นับเป็นการคดโกงและหลอกลวงซึ่งเข้าข่ายฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

๒. การเพิกเฉยมองข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้น การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆอาจทำให้ติดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดความคาดหวังเสมอว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการทำให้เกิดความรู้สึกชอบหรืออยากปฏิบัติต่อผู้รับบริการหรือผู้รับงานรับจ้างรับเหมาฯลฯที่เป็นผู้ให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์โดยอิทธิพลของความชอบหรือประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับทำให้มีการปฏิบัติตอบแทนเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดสถานการณ์เช่นนี้ ผู้รับจ้างผู้รับเหมาและหรือผู้รับจัดซื้ออาจรับรู้ผิดพลาดและเข้าใจว่า การรับจ้างต่างๆไม่จำเป็นต้องทำในระดับมาตรฐานหรือลดคุณค่าการบริการ นอกจากนั้นหากเกิดการปฏิบัติเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีพฤติกรรมเคยชินกับ “การรับรางวัล” จากการปฏิบัติหน้าที่และละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยความรับผิดชอบซึ่งจัดได้ว่าเป็นการรับสินบน

**สถานการณ์ตัวอย่าง**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบน้ำหนักรถยนต์รับค่าตอบแทนจำนวน๒๗ครั้งเป็นเงิน ๑๑๐,๐๐๐ บาทเพื่อให้การอนุญาตรถบรรทุกที่บรรทุกสินค้าที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดให้ขนส่งสินค้าได้ กรณีนี้นอกจากจะเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมผิดวินัย ขั้นไล่ออกจากราชการ แล้วยังมีโทษทางอาญาแผ่นดินด้วยในการพิจารณาวินิจฉัยโทษทางอาญาผู้พิพากษาได้ระบุเหตุผลว่าการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อสาธารณชนทำลายทรัพย์สินสาธารณะ (ถนน) เป็นการสมยอมของเจ้าหน้าที่ยอมให้ผู้รับบริการกระทำผิดกฎหมาย และเป็นการให้ผล

ประโยชน์ในทางมิชอบต่อบริษัทที่เป็นเจ้าของกิจการรถบรรทุกรวมทั้งเจ้าของสินค้าและสั่งลงโทษจำคุกเป็นเวลา ๑ ปีโดยไม่รอลงอาญา การแสวงหาเหตุผลเพื่อบิดเบือนความจริงมีแนวโน้มที่จะเป็นไปได้มากที่เราจะรับของขวัญและผลประโยชน์โดยเฉพาะสิ่งที่ถูกใจเราบุคคลอาจสงสัยว่าการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆถือได้ว่าเป็นความผิดแต่ผู้รับมักจะหาเหตุผลเข้าข้างตนเองดังนี้

*“ฉันรู้ว่าไม่ควรรับของดังกล่าวแต่ด้วยมารยาทจึงไม่กล้าจะปฏิเสธน้ำใจหรือหากไม่รับจะเป็นการทำลายสัมพันธภาพระหว่างผู้ให้กับองค์กรหรือกับตนเอง”*

*“คนอื่นๆก็ทำเช่นนี้ทำไมฉันจะทำบ้างไม่ได้”*

*“ดูซิฉันอุทิศเวลานอกเวลาราชการทำงานดังนั้นมันเป็นการยุติธรรมที่เราจะได้รางวัลหรือผลประโยชน์พิเศษบ้าง”*

*“เพราะฉันเป็นคนพิเศษจริงๆดังนั้นผู้บังคับบัญชาจึงชมฉันและเป็นเรื่องธรรมดาที่ฉันมักเป็นคนแรกเสมอที่ได้รับโอกาสให้ไปฝึกอบรม/สัมมนา”*

*“มันเป็นแค่ตัวอย่างฟรีให้ทดลองใช้และฉันก็ไม่คิดว่าหน่วยงานของฉันจะสั่งสินค้าชนิดนี้แม้ว่าฉันจะให้คำแนะนำก็ตาม”*

*“ฉันไม่เห็นมีกฎระเบียบใดๆเกี่ยวกับการให้ของขวัญดังนั้นฉันก็ไม่ได้ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ใดๆ”*

ท่านต้องระลึกอยู่เสมอว่าเหตุผลที่ใช้กล่าวอ้างเช่นนี้ไม่สามารถปกป้องท่านจากการถูกดำเนินการทางวินัยหากการกระทำของท่านเป็นการกระทำที่มิชอบ

**สถานการณ์ตัวอย่าง**

หน่วยงานภาครัฐหนึ่ง ส่งนักทรัพยากรบุคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ให้เข้าร่วมสัมมนาด้านทรัพยากรบุคคลเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับรางวัลมูลค่า๗,๐๐๐บาทจากการเป็นผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีบุคลิกเป็น personnelplanner ซึ่งบริจาคโดยโรงงานผลิตสินค้าที่เป็นคู่ค้ากับหน่วยงานเจ้าหน้าที่ได้เก็บของรางวัลนั้นไว้โดยไม่ได้รายงานหน่วยงานเนื่องจากคิดว่าเป็นรางวัลที่ตนชนะจากการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา ผู้บังคับบัญชาได้มีการตระหนักถึงความหมายที่อาจแอบแฝงมาจากการให้และตัดสินใจว่าจะต้องมีการรายงานของรางวัลนั้นและลงทะเบียนเป็นของหน่วยงานโดยให้เหตุผลว่าการปรากฏตัวของเขาในการเข้าร่วมสัมมนา เป็นเพราะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน ดังนั้นเป็นความชอบธรรมของหน่วยงานที่จะตัดสินว่าจะจัดการอย่างไรกับรางวัลนี้เนื่องจากราคาของรางวัลและบทบาทในหน้าที่มีความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ในที่สุดเจ้าหน้าที่จึงถูกขอร้องให้สละรางวัลแก่หน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสม

**โมเดลสำหรับการตัดสินใจ**

**ประเด็นการตัดสินใจ**

เจตนารมณ์ : อะไรเป็นเจตนาของการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์

กฎระเบียบ: มีกฎระเบียบหรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวกับการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์

ความเปิดเผย: มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเพียงใด

คุณค่า: ของขวัญและหรือผลประโยชน์มีค่าราคาเท่าใด

หลักจริยธรรม: มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวกับการรับของขวัญหรือไม่และมีอะไรบ้าง

อัตลักษณ์ : ผู้ให้มีอัตลักษณ์เพื่ออะไร

เวลาและโอกาส: เวลาและโอกาสในการให้คืออะไร

**บทสรุป**

ความเชื่อถือไว้วางใจและจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารภาครัฐที่ดีเมื่อท่านเป็นข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐไม่ว่าจะสังกัดหน่วยงานใดท่านถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจโดยปราศจากอคติท่านถูกคาดหวังไม่ให้แสวงหารางวัลหรือผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ นอกเหนือจากเงินเดือนและผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้

แม้ว่านโยบายของหน่วยงานหลายแห่ง จะอนุญาตให้รับของขวัญได้ซึ่งถือว่าเป็นของที่ระลึกในโอกาสที่เหมาะสมอย่างไรก็ตามควรมีขอบเขตในการรับเสมอ การฝ่าฝืนขอบเขตด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

จะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริตและทำลายชื่อเสียงของท่านรวมทั้งองค์กรของท่านเอง

**บทที่๔**

**การเรี่ยไรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๔๔**

ตามที่สำนักงานก.พ. ได้กำหนดแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน

กรณีการเรี่ยไรโดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยนั้น ปัจจุบันการเรี่ยไรมีรูปแบบที่หลากหลายมีความซับซ้อนมากขึ้นซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐก็อาจมีความเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรได้เช่นการขอรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อประโยชน์สาธารณะ การขอรับการสนับสนุนหรือการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ในเหตุการณ์สำคัญต่างๆแม้ว่าเรื่องดังกล่าวจะเป็นวัฒนธรรมที่ดีที่แสดงออกถึงความมีน้ำใจการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน แต่การดำเนินการกรณีดังกล่าวอาจเป็นช่องทางหนึ่งในการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบ ทำให้เกิดความไม่เป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบรวมทั้งอาจนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบอันจะก่อให้เกิดความเดือนร้อนแก่ประชาชนโดยทั่วไปได้ ซึ่งการกระทำดังกล่าวถือเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและเป็นความผิดทางวินัยด้วย แนวทางการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนแจ้งตามหนังสือสำนักงานก.พ.ที่นร๑๐๑๓.๗/ว๑๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ กำหนดให้คณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการสอดส่องดูแลให้ข้าราชการพลเรือนปฏิบัติตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรและนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม จึงได้ทำแนวทางการปฏิบัติราชการกรณีการเรี่ยไรให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดีภายในหน่วยงานเพื่อสร้างทัศนคติและความเข้าใจที่ถูกต้อง รักษาศักดิ์ศรีข้าราชการให้เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจแก่ประชาชนตลอดจนเพื่อให้ผู้บริหารข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตสุขภาพที่๙ทราบและประพฤติปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนรวมทั้งกฎหมายระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ความหมายของการเรี่ยไร**

พระราชบัญญัติควบคุมการเรี่ยไรพ.ศ. ๒๔๘๗และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๔๔ได้กำหนดนิยามของการเรี่ยไรไว้ดังนี้

พระราชบัญญัติควบคุมการเรี่ยไรพ.ศ. ๒๔๘๗

พระราชบัญญัติควบคุมการเรี่ยไรพ.ศ.๒๔๘๗ได้กำหนดนิยามของ “การเรี่ยไร” ไว้ในมาตรา ๔ โดยให้การเรี่ยไรหมายความรวมตลอดถึงการซื้อขายแลกเปลี่ยนชดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามิใช่เป็นการซื้อขายแลกเปลี่ยนชดใช้หรือบริการธรรมดาแต่เพื่อรวบรวมทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๔๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๔๔ ได้กำหนดนิยามของ“การเรี่ยไร”ไว้ในข้อ๔ซึ่งมีความหมายว่าการเก็บเงินหรือทรัพย์สิน โดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัครและให้หมายความรวมถึงการซื้อขายแลกเปลี่ยนชดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามิใช่เป็นการซื้อขายแลกเปลี่ยนชดใช้หรือบริการธรรมดาแต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมด หรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้น ด้วยแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนกรณีการเรี่ยไร

ผู้บริหารข้าราชการและบุคลากรของสำนักงบประมาณจะต้องประพฤติปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนรวมทั้งกฎหมายระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

ผู้บริหารข้าราชการและบุคลากรทุกคนจะต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมทั้งนี้ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะความมีอคติและห้ามมิให้นำผลการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นที่เกิดจากการเรี่ยไรมาประกอบการพิจารณาให้คุณให้โทษ หรือใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและไม่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นเดือดร้อนหรือเกิดความอึดอัดใจ

 ผู้บริหารข้าราชการและบุคลากรทุกคนต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนโดยต้องไม่กระทำการหรือดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่โดยในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยให้ผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

 ห้ามใช้สัญลักษณ์ตราสัญลักษณ์หรือทรัพยากรของรัฐเช่นบุคลากรทรัพย์สินและเวลาราชการในการเรี่ยไรเว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมายและห้ามมิให้จัดให้มีการเรี่ยไรหรือทำการเรี่ยไรในกรณีดังต่อไปนี้

 เรี่ยไรเพื่อรวบรวมทรัพย์สินเพื่อนำมาให้หรือชดใช้ให้แก่จำเลยเพื่อใช้เป็นค่าปรับเว้นแต่จะเป็นการเรี่ยไร

ในระหว่างวงศ์ญาติของจำเลยนั้นเอง

เรี่ยไรโดยกำหนดเก็บเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นเป็นอัตราโดยคำนวณตามเกณฑ์ปริมาณสินค้าผลประโยชน์หรือวัตถุอย่างอื่น

 เรี่ยไรอันเป็นเหตุให้เสื่อมทรามแก่ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

 เรี่ยไรอันเป็นเหตุกระทบกระเทือนอย่างรุนแรงถึงสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ

 เรี่ยไรเพื่อจัดหายุทธภัณฑ์ให้แก่ต่างประเทศ

 หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่๙จะจัดให้มีการเรี่ยไร หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรโดย

การเข้าช่วยเหลือหรือมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรี่ยไรในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรี่ยไร หรือเป็นประธาน

กรรมการอนุกรรมการคณะทำงานที่ปรึกษาหรือฐานะอื่นใดมิได้เว้นแต่เป็นการเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง

กับการเรี่ยไรซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐได้แก่

(๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรี่ยไรได้

(๒) เป็นการเรี่ยไรที่รัฐบาลหรือส่วนราชการจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายหรือบรรเทา

ความเสียหายที่เกิดจากสาธารณะภัยหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ

(๓) เป็นการเรี่ยไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน

(๔) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่๙เป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานเองหรือ

เพื่อประโยชน์สาธารณะโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้จำนวนเงินหรือมูลค่าทรัพย์สินหรือจำนวนเงินและมูลค่าทรัพย์

สินรวมกันไม่เกินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไรแล้ว

(๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติแล้วหรือ

เป็นการเรี่ยไรที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐโดยมีลักษณะและ

วัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่๙ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน

ในสังกัดเขตสุขภาพที่๙เอง

(๒) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่๙เป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ

(๓) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่๙ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่๙เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไรแล้ว

 กรณีที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่๙ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นให้จัดให้มีการเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรแล้วต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

 กระทำการเรี่ยไรเป็นการทั่วไปโดยประกาศหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนแต่หากเป็นการเรี่ยไรในถนนหลวงหรือในที่สาธารณะหรือเป็นการเรี่ยไร โดยโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์วิทยุกระจายเสียงหรือสื่ออย่างอื่นในทำนองเดียวกันจะกระทำได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วเว้นแต่เป็นการเรี่ยไรที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐหรือเป็นการเรี่ยไรเพื่อกุศลสงเคราะห์ในโอกาสที่บุคคลชุมนุมกันประกอบศาสนกิจหรือเป็นการเรี่ยไรโดยขายสิ่งของในงานออกร้านหรือในที่นัดประชุมเฉพาะแห่งที่ได้จัดให้มีขึ้นโดยชอบด้วยกฎหมาย

 กำหนดสถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรี่ยไร

 ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาคทุกครั้งเว้นโดยลักษณะแห่งการเรี่ยไรไม่สามารถออกใบเสร็จหรือหลักฐานดังกล่าวได้ ก็ให้จัดทำเป็นบัญชีการรับเงินหรือทรัพย์สินนั้นไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

 จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรี่ยไรตามระบบบัญชีของทางราชการภายใน ๙๐วัน

นับแต่วันที่สิ้นสุดการเรี่ยไรหรือทุก ๓ เดือนในกรณีที่เป็นการเรี่ยไรที่กระทำอย่างต่อเนื่องและปิดประกาศโดยเปิดเผย

ณ หน่วยบริการที่ได้รับอนุมัติให้ทำการเรี่ยไรไม่น้อยกว่า ๓๐ วันและจัดให้มีเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการเรี่ยไรดังกล่าวไว้สำหรับให้ประชาชนค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการด้วย

 รายงานการเงินของการเรี่ยไรพร้อมทั้งส่งบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรี่ยไรให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน๓๐วันนับแต่วันที่ได้จัดทำบัญชีดังกล่าวหรือในกรณีที่เป็นการเรี่ยไรที่ได้กระทำอย่างต่อเนื่องให้รายงานการเงินพร้อมทั้งส่งบัญชีดังกล่าวทุก ๓ เดือน

 การเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรนั้นห้ามหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ ดำเนินการดังนี้

 กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ ได้ประกาศไว้

 กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอนเว้นแต่โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอนเช่นการจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงหรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขันเป็นต้น

 กระทำการใดๆที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรี่ยไรหรือบริจาคหรือกระทำในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรี่ยไรหรือบริจาคไม่ว่าโดยทางตรงหรือทาง

อ้อมหรือทำให้บุคคลนั้นเกิดความหวาดหวั่นหรือเกรงกลัว

 ให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่๙ออกทำการเรี่ยไรหรือใช้สั่งขอร้องหรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นออกทำการเรี่ยไร

 ผู้บริหารข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่๙ที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่มิใช่หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไรแล้วจะต้องไม่กระทำการดังนี้

 ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรี่ยไรไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่นหรือด้วยวิธีการอื่นใด

 ใช้สั่งขอร้องหรือบังคับผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลใดช่วยทำการเรี่ยไรให้หรือกระทำในลักษณะที่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรี่ยไรให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

 ห้ามมิให้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่เรี่ยไรได้มาในกิจการอย่างอื่นนอกเหนือวัตถุประสงค์แห่งการเรี่ยไรตามที่ได้แสดงไว้เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายพอสมควรในการเรี่ยไรนั้นเองและถ้าไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์แห่งการเรี่ยไรตามที่ได้แสดงไว้ หรือเหลือจ่ายเพราะเหตุใดๆก็จะต้องรายงานให้คณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐทราบและคณะกรรมการฯมีอำนาจสั่งให้ส่งเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าว เพื่อประกอบการกุศลหรือสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดตามที่เห็นสมควร

 ห้ามมิให้มีการเรี่ยไรจากข้าราชการพ่อค้าและประชาชนเพื่อซื้อของขวัญให้ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับ

บัญชาเนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิดวันขึ้นปีใหม่การโยกย้ายการเลื่อนตำแหน่งการเลี้ยงรับรองข้าราชการผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาที่ไปตรวจราชการตลอดจนการมอบของฝากของอภินันทนาการซึ่งมีราคาแพงโดยปราศจากเหตุตามปกติประเพณีนิยมซึ่งหากมีความประสงค์ที่จะแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดีควรใช้บัตรอวยพรหรือการลงนามในสมุดอวยพรแทน ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนรวมทั้งกฎหมายระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องสำหรับกรณีการเรี่ยไรด้วย

**ผลของการจงใจฝ่าฝืนแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนกรณีการเรี่ยไร**

กรณีที่ผู้บริหารข้าราชการหรือบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ ปฏิบัติตนโดยจงใจฝ่าฝืนแนวทางการปฏิบัติกรณีการเรี่ยไรนั้นถือว่าเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัยผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีและกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้น อาจมีเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ มีมูลความผิดทางอาญาหรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่นผู้บังคับบัญชาจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

นอกจากความผิดทางวินัยดังกล่าวผู้ที่จงใจฝ่าฝืนแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนรวมทั้งกฎหมายระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกรณีการเรี่ยไรนั้น อาจมีความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรี่ยไรพ.ศ.๒๔๘๗ มาตรา ๑๗ - มาตรา๒๐ ซึ่งกำหนดโทษไว้ทั้งโทษปรับและโทษจำคุกสำหรับกรณีที่ผู้บังคับบัญชาละเลยไม่กำชับให้มีการเสริมสร้างพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยผู้บังคับบัญชาผู้นั้นอาจมีความผิดทางวินัยได้ดังนั้นผู้บริหารข้าราชการบุคลากรทุกคนสมควรประพฤติตนให้สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนรวมทั้งกฎหมายระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องสำหรับกรณีการเรี่ยไรอย่างเคร่งครัดด้วย

**บทที่๕**

**การใช้รถราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ.๒๕๒๓**

เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่๙มียานพาหนะเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการเป็นจำนวนมากย่อมเป็นช่องทางที่จะทำให้เกิดการนำยานพาหนะดังกล่าว มาใช้เป็นการส่วนตัวหรือเกี่ยวเนื่องกับงานส่วนตัวอันถือเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนอีกประเภทหนึ่ง ดังนั้นบุคลากรทุกคนจึงต้องมีความตระหนักว่ายานพาหนะดังกล่าวเป็นของทางราชการและมีไว้เพื่อใช้ในประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นจึงต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดซึ่งระเบียบเกี่ยวกับรถราชการที่ใช้ในปัจจุบันได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยสามารถสรุประเบียบดังกล่าวได้ดังนี้

**บททั่วไป**

ระเบียบดังกล่าวนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการโดยรถราชการแบ่งได้ทั้งสิ้น๕ ประเภทได้แก่รถประจำตำแหน่ง,รถส่วนกลาง,รถรับรอง,รถรับรองประจำจังหวัดและรถอารักขาความหมายตามระเบียบนี้

 ส่วนราชการหมายความว่ากระทรวงทบวงกรมสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลางส่วนภูมิภาคหรือในต่างประเทศแต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

 หัวหน้าส่วนราชการ

 ในส่วนบริหารราชการส่วนกลางหมายความว่าอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม

 ในส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคหมายความว่าผู้ว่าราชการจังหวัด

 รถประจำตำแหน่งหมายความว่ารถยนต์ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการรองหัวหน้าส่วนราชการหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไปผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงและเอกอัครราชทูตประจำกระทรวงฯ

 รถส่วนกลางหมายความว่ารถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

 รถรับรอง หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรองให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

 รถรับรองประจำจังหวัดหมายความว่ารถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

 รถอารักขาหมายความว่ารถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

**หน้าที่ของส่วนราชการเกี่ยวกับรถราชการ**

รถส่วนกลางต้องให้มีตราเครื่องหมายของส่วนราชการโดยเป็นไปตามระเบียบกำหนดเว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นให้ขอยกเว้นโดย

 รถส่วนกลางต้องมีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตรและอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตรหรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตรไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

 รถจักรยานยนต์ขนาดลดลงตามส่วน

 ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อหรืออักษรชื่อสังกัดส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาว

 จัดทำบัญชีแยกประเภทรถแต่ละคันตามแบบของระเบียบหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ

ในกรณีที่มีการจำหน่ายให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายก่อนส่งมอบ

กรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อหรืออักษรชื่อย่ออาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้รถหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อหรืออักษรชื่อย่อโดยรถคันใดได้รับการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ส่วนราชการปฏิบัติดังนี้

 รายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

 รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ

หมวด ๒ การจัดหา

**เกณฑ์สำหรับจัดหารถทดแทน**

กรณีการจัดหารถเพื่อทดแทนรถเก่าจะต้องใช้งานมาไม่น้อยกว่าระยะเวลาดังนี้

(๑) รถนั่งส่วนกลาง ๕ ปีขึ้นไป

(๒) รถประจำตำแหน่ง ๖ ปีขึ้นไป

(๓) รถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรงให้คิดอายุการใช้งานลดลง ๑ ปี

โดยขนาดเครื่องยนต์และราคาจะต้องเป็นไปตามสำนักงบประมาณกำหนดในช่วงเวลานั้นๆการใช้รถ

รถส่วนกลางรถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัดให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือ

เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไว้ใช้อีกเว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราวทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางด้วย

**การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง**

รถส่วนกลางหากเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นในการเก็บรักษาที่อื่นผู้ดูแลจะต้องรับผิดชอบ

ส่วนราชการต้องตรวจสอบและดูแลสภาพรถในเรื่องมลพิษและระดับเสียง

ส่วนราชการต้องจัดทำสมุดและแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน

การเก็บรักษารถส่วนกลางรถรับรองรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบ

ของส่วนราชการโดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่

ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็น

ครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอหรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่

เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต

พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้

อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้งเมื่อได้

รับอนุญาตแล้วให้ส่วนราชการรายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ทราบดังนั้นการใช้รถนอกเหนือจากที่ระบุดังกล่าวข้างต้นจึงเป็นการขัดกับระเบียบฯถือว่ามีความผิดกรณีเกิด

การสูญหายหรือเสียหายขึ้น

ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการโดยเร็ว

ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย

**การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง**

 แต่ละปีงบประมาณต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็น

หลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

 รถส่วนกลางรถรับรองรถรับรองประจำจังหวัดให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงตามที่ได้ตั้งงบประมาณหลักฐาน

เช่นสมุดบันทึกการใช้รถแต่ละคัน ,สมุดรายการซ่อมบำรุงแต่ละคันฯ

 ทุกต้นปีงบประมาณต้องสำรวจรถราชการว่ายังมีสภาพใช้งานจริงจำนวนเท่าใด

 ในแต่ละปีงบประมาณให้สำรวจถึงอัตราความสิ้นเปลืองในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ของรถราชการแต่ละคัน

 ให้แจ้งผลหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงบประมาณ (หนังสือ

ที่นร๐๒๑๕/ว(ล) ๒๒๔๐ลว.๑๖กพ.๒๕๓๙ )

**ปัญหาในการปฏิบัติงาน**

ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ๓) สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๔)

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์ส่วนกลางในแต่ละวันในบางครั้งจะเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางไว้ที่บ้าน

ไม่มีตราเครื่องหมายหน่วยงานประจำรถยนต์ติดไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ทั้ง๒ข้าง

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถโดยไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถคันเดียวกันในวันเดียวกัน

เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงนอกเส้นทางไปปฏิบัติราชการ

มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถที่ไม่ใช่รถของทางราชการ

มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงผิดประเภทรถ

มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยไม่มีใบสั่งจ่ายน้ำมัน

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับพาหนะส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ

ให้ตราเครื่องหมายรถยังไม่ถูกต้อง

บันทึกการได้มาของรถส่วนกลางในทะเบียนครุภัณฑ์

ไม่ได้จัดทำสมุดการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

ไม่ได้ทำการจัดเก็บและบำรุงรักษารถราชการ

มีหลักฐานการนำรถยนต์เข้าซ่อมและเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแต่ระหว่างนำรถยนต์เข้าซ่อมนั้นมีการ

เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถยนต์

**ภาคผนวก**

**แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์**

**Evidence – Based Integrity &Transparency Assessment**

สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินการสำรวจระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้แบบประเมินซึ่งได้รับการออกแบบเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายในองค์กรของหน่วยงานภาครัฐผลประเมินจะแสดงถึงระดับความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานและเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านในการตอบแบบสำรวจจะสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กรส่งผลให้องค์กรมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่ดีตลอดจนช่วยสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อองค์กร สำนักงานป.ป.ช. ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ชื่อหน่วยงาน ภารกิจหลักของหน่วยงานคือ วิธีการตอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity & Transparency Assessment: EBIT)

๑. โปรดใส่เครื่องหมายลงในช่องที่เป็นตัวเลือกคำตอบที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงสำหรับหน่วยงานของท่านและหากมีเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงให้ใส่เครื่องหมายลงในช่องพร้อมระบุชื่อเอกสารและส่งมอบเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิงนั้น

๒. “ภารกิจหลัก”หมายถึงภารกิจหลักตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้เลือกสำหรับตอบเฉพาะข้อคำถามที่มีคำว่า“ภารกิจหลัก”โดยพิจารณาจากภารกิจที่มีจำนวนบุคลากรหรือได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือมีระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆมากกว่าภารกิจอื่นส่วนข้อคำถามที่ไม่ได้ระบุคำว่า“ภารกิจหลัก”หมายถึงการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน

๓. ข้อคำถามเกี่ยวกับ“ภารกิจหลัก” (EB๔– EB๗) หน่วยงานต้องใช้เอกสาร/หลักฐานที่มีความ

สอดคล้องกับ“ภารกิจหลัก”ตามที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในแบบสำรวจฯมาตอบคำถาม

๔. รายชื่อหลักฐานที่ระบุในแบบสำรวจฯนี้จะเป็นรายชื่อหลักฐานที่ใช้เป็นแนวทางการตอบข้อคำถามทั้งนี้หน่วยงานอาจใช้หลักฐานอื่นๆสำหรับการตอบข้อคำถามนั้นได้โดยให้ใส่เครื่องหมายลงในช่องอื่นๆโดยระบุชื่อเอกสาร

๕. “การจัดซื้อจัดจ้าง”หมายถึงการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมถึงระเบียบที่รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของอื่นของรัฐใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. “แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง”หมายถึงแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

หมายเหตุ: หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินควรศึกษาวิธีการตอบแบบสำรวจฯจากคู่มือคำอธิบายแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ให้ละเอียดก่อนดำเนินการตอบแบบสำรวจฯ ประเด็นคำถามมีไม่มี การให้และเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง EB๑ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

๑) มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙

(ภายในระยะเวลา๓๐วันทำการหลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีพ.ศ. ๒๕๕๙) หรือไม่

มีหลักฐานคือ

หลักฐานหรือ Print Screen จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ได้แสดงว่ามีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการ

จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ (ภายในระยะเวลา๓๐วันทำการหลังจากที่ได้รับการจัดสรร

งบประมาณประจำปีพ.ศ. ๒๕๕๙)

อื่นๆโปรดระบุ

๒) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ต่อไปนี้หรือไม่

๒.๑ชื่อโครงการ

๒.๒งบประมาณ

๒.๓ผู้ซื้อซอง

๒.๔ผู้ยื่นซอง

๒.๕ผู้ได้รับคัดเลือกมีหลักฐานคือ

หลักฐานหรือ Print Screen จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ได้แสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน

ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ (โครงการที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ณ วันที่หน่วยงานได้จัดส่งข้อมูล

ตามแบบ EBIT ให้กับผู้ประเมิน)

อื่นๆโปรดระบุ

EB๒ ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบโดยผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆอย่างไร (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า๕โครงการให้แสดงหลักฐาน๕โครงการที่มีงบประมาณสูงสุด)

๑) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนดหรือไม่มีหลักฐานคือ

Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

อื่นๆโปรดระบุ

๒) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหรือไม่

มีหลักฐานคือ

Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

อื่นๆโปรดระบุ

ประเด็นคำถามมีไม่มี

๓) มีการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการหรือไม่มีหลักฐานคือ

Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

อื่นๆโปรดระบุ

๔) มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกแต่ละโครงการหรือไม่มีหลักฐานคือ

Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

อื่นๆโปรดระบุ

๕) มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการพร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่มีหลักฐานคือ

Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

อื่นๆโปรดระบุ

EB๓การวิเคราะห์การพัฒนาแผนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) มีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘หรือไม่มีหลักฐานคือ

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘

Print Screen รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รายงานประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ที่แสดงหัวข้อเกี่ยวกับสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

อื่นๆโปรดระบุ

๒) มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่มีหลักฐานคือ

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘

อื่นๆโปรดระบุ

๓) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ในลักษณะดังต่อไปนี้หรือไม่

๓.๑) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ.

๒๕๕๘มีหลักฐานคือ

รายงานการวิเคราะห์

อื่นๆโปรดระบุ

ประเด็นคำถามมีไม่มี

๓.๒) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๘มีหลักฐานคือ

รายงานการวิเคราะห์

อื่นๆโปรดระบุ

๔) มีการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านๆมาหรือไม่มีหลักฐานคือ

รายงานแสดงสิ่งที่ปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อมูลแสดงการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙

อื่นๆโปรดระบุ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

EB๔ การดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๑) หน่วยงานของท่านมีแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือไม่มีหลักฐานคือ

บันทึก/หนังสือสั่งการแนวทางการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

อื่นๆโปรดระบุ

๒) หน่วยงานของท่านมีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือไม่มีหลักฐานคือ

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

อื่นๆโปรดระบุ

ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ

EB๕ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๑) หน่วยงานของท่านมีระบบเกณฑ์หรือเครื่องมือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่มีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันโปร่งใสและมีประสิทธิภาพหรือไม่ (เช่นเกณฑ์ที่ชัดเจนเพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ระบบการให้บริการออนไลน์ระบบบัตรคิว)มีหลักฐานคือ

เอกสารคู่มือ

บัตรคิวการให้บริการ

ทะเบียนควบคุมการให้บริการรับเรื่อง

เกณฑ์ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่

อื่นๆโปรดระบุ

ประเด็นคำถามมีไม่มี

๒) หน่วยงานของท่านมีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักอัตราค่าบริการถ้ามี) และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้ใช้บริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจนหรือไม่มีหลักฐานคือ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน

คู่มือการให้บริการ

Print Screen แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

อื่นๆโปรดระบุ

๓) หน่วยงานของท่านมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักหรือไม่มีหลักฐานคือ

ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

ระเบียบ/ข้อบังคับที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

อื่นๆโปรดระบุ

การมีส่วนร่วม (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน)

EB๖ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักหรือไม่มีหลักฐานคือ

รายงานการประชุม

รายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อและรายละเอียดความคิดเห็นของบุคคล/หน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

อื่นๆโปรดระบุ

๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักหรือไม่มีหลักฐานคือ

โครงการ

รายงานการประชุม

รายงานสรุปการร่วมจัดทำแผน/โครงการ

ภาพถ่ายกิจกรรมการร่วมจัดทำแผน/โครงการ

อื่นๆโปรดระบุ

ประเด็นคำถามมีไม่มี

๓) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักหรือไม่มีหลักฐานคือ

โครงการ

รายงานการประชุม

รายงานสรุปการร่วมดำเนินการตามโครงการ

ภาพถ่ายกิจกรรมการร่วมดำเนินการตามโครงการ

อื่นๆโปรดระบุ

๔) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการหรือประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักหรือไม่มีหลักฐานคือ

รายงานประเมินผล

รายงานติดตามผลการดำเนินงาน

ภาพถ่ายกิจกรรมความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ .

อื่นๆโปรดระบุ

๕) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาโครงการในภารกิจหลักอย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือไม่มีหลักฐานคือ

รายงานผลการดำเนินงาน

รายงานการประชุม

อื่นๆโปรดระบุ

การเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

EB๗หน่วยงานของท่านมีช่องทางที่ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลักต่อไปนี้หรือไม่

๑) มีหน่วยประชาสัมพันธ์ณที่ทำการของหน่วยงานหรือไม่มีหลักฐานคือ

โครงสร้างหน่วยงาน

แผนผังการปฏิบัติงาน

คำสั่งการปฏิบัติงาน

อื่นๆโปรดระบุ

๒) มีข้อมูลตามภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนดทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสังคม(Social Media) หรือไม่

มีหลักฐานคือ

Print Screen เอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์หรือสื่อสังคมของหน่วยงาน

อื่นๆโปรดระบุ

ประเด็นคำถามมีไม่มี

๓) มีระบบการให้ข้อมูลตามภารกิจหลักผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการหรือไม่มีหลักฐานคือ

ระบุหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือหมายเลข Call Center

บรรจุอยู่ในโครงสร้างหน่วยงาน

แผนผังการปฏิบัติงาน

คำสั่งการปฏิบัติงาน

อื่นๆโปรดระบุ

๔) มีการเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจหลักทางสื่อต่อไปนี้หรือไม่

๔.๑หนังสือพิมพ์มีหลักฐานคือ

๔.๒วารสารมีหลักฐานคือ

๔.๓จุลสารมีหลักฐานคือ

๔.๔แผ่นพับมีหลักฐานคือ

๔.๕โทรทัศน์มีหลักฐานคือ

๔.๖วิทยุมีหลักฐานคือ

๔.๗สื่อสังคมมีหลักฐานคือ

๔.๘อื่นๆโปรดระบุมีหลักฐานคือ

การตอบสนองข้อร้องเรียน

EB๘หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างไร

๑) มีการกำหนดขั้นตอน/กระบวนการเรื่องร้องเรียนและการตอบสนองหรือรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบหรือไม่

มีหลักฐานคือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

แผนผังการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

อื่นๆโปรดระบุ

ประเด็นคำถามมีไม่มี

๒) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนหรือไม่มีหลักฐานคือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

แผนผังการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

อื่นๆโปรดระบุ

๓) หน่วยงานของท่านมีการกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนหรือไม่มีหลักฐานคือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

แผนผังการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

คำสั่งการปฏิบัติงาน

อื่นๆโปรดระบุ

๔) มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขหรือไม่

มีหลักฐานคือ

Print Screen รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

อื่นๆโปรดระบุ

๕) รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไปพร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขหรือไม่

มีหลักฐานคือ

รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทั่วไป

อื่นๆโปรดระบุ

การต่อต้านการทุจริตในองค์กร

EB๙หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างไร

๑) มีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่หรือไม่

มีหลักฐานคือ

รายงานการประชุมหรือสัมมนาเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ภาพถ่าย (ระบุวัน/เดือน/ปีที่บันทึก) กิจกรรมเกี่ยวกับการให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่

เจ้าหน้าที่

อื่นๆโปรดระบุ

๒) มีการจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

มีหลักฐานคือ

คู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

อื่นๆโปรดระบุ

ประเด็นคำถามมีไม่มี

๓) มีการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่หรือไม่

มีหลักฐานคือ

รายงานผลการฝึกอบรมตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ภาพถ่าย (ระบุวัน/เดือน/ปีที่บันทึก) ประกอบกิจกรรมการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการ

ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

อื่นๆโปรดระบุ

๔) มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

มีหลักฐานคือ

รายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

อื่นๆโปรดระบุ

๕) มีแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่มีหลักฐานคือ

เอกสารแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานการจัดซื้อจัดจ้าง

อื่นๆโปรดระบุ

๖) มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะหรือไม่มีหลักฐานคือ

รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

อื่นๆโปรดระบุ

๗) มีการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนไปปรับปรุงระบบการทำงานหรือไม่มีหลักฐานคือ

รายงานการปรับปรุงระบบการทำงานจากข้อเสนอแนะรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

บันทึกข้อความรายงานผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

อื่นๆโปรดระบุ

EB๑๐หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นอย่างไร

๑) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘หรือไม่มีหลักฐานคือ

รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานประจำปี

งบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘

อื่นๆโปรดระบุ

ประเด็นคำถามมีไม่มี

๒) หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙หรือไม่มีหลักฐานคือ

เอกสารผลการดำเนินตามแผนงาน/โครงงาน/กิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (อย่างน้อย๑โครงการ)

อื่นๆโปรดระบุ

๓) มีแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐หรือไม่

มีหลักฐานคือ

แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๐

อื่นๆโปรดระบุ

EB๑๑หน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสอย่างไร

๑) มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสหรือไม่มีหลักฐานคือ

รายชื่อคณะกรรมการ/กรรมการ/สมาชิกของกลุ่มวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกลุ่มและระเบียบหรือ

แนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม

อื่นๆโปรดระบุ

๒) กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสกลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้นหรือไม่มีหลักฐานคือ

ผลการดำเนินงานของกลุ่ม

ภาพถ่าย (ระบุวัน/เดือน/ปีที่บันทึก) กิจกรรมการรวมกลุ่ม

อื่นๆโปรดระบุ

ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่กรุณาให้ข้อมูลตามแบบสำรวจ

สำนักป้องกันการทุจริตภาครัฐ

สำนักงานป.ป.ช.

โทร. ๐๒๒๘๒๓๑๖๑ ต่อ ๑๒๑ – ๒ และ ๐๒๒๘๒๐๕๕๘

โทรสาร ๐๒๒๘๒๐๕๖๐

**ประมวลจริยธรรมองค์กรคุณธรรมโปร่งใสกับการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน**

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี**

**ว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ**

**พ.ศ.๒๕๔๔**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การเรี่ยไรของทางราชการพ.ศ.๒๕๓๙ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริการราชการแผ่นดินพ.ศ.๒๕๓๔นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๔๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของทางราชการพ.ศ.๒๕๓๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"การเรี่ยไร" หมายความว่าการเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัครและให้หมายความรวมถึง การซื้อขายแลกเปลี่ยนชดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามิใช่เป็นการซื้อขายแลกเปลี่ยนชดใช้หรือบริการธรรมดาแต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมด หรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย "เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร" หมายความว่าเข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรี่ยไรในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรี่ยไรหรือเป็นประธานกรรมการอนุกรรมการคณะทำงานที่ปรึกษาหรือในฐานะอื่นใดในการเรี่ยไรนั้น "หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับทั้งในราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาคราชการส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่าข้าราชการพนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

**หมวด๑**

**บททั่วไป**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ข้อ ๖ หน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีการเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรมิได้เว้นแต่เป็นการเรี่ยไรตามข้อ๑๙หรือได้รับอนุมัติจากกคร. หรือกคร. จังหวัดแล้วแต่กรณีทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หน่วยงานของรัฐซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตในการเรี่ยไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมการเรี่ยไรแล้วจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ด้วยในกรณีนี้กคร. อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไรก็ได้

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นตามควรแก่กรณีและในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้น อาจมีเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการมีมูลความผิดทางอาญาหรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

**หมวด๒**

**คณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐเรียกโดยย่อว่า "กคร."ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธานกรรมการผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรีผู้แทนกระทรวงกลาโหมผู้แทนกระทรวงการคลังผู้แทนกระทรวงมหาดไทยผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการผู้แทนกระทรวงสาธารณสุขผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกไม่เกินสี่คนเป็นกรรมการและผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการกคร. จะแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๙ ให้กรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง

อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ให้กรรมการ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ๙กรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) นายกรัฐมนตรีให้ออก

ในกรณีที่กรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทนและให้กรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทนเว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้

ข้อ ๑๑ การประชมของกคร. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุมในการประชุมคราวใดถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนนถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๒ กคร. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้

(๒) พิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะทำการเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง

กับการเรี่ยไรในเขตกรุงเทพมหานครหรือในเขตท้องที่เกินหนึ่งจังหวัดจัดให้มีการเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้จัดให้มีการเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วน

เกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรตามระเบียบนี้

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการกับสิ่งของที่หน่วยงานของรัฐได้รับมาจากการเรี่ยไร

โดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๖) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๗) มอบหมายให้กคร.จังหวัดปฏิบัติการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

(๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกคร. หรือตามที่

คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

เมื่อกคร. ได้พิจารณาอนุมัติตาม (๒) แล้วให้แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๓ กคร. จะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กคร. มอบหมายก็ได้การประชุมของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานให้นำข้อ๑๑มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้มีสำนักงานเลขานุการกคร. ขึ้นในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

และงานอื่นตามที่กคร. มอบหมาย

**หมวด๓**

**คณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรจังหวัด**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ข้อ ๑๕ ให้มีคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรจังหวัดในทุกจังหวัดยกเว้นกรุงเทพมหานครเรียกโดยย่อว่า "กคร. จังหวัด" โดยออกนามจังหวัดนั้น ประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานกรรมการรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัด มอบหมายหนึ่งคนปลัดจังหวัดอัยการจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งหนึ่งคนหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติศึกษาธิการจังหวัด สรรพากรจังหวัด สาธารณสุขจังหวัด นายกเทศมนตรีนครหรือนายกเทศมนตรีเมืองที่เป็นที่ตั้งจังหวัด ผู้แทนหอการค้าจังหวัดผู้แทนสมาคมหรือชมรมธนาคารพาณิชย์จังหวัดผู้แทนสภาอุตสาหกรรมจังหวัดบุคคลอื่นซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งอีกไม่เกินสามคนเป็นกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการกคร.จังหวัดจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐภายในจังหวัดจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้กคร.จังหวัดมีหน้าที่ช่วยกคร. ปฏิบัติการในจังหวัดและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะทำการเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรภายในเขตจังหวัดจัดให้มีการเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
2. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกคร.จังหวัดหรือตามที่กคร.

มอบหมาย เมื่อกคร. จังหวัดได้พิจารณาอนุมัติตาม (๑) แล้วให้แจ้งหน่วยงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในภูมิภาคนั้นและรายงานกคร. ให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๗ ให้นำความในข้อ๙ข้อ๑๐ข้อ๑๑และข้อ๑๓มาใช้บังคับกับวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งการประชุมกคร.จังหวัดและการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานโดยอนุโลม

**หมวด๔**

**หลักเกณฑ์การเรี่ยไร**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ข้อ ๑๘ การเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัดแล้วแต่กรณีจะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ๖ได้นั้นจะต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั้นเอง

(๒) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนา

ประเทศ

(๓) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับ

อนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไรแล้ว

ข้อ ๑๙ การเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรดังต่อไปนี้ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจากกคร.

หรือ กคร.จังหวัดแล้วแต่กรณี

(๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรี่ยไรได้

(๒) เป็นการเรี่ยไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายหรือ

บรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ

(๓) เป็นการเรี่ยไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน

(๔) เป็นการเรี่ยไรตามข้อ๑๘ (๑) หรือ (๓) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงิน

หรือมูลค่าตามที่ กคร. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1. เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรตามข้อ๑๘ (๔) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

(๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขอ

อนุมัติตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นตามข้อ๑๘ให้จัดให้มีการ

เรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำการเรี่ยไรเป็นการทั่วไปโดยประกาศหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน

(๒) กำหนดสถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรี่ยไร

(๓) ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาคทุกครั้งเว้นแต่โดยลักษณะแห่งการเรี่ยไร

ไม่สามารถออกใบเสร็จหรือหลักฐานดังกล่าวได้ก็ให้จัดทำเป็นบัญชีการรับเงินหรือทรัพย์สินนั้นไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

(๔) จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรี่ยไรตามระบบบัญชีของทางราชการภายในเก้าสิบ

วันนับแต่วันที่สิ้นสุดการเรี่ยไรหรือทุกสามเดือน ในกรณีที่เป็นการเรี่ยไรที่กระทำอย่างต่อเนื่องและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐที่ได้ทำการเรี่ยไรไม่น้อยกว่าสามสิบวันเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและจัดให้มีเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการเรี่ยไรดังกล่าวไว้ ณ สถานที่สำหรับประชาชนสามารใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการด้วย

(๕) รายงานการเงินของการเรี่ยไรพร้อมทั้งส่งบัญชีตาม (๔) ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้จัดทำบัญชีตาม (๔) แล้วเสร็จหรือในกรณีที่เป็นการเรี่ยไรที่ได้กระทำอย่างต่อเนื่องให้รายงานการเงินพร้อมทั้งส่งบัญชีดังกล่าวทุกสามเดือน

ข้อ ๒๑ ในการเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศไว้

(๒) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอนเว้นแต่โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอนเช่นการจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงหรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขันเป็นต้น

(๓) กระทำการใดๆที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรี่ยไรหรือบริจาคหรือกระทำในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอม ไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรี่ยไรหรือบริจาคไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรี่ยไรหรือใช้สั่งขอร้องหรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นออกทำการเรี่ยไร

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง กับการเรี่ยไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไรซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรี่ยไรไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่นหรือด้วยวิธีการอื่นใด

(๒) ใช้สั่งขอร้องหรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลใดช่วยทำการเรี่ยไรให้หรือกระทำในลักษณะที่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรี่ยไรให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**บทเฉพาะกาล**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ข้อ ๒๓ การเรี่ยไรการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรหรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของ รัฐผู้ใดในการเรี่ยไรที่ได้รับการอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของ ทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของทางราชการพ.ศ.๒๕๓๙และดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับก็ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของทางราชการพ.ศ. ๒๕๓๙ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๔ ให้ กคร. และ กคร.จังหวัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของทางราชการพ.ศ.๒๕๓๙ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่ระเบียบนี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ปฏิบัติหน้าที่ กคร. และ กคร.จังหวัดตามระเบียบนี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีแต่งตั้งตามระเบียบนี้เข้ารับหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี