

STOP CORRUPTION

คู่มือป้องกันการทุจริต การรับสินบน
และความขัดแย้งทางผลประโยชน์



การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
Industrial Estate Authority of Thailand

ฉบับ สิงหาคม 2565

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
1.	การทุจริต (Corruption)	1
1.1	ความหมายของการทุจริต	1
1.2	รูปแบบของการทุจริต	1
2.	การรับสินบน (Bribery)	2
2.1	ความหมายของการรับสินบน	2
2.2	รูปแบบของการรับสินบน	2
3.	ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest : COI)	3
3.1	ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	3
3.2	รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	3
บทที่ 2	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.	ประมวลกฎหมายอาญา (หมวด 2 ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ)	5
2.	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561	6
3.	ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม พ.ศ.	9
บทที่ 3	การประเมินความเสี่ยงทุจริต	
	กรอบการประเมินความเสี่ยงทุจริต	12
	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	14
	ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงทุจริต	14
	ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมข้อมูลและกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงทุจริต	14
	ขั้นตอนที่ 2 การระบุประเด็นความเสี่ยงทุจริตและประเมินมาตรการควบคุมที่มีอยู่	17
	ขั้นตอนที่ 3 การประเมินความเสี่ยงทุจริต	18
	ขั้นตอนที่ 4 การรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	19
บทที่ 4	แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
1.	แนวทางป้องกันการทุจริต การรับ/ให้สินบน ของ ก.นอ.	20
2.	แนวทางการป้องกันการทุจริต การรับ/ให้สินบน ของ ผู้ปฏิบัติงาน	21

สารบัญ

	หน้า
3. แนวทางป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์	23
3.1 การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกับงานจัดซื้อจัดจ้าง	25
3.2 การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกับในการบริหารทรัพยากรบุคคล	25
3.3 การป้องกันการเกิดรายการเกี่ยวโยง (Connected Transaction)	26
3.4 การป้องกันการใช้อำนาจภายใน	27
บทที่ 5 การรับมือกับเหตุการณ์การทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
1. กรณีเกิดขึ้นกับตัวเอง	29
2. กรณีเกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานหรือคนใกล้ตัว	29
3. ช่องทางการร้องเรียนและการจัดการ	29
กรณีพบความผิดในการทุจริตรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์	

ภาคผนวก

1. การทุจริต (Corruption)

1.1 ความหมายของการทุจริต

การทุจริต หรือในภาษาอังกฤษ คอร์รัปชัน (Corruption) มีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า Corruptio เป็นคำที่รู้จักกันดีแต่การให้ความหมายหรือนิยามขอบข่ายของคำนี้มีหลากหลายแตกต่างกันไป ขึ้นกับวัตถุประสงค์ของการใช้งานและพื้นฐานทางด้านสังคม ตลอดจนศีลธรรมทางการเมืองหรือเศรษฐศาสตร์ ความหมายของคำว่า การทุจริต หรือที่คนไทยชอบกล่าวรวมกันว่า การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) มีการให้ความหมายไว้มากมายหลายความหมายดังนี้

(1) พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 ให้ความหมายว่า “ความประพฤติชั่ว”, “โกง”

(2) ประมวลกฎหมายอาญาให้คำนิยามไว้ในมาตรา 1(1) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น”

(3) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 ให้คำนิยามไว้ในมาตรา 4 ดังนี้ “ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งเหนือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น”

1.2 รูปแบบของการทุจริต

องค์กรระหว่างประเทศด้านความโปร่งใส (Transparency International (TI)) ได้ให้ความหมายของการทุจริตไว้ว่าเป็นการใช้อำนาจที่ได้รับการไว้วางใจในทางที่ผิด โดยแทนที่จะใช้อำนาจนี้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม กลับเอาอำนาจดังกล่าวมาใช้ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคล ซึ่งสถานการณ์นี้อาจเกิดได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งองค์กรด้านความโปร่งใสระบุถึงกรณีต่างๆของการทุจริตไว้ดังนี้

การทุจริตขนาดใหญ่ (Grand Corruption) เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่รัฐ ระดับสูงในการบิดเบือนนโยบายหรือใช้อำนาจในทางที่ไม่สมควร เพื่อแสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรของชาติ

การทุจริตขนาดเล็ก (Petty Corruption) เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ระดับกลางและล่างต่อประชาชนทั่วไปโดยเป็นการใช้อำนาจโดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง

การติดสินบน (Bribery) เป็นการเสนอให้หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ต่างๆ ทั้งในรูปแบบของทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิ่งตอบแทน เพื่อเป็นแรงจูงใจ ให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือศีลธรรม

การยักยอก (Embezzlement) เป็นการนำเอาทรัพย์สินหรือสิ่งของที่เป็นทางราชการหรือหน่วยงานมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนโดยไม่ได้เกี่ยวข้องกับงาน

การอุปถัมภ์ (Patronage) เป็นการใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือการเล่นพรรคเล่นพวก เพื่อเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้องได้เข้ามามีอำนาจหรือเข้ามาทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยไม่ได้คำนึงถึงความเหมาะสม รวมทั้งการเลือกที่รักมักที่ชัง (Nepotism) ที่เป็นการเอื้อประโยชน์หรืออำนาจหน้าที่แก่พวกพ้องคนใกล้ชิด

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) เป็นการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม ซึ่งเป็นการกระทำโดยใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์ที่เชื่อได้ว่าเป็นส่วนรวมแต่ตนเองหรือพวกพ้อง ก็ได้รับประโยชน์ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมต่อการกระทำนั้นด้วย

2. การรับสินบน (Bribery)

2.1 ความหมายของการรับสินบน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 ให้ความหมายว่า “*ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าจะการนั้นชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่*”

การรับสินบน (Bribery) จึงเป็นการตกลงรับข้อเสนอที่ให้หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ต่างๆ ทั้งในรูปแบบของทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิ่งตอบแทน เพื่อเป็นแรงจูงใจในการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือศีลธรรม ซึ่งการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐก็เป็นรูปแบบหนึ่ง que แสดงถึงพฤติกรรมการทุจริต โดยเป็นการใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายไปในทางที่ผิด โดยแทนที่จะใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนรวม กลับเอาอำนาจดังกล่าวมาใช้ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคล

2.2 รูปแบบของการรับสินบน

ปัจจุบัน การให้และรับสินบนมีหลากหลายรูปแบบ อย่างไรก็ตาม การเรียกรับสินบน สามารถแบ่งออกโดยกว้างได้ 3 รูปแบบดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐกลั่นแกล้งว่าประชาชนกระทำความผิด แล้วเรียกรับเงิน

ตัวอย่าง คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 1085/2536 จำเลยเป็นเจ้าของพนักงานตำรวจ ใช้อำนาจในตำแหน่งแกล้งกล่าวหาผู้เสียหายว่ากระทำความผิดต่อพระราชบัญญัติป่าไม้ในขณะที่ผู้เสียหายกำลังเลี้ยวไม้ที่ขึ้นอยู่ในที่ดินที่มี น.ส.3 ของตนเอง ซึ่งถือว่ามีสิทธิกระทำได้โดยชอบ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ผู้เสียหายขัดขวางในการที่จำเลยกับพวกจะยึดเอาเลื่อยยนต์ของผู้เสียหายไป เป็นการกระทำที่ข่มขืนใจผู้เสียหายให้ยอมมอบทรัพย์สินให้แก่จำเลยกับพวก จึงเป็นความผิดตาม มาตรา 148

2. เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ แต่เรียกรับเงินแทน

ตัวอย่าง คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 1524/2551 จำเลยเป็นเจ้าของพนักงานตำรวจ พบเห็น ก. กับพวกเล่นการพนันชนไก่อันเป็นความผิดอาญา แต่กลับไม่ทำการจับกุมและเรียกรับเงินจำนวน 1,500 บาท จาก ก. เพื่อจะไม่จับกุมตามหน้าที่ การกระทำของจำเลยจึงเป็นความผิดตาม มาตรา 149

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 3953/2530 จำเลยเป็นข้าราชการ ได้รับแต่งตั้งให้ควบคุมและตรวจงานก่อสร้าง ซึ่งจำเลยได้เรียกร้องเงินจากผู้รับจ้างในการที่จำเลยจะลงนามตรวจผ่านงานงวดสุดท้ายซึ่งยังไม่แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง เป็นความผิดตาม ป.อ. มาตรา 148

3. คนกลางเรียกรับสินบนแทนเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่าง คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 1332/2537 จำเลยเรียกและรับเงินจากผู้เสียหาย โดยอ้างว่าจะนำไปให้ ก. ซึ่งเป็นเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจออกใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารแก่ผู้เสียหาย เพื่อจูงใจให้เจ้าพนักงานกระทำการในหน้าที่ อันเป็นคุณแก่ผู้เสียหาย การกระทำของจำเลยจึงเป็นความผิดตาม มาตรา 143

3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest : COI)

3.1 ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำว่า Conflict of Interest : COI มีการใช้คำในภาษาไทยไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ซึ่งถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

สำนักงาน ก.พ.ร. ให้ความหมายไว้ว่า “*สวาทกรรม สถานการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่บุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องใช้ดุลยพินิจปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามอำนาจหน้าที่เพื่อส่วนรวม เพื่อหน่วยงาน หรือเพื่อองค์กร แต่ตนเองมีผลประโยชน์ส่วนตนเกี่ยวข้องอยู่ในเรื่องนั้นๆ*”

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ให้ความความหมายตามคู่มือการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อมิให้ดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมตามมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ไว้ว่า “*การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐอยู่ในฐานะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติห้ามและเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นยังได้เข้าไปพิจารณาดำเนินการในกิจการสาธารณะที่เป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในกิจการของรัฐเพื่อประโยชน์ของรัฐ*”

3.2 รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. การรับของขวัญหรือผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) คือ การรับของขวัญหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่เกินความเหมาะสมและอาจมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การเลี้ยงอาหารอย่างฟุ่มเฟือย การให้ของแถมเจ้าหน้าที่จากการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตลอดจนการให้ความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ให้เอนเอียง หรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น

2. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่รัฐมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้หน่วยงานทำสัญญาซื้อสินค้า/จ้างที่ปรึกษาจากบริษัทของตนเอง หรือครอบครัว หรือพวกพ้อง

3. การทำงานหลังเกษียณหรือหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะ (Post-employment) หมายถึง การที่บุคคลากรออกจากหน่วยงานรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับดูแล

4. **การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting)** หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้บริษัทเอกชนเกิดความน่าเชื่อถือกว่าบริษัทคู่แข่งและส่งผลให้เกิดความได้เปรียบในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานที่ตนสังกัด และการใช้เวลารับงานพิเศษอื่นๆ จนไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้เต็มที่

5. **การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information)** หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐรู้เห็นในข้อมูลลับของทางราชการแล้วนำข้อมูลไปเปิดเผย เพื่อรับประโยชน์ตอบแทน หรือนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่ญาติหรือพวกพ้องใช้แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหนแล้วรีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐแล้วรีบไปซื้อที่ดินเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐในราคาที่สูงขึ้น

6. **การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage)** เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ กลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว

7. **การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง (Pork-belling)** คือ การใช้อิทธิพลทางการเมืองเพื่อหาประโยชน์ต่อพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อการหาเสียงเลือกตั้ง

1. ประมวลกฎหมายอาญา (หมวด 2 ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ)

มาตรา 147 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สินใด เบียดบังทรัพย์สินนั้นเป็นของตนเอง หรือเป็นของผู้อื่นโดยทุจริต หรือโดยทุจริตยอมให้ผู้อื่นเอาทรัพย์สินนั้นเสีย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 148 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบ ข่มขืนใจหรือจูงใจเพื่อให้บุคคลใดมอบให้ หรือหามาให้ซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

มาตรา 149 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

มาตรา 150 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งโดยเห็นแก่ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งตนได้เรียก รับ หรือยอมจะรับไว้ก่อนที่ตนได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานในตำแหน่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 151 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สินใด ๆ ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยทุจริต อันเป็นการเสียหายแก่รัฐ เทศบาล สุขาภิบาลหรือเจ้าของทรัพย์สินนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 152 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงานมีหน้าที่จัดการหรือดูแลกิจการใด เข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เนื่องด้วยกิจการนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

มาตรา 153 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงานมีหน้าที่จ่ายทรัพย์สิน ทรัพย์สินนั้นเกินกว่าที่ควรจ่ายเพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

มาตรา 154 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน มีหน้าที่หรือแสดงว่าตนมีหน้าที่เรียกเก็บหรือตรวจสอบภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นใด เรียกเก็บหรือละเว้นไม่เรียกเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมหรือเงินนั้น หรือกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใด เพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมนั้นมีต้องเสีย หรือเสียน้อยกว่าที่จะต้องเสีย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 157 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 158 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน ทำให้เสียหาย ทำลาย ชอนเร้น เอาไปเสีย หรือทำให้สูญหายหรือทำให้ไร้ประโยชน์ ซึ่งทรัพย์สินหรือเอกสารใดอันเป็นหน้าที่ของตนที่จะปกครองหรือรักษาไว้ หรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินเจ็ดปี และปรับไม่เกินหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

มาตรา 161 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน มีหน้าที่ทำเอกสาร กรอกข้อความลงในเอกสารหรือดูแลรักษาเอกสาร กระทำการปลอมเอกสารโดยอาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่นั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

มาตรา 164 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงานรู้หรืออาจรู้ความลับในราชการ กระทำโดยประการใด ๆ อันมิชอบด้วยหน้าที่ให้ผู้อื่นล่วงรู้ความลับนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

หมวด 6 การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา 126 นอกจากเจ้าหน้าที่พนักงานของรัฐที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ดำเนินกิจกรรมดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

หน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วย โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าพนักงานรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เจ้าพนักงานของรัฐที่มีลักษณะตาม (2) หรือ (3) ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าวภายในสามสิบ วันนับตั้งแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

มาตรา 129 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ดำเนินการใดตามมาตรา 126 (4) ภายในสองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันจากจำนวนเป็นเงินจากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งมิให้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยอนุโลม

มาตรา 129 การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

หมวด 11 บทกำหนดโทษ

มาตรา 171 เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหน้าที่นั้นเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 172 เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 173 เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ผู้ใด เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 174 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ กระทำการหรือไม่กระทำการใดในตำแหน่ง โดยเห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งตนเรียก รับ หรือยอมจะรับไว้ก่อนที่ตนได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 175 ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นเป็นการตอบแทนในการที่จงใจหรือได้จงใจ เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ โดยวิธีอันทุจริตหรือผิดกฎหมายหรือโดยอิทธิพลของตน ให้กระทำการหรือไม่กระทำการในหน้าที่อันเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 176 ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ จ้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานรัฐ พ.ศ.2563

ก.น. ได้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.2563 ดังนี้

ข้อ 5 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันนอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

ข้อ 6 เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(1) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมอใช้ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(2) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563

ตามประกาศ ป.ป.ช. ข้อ 6 เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สิน โดยธรรมจรรยา สรุปได้ดังนี้

1. รับจากญาติตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะ
2. รับจากบุคคลอื่น มีราคาหรือมูลค่า แต่ละครั้ง ไม่เกิน 3,000 บาท
3. รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

กรณีมีความจำเป็นต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดมูลค่าเกิน 3,000 บาท

: ต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อวินิจฉัยเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม

กรณีมีคำสั่งไม่ได้รับ : ให้คืนทรัพย์สินฯ แก่ผู้ให้ในทันที หากไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบให้หน่วยงานนสังกัดโดยเร็ว

3. ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม พ.ศ.

เพื่อเป็นการมุ่งป้องกันการทุจริตในภาครัฐ และเพิ่มมาตรการเอาผิดกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รัฐบาลพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา ได้มอบให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาจัดทำ ร่าง พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ ส่วนรวม พ.ศ. ซึ่งปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ตรวจพิจารณาแล้ว (เรื่องเสร็จที่ 81/2560) อยู่ระหว่างการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยมีสาระสำคัญคือ ให้มีกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ในร่าง พ.ร.บ. ดังกล่าวมีการห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำ ดังนี้

มาตรา 5 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม แต่การใช้ตำแหน่งหน้าที่แทนหน่วยงานของรัฐเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐสังกัดอยู่ มิให้ถือว่าเป็นการกระทำตามมาตรา

การกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมตามวรรคหนึ่งด้วย

การกระทำที่ถือว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

1. การกระทำที่เกี่ยวกับการขัดกันฯ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
2. การกำหนดนโยบายหรือให้ความเห็นชอบร่างกฎหมายซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อกิจการที่ตน คู่สมรส บุตร หรือ บิดามารดา มีส่วนได้เสียอยู่ (เป็นหุ้นส่วนเกินร้อยละ 5 ของนิติบุคคลนั้น)
3. การใช้ข้อมูลภายในของรัฐที่ยังเป็นความลับอยู่ ซึ่งได้รับหรือรู้จากการปฏิบัติราชการ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยทุจริต
4. การริเริ่ม เสนอ จัดทำ หรืออนุมัติโครงการของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐโดยทุจริต เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
5. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน ไปเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้นได้แต่รับอนุญาตโดยชอบ ด้วยกฎหมาย หรือกฎ หรือทรัพย์สินนั้นมีราคาเล็กน้อย
6. การใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ซึ่งตนมีอยู่โดยทุจริต ไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่รัฐตำแหน่งอื่นกระทำการ เช่น อนุมัติ อนุญาต ให้สัมปทาน บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ไม่รับแจ้งความ ไม่ฟ้องคดี ไม่บังคับทางปกครอง ฯลฯ

มาตรา 7 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่มิผู้มอบให้ในโอกาสที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แม้ว่าผู้มอบหมายจะระบุให้เป็นการส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่เป็นสิ่งที่อาจได้รับตามกฎหมาย หรือกฎ หรือเป็นสิ่งที่ได้รับตามจำนวนที่สมควรตามปกติ ประเพณีนิยมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นการรับการให้ในลักษณะให้แก่บุคคลทั่วไป หรือตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามวรรคหนึ่งที่ตนไม่มีสิทธิได้รับ ต้องรายงานและส่งมอบสิ่งนั้นให้หน่วยงานที่ตนสังกัดในโอกาสแรกที่กระทำได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่รับสิ่งนั้นไว้ และให้สิ่งนั้นตกเป็นของหน่วยงานของรัฐ โดยให้หน่วยงานนั้นจัดทำบัญชีไว้เป็นหลักฐานและเก็บรักษาหรือจัดการสิ่งนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่คู่สมรสและญาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้รับของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยโดยอนุโลม ในกรณีที่คู่สมรสหรือญาติไม่มีสิทธิรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าว ให้มีหน้าที่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้แต่ไม่เกิน สามสิบวันนับแต่วันที่รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการตามวรรคสองต่อไป

มาตรา 9 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ยังไม่ถึงสองปี กระทำการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง หรือดำรงตำแหน่งอื่นในธุรกิจของเอกชน ซึ่งเคยอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของตนในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) รับเงินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากธุรกิจตาม (๑) เป็นพิเศษนอกเหนือไปจากที่ธุรกิจนั้นปฏิบัติต่อบุคคลอื่น ๆ ในกิจการงานตามปกติ

มาตรา 20 เจ้าหน้าที่ของรัฐ คู่สมรสหรือบุตรของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคล ตาม มาตรา 5 วรรคห้า ผู้ใดกระทำการอันเป็นความผิดตามมาตรา 5 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 21 เจ้าหน้าที่ของรัฐ คู่สมรสหรือญาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 7 โดยไม่แจ้งรายงานหรือไม่ส่งมอบทรัพย์สินภายในเวลาที่กำหนด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม ตลอดจนการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่กำหนด จะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีให้นำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นสิ่งที่ต้องกระทำก่อนปฏิบัติงานและแทรกกิจกรรมจัดการ/ป้องกันความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ในลักษณะ Pre-Decision ซึ่งแตกต่างกับการตรวจสอบภายในซึ่งเป็นลักษณะการสอบทาน ในลักษณะ Post-Decision

กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กรอบตามหลักของการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO 2013 (Committee of Sponsoring Organizations 2013) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี 1992 โดยที่ผ่านมามีการออกแนวทางด้านการควบคุมภายในเพิ่มเติมอีก 3 ครั้ง คือ ครั้งแรกเมื่อปี 2006 เป็นแนวทางด้านการทำรายงานทางการเงิน Internal Control over Financial Report – Guidance for Small Public Companies ครั้งที่ 2 เมื่อปี 2009 เป็นแนวทางด้านการกำกับติดตาม Guidance on Monitoring of Internal Control ครั้งที่ 3 ในปี 2013 เป็นแนวทางเพิ่มเติมด้านการควบคุมภายใน Internal Control – Integrated Framework : Framework and Appendices การปรับปรุงในปี 2013 นี้ยังคงยึดกรอบแนวคิดเดิมของปี 1992 ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายในแต่เพิ่มเติมในส่วนอื่น ๆ ให้ชัดเจนขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่องการสอดส่อง ในภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะตอบสนองต่อความคาดหวังของกิจการในการป้องกันเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตภายในกิจการ

สำหรับมาตรฐาน COSO 2013 ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 : สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

- หลักการที่ 1 – องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
- หลักการที่ 2 – คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล
- หลักการที่ 3 – คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน
- หลักการที่ 4 – องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน
- หลักการที่ 5 – องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 2: การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ 6 – กำหนดเป้าหมายชัดเจน

หลักการที่ 7 – ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

หลักการที่ 8 – พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

หลักการที่ 9 – ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 3: กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ 10 – ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ 11 – พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ 12 – ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ 4: สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ 13 – องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ 14 – มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

หลักการที่ 15 – มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 5: กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

หลักการที่ 16 – ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ 17 – ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลาและเหมาะสม

ทั้งนี้ องค์ประกอบการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบและหลักการจะต้อง Present & Function (มีอยู่จริง และ นำไปปฏิบัติได้) อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

สำหรับคู่มือฉบับนี้ จะเน้นตามมาตรฐาน COSO 2013 องค์ประกอบที่ 2 หลักการที่ 8 ในเรื่องการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นหลัก

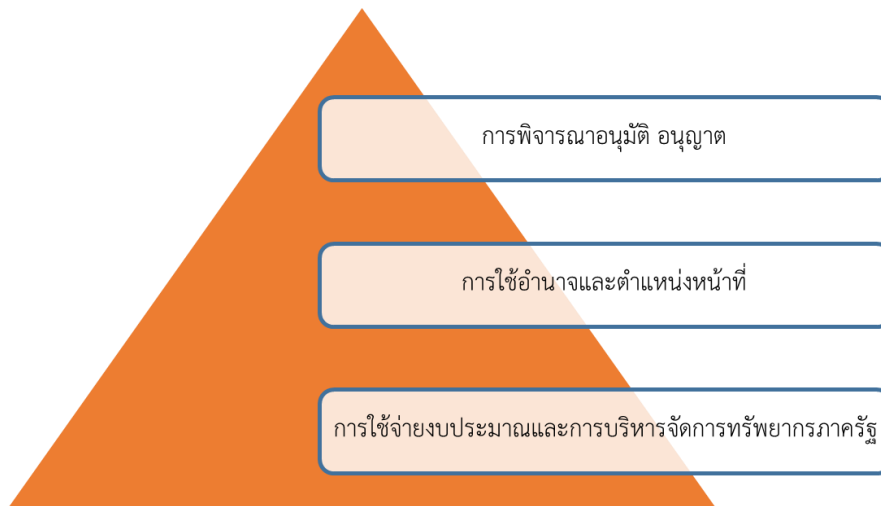
กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี 4 กระบวนการ ดังนี้

- **Corrective:** แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดสิ่งที่มีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก
- **Detective:** เผื่อระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบ ต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นแก่ผู้บริหาร
- **Preventive:** ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่น่าไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิดในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก (Known Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริตเข้ามาได้อีก
- **Forecasting:** การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกันป้องปรามล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknown Factor)

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต

คู่มือนี้จะแบ่งประเภทความเสี่ยงการทุจริต ออกเป็น 3 ด้าน (อ้างอิงตามคู่มือแนวทางการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต การจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต สำหรับภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน) ดังนี้

1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (ภารกิจให้บริการอนุมัติ หรือ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)
2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ



ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงทุจริต มี 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมข้อมูลและกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงทุจริต
2. การระบุประเด็นความเสี่ยงทุจริตและประเมินมาตรการควบคุมที่มีอยู่
3. การประเมินความเสี่ยงทุจริต
4. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต
5. การรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมข้อมูลและกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงทุจริต

ในขั้นตอนนี้ หน่วยงานต้องทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในภารกิจตามประเภท ความเสี่ยงทุจริต 3 ด้าน (การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต, การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่, การใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ) ดังนี้

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแนวทาง หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงาน
- ข้อมูลเรียนและข้อมูลการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตที่ผ่านมา

นอกจากการเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินแล้ว หน่วยงานต้องกำหนดเกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยพิจารณาจาก 2 ปัจจัย คือด้านโอกาส และด้านผลกระทบ ดังนี้

- ผลกระทบ (Impact) คือ ระดับความรุนแรงและมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยงที่ได้รับ หรือค่าความเบี่ยงเบนจากเป้าหมายที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากความเสี่ยง

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) คือ ความเป็นไปได้หรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงโดยพิจารณาจาก 1. สถิติการเกิด/ ประวัติที่เกิดขึ้นในอดีต หรือ 2. ผลจากระดับการควบคุมในปัจจุบัน หรือ 3. การคาดการณ์ล่วงหน้าของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

ผลกระทบ (Impact: I) โอกาสเกิด (Likelihood: L)	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
สูงมาก (5)	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
สูง (4)	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
ปานกลาง (3)	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
ต่ำ (2)	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
ต่ำมาก (1)	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง

ขอบเขตระดับความเสี่ยงที่องค์กร (กนอ.) สามารถรับได้ (Risk Boundary)

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ตารางระดับความรุนแรง

ระดับความเสี่ยง	สี	คำอธิบาย
สูงมาก (15-25)	แดง	ความเสี่ยงที่มีความสำคัญสูงมาก จะต้องได้รับการจัดการทันที
สูง (8-12)	ส้ม	ความเสี่ยงที่มีความสำคัญสูง จะต้องได้รับการจัดการในลำดับถัดมา
ปานกลาง (3-6)	เหลือง	ความเสี่ยงที่มีความสำคัญ และต้องติดตามการปฏิบัติตามมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันอย่างเคร่งครัด
ต่ำ (1-2)	เขียว	ความเสี่ยงที่มีความสำคัญน้อย อยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้ แต่ต้องติดตามอย่างสม่ำเสมอ

ตารางผลกระทบ

ผลกระทบ (Impact)		
ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด
1	ผลกระทบต่ำมาก	
2	ผลกระทบต่ำ	
3	ผลกระทบปานกลาง	
4	ผลกระทบสูง	
5	ผลกระทบสูงมาก	

คำระดับ 1: ผลการดำเนินงานสายงานคาดหวัง/เป้าหมายการดำเนินงานของสายงาน (ค่า KPI ระดับ 5)

คำระดับ 3: ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือค่าเฉลี่ยผลการดำเนินงาน/เป้าหมายการดำเนินงานของสายงาน (ค่า KPI ระดับ 3)

คำระดับ 5: ผลการดำเนินงานต่ำสุดจากอดีตที่ผ่านมา หรือการคาดการณ์ในอนาคตกรณีต่ำสุด/เป้าหมายการดำเนินงานของสายงาน (ค่า KPI ระดับ 1)

ตัวอย่าง ผลกระทบด้านการเงิน

ผลกระทบ (Impact)		
ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด
1	ผลกระทบต่ำ, KD	รายได้ลดลง <50 ล้านบาท
2	ผลกระทบต่ำ	รายได้ลดลง 50 ล้านบาท
3	ผลกระทบปานกลาง	รายได้ลดลง 100 ล้านบาท
4	ผลกระทบสูง	รายได้ลดลง 150 ล้านบาท
5	ผลกระทบสูงมาก	รายได้ลดลง 200 ล้านบาท

ตัวอย่าง ผลกระทบด้านชื่อเสียง

ผลกระทบ (Impact)	
ระดับ	รายละเอียด
1	มีข่าว 1 วัน
2	มีข่าว 2 วัน
3	มีข่าว 3 วัน
4	มีข่าว 4 วัน
5	มีข่าว >4 วัน

ตัวอย่าง ผลกระทบด้านการดำเนินงานตามแผน

ผลกระทบ (Impact)	
ระดับ	รายละเอียด
1	100%
2	95%
3	90%
4	85%
5	80%

ตารางโอกาสที่จะเกิด

โอกาส (likelihood)		
ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด
1	มีโอกาสเกิดขึ้นต่ำมาก	
2	มีโอกาสเกิดขึ้นต่ำ	
3	มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง	
4	มีโอกาสเกิดขึ้นสูง	
5	มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก	

คำระดับ 1: สถิติที่ผ่านมาที่ดีที่สุด/Best practice

คำระดับ 3: ค่าเฉลี่ยสถิติที่ผ่านมาของงานต่าง ๆ

คำระดับ 5: ค่าเฉลี่ยสถิติที่แย่ที่สุด

ขั้นตอนที่ 2 การระบุประเด็นความเสี่ยงทุจริตและประเมินมาตรการควบคุมที่มีอยู่

ในขั้นตอนนี้ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นเตรียมการทำการระบุความเสี่ยง โดยอธิบายรายละเอียดรูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยง และในการประเมินต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในภาพรวมของการดำเนินงานเรื่องที่จะทำการประเมินด้วย เนื่องจากในกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอาจไม่พบความเสี่ยง หรือโอกาสเสี่ยงต่ำ แต่อาจพบว่ามีความเสี่ยงในเรื่องนั้นๆ ในการดำเนินงานที่ไม่ได้อยู่ในขั้นตอนนี้ก็ได้

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยง*	ชื่อกระบวนการ	รูปแบบ/พฤติการณ์ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมที่มีอยู่			ผลประเมิน
				ผลการดำเนินงาน	กระบวนการควบคุม	การติดตาม	
1							เสี่ยง/ ไม่เสี่ยง
2							เสี่ยง/ ไม่เสี่ยง
3							เสี่ยง/ ไม่เสี่ยง

*หมายเหตุ ประเภทความเสี่ยง 3 ด้าน ได้แก่ 1.การอนุมัติ อนุญาต 2. การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ 3. การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

โดยในการพิจารณาความเพียงพอของมาตรการควบคุมที่มีอยู่ จะพิจารณาว่ามาตรการควบคุมภายในไม่เพียงพอเมื่อมีผลการประเมินต่ำกว่า 3 ในมิติใดมิติหนึ่ง ดังนี้

ระดับการควบคุม		การประเมินมาตรการควบคุมที่มีอยู่		
		ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย	กระบวนการควบคุม	การติดตาม
1	เบื้องต้น	ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายมาก	ไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน	ไม่มีการติดตาม
2	ไม่เป็นทางการ	ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย	มีการควบคุมเป็นมาตรฐานแต่ยังไม่นำออกมาใช้	มีการควบคุมแต่ไม่มีการติดตาม
3	เป็นระบบ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	มีการควบคุมเป็นมาตรฐานของ <u>แต่</u> <u>หน่วยงาน</u>	มีการติดตามแต่ไม่มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบ
4	บูรณาการ	ผลการดำเนินงานดีกว่าเป้าหมาย	มีการกำหนดเป็นมาตรฐานของ <u>องค์กร</u>	มีการติดตามและมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
5	ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ผลการดำเนินงานดีกว่าเป้าหมายมาก	มีการกำหนดเป็นมาตรฐานของ <u>องค์กร</u> และเทียบเคียงกับ <u>Best Practice</u>	มีการระบุระยะเวลาการติดตามและรายงานผลที่ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินความเสี่ยงทุจริต

ในขั้นตอนนี้ เป็นการนำประเด็นความเสี่ยงที่มีการประเมินมาตรการควบคุมที่มีอยู่แล้วพบว่า ยังคงมีความเสี่ยงอยู่มาไว้คะแนนตามเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงทุจริตที่กำหนดในขั้นตอนที่ 1 ด้วยสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{ระดับความเสี่ยง (I*L)} = \text{ระดับผลกระทบ (I)} \times \text{ระดับโอกาสของการเกิดความเสี่ยง (L)}$$

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยง*	ชื่อกระบวนการ	รูปแบบ/พฤติการณ์ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมที่มีอยู่		
				ระดับผลกระทบ (I)	ระดับโอกาส (L)	ระดับความเสี่ยง (I*L)
1						
2						
3						

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต

ความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในโซนสีแดง (Red Zone) จะถูกเลือกมาทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตก่อน ส่วนลำดับความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีส้ม สีเหลือง จะถูกเลือกในลำดับต่อมา

กรณีหน่วยงาน ไม่พบความเสี่ยงในระดับ สูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง เลย มีเพียงความเสี่ยงระดับต่ำ หรือค่อนข้างต่ำ ให้จัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม

มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอาจมีหลากหลายวิธีการ ควรคัดเลือกวิธีที่ดีที่สุดและประเมินความคุ้มค่า เหมาะสม กับระดับความเสี่ยงการทุจริตที่ได้จากการประเมินมาประกอบด้วย

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต	
ชื่อกระบวนการ/โครงการ	
หน่วยงาน	
รูปแบบ/พฤติการณ์ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงทุจริต
1.....	1.....
	2.....
	3.....

(มาตรการ หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ได้รับผลสำเร็จ (วิธีป้องกัน) หรือแนวทางที่ตั้งขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดสิ่งที่ไม่พึงปรารถนาจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเพื่อขับเคลื่อนบังคับใช้ต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ เป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารหน่วยงานและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อรายงานต่อไปยัง สำนักงาน ป.ป.ท.

กำหนดการรายงาน

1. รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (รอบที่ 1) และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในเดือนเมษายน

2. รายงานผลดำเนินงานหรือความก้าวหน้าของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (รอบที่ 2) และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในเดือน พฤศจิกายน

โดย สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดรูปแบบรายงานไว้ ดังนี้

1. แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (รอบที่ 1)

รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบที่ 1) หน่วยงาน.....(ประเภทหน่วยงาน : รัฐวิสาหกิจ)				
ลำดับ	ชื่อกระบวนการ/ โครงการ	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงทุจริต /ประเด็นเสี่ยงทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง (I*L)	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต

2. แบบรายงานผลดำเนินงานหรือความก้าวหน้าของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (รอบที่ 2)

รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบที่ 1) หน่วยงาน.....(ประเภทหน่วยงาน : รัฐวิสาหกิจ)				
ลำดับ	ชื่อกระบวนการ/โครงการ และมาตรการควบคุมความเสี่ยงทุจริต	ผลการดำเนินงานการบริหาร จัดการความเสี่ยงทุจริต	ร้อยละ ความสำเร็จ	อุปสรรค และปัญหา

1. แนวทางป้องกันการทุจริต การรับ/ให้สินบน ของ กนอ.

กนอ. มีแนวทางการป้องกันโอกาสการเกิดทุจริตใน 2 รูปแบบ ได้แก่ การป้องกันผ่านการควบคุมภายในตามหลักการสากล 3 Lines of Defense และการป้องกันผ่านการส่งเสริมความตระหนักและจิตสำนึกในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต ดังนี้

1.1 การควบคุมภายในตามหลักการสากล 3 Lines of Defense

(1) ระดับหน่วยงานย่อย (First Line of Defense)

ให้ผู้บริหารหน่วยงานภายใน กนอ. ทุกหน่วยสื่อสารและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินงานป้องกัน/ต่อต้านทุจริต ตลอดจนกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกระบวนการที่หน่วยงานกำหนด ไม่ให้มีช่องทางการทุจริต รับหรือให้สินบนหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต รับหรือให้สินบนทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(2) หน่วยงานกำกับดูแล (Second Line of Defense)

หมายถึง กองกำกับดูแลกิจการที่ดี (กกท.) เป็นผู้กำหนดกรอบนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี การกำกับปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการกระทำผิด ทุจริต รับหรือให้สินบน

(3) หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Third Line of Defense)

เป็นหน่วยงานอิสระที่รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบ ประเมินความเพียงพอของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้แน่ใจว่ามีกระบวนการป้องกันการกระทำผิดและการเกิดทุจริต

1.2 การส่งเสริมความตระหนักและจิตสำนึกในการป้องกัน/ต่อต้านการทุจริต ผ่านพฤติกรรมพึงประสงค์ตามกรอบจริยธรรมและค่านิยม กนอ.

(1) หน่วยงานกำกับดูแล ซึ่งหมายถึง กองกำกับดูแลกิจการที่ดี ร่วมกับ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดกรอบพฤติกรรมพึงประสงค์ที่สอดคล้องตามคู่มือจริยธรรม และค่านิยม กนอ.

(2) หน่วยงานกำกับดูแล ซึ่งหมายถึง กองกำกับดูแลกิจการที่ดี จัดกิจกรรมและสื่อสารเพื่อรณรงค์/ประชาสัมพันธ์ ให้รับรู้และตระหนักถึงพฤติกรรมพึงประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ป้องกัน และต่อต้านการทุจริต

นอกจากนี้ กนอ. ยังมีแนวทางการจัดการกรณีเกิดการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน รายละเอียดตามบทที่ 6 ช่องทางการร้องเรียนและการจัดการกรณีพบความผิดในการทุจริตรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. แนวทางการป้องกันการทุจริต การรับ/ให้สินบน ของ ผู้ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ จำเป็นต้องตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากเจ้าหน้าที่รัฐได้รับของขวัญและผลประโยชน์ อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติหน้าที่ได้

คำถาม 3 ข้อ ที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับของขวัญหรือผลประโยชน์หรือไม่



1. เราควรรับหรือไม่?

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเป็น การรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันมาใน สังคม

- ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านจะต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะป็นโอกาสใดๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ล็อตเตอรี่ หุ่น พันธบัตร อาจเข้าข่ายการรับสินบนได้
- ถ้าท่านทำงานอยู่ในกลุ่มเสี่ยง อ่อนไหว หรืออยู่ในข่ายที่ต้องได้รับความไว้วางใจเป็นพิเศษ เช่น งานตรวจสอบภายใน งานตรวจคุณภาพต่างๆ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานอนุมัติ/อนุญาตต่างๆ ฯลฯ ท่านจะต้องพิจารณาการกระทำเรื่องนี้ให้รอบคอบมากกว่าบุคคลกลุ่มอื่น
- การรับนี้ มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณชนว่าเป็นการประพฤติโดยมิชอบ หรือไม่



2. เราต้องรายงานหรือไม่?

ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2563

- ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้
- ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดมากกว่า 3,000 บาท จำเป็นต้องรายงานผู้บังคับบัญชา



3. เราเก็บไว้เอง ได้หรือไม่?

- ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เองหากมีค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- หากมีราคาทางการตลาด 3,000 – 15,000 บาท ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะเก็บไว้เองได้หรือไม่
- ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดมากกว่า 15,000 บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะและหรือตามความเหมาะสม องค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงาน ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วย ฯลฯ

ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียว/กลุ่มเดียวกัน
อย่างสม่ำเสมอบ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดข้อสงสัยต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้

3. แนวทางป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในด้านต่างๆ ดังนี้

- การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง
- การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกับในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การป้องกันการเกิดรายการเกี่ยวโยง
- การป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

3.1 การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกับงานจัดซื้อจัดจ้าง

กนอ. ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบของการส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม มีจริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการกีดกันทางการค้า เช่น การฮั้วประมูล การผูกขาดทางการค้า การกำหนดราคาที่ไม่เป็นธรรม หรือการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่กองพัสดุ ของ กนอ. ปฏิบัติหน้าที่บนพื้นฐานความเป็นธรรม โปร่งใส มีการควบคุมการปฏิบัติอย่างถูกต้อง รัดกุม เป็นระบบ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และยึดมั่นจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) 1305/ว 2324 ลงวันที่ 13 มี.ค. 43 เรื่อง แจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้กำหนดขึ้นรวม 12 ประการ ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบ ได้ทุกเวลา
3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผล
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษาคำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ กนอ. เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน คณะกรรมการ กนอ. จึงได้มีประกาศเรื่องนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 โดยมีแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในการบริหารกิจการของ กนอ. ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงคุณภาพ ราคา ปริมาณ การให้บริการ และความรวดเร็วในการตอบสนอง โดยให้ความสำคัญทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

3. กนอ. ต้องกำหนดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบ ทั้งนี้ พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและร่วมปฏิบัติงานกับคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบต้องยึดผลประโยชน์และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่าง กนอ. กับคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบนั้น โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่นโดยมิชอบ และให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของ กนอ. เป็นสำคัญ

4. กนอ. ต้องมุ่งดำเนินกิจการอย่างมีความรับผิดชอบ โดยจัดทำข้อตกลงและสัญญาภายใต้การเจรจาที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่บังคับ ชูเชิญ หลอกลวง และให้ข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน บิดเบือนหรือเป็นเท็จ ซึ่งอาจทำให้คู่ค้าหรือผู้ส่งมอบเกิดความสำคัญผิดในการตัดสินใจได้

5. คณะกรรมการ ผู้ว่าการ ผู้บริหาร และพนักงานของ กนอ. ต้องไม่เรียกลบผลประโยชน์หรือดำเนินการใดๆ ในทางการค้าหรือผู้ส่งมอบโดยไม่สุจริต และต้องพึงหลีกเลี่ยงการรับหรือขอรับของกำนัลสินน้ำใจ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ไม่ว่าจะคำนวณเป็นเงินได้หรือไม่ก็ตาม

6. กนอ. ต้องกำหนดให้มีการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัดและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นธรรม หากปรากฏว่ามีการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด ให้รายงานต่อผู้ว่าการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที เพื่อพิจารณาแก้ไขหรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

7. กนอ. ต้องกำหนดให้มีกระบวนการในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลลูกค้าหรือผู้ส่งมอบ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานกิจการระหว่างกันอย่างยั่งยืน

8. กนอ. ต้องดำเนินการทบทวนนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศนี้เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานของหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงสอดคล้องกับบริบทในการดำเนินงานของ กนอ. โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

9. กนอ. ต้องรวบรวม ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และนำเสนอคณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

โดยกำหนดให้กองพัสดุ ฝ่ายบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและรวบรวมผลการดำเนินงานตามนโยบายฯ เพื่อใช้ในการทบทวนนโยบายฯ ดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

นอกจากนี้ กองพัสดุ ยังได้กำหนดแบบฟอร์มการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษา ของ กนอ. เพื่อให้บุคลากร กนอ. ได้ประเมินตนเองพร้อมให้คำมั่นต่อองค์กร ในทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. ข้าพเจ้า จะปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยยึดประโยชน์ส่วนร่วมของ กนอ. โดยใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปโดยสุจริต เที่ยงธรรม และไม่กระทำการใดในประการที่จะก่อให้เกิดความไม่น่าเชื่อถือหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่

2. ข้าพเจ้า ไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษาซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

3. ข้าพเจ้า จะไม่ใช่ข้อมูลภายในของ กนอ. ที่ยังเป็นความลับอยู่ ที่ตนได้รับหรือทราบจากการปฏิบัติหน้าที่หรือตำแหน่งหน้าที่โดยสุจริต

4. ข้าพเจ้า จะไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต ในการริเริ่มเสนอจัดทำหรืออนุมัติให้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

3.2 การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกับในการบริหารทรัพยากรบุคคล

กนอ. ให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยวางระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยความเอาใจใส่ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ พิจารณาจากผลงานและความสามารถของบุคลากรเป็นสำคัญ ให้เป็นไปตามประกาศ กนอ. ที่ 89/2564 เรื่อง นโยบายการบริหารทุนมนุษย์ของกรมอุตสาหกรรมการแข่งขันแห่งประเทศไทย ซึ่งกำหนดให้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและรวบรวมผลการดำเนินงานตามนโยบายฯ รวมถึงจัดทำแบบฟอร์มให้บุคลากร กนอ. ทุกระดับรายงานการขัดกันของผลประโยชน์ของพนักงาน กนอ. เป็นประจำทุกปี และทุกครั้งที่ได้รับการบรรจุ/ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เพื่อใช้ในการแต่งตั้ง โยกย้าย และป้องกันโอกาสเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3 การป้องกันการเกิดรายการเกี่ยวโยง (Connected Transaction)

“รายการเกี่ยวโยง” หมายถึง การทำรายการระหว่าง กนอ. กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ กนอ. หรือการทำรายการระหว่าง กนอ. กับนิติบุคคลที่มีผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ กนอ.

“การทำรายการ” หมายถึง การทำสัญญา การทำความตกลงใดๆ เพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การให้เช่า การให้-รับบริการ การให้-รับความช่วยเหลือทางการเงิน รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการละสิทธิในการกระทำดังกล่าวด้วย

“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งได้แก่

(ก) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

(ข) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (ก)

(ค) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (ก) หรือ (ข) มีอำนาจควบคุมกิจการ

โดยได้มีการแบ่งรายการที่เกี่ยวข้องกัน ออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

ประเภท	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
1. รายการธุรกิจปกติ	เป็นรายการทางการค้าที่หน่วยงานทำเป็นปกติเพื่อประกอบธุรกิจที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป	ขายสินค้า ซื้อวัตถุดิบ ให้บริการ
2. รายการสนับสนุนธุรกิจ	เป็นรายการที่ทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป	การว่าจ้างขนส่ง สินค้า การว่าจ้างทำโฆษณา สัญญาว่าจ้างบริหาร การรับความช่วยเหลือทางเทคนิค
3. รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ไม่เกิน 3 ปี	เป็นรายการเช่า หรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่มีอายุสัญญาไม่เกิน 3 ปี และไม่สามารถแสดงได้ว่ามีเงื่อนไขการค้าทั่วไป	เช่าอาคารเพื่อเป็นสำนักงาน เช่าอาคารหรือที่ดินเพื่อเป็นคลังสินค้า
4. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ	เป็นรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์สิทธิการให้หรือรับบริการ	ซื้อเครื่องจักร ซื้อเงินลงทุน ขายอาคาร ขายสิทธิการเช่า ที่ดิน การได้รับสัมปทาน
5. รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน	การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน	ให้กู้ยืมเงิน ค่าประกัน
	การรับความช่วยเหลือทางการเงิน	กู้ยืมเงิน การจ่ายค่าธรรมเนียมจากการใช้เงินสินเชื่อของบุคคลเกี่ยวโยง การจ่ายค่าธรรมเนียมให้กับบุคคลเกี่ยวโยงที่ค้ำประกันการกู้ยืม

เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม เท่าเทียมกัน จึงควรทำรายการ โดยยึดหลักการดังนี้

- เป็นรายการที่ผ่านกระบวนการอนุมัติที่โปร่งใสโดยกรรมการ/ผู้บริหารด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและซื่อสัตย์ สุจริต โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

- เป็นรายการที่กระทำโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก
- มีระบบติดตามและตรวจสอบที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กันกับบริษัทใน

เครือ กนอ. และกิจการที่เกี่ยวข้องกับ กนอ.

โดย กนอ. ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกันการเกิดรายการเกี่ยวข้อง ดังนี้

1) กองการประชุม จัดให้มีแบบฟอร์มการรับรองคุณสมบัติของกรรมการ กนอ. ประจำปี และแบบฟอร์มรับรองความเป็นอิสระของกรรมการ กนอ. ประจำปี เพื่อรับรองการไม่มีตำแหน่ง หรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจใดๆ และสามารถใช้ดุลพินิจที่เป็นอิสระในการตัดสินใจโดยปราศจากความคาดหวังในผลประโยชน์ส่วนตัวอย่างแท้จริง

2) กองการประชุม จัดให้มีแบบฟอร์มเปิดเผยความเกี่ยวข้องหรือการมีส่วนได้ส่วนเสียในวาระการประชุมคณะกรรมการ กนอ. ทุกครั้ง เพื่อขอความร่วมมือในการไม่ร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องที่มีส่วนได้เสียหรือรายการเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม อันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ กนอ. ได้

3) กองการประชุม จัดให้มีแบบฟอร์มการแจ้งข้อมูลการถือหุ้น การดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนและไม่จดทะเบียนของคณะกรรมการ กนอ. ประจำปี เพื่อให้กองการเงินตรวจสอบรายการเกี่ยวข้อง จัดส่งเป็นข้อมูลให้กองประชาสัมพันธ์ใช้ในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้องในรายงานประจำปี

หมายเหตุ การจ่ายหรือชำระค่าบริการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคพื้นฐานให้แก่หน่วยงานของรัฐ *ไม่ถือ* เป็นรายการเกี่ยวข้อง (ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 3/2552 เรื่อง แนวทางการพิจารณากรณีที่ไม่ถือเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน)

3.4 การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลที่ห้ามมิให้มีการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก ข้อมูลเหล่านี้อาจแบ่งลำดับชั้นเป็นข้อมูลหลายลำดับตามความสำคัญ ได้แก่ ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก ทั้งนี้ การใช้ข้อมูลภายในต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

กนอ. จึงได้กำหนดแนวทางให้บุคลากร กนอ. ถือปฏิบัติ เพื่อป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับรวมทั้งป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ ดังนี้

1) บุคลากร กนอ. มีหน้าที่เก็บรักษาความลับ/ข้อมูลภายในของ กนอ. ที่ตนได้ทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้อง และห้ามมิให้นำข้อมูลความลับ/ข้อมูลภายในของ กนอ. ไปใช้ประโยชน์หรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบแก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แม้การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะไม่ทำให้ กนอ. เสียหายก็ตาม ยกเว้นกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2) การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าการ หรือบุคคลที่ผู้ว่าการมอบหมาย

3) บุคลากร กนอ. จะไม่ให้ข้อมูล / ตอบคำถาม / แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะและบุคคลภายนอก เว้นแต่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมาย บุคลากร กนอ. จะต้องปฏิเสธการตอบคำถามหรือแสดงความคิดเห็นด้วยความสุภาพ โดย กนอ. กำหนดให้กองประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้สัมภาษณ์ และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

4) กำหนดให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบกำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยร่วมกับหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบข้อมูลภายในแต่ละประเภท กำหนดชั้นความลับของข้อมูลแต่ละประเภท ตลอดจนสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศในแต่ละชั้นความลับ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานระดับต่างๆ และควบคุม/ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของ กนอ. จากบุคคลภายนอก

1. กรณีเกิดขึ้นกับตัวเอง

หากท่านมีกำลังจะมีพฤติกรรมหรือเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งในเหตุการณ์เข้าข่ายการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน ให้ยุติการกระทำนั้นโดยทันที เนื่องจากเป็นการกระทำที่มีความผิดทั้งทางกฎหมายและวินัยองค์กรขั้นรุนแรง

แต่หากท่านไม่แน่ใจว่าท่านกำลังจะมีพฤติกรรมหรือเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งในเหตุการณ์เข้าข่ายการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่ ให้พิจารณาว่า ผลลัพธ์ของการกระทำนั้นจะทำให้ส่วนร่วมเสียผลประโยชน์ หรือจะสร้างผลประโยชน์ต่อตนเองโดยมิชอบ ควรต้องหลีกเลี่ยง เช่น หากท่านถูกแต่งตั้งให้เป็นกรรมการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างหรือพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ของบุคคลใกล้ชิด ควรประกาศให้คณะกรรมการท่านอื่นทราบ และถอนตัวหรืองดออกเสียง เนื่องจากการตัดสินใจอาจมีผลทำให้เกิดความลำเอียงได้ แต่หากเป็นเพียงบุคคลที่รู้จักกันเป็นการธรรมดา ควรประกาศให้คณะกรรมการท่านอื่นทราบ และพิจารณาโดยยึดหลักเหตุผล โปร่งใส เปิดเผย และสามารถอธิบายเหตุผลได้

กรณีไม่สามารถตัดสินใจได้ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้น หรือปรึกษาส่วนงานกำกับดูแลกิจการที่ดี กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. กรณีเกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานหรือคนใกล้ชิด

ควรอธิบายให้ผู้นั้นทราบถึงผลหรือโทษของการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งให้คำแนะนำในการป้องกันการเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของเหตุการณ์การทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. ช่องทางการร้องเรียนและการจัดการกรณีพบความผิดในการทุจริตรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หากพบเห็นเจ้าหน้าที่ของกรมอุตุนิยมวิทยาแห่งประเทศไทยมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถดำเนินการแจ้งข้อมูลได้ ดังต่อไปนี้

- ◆ เลขที่ 618 ถนนนิคมมักกะสัน แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กทม. 10400
- ◆ ทางเว็บไซต์ : www.ieat.go.th
- ◆ ทาง e-mail : contact@ieat.mail.go.th
- ◆ ทางโทรศัพท์ 02 253 0561
- ◆ ทาง Application : I-EA-T Touch
- ◆ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงอุตสาหกรรม (ศปท.อก.) 02 202 3089



จัดทำโดย กองกำกับดูแลกิจการที่ดี

ฝ่ายกำกับและดูแลกิจการ