



## คำนำ

คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับระเบียบและแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตาม พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2563 และระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.2565 และสอดคล้องกับคู่มือจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจขององค์การสุราฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนโดยให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

องค์การสุราฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่มีความสนใจในการนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานต่อไป

องค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต

# สารบัญ

	หน้า
นิยามคำสำคัญ	5
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 หลักการและเหตุผล	7
1.2 วัตถุประสงค์	7
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	7
1.4 ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน	8
1.5 หน้าที่ที่ขัดซ้อน (Conflict of Duty) หรือผลประโยชน์เบียดเบียนกัน (Competing Interests)	9
1.6 รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อนโดยทั่วไป	10
1.7 บทบาทหน้าที่ตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	11
1.8 การขับเคลื่อนการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การสุราฯ	12
<b>ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติการป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน</b>	
2.1 ความหมายและคำนิยาม	13
2.2 โครงสร้างผู้รับผิดชอบ	13
2.3 การบริหารจัดการ	14
2.4 การวัดขนาดรายการและการดำเนินการตามขนาดรายการ	16
2.5 รายการที่เกี่ยวข้องกัน	17
2.6 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการทำรายการที่เกี่ยวข้อง	17
2.7 การส่งเสริมการดำเนินงาน	18
2.8 การติดตามและประเมินผล	18
2.9 การรายงานผล	18
<b>ส่วนที่ 3 การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์</b>	
3.1  อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใด	19
3.2  ข้อเสนอแนะในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและผลประโยชน์	20
3.3  การฝ่าฝืนกฎนี้จะมีโทษอย่างไร	22
3.4  การรับของขวัญและผลประโยชน์ – พฤติกรรมความเสี่ยง	22
3.5  เกณฑ์ในการให้-การรับของขวัญและผลประโยชน์	24

#### ส่วนที่ 4 การปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

4.1 แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน	25
4.2 ตัวอย่างข้อไม่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	26
4.3 หลักการสำหรับการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	26
4.4 กิจกรรมที่มีความเสี่ยงและก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	27
4.5 การใช้ข้อมูลภายในและการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์	28
4.6 การเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับ	29
4.7 ทรัพย์สินขององค์กร	29
4.8 ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง	29
4.9 แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	30
4.10 การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์กรสุราร	30
4.11 หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	31
4.12 แนวปฏิบัติต่อการมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน	32
4.13 แนวปฏิบัติในการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน	32
4.14 การฝ่าฝืนกฎนี้จะมีโทษเช่นใด	34
4.15 การเก็บรักษารายงานผลประโยชน์ทับซ้อน	34
4.16 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี	35

#### ส่วนที่ 5 มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

5.1 มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	36
--	----

#### ภาคผนวก

แนวปฏิบัติในการรายงานตามแบบรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน	51
เอกสารหมายเลข 1 แบบแสดงรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน (สำหรับคณะกรรมการบริหารฯ)	52
เอกสารหมายเลข 2 แบบแสดงรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน (สำหรับผู้บริหาร)	53
เอกสารหมายเลข 3 แบบแสดงรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน (สำหรับรองผู้บริหาร)	55
เอกสารหมายเลข 4.1 แบบแสดงรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน (กรณีไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน) (สำหรับระดับพนักงาน – หัวหน้าฝ่าย)	57
เอกสารหมายเลข 4.2 แบบแสดงรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน (กรณีมีผลประโยชน์ทับซ้อน) (สำหรับระดับพนักงาน – หัวหน้าฝ่าย)	58
เอกสารหมายเลข 5 แบบแสดงรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนลักษณะงานทั่วไป	59
เอกสารหมายเลข 6 แบบแสดงรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนตามลักษณะงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	60

## นียมคำสำคัญ

คำสำคัญ	นียม
องค์กร/หน่วยงาน	องค์กรสุรา กรมสรรพสามิต
ผู้บังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างองค์กรสุรา กรมสรรพสามิต
คณะกรรมการ บริหารกิจการของ องค์กรสุรา	คณะบุคคลที่แต่งตั้งขึ้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรสุรา กรมสรรพสามิต ซึ่งประกอบด้วย อธิบดีกรมสรรพสามิตหรือที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสรรพสามิตเป็นประธาน กรรมการ ที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสรรพสามิต จำนวน 2 คน เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง และกรรมการอื่นอีกมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่เมื่อรวมกรรมการทั้งหมดแล้ว ต้องมีจำนวนไม่เกิน 11 คน ซึ่งในกรรมการอื่นนี้ให้มีผู้แทนจากกระทรวงการคลังเป็นกรรมการร่วมหนึ่งคน โดยกรรมการอื่น รวมทั้งผู้แทนกระทรวงการคลังและที่ปรึกษาคณะกรรมการ รัฐมนตรี เป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอน
ประธานกรรมการ	ประธานกรรมการบริหารกิจการขององค์กรสุรา
กรรมการ	กรรมการในคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์กรสุรา และให้รวมถึงประธาน กรรมการและรองประธานกรรมการด้วย
คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน	คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานกลุ่มย่อยที่คณะกรรมการบริหาร กิจการขององค์กรสุรา จัดตั้งขึ้นมาเพื่อให้ศึกษาและกลั่นกรองงานในด้านในด้านหนึ่ง ไม่ว่าจะเรียกชื่อใดก็ตาม
ผู้บริหารสูงสุด	ผู้อำนวยการองค์กรสุรา (บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหาร สูงสุดขององค์กรสุรา กรมสรรพสามิต เพื่อทำหน้าที่จัดการและดำเนินกิจการของ องค์กรสุราให้เป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับที่คณะกรรมการหรือระเบียบแบบแผน ที่ทางราชการได้วางไว้ และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานทุกตำแหน่ง และรับผิดชอบ ต่อคณะกรรมการในการจัดการและดำเนินการขององค์กรสุรา กรมสรรพสามิต ซึ่ง ตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 มาตรา 14 บัญญัติว่า ผู้บริหาร หมายความว่า ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจ

คำสำคัญ	นิยาม
ผู้บริหารระดับสูง	บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่ง 3 ลำดับนับจากผู้อำนวยการองค์การสุรา
พนักงาน	พนักงานและลูกจ้างขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต ซึ่งรวมไปถึงที่ปรึกษา คณะกรรมการ ที่ปรึกษารัฐวิสาหกิจ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ หรือบุคคลที่ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่คล้ายคลึงกัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคคล ชุมชน องค์กร หรือสิ่งอื่นใดที่ได้รับผลกระทบ โดยอาจได้รับประโยชน์หรือสูญเสียประโยชน์จากการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งรวมถึงบุคคลหรือองค์กรที่ให้ความสนใจในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจด้วย เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า ประชาชน คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ตลอดจนสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
จริยธรรม	ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศิลธรรม กฎศีลธรรม
ศีลธรรม	ความประพฤติที่ดีที่ชอบทั้งศีลและธรรม
จรรยาบรรณ	ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างที่กำหนดขึ้น เพื่อรักษา และส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิกในองค์กรอาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้
ค่านิยม	สิ่งที่บุคคลหรือสังคมยึดถือเป็นเครื่องช่วยตัดสินใจและกำหนดการกระทำของตนเอง
มาตรฐานจริยธรรม	สิ่งที่ถือเป็นหลักสำหรับเทียบทางสภาพคุณงามความดี ทั้งที่อยู่ภายในจิตใจและที่แสดงออกที่ควรประพฤติในสังคมนั้น ได้ยอมรับนับถือกันมา และประพฤติปฏิบัติร่วมกัน ยอมรับว่าสิ่งใดควรทำสิ่งใดไม่ควรทำ
ผลประโยชน์ทับซ้อน	สถานการณ์การกระทำของบุคคล ที่มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวของ จนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น
ผลประโยชน์ส่วนตน	ผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่า มีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเอง หรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง
ผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์สาธารณะ	สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคม

# ส่วนที่ 1 บทนำ

---

## 1.1 หลักการและเหตุผล

ตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี องค์กรสุราฯ ควรมีการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุมีผลและเป็นอิสระ รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์ขององค์กรสุราฯ โดยรวมเป็นสำคัญ ซึ่งประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม การปฏิบัติงานต่าง ๆ อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ขององค์กรสุราฯ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานองค์กรสุราฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนให้พนักงานทุกระดับในองค์กรสุราฯ ถือปฏิบัติ

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานองค์กรสุราฯ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรสุราฯ
2. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กำหนด เพื่อให้พนักงานขององค์กรสุราฯ ใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน โดยให้พนักงานและผู้บริหารได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
3. เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และมีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

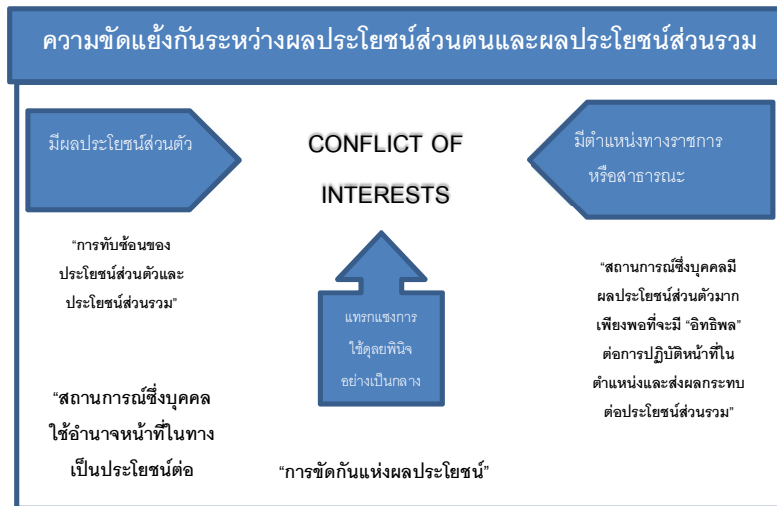
## 1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. องค์กรสุราฯ มีการดำเนินงานที่โปร่งใสตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณขององค์กรสุราฯ
2. เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันตามคู่มือปฏิบัติงานที่กำหนด
3. องค์กรสุราฯ มีภาพลักษณ์ที่ดี ได้รับความน่าเชื่อถือในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีในระดับที่ดีขึ้น

## 1.4 ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน

“Conflict of Interest” มีการใช้คำในภาษาไทยไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยทั่วไปผลประโยชน์ทับซ้อนจึงหมายถึง ความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กล่าวคือ เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดว่าจะอยู่เฉพาะในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

สำนักงาน ก.พ.ได้ให้นิยามว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” คือ สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบต่อกันมา จนไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใด พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง



**ความขัดแย้ง (Conflict)** สถานการณ์ที่ขัดกัน ไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้นเมื่อบุคคลไม่สามารถตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกันในเรื่องความคิดเห็น แนวทางปฏิบัติ หรือผลประโยชน์

**ผลประโยชน์ส่วนตน (Private Interest)** ผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่า มีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งหลาย โดยผลประโยชน์ส่วนตนมี 2 ประเภท คือ

**1. ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน (Pecuniary)** ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน ทุน ตำแหน่งที่รับมาจากหน่วยงาน รวมถึงการได้มาซึ่งประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลด ของขวัญ หรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่น ๆ

**2. ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน (Non- Pecuniary)** เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคม วัฒนธรรมอื่น ๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิแนวคิด มักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชัง และมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

**ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)** สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคม

### 1.5 หน้าที่ขัดข้อง (Conflict of Duty) หรือผลประโยชน์เบียดเบียนกัน (Competing Interests)

**ประเภทแรก** เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้โดยแยกแยะบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ให้ชัดเจน แต่ก็ยังมีปัญหาได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้น ที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่น ๆ ทำไม่ได้ คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

**ประเภทที่สอง** เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้นทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้ประโยชน์แก่การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประทุมิชอบหรือความลำเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่ม ควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการจัดการแบบเดียวกันนั้น คือ การตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

## 1.6 รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อนโดยทั่วไป

1. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits) คือ การรับสินบน หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจหรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน การใช้งบประมาณของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของขวัญหรือผลประโยชน์ตอบแทน

2. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้หน่วยงานทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดินของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

3. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึง การที่บุคลากรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับที่ตนเองมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล

4. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐรับตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการ โดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้นำจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ Conflict of Interests

5. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหนก็รีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐก็รีบไปซื้อที่ดินเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐในราคาที่สูงขึ้น

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

7. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-belling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อการทำเสียงเลือกตั้ง

จากรูปแบบต่าง ๆ ของปัญหาความขัดแย้งกันในผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม จะเห็นว่าโอกาสความเป็นไปได้ที่จะเกิดปัญหามีสูงมากเพราะปัญหาดังกล่าวมีขอบเขตครอบคลุมพฤติกรรมที่เข้าข่ายความขัดแย้งอย่างกว้างขวาง ดังนั้น กลไกหรือเครื่องมือส่วนใหญ่ที่ใช้ในการจัดการกับปัญหาความขัดแย้งของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม คือ การมีหลักคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานของบุคคลสาธารณะรวมถึงการมีกฎหมายที่สามารถครอบคลุมถึงการกระทำผิด

## 1.7 บทบาทหน้าที่ตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา ผู้บริหาร พนักงานองค์การสุรา และลูกจ้างองค์การสุรา เป็นบุคคลซึ่งมีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต เป็นแบบอย่างที่ดี และขณะเดียวกันก็ต้องปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

### 1. คณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุรา

1.1 กำกับและให้นโยบาย แนวทางการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างต่อเนื่อง

1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนบรรยากาศในการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

### 2. ผู้บริหารสูงสุด

2.1 สร้างและรักษาโครงสร้างพื้นฐานสำหรับนโยบาย กระบวนการ ข้อตกลง และการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างต่อเนื่อง

2.2 แสดงภาวะความเป็นผู้นำที่มีจริยธรรมและเป็นต้นแบบในการปฏิบัติและให้ความชัดเจนกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

2.3 ส่งเสริมสนับสนุนบรรยากาศการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

2.4 กำหนดนโยบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาศึกษาแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสม่ำเสมอ

### 3. ผู้บริหารระดับสูง

3.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้วยการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

3.2 ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างทั่วถึง

3.3 จัดให้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

### 4. พนักงานองค์การสุรา และลูกจ้างองค์การสุรา

4.1 ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

4.2 มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

4.3 สนับสนุนและเสริมสร้างพฤติกรรมและบรรยากาศการทำงานที่มีความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรม

## 1.8 การขับเคลื่อนการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต

1. คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา และผู้บริหาร กำหนดนโยบายขับเคลื่อน ผลักดัน โดยเฉพาะการเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตนตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การสุราฯ

2. จัดทำหรือปรับปรุงกลไกต่าง ๆ ทางด้านการบริหารงานเพื่อรองรับการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การสุราน เช่น การกำหนดมาตรการและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

3. จัดทำสำเนาคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งที่เป็นเอกสารและสื่ออื่น ๆ แจกจ่ายให้กับผู้บริหารและพนักงานขององค์การสุราฯ ทุกคน และจัดเก็บไว้ในสถานที่ต่าง ๆ ที่สามารถไปค้นคว้าหาอ่านได้ง่ายและสะดวก

4. เผยแพร่และฝึกอบรมทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาระ และวิธีการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของกรมสรรพสามิต

5. กำหนดวิธีการรายงานการกระทำผิดและการไต่สวนหาข้อเท็จจริง

## ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติการป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ด้วยองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินกิจการขององค์การสุราด้วยความโปร่งใส และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้การเข้าดำเนินงานในกิจการขององค์การสุรา เป็นไปด้วยความโปร่งใสและไม่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้น

### 2.1 ความหมายและคำนิยาม

2.1.1 “**กรรมการ**” หมายถึง ประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา รองประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา และกรรมการอื่นในคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา

2.1.2 “**ผู้บริหาร**” หมายถึง

- (1) ผู้อำนวยการ
- (2) ผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการฝ่าย
- (3) ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า (1) – (2)

2.1.3 “**คณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณา**” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา หรือคณะอนุกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาการตกลงเข้าทำสัญญา

2.1.4 “**การตกลงเข้าทำรายการ**” หมายถึง การเข้าไปหรือตกลงใจเข้าทำสัญญา หรือทำความตกลงใด ๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การให้เช่า หรือเช่าทรัพย์สิน การให้การรับบริการ การให้หรือการรับความช่วยเหลือทางการเงิน รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการสละสิทธิในการกระทำได้กล่าวด้วย

2.1.5 “**รายการที่เกี่ยวข้อง**” หมายถึง

- (1) รายการระหว่าง องค์การสุรา กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับองค์การสุรา
- (2) รายการระหว่าง องค์การสุรา กับนิติบุคคลอื่น ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์การสุรา รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของบุคคลเหล่านั้น

2.1.6 “**บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน**” หมายถึง

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร
- (2) ผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทกับบุคคลใน (1)
- (3) บุคคลใด ๆ ที่มีพฤติกรรมบ่งชี้ว่าเป็นผู้กระทำความแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของข้อ 2.6 (1) (2) ในขั้นตอนของการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การบริหารจัดการ หรือการดำเนินงาน

2.1.7 “**ผู้ถือหุ้นรายใหญ่**” หมายถึง ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในนิติบุคคลนั้น ทั้งนี้การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทด้วย

### 2.1.8 “ผู้มีอำนาจควบคุม” หมายถึง

(1) การถือหุ้นที่สิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น

(2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุใด

(3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

2.1.9 “ผู้เกี่ยวข้อง” หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

(2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว

(3) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน

(4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นร่วมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด

(5) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) ถือหุ้นร่วมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(6) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) หรือบริษัทตาม (5) ถือหุ้นร่วมกันเกินร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(7) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคล

2.1.10 “ญาติ” หมายถึง พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

## 2.2 โครงสร้างผู้รับผิดชอบ

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต กำหนดให้ คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา และผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้ดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้ และกำหนดให้ผู้อำนวยการองค์การสุรา เป็นผู้รับผิดชอบและพัฒนาระบบงาน/ดำเนินการตามกรอบนโยบายฯ ที่กำหนดครบถ้วน

## 2.3 การบริหารจัดการ

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงการคลัง หากเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน องค์การสุราฯ จะปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันและต่อต้านการทุจริต โดยฝ่ายบริหารต้องตรวจสอบและควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ในกรณีที่ต้องได้รับอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันจากคณะกรรมการกรรมการที่ไม่มีส่วนได้เสียจะเป็นผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว นอกจากนี้รายการที่เกี่ยวข้องกันที่ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินการได้นั้น องค์การสุราฯ จะต้องเปิดเผยยอดสรุปตามประเภทรายการและระบุมูลค่ารวมของรายการแต่ละประเภท ในรายงานประจำปี หากเป็นรายการที่มีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาโดยทั่วไปในสถานการณ์เดียวกันตามที่ได้รับอนุมัติหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป จะต้องจัดทำรายงานสรุปให้ คณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกปี

ทั้งนี้ องค์การสุราฯ ได้กำหนดขั้นตอนเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้

1) ฝ่ายบริหารต้องพิจารณาว่าการทำรายการขององค์การสุราฯ เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามความหมายของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือไม่ โดยตรวจสอบกับข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกันจากการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงข้อมูลของผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ถือหุ้นภาครัฐ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และญาติสนิท

2) ฝ่ายบริหารต้องพิจารณาเปรียบเทียบการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก ภายใต้เงื่อนไขที่เสมือนหรือคล้ายคลึงกัน เพื่อประกอบการตัดสินใจในการทำรายการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่องค์การสุราฯ

3) องค์การสุราฯ มีการกำหนดผู้อนุมัติการเข้าทำรายการ หากองค์การสุราฯ มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ดังนี้

3.1) รายการขนาดเล็ก อนุมัติโดยผู้อำนวยการองค์การสุราฯ ซึ่งไม่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น ๆ หากเป็น รายการที่ผู้อำนวยการองค์การสุรามีสวนได้เสีย ให้อนุมัติโดยประธานกรรมการ และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบในการประชุมคณะกรรมการครั้งถัดจากที่มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

3.2) รายการขนาดกลางและรายการขนาดใหญ่ จะให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็น เกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการนั้น ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจเกิดขึ้น อาจจะให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีขององค์การสุราฯ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ พิจารณาอนุมัติ

4) องค์การสุราฯ ต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือ รายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี หรือแบบรายงานอื่นใด ตามแต่กรณี ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัท ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี โดยจะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี

## 2.4 การวัดขนาดรายการและการดำเนินการตามขนาดรายการ

มูลค่าขั้นต่ำ	สินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ (%NTA)	
เล็ก	$X \leq 1$ ลบ.	$X \leq 0.03\%$ NTA
กลาง	$1 \text{ ลบ.} < X < 20$ ลบ.	$0.03\% < X < 3\%$ NTA
ใหญ่	$X = > 20$ ลบ.	$X = > 3\%$ NTA

หมายเหตุ : 1) มูลค่าขั้นต่ำ VS สินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ (Net Tangible asset: NTA) (เลือกตัวที่สูงกว่า)  
 2)  $NTA = \text{สินทรัพย์รวม} - \text{สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน} - \text{หนี้สิน} - \text{ส่วนได้เสียที่ไม่มีอำนาจควบคุม}$   
 (ใช้ตัวเลขในงบการเงินรวมล่าสุดขององค์กร)

ตัวอย่างการวัดขนาดรายการ : สมมติให้ บมจ.ก มี NTA เท่ากับ 2,000 ล้านบาท

ขนาดรายการ	มูลค่าขั้นต่ำ	NTA = 2,000 ลบ.		%NTA
		%	มูลค่า	
เล็ก	$X \leq 1$ ลบ.	$X \leq 0.03\%$	$X \leq 0.06\%$	$X \leq 1$ ลบ.
กลาง	$1 \text{ ลบ.} < X < 20$ ลบ.	$0.03\% < X < 3\%$	$0.06 < X < 60$ ลบ.	$1 < X < 60$ ลบ.
ใหญ่	$X = > 20$ ลบ.	$X = > 3\%$	$X = > 60$ ลบ.	$X = > 60$ ลบ.

สรุปผล : หาก บมจ. ก จะทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับผู้ถือหุ้นใหญ่โดยมีมูลค่ารายการเท่ากับ 50 ล้านบาท จะเข้าข่ายเป็นขนาดกลาง

## 2.5 รายการที่เกี่ยวข้องกัน

ลำดับ	ประเภท	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
1	รายการธุรกิจปกติ	เป็นรายการทางการค้าที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยทำเป็นปกติเพื่อประกอบธุรกิจที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป	ขายสินค้า ซื้อวัตถุดิบ ให้บริการ
2	รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ	เป็นรายการทางที่ทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป	การว่าจ้างขนส่งสินค้า การว่าจ้างทำโฆษณา สัญญาว่าจ้างบริการ การรับความช่วยเหลือผ่านทางเทคนิค
3	รายการเช่า/ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ระยะสั้น	เป็นรายการได้มาจากการเช่า/ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ อายุสัญญาไม่เกิน 3 ปี และไม่สามารถหาเงื่อนไขการค้าทั่วไป	ขายอาคาร ขายสิทธิการเช่าที่ดิน การได้รับสัมปทาน
4	รายการความช่วยเหลือทางการเงิน	การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน	ให้กู้ยืมเงิน ค่าประกัน
		การรับความช่วยเหลือทางการเงิน	กู้ยืมเงิน การจ่ายค่าธรรมเนียมจากการใช้วงเงินสินเชื่อของบุคคลเกี่ยวข้อง การจ่ายค่าธรรมเนียมให้กับบุคคลเกี่ยวข้องที่ค้าประกันการกู้ยืม

## 2.6 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติการทำรายการที่เกี่ยวข้อง

1. กรรมการ ผู้บริหาร ต้องแจ้งให้องค์การสุธา ทราบทุกครั้งหากมีความสัมพันธ์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางประโยชน์
2. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. กรรมการ ผู้บริหาร ที่มีรายการเกี่ยวข้องกันจะไม่สามารถเป็นผู้พิจารณาเรื่องดังกล่าวได้
4. ในกรณีกรรมการ ผู้บริหาร จะต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้น ให้ดำเนินการดังนี้
  - (1) กรณีกรรมการเห็นว่าตนเป็นผู้มีรายการเกี่ยวข้องกัน ให้หยุดการพิจารณาเรื่องนั้นไว้ก่อน และแจ้งให้คณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทราบ
  - (2) ผู้บริหารเห็นเองว่าตนเป็นผู้มีรายการเกี่ยวข้องกัน ให้หยุดการพิจารณาเรื่องนั้นไว้ก่อน และให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นตนขึ้นไปหนึ่งชั้นทราบ

คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) ขององค์การสุธา กรมสรรพสามิต

ฉบับทบทวน ประจำปี 2567

(3) ถ้ามีผู้คัดค้านว่ากรรมการ ผู้บริหาร มีรายการที่เกี่ยวข้องกัน หากผู้นั้นเห็นว่าตนไม่มีเหตุตามที่คัดค้านนั้น ผู้นั้นจะทำการพิจารณาเรื่องต่อไปก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้คณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นตนขึ้นไปหนึ่งชั้นทราบ แล้วแต่กรณี

(4) ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณา ซึ่งผู้นั้นเป็นกรรมการอยู่มีคำสั่งหรือมติโดยไม่ชักช้า แล้วแต่กรณีว่าให้ผู้นั้นมีอำนาจในการพิจารณาเรื่องนั้นหรือไม่

## 2.7 การส่งเสริมการดำเนินงาน

คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ เห็นถึงความสำคัญในการรายงานรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้องค์กรเกิดความโปร่งใสและบริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาล จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรายงานรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้กรรมการและผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการแสดงตน

## 2.8 การติดตามและประเมินผล

องค์การสุราฯ มีการกำกับดูแลการติดตามในทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง กรรมการ ผู้บริหาร หรือมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้บริหาร และจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกไตรมาส

## 2.9 การรายงานผล

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงกำหนดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นภาครัฐและการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้นทั้งตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกปีเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานต่อไป

## บทที่ 3

### การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์

คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องตัดสินใจ และกระทำหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และการกระทำหน้าที่ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อไว้วางใจ และกระทบต่อความถูกต้องชอบธรรมที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการ รวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

#### 3.1 อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใด

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ หรืออื่น ๆ ที่มีมูลค่า) ที่คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานให้และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานโดยปกติ
- ของขวัญและประโยชน์อื่นใดสามารถตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีราคาได้
- ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น
- ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible gifts and benefits) หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิ การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น ๆ

### 3.2 ข้อเสนอแนะในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและผลประโยชน์

การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ มี 3 คำถามที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับของขวัญและหรือผลประโยชน์คือ

#### 1) เจ้าหน้าที่ของรัฐควรจะรับหรือไม่

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้ หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม อย่างไรก็ตาม มีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

<p><b>1.1) ถ้าเป็นการให้เงิน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะ เป็นโอกาสใด ๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ล็อตเตอรี่ หุ่น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและอาจเข้าข่ายการรับสินบน</p>	<p><b>1.1.1) การถูกเสนอสิ่งใด ๆ นอกเหนือจากเงินนั้น สิ่ง ที่ ควรนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจคือ</b></p> <p>? ทำไมเขาจึงเสนอให้ เช่น ให้แทนคำขอบคุณ การเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่</p> <p>? ความประทับใจต่อของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต</p>	<p><b>1.1.2) ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานอยู่ในกลุ่มเสี่ยงอ่อนไหว หรืออยู่ในข่ายที่ต้องได้รับความไว้วางใจเป็นพิเศษ เช่น งานตรวจสอบภายในและงานตรวจคุณภาพต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้าง การออกใบอนุญาตหรือการอนุมัติ/อนุญาตต่าง ๆ ฯลฯ ท่านจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและหลักจริยธรรมเรื่องนี้มากกว่าบุคคลกลุ่มอื่น</b></p>	<p><b>1.2) การรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหรือไม่</b></p> <p>หากการรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมแล้วผลประโยชน์ส่วนตนที่ได้รับกลายเป็นอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณชนว่าเป็นการประพฤติโดยมิชอบ</p> <p>การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการประพฤติมิชอบ และการทุจริตคอร์รัปชัน ในแต่ละส่วนราชการควรกำหนดนโยบายการรับของขวัญและผลประโยชน์ของตนเอง โดยส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ที่เสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบควรกำหนดนโยบายด้านนี้อย่างเคร่งครัดมากกว่าหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใด ๆ จึงไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตนหรือตนเอง เห็นองค์กรหรือบุคคลอื่น ทำให้เกิดความสั่นคลอนความเชื่อถือว่าไว้วางใจที่ประชาสังคมมีต่อภาครัฐ และทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม</p>
---	--	--	---

## 2) เจ้าหน้าที่ควรจะรายงานการรับหรือไม่

การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ตัดสินจากหลักการต่อไปนี้

ธรรมชาติของผู้ให้	บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร
<p>พิจารณาตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ รวมทั้งนโยบายของหน่วยงาน เช่น การห้ามรับของขวัญหรือประโยชน์จากคู่สัญญา/องค์กรหรือบุคคลที่กำลังจะมาทำการค้า การสัญญาว่าจะให้-รับกับองค์กรหรือบุคคลที่จะขอทำใบอนุญาตหรือรับการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ฯลฯ</p> <p>หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัดและมีกระบวนการที่ช่วยให้สามารถจัดการเรื่องนี้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ต้องมีการลงทะเบียนรับอย่างเป็นทางการ</p>	<p>ถ้าพนักงานนั้น ๆ ทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความเชื่อถือว่าไว้วางใจเป็นพิเศษ หรือกลุ่มที่เกี่ยวกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ทั้งจากระดับองค์กรและระดับบุคคล เช่น งานตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ควรให้ความสนใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรม และจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ และมีได้กำหนดให้รายงานการรับของขวัญและหรือประโยชน์ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญและหรือประโยชน์นั้น ๆ</p>
<p><b>หลักการกำหนดค่าของขวัญและหรือประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่ หรือควรจะต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของพนักงาน</b></p> <p>ให้เทียบกับค่าตามราคาตลาดโดยต้องมีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2563</p>	

### แนวพิจารณาในทางปฏิบัติ

- ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อย ของขวัญนั้น ๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กรไม่ว่าจะมีค่าราคาเท่าใด
- ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้
- ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน 3,000 บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้ และเจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องรับ ให้องค์กรโดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินใจสมควรให้พนักงานคนนั้นรับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่ หรือให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะและหรือตามความเหมาะสม องค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้พนักงานผู้นั้นเก็บรักษา

ของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงานในขณะดำรงตำแหน่งเดิม ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วย ฯลฯ

- ถ้าในปีงบประมาณใด ๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือลูกค้า แม้จะต่างคนต่างกลุ่มเพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดี แต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น
- ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ (ผู้ขายหรือลูกค้า) ที่ได้อย่างสม่ำเสมอ บ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากผู้รับบริการว่ามีอิทธิพล บิดเบือน ก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของพนักงาน หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบ และคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการ ควรปฏิเสธการรับ
- เงินสดหรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ เช่น หุ่น พันทับัตร ล็อตเตอรี่ ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด ๆ

### 3) เจ้าหน้าที่สามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่

3.1) ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากมีค่าไม่เกิน 3,000 บาท

3.2) หากมีราคาทางการตลาดเกิน 3,000 บาท ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินว่าจะต้องให้เป็นทรัพย์สินของส่วนราชการหรือไม่

## 3.3 การฝ่าฝืนกฎนี้จะมีโทษอย่างไร

การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นและพร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม**อาจถูกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออก** ขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน นอกจากนั้น หากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริตและสามารถพิสูจน์ได้ว่า ผู้บริหารหรือพนักงานนั้น ๆ รับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรมก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

## 3.4 การรับของขวัญและผลประโยชน์ – พฤติกรรมความเสี่ยง

การรับของขวัญและผลประโยชน์ใด ๆ เป็นสาเหตุให้สาธารณชนรับรู้ว่ามี การปฏิบัติอย่างมีอคติ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ก่อให้เกิดการทำลายความเชื่อถือ ศรัทธาขององค์กรสุราษฎร์ธานี

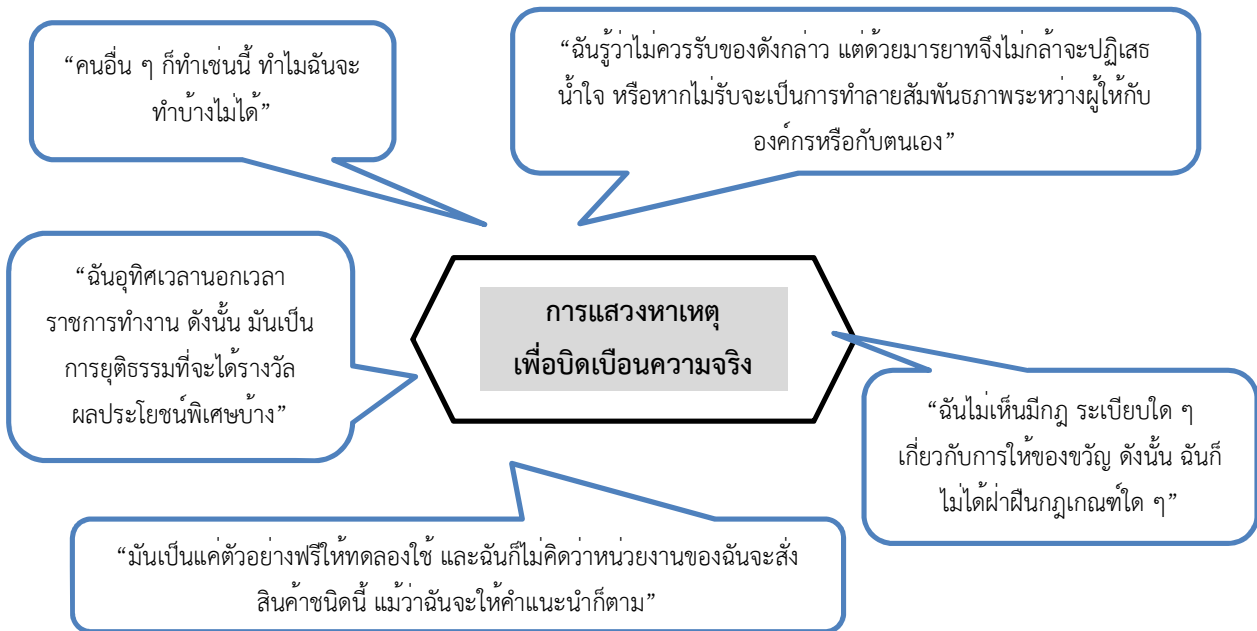
พฤติกรรมความเสี่ยง 2 ประการที่สำคัญ คือ

1. ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎเกณฑ์ โดยตีค่าราคาของขวัญหรือผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการรายงาน การกระทำดังกล่าวนี้เป็นการคดโกงและหลอกลวงซึ่งเข้าข่ายฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

2. การเพิกเฉยมองข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้น การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์อื่นใด อาจทำให้ติดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็วและก่อให้เกิดความคาดหวังเสมอว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ ทำให้เกิดความรู้สึกชอบหรืออยากปฏิบัติต่อผู้รับบริการ หรือผู้รับงาน-รับจ้าง-รับเหมา ฯลฯ ที่เป็นผู้ให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์ โดยอิทธิพลของความชอบหรือประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับทำให้มีการปฏิบัติตอบแทนเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ในสถานการณ์เช่นนี้ ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา และหรือผู้รับจัดซื้อ อาจรับรู้ผิดพลาดและเข้าใจว่าการรับจ้างต่าง ๆ ไม่ต้องทำในระดับมาตรฐานหรือลดคุณค่าการบริการนอกจากนั้น หากเกิดการปฏิบัติเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ผู้บริการและพนักงานจะมีพฤติกรรมเคยชินกับ “การรับรางวัล” จากการปฏิบัติหน้าที่ และละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยความรับผิดชอบ ซึ่งจัดได้ว่าเป็น “การรับสินบน”

การแสวงหาเหตุเพื่อบิดเบือนความจริง มีแนวโน้มที่เป็นไปได้ที่จะรับของขวัญและผลประโยชน์โดยเฉพาะสิ่งที่ถูกใจเรา บุคคลอาจสงสัยว่าการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ถือได้ว่าเป็นความผิดแต่ผู้รับมักจะหาเหตุผลเข้าข้างตนเองดังนี้



**เหตุผลที่ใช้กล่าวอ้างเช่นนี้**  
ไม่สามารถปกป้องท่านจากการถูกดำเนินการทางวินัย หากการกระทำของท่านเป็นการกระทำที่มิชอบ

### 3.5 เกณฑ์ในการให้-การรับของขวัญและผลประโยชน์

การให้-การรับของขวัญและผลประโยชน์ จะต้องไม่รับหรือถาพนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาดังต่อไปนี้

1. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะแห่งตน
2. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติที่มีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท
3. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นกาให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป
4. หลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นผู้บริหารขององค์การสุราฯ มาแล้ว ไม่ถึง 2 ปีด้วย
5. ห้ามผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์การสุราฯ ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท มิได้
6. ห้ามผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์การสุราฯ ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
7. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนกาให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ส่วนที่ 4 การปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

องค์การสุราฯ มีภารกิจและหน้าที่ในการผลิตและจำหน่ายแอลกอฮอล์ จึงต้องปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประเทศชาติ องค์การสุราฯ จึงกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานในสังกัดพึงยึดถือคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนนี้เป็นข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีควรค่าแก่การยกย่องเชิดชู เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ขึ้น โดยกำหนดสาระสำคัญในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ข้อพึงระวัง และกรณีตัวอย่าง ดังนี้

### 4.1 แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

ความขัดแย้ง ระหว่าง บทบาท (Conflict of roles) หมายความว่า บุคคลดำรงตำแหน่งที่มีบทบาทสองบทบาทขัดแย้งกัน เช่น นายสุรพล เป็นกรรมการในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยที่บุตรสาวของนายสุรพลเป็นหนึ่งในผู้สมัครสอบด้วย ซึ่งในกรณีนี้ถือว่าเกิด “การดำรงตำแหน่งอันหมิ่นเหม่ต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน” แต่ในกรณีนี้ถือว่ายังมีได้นำไปสู่การกระทำความผิดแต่ประการใด เช่น การสอบคัดเลือกบุคคลยังมิได้เกิดขึ้นจริง หรือมีการสอบเกิดขึ้นแล้ว แต่นายสุรพลวางตัวเป็นกลาง มิได้ช่วยเหลือบุตรสาวของตนแต่ประการใด แต่อย่างไรก็ตาม การดำรงตำแหน่งอันหมิ่นเหม่ต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว ถือเป็นสถานการณ์ล่อแหลม ที่อาจจูงใจ/ชักนำให้เกิดการกระทำ ถ้าเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน นายสุรพลจะต้องถอนตัวออกอย่างสมบูรณ์จากการเป็นผู้มีส่วนในการตัดสินใจ งดแสดงความคิดเห็น ละเว้นจากการให้คำปรึกษา และงดออกเสียง ดังนั้น นายสุรพลจึงควรจะต้องลาออกจากการเป็นกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นการถอนตัวออกจากการเกี่ยวข้องกับสถานการณ์อันหมิ่นเหม่ต่อผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสูง การเคลื่อนย้ายผลประโยชน์ส่วนตัวที่ทับซ้อนอยู่ให้ออกไปเพื่อให้ตนเองสามารถปฏิบัติภารกิจได้ โดยปราศจากอคติ วิธีการดังกล่าวนี้เป็นการปิดช่องทางมิให้อื้ออานวยต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน จึงเป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งในการจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรการของรัฐในการป้องกันความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม จะเห็นได้ว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องเป็นผู้มีจิตสำนึกที่ถูกต้องและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวมตลอดเวลา พฤติกรรมความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมอาจเกิดขึ้นได้โดยเจตนาหรือไม่เจตนา รัฐจึงได้มีข้อกำหนดเพื่อป้องกันพฤติกรรมดังกล่าว ดังนี้

กำหนดคุณสมบัติพึงประสงค์และคุณสมบัติต้องห้ามของรัฐ เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องไม่เป็นกรรมการบริษัท เป็นต้น

การเปิดเผยข้อมูลทรัพย์สิน หนี้สิน และธุรกิจครอบครัวต่อสาธารณะ การแจ้งถึงจำนวนหุ้นหรือธุรกิจส่วนตัวว่ามีอะไรบ้าง เช่น การแจ้งทรัพย์สินส่วนบุคคลเมื่อมีข้อขัดแย้งเกิดขึ้น การแจ้งทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐก่อนและหลังดำรงตำแหน่ง

การกำหนดข้อพึงปฏิบัติ เพื่อเป็นการสร้างกรอบพฤติกรรมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณ ไม่ทำลายความเชื่อมั่นของสังคม

#### 4.2 ตัวอย่างข้อไม่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่พึงรับของตอบแทน ที่เป็นเงินและไม่ใช่ตัวเงินที่มีมูลค่าสูงเกินความเหมาะสมและได้มาโดยมิชอบ
- เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่พึงตัดสินใจในหน้าที่การทำงาน โดยมีเรื่องของการเงินและการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น การลงคะแนนเสียงของข้าราชการเพื่อออกกฎหมายหรือกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม
- เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่พึงทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในภาคธุรกิจหลังพ้นตำแหน่ง เป็นการป้องกันมิให้ผู้ดำรงตำแหน่งนำข้อมูลลับภายในหน่วยงานราชการที่ทราบไปใช้ประโยชน์หลังออกจากตำแหน่งแล้ว และป้องกันการใช้สิทธิพิเศษในการติดต่อกับหน่วยงานราชการในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานราชการมาแล้ว

#### 4.3 หลักการสำหรับการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

1) ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ การทำเพื่อผลประโยชน์สาธารณะเป็นหน้าที่หลักที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบาย จะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่ พิจารณาความถูกผิดไปตามเนื้อผ้า ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคล ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา อาชีพ จุดยืนทางการเมือง วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น แต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

2) สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหา เปิดเผยและการจัดการที่โปร่งใส นั่นคือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบและมีความพร้อมรับผิด เช่น โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

3) ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของผู้บริหารและพนักงานและองค์กร การจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบาย พนักงานต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบบูรณาการผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมี ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุด และหัวหน้าหน่วยงานต้องเป็นแบบอย่างด้วย

4) สร้างวัฒนธรรมองค์กร หัวหน้าหน่วยงานต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

4.1) ให้ขอแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติรวมถึง การใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

4.2) ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

4.3) ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด

4.4) ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกัน โดยต้องสร้างระบบในเรื่องต่อไปนี้

- กระบวนการระบุความเสี่ยงและการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

#### 4.4 กิจกรรมที่มีความเสี่ยงและก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เนื่องจากคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา ผู้บริหาร และพนักงานองค์การสุราที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน อาจมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนส่วนตน ซึ่งทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยความโปร่งใสขององค์กรอันเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

##### กรณีทั่วไป

1. การรับของขวัญและประโยชน์อื่นใดจากการดำรงตำแหน่งหน้าที่
2. การช่วยญาติหรือบุคคลในครอบครัวให้ได้รับประโยชน์
3. การทำธุรกิจของตัวเอง หรือครอบครัว หรือบริษัทที่ตนเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญกับองค์การสุรา
4. การใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่ง มารับจ้างทำงาน รับจ้างทำของให้้องค์การสุรา
5. การใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่ง ในการเอื้อประโยชน์ในการจ้างงาน หรือทำงานพิเศษ เช่น จ้างที่ปรึกษา จ้างเหมาบุคคลภายนอก ฯลฯ เพื่อประโยชน์ของตัวเองหรือบุคคลในครอบครัว
6. การใช้อำนาจหน้าที่ช่วยญาติหรือบุคคลอื่นให้เข้าทำงาน
7. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง
7. การที่พนักงาน ลูกจ้าง มีฐานะเป็นพี่น้อง บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ต้องไม่อยู่ในส่วนงานเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา
8. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
9. การรับงานนอกแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน
10. การนำบุคลากรของหน่วยงานมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
11. การเข้าทำงานหลังจากออกจากงานเดิมโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง
12. การลัดคิวให้กับผู้ใช้บริการที่คุ้นเคย

13. การส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
14. การให้ของขวัญหรือของกำนัลเพื่อหวังความก้าวหน้า หรือหวังผลประโยชน์ที่มีขอบ
15. การซื้อขายตำแหน่ง การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ
16. การเพิกเฉยต่อการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม
17. การเรียกร้องผลตอบแทนจากการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม
18. การที่มีหน้าที่ดูแลหรือจัดการกิจการหรือโครงการใด แล้วเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

#### **กรณีกลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินราคา และการจัดซื้อจัดจ้าง**

1. การหาผลประโยชน์จากความไม่รู้ในระเบียบและข้อมูลของทางราชการของประชาชน โดยเรียกรับเงิน
2. การกำหนดมาตรฐาน (Specification) ในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้บริษัทของตนหรือของพวกเขาพึงได้เปรียบหรือชนะการประมูล
3. การให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการจ้างเหมา รวมถึงการปกปิดข้อมูล เช่น การบิดเบือนหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า

### **4.5 การใช้ข้อมูลภายในและการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์**

คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา ผู้บริหารและพนักงานจะปฏิบัติตามนโยบายการเก็บรักษาและการป้องกันการใช้อุปกรณ์ภายในและการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์ ที่กำหนดโดยองค์การสุรา อย่างเคร่งครัด โดยจะไม่ใช้อุปกรณ์ภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เป็นสาระสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือแก่บุคคลภายนอกอันส่งผลกระทบต่อราคาขายหรือราคาซื้อขององค์การสุรา และจะต้องไม่นำข้อมูลและความลับขององค์การสุรา เช่น ข้อมูลที่มาจากความคิด งานวิจัย ความรู้ เทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากธุรกิจขององค์การสุรา โดยให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาขององค์การสุรา ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ก็ตาม ห้ามเผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาตจากองค์การสุรา

รวมทั้งการนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาทั้งโดยส่วนตนหรือโดยหน้าที่งานที่รับผิดชอบ ซึ่งจะนำมาใช้ภายในองค์การสุรา ผู้นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้มีหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลหรือองค์กรอื่น

### **4.6 การเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับ**

- 1) องค์การสุรา มีนโยบายในการจัดการข้อมูลในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ข้อมูลที่จำเป็นและถูกต้องและเหมาะสมต่อสาธารณะตามแต่โอกาส

2) องค์การสุราฯ มีนโยบายในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับให้อยู่ภายใต้การควบคุมดูแล โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนและเหมาะสม ซึ่งรวมถึงการควบคุมดูแลจัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์

3) คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของ องค์การสุราฯ ที่ยังมีได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ และจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่ การงานในองค์กร ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว

การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งหมายความรวมถึง ข้อมูล เกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์ และข้อมูลทางการแพทย์ ด้วยข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคล ภายนอกหรือภายนอกเพื่อใช้งานได้เมื่อมีความจำเป็นอย่างถึงเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งและพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

#### 4.7 ทรัพย์สินขององค์กร

คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการดูแล รับผิดชอบต่อทรัพย์สินขององค์กร มิให้สูญหาย เสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย ความรับผิดชอบนี้ไม่เพียงแต่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตามของพนักงานเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะ ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจะทำให้ ทรัพย์สินขององค์การสุราฯ เกิดความเสียหายหรือถูกใช้ในทางที่ผิด

ทรัพย์สินขององค์การสุราฯ หมายความรวมถึง เงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลขององค์การ สุราฯ ทรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อองค์กร และเครื่องหมายสัญลักษณ์ขององค์กรและ วัสดุอุปกรณ์

#### 4.8 ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

องค์การสุราฯ มีนโยบายการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ดังนั้น คณะกรรมการ บริหารกิจการองค์การสุราฯ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่พึงทำลายชื่อเสียงขององค์กร โดยการประพฤติมิชอบหรือ การกระทำการใด ๆ ที่อาจเป็นข้อครหาในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม โดยมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

1) องค์การสุราฯ ประสงค์ให้ คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ ผู้บริหาร และพนักงาน หลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ เว้นแต่ในเทศกาล หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับพึงพิจารณา

2) ในกรณีคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ได้รับของขวัญ ในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูง พึงแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและส่งคืน

3) คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับ การเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานขององค์กร

คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) ขององค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต

ฉบับทบทวน ประจำปี 2567

## 4.9 แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

การวางกรอบการทำงาน เป็นวิธีการที่ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้ มี 6 ขั้นตอนดังนี้

1. ระบุสาเหตุของความเสียหายที่มักเกิดขึ้นในองค์กรจากการปฏิบัติหน้าที่เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
2. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
3. ชี้แจงและกำหนดแนวทาง พร้อมทั้งเผยแพร่นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่พนักงานทุกระดับเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง
4. ดำเนินการตามแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง
5. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
6. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

## 4.10 การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การสุราฯ

คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กร ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ ได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้พนักงานองค์การสุราฯ ตั้งแต่ระดับลูกจ้างขึ้นไปจนถึงคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ ให้เปิดเผยการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน การดำเนินการใน 2 ลักษณะ คือ

### 1) ผลประโยชน์ทับซ้อน สำหรับลูกจ้างและพนักงานระดับเจ้าหน้าที่ขึ้นไป

พนักงานองค์การสุราฯ ตั้งแต่ระดับลูกจ้างขึ้นไปจนถึงผู้อำนวยการองค์การสุราฯ ให้เปิดเผยรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งมีลักษณะดังนี้

#### (1) การกระทำหรือเหตุการณ์ที่ถือเป็นผลประโยชน์ทับซ้อน

- การใช้ข้อมูลขององค์การสุราฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น
- การดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การสุราฯ หรือกิจการที่มีลักษณะงานเป็นการแข่งขันกับองค์การสุราฯ
- การมีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้องและบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การสุราฯ

(2) การให้หรือรับของขวัญ ที่ถือเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2563

### 2) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดจากลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน มีดังต่อไปนี้

- (1) งานสรรหาพนักงานดีเด่น

- (2) งานสอบสวนความผิดทางวินัย
- (3) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) งานออกแบบ การกำหนด SPEC หรือ TOR
- (5) งานควบคุมงานก่อสร้าง หรือ ตรวจงานจ้าง หรือ ตรวจรับงานติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์
- (6) งานตรวจสอบภายใน
- (7) งานให้บริการขององค์การสุราฯ หรือ ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง หรือ การจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดหาผลประโยชน์
- (8) งานลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- (9) งานตรวจการจ้างในสัญญาต่าง ๆ

#### 4.11 หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

1. หลักการและแนวปฏิบัติสำหรับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนจะไม่มีประโยชน์หากไม่นำไปสู่การปฏิบัติ
2. การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกระดับ ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจ ยึดมั่น และปฏิบัติให้ถูกต้อง
3. องค์การสุราฯ คาดหวังให้พนักงานทุกระดับรายงานโดยสุจริต ถึงการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองผู้อำนวยการในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและคำสั่งองค์การสุราฯ ที่กำหนด
4. กรณีที่ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามแนวปฏิบัติสำหรับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พนักงานสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น
  - เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่ ขัดต่อศีลธรรมอันดีหรือไม่
  - เป็นการกระทำที่เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
  - มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์การสุราฯ หรือไม่

#### 4.12 แนวปฏิบัติต่อการมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน

คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ ผู้บริหาร และพนักงานองค์การสุราฯ ต้องปฏิบัติตาม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์การสุราฯ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยปราศจากความต้องการส่วนตัวและอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด ดังนั้น ทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้เสียและการเปิดเผยส่วนได้เสียที่องค์การสุราฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกับองค์การสุราฯ
2. ในกรณีที่มีพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรับทราบมาเนื่องจากตำแหน่งหน้าที่

4. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินในรูปแบบใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับองค์การสุราฯ

5. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานให้กับองค์การสุราฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบของตน ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

6. องค์การสุราฯ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรขององค์การสุราฯ ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

7. องค์การสุราฯ ต้องการมีส่วนร่วมสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม และสร้างประโยชน์แก่ชุมชนสังคมและสิ่งแวดล้อมได้จริง หากเลือกใช้วิธีการบริจาคจะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อประโยชน์อย่างแท้จริง

#### 4.13 แนวปฏิบัติในการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน

##### 1. คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา

ให้จัดทำรายงานตามแบบการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุราฯ โดยใช้แบบฟอร์มที่คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกำหนด เอกสารหมายเลข 1 (รายละเอียดตามภาคผนวก)

##### 2. ผู้อำนวยการองค์การสุรา

ให้จัดทำรายงานตามแบบการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน นำเสนอต่อประธานกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุราฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี หรือ เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือ เมื่อมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นในระหว่างปี โดยใช้แบบฟอร์มที่คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกำหนด เอกสารหมายเลข 2 (รายละเอียดตามภาคผนวก)

##### 3. รองผู้อำนวยการ

ให้จัดทำรายงานตามแบบการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน นำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสุราฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี หรือ เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือ เมื่อมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี โดยใช้แบบฟอร์มที่คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกำหนด เอกสารหมายเลข 3 (รายละเอียดตามภาคผนวก)

##### 4. ลูกจ้างและพนักงาน ตั้งแต่ระดับพนักงานขึ้นไปจนถึงหัวหน้าฝ่าย

ให้จัดทำรายงานตามแบบการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายในเดือนกันยายนของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือ เมื่อมีความผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี โดยใช้แบบฟอร์มที่คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกำหนด เอกสารหมายเลข 4.1 และเอกสารหมายเลข 4.2 (รายละเอียดตามภาคผนวก)

## 5. พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายในเดือนกันยายนของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป หัวหน้าแผนก/ คณะทำงาน หรือพนักงานผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แล้วเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และกรณีอื่น ๆ โดยใช้แบบฟอร์มที่ คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกำหนด เอกสารหมายเลข 5 (รายละเอียดตามภาคผนวก)

ทั้งนี้ให้แผนกบริหารงานบุคคลรวบรวมเอกสารและทำการตรวจสอบประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนในรายงานและนำเสนอผู้อำนวยการฯ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

**สำหรับกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างมีการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติดังนี้**

1. เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้อำนวยการองค์การสุราทันทีที่สามารถกระทำได้ ตามแบบรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน

2. ให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้น ขอถอนตัวจากการเป็นกรรมการ หรือ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ หรือ ถอนตัวออกจากหน้าที่ในการตัดสินใจหรือทำงานที่พนักงานมีผลประโยชน์ทับซ้อน (หากพนักงานไม่ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ หรือ ทำงานนั้น ๆ ก็ให้รายงานเปิดเผยข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และปฏิบัติตามการเก็บรักษารายงานผลประโยชน์ทับซ้อน)

**คณะกรรมการ / คณะทำงาน/พนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 9 ลักษณะงาน ข้อ 4.10 (2) โดยมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้**

(1) พนักงานและลูกจ้างที่มีการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน ให้พนักงานผู้นั้นเปิดเผยรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ตามแบบรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน

(2) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เป็นผู้รับผิดชอบในการสอบทานผลประโยชน์ทับซ้อน

(3) กรณีมีผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานและลูกจ้างเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งผู้อำนวยการทราบ และแจ้งให้พนักงานที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนรับทราบผลวินิจฉัยและขอสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

(4) ให้แผนกบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานสรุปการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนของพนักงานประจำปีให้ผู้บริหารฯ ทราบ ทั้ง 6 หมายเลข และพิจารณาในเดือนกันยายนของทุกปี

#### 4.14 การฝ่าฝืนกฎนี้จะมีโทษเช่นใด

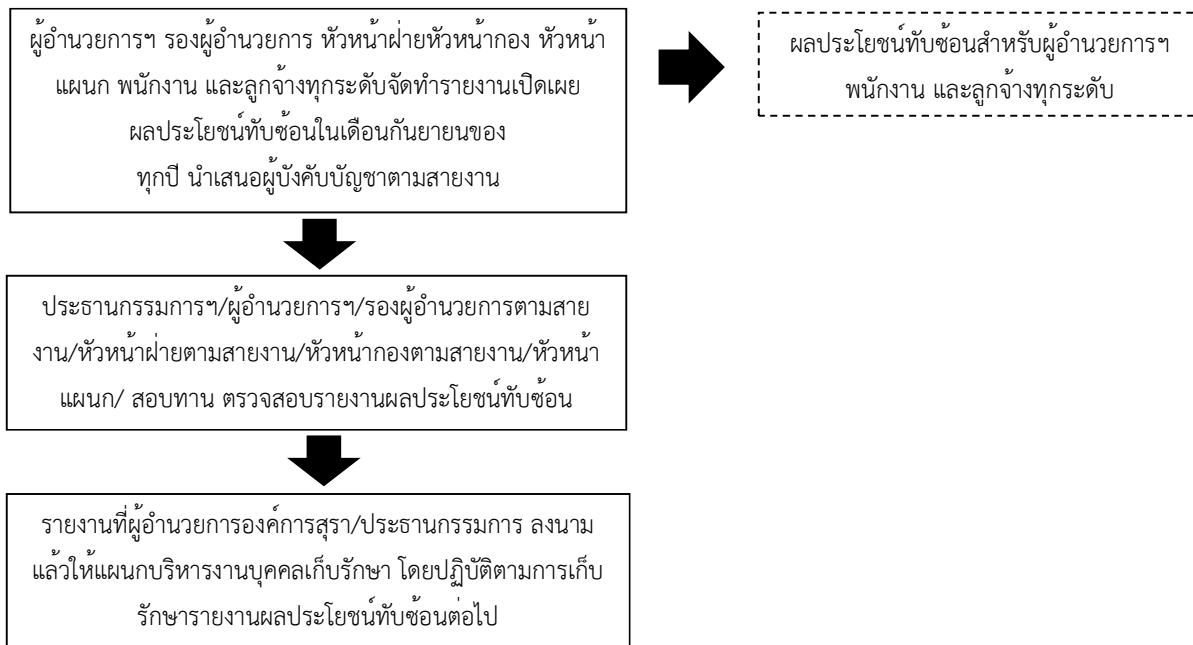
การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นและพร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมจรรยาบรรณทางธุรกิจขององค์การสุราฯ **อาจถูกลงโทษตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออก** ขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน นอกจากนี้ หากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริตและสามารถพิสูจน์ได้ว่า พนักงานนั้น ๆ รับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรม ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

#### 4.15 การเก็บรักษารายงานผลประโยชน์ทับซ้อน

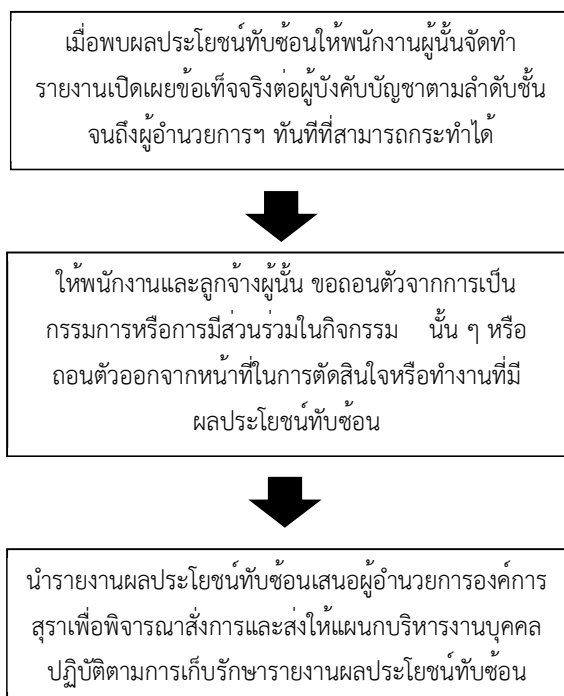
รายงานผลประโยชน์ทับซ้อนของลูกจ้างและพนักงานตั้งแต่ระดับลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ขึ้นไปจนถึงผู้อำนวยการองค์การสุราฯ ในทุกกรณี ให้แผนกบริหารงานบุคคลเป็นผู้เก็บรักษา

ระยะเวลาเก็บรักษารายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ต้องเก็บรักษาเอกสารอย่างน้อย 2 ปี และจัดเก็บเอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย 5 ปี นับแต่วันที่รายงานผู้อำนวยการองค์การสุราฯ

#### 4.16 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี



#### กรณีลักษณะงานมีผลประโยชน์ทับซ้อน



## ส่วนที่ 5 มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

### 5.1 มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

#### 1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

**มาตรา 126** นอกจากเจ้าพนักงานของรัฐที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้วห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแลควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่ เจ้าพนักงานของรัฐนั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมใน การกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการ ส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับ สัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือ บริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจ ของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น สังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชน นั้นอาจขัดหรือแกต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความอิสระในการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วยโดยให้ ถือว่าการดำเนินการของคู่สมรสเป็นการดำเนินการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสนั้น ดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส ด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เจ้าพนักงานของรัฐที่มีลักษณะตาม (2) หรือ (3) ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าวภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

**มาตรา 127** ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ดำเนินการใดตามมาตรา 126 (4) ภายในสองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

**มาตรา 128** ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอัตโนมัติ

**มาตรา 129** การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

## บทกำหนดโทษ

**มาตรา 167** ผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดตามมาตรา 28 (3) กรรมการตามมาตรา 42 หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 158 ผู้ใดจงใจไม่ยื่นบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินและเอกสารประกอบต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือประธานวุฒิสภาแล้วแต่กรณีภายในเวลาที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญกำหนด หรือจงใจยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินหรือหนี้สินด้วยข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ และมีพฤติการณ์อันควรเชื่อได้ว่ามีเจตนาไม่แสดงที่มาแห่งทรัพย์สินหรือหนี้สิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา 168** เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 122 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ กรณีความผิดตาม

กรณีความผิดตามมาตรา 126 วรรคสอง ถ้าพิสูจน์ได้ว่าเจ้าพนักงานของรัฐนั้นรู้เห็นยินยอมด้วย เจ้าพนักงานของรัฐนั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา 169** เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 128 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา 170** เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 127 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา 171** เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้นเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา 172** เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

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

**มาตรา 174** ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง โดยเห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งตนได้เรียก รับ หรือยอมจะรับไว้ก่อนที่ตนได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

**มาตรา 175** ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นเป็นการตอบแทนในการที่จะจงใจหรือได้จงใจ เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ โดยวิธีอันทุจริตหรือผิดกฎหมายหรือโดยอิทธิพลของตน ให้กระทำการหรือไม่กระทำการในหน้าที่อันเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา 176** ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

## **2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 168 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2563 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

ข้อ 4 ในประกาศนี้ "การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา" หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และหมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความคิดเห็น การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย "ญาติ" หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน หลุ่ ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการี หรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม"ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้" หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคาการรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 5 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 6 เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(1) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(2) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้เป็นการให้ในลักษณะ

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็วเมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับ

ทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน

เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง การรายงานตามข้อนี้ ให้รายงานตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของเจ้าพนักงานของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช.

มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

พลตำรวจเอก วีชรพล ประสารราชกิจ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

วันที่ .....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน  
หรือ องค์กรผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน/คณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา)  
ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ  
คำนวณเป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้ เวลา ได้รับเมื่อวันที่

ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

สถานที่รับ.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่ต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน  
(.....)

- อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**คำเตือน** เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

### 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565

คณะรัฐมนตรีการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตลอดจนสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน จึงสมควรกำหนดระเบียบดังกล่าวเสียใหม่ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรวมถึงการไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมเพื่อให้ระบบราชการไทยและหน่วยงานอื่นของรัฐโปร่งใสไร้ผลประโยชน์ และเพื่อเสริมมาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ของขวัญ" หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออธยายศย์ไมตรี ให้เป็นรางวัลให้โดยเสนหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สินหรือการได้รับบริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยวค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง

"ทรัพย์สิน" หมายความว่า ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

"ปกติประเพณีนิยม" หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันและให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาคและราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ

"ผู้บังคับบัญชา" ให้ความหมายรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐและผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า คู่สมรส บุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม บิดามารดา และพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยมซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทจากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดเพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามิได้

ข้อ 7 ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามิได้ เว้นแต่เป็นการ รับของขวัญตามข้อ 5

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5

ข้อ 8 ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ที่เกี่ยวข้องมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5 หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งได้แก่ผู้ มาติดต่อกัน ผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรองการอนุมัติ การอนุญาต การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน

(2) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน

(3) ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์

(4) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 9 ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว และเจ้าหน้าที่ของรัฐมาทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐบันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญนั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบ

การบันทึกรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานตามแบบที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดโดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรายงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ นามสกุล ของบุคคลในครอบครัวที่รับของขวัญ และความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (2) ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ (หากทราบ) ของผู้ให้ของขวัญ
- (3) วันที่ได้รับของขวัญ
- (4) ของขวัญที่ได้รับ
- (5) มูลค่าของของขวัญ (โดยประมาณ)
- (6) เหตุผลที่รับของขวัญ

ข้อ 10 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดได้รับรายงานตามข้อ 9 แล้ว และเห็นว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้มีคำสั่งคืนของขวัญนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรายงานเหตุผลที่ไม่สามารถคืนได้และส่งของขวัญที่ได้รับให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ในกรณีที่ไม่สามารถคืนของขวัญที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาของขวัญนั้นไว้เป็นระยะเวลาหนึ่งปี เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหรือในระหว่างเวลาดังกล่าวหากการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการมากเกินไป หรือจะกระทบต่อมูลค่าสินทรัพย์นั้นอย่างมีนัยสำคัญ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดอาจสั่งให้นำของขวัญนั้นออกขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากไม่สามารถดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเงินที่ได้ส่งคืนเป็นรายได้ของแผ่นดิน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลในครอบครัวไม่เคยได้รับของขวัญดังกล่าว

ข้อ 11 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้ดำเนินการตามกฎหมายประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 12 ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่สอดส่อง ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบนี้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของตน

ในกรณีที่มีผู้ร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐและเป็นที่ประจักษ์ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของตนจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อ 11 พร้อมทั้งให้ความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแสด้วย

ในกรณีที่มีผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานของรัฐเพื่อเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตระหนักรู้ที่จะไม่ปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ รวมทั้งการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมตามความเหมาะสม เพื่อให้การบังคับใช้ระเบียบนี้บังเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 13 เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติในการประหยัดแก่ประชาชนทั่วไปและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงการต้อนรับ การแสดงความเสียใจ กรณีอื่น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยมให้ใช้วิธีการแสดงออกด้วยวิธีอย่างอื่นแทนการให้ของขวัญ เช่น การใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือการสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างแนะนำหรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

ข้อ 14 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2565

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

บันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565 ข้อ 9 วรรคสอง

วันที่ .....

เรียน.....

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรายงานว่า ชื่อ.....นามสกุล.....

มีความสัมพันธ์เป็น.....กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้รับของขวัญจาก

ชื่อ.....นามสกุล.....ที่อยู่.....

ได้รับของขวัญเมื่อวันที่.....ของของขวัญที่ได้รับมีดังนี้

1. ....

มูลค่าของของขวัญ(โดยประมาณ).....

2. ....

มูลค่าของของขวัญ (โดยประมาณ) .....

เหตุผลที่รับของขวัญ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

4. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564 ได้กำหนดแนวทางให้ข้าราชการปฏิบัติรวม 10 ข้อ สรุปได้ดังนี้

1. ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม
2. ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
3. ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
4. ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม
5. ข้าราชการต้องเคารพ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา
6. ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
7. ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันกาลและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
8. ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพ และมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด
9. ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
10. ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการ โดยรวม

# ภาคผนวก

## แนวปฏิบัติในการรายงานตามแบบรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน

แบบรายงาน ผลประโยชน์ทับซ้อน	เอกสารอ้างอิง	การดำเนินการ	ผู้เก็บรักษา
แบบแสดงรายงาน ผลประโยชน์ทับซ้อน (สำหรับคณะกรรมการ บริหารกิจการองค์การสุราฯ)	เอกสาร หมายเลข 1	กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการบริหารฯ นำเสนอให้คณะกรรมการบริหารฯ แจ้งและ รายงานทุกครั้งที่มีการประชุม	แผนกบริหารงานบุคคล
แบบแสดงรายงาน ผลประโยชน์ทับซ้อน (สำหรับผู้อำนวยการ องค์การสุราฯ)	เอกสาร หมายเลข 2	แผนกบริหารงานบุคคลจะแจ้งและส่งแบบฟอร์ม ให้ผู้อำนวยการฯ เพื่อรายงานผลประโยชน์ ทับซ้อน ให้ต่อประธานกรรมการบริหารกิจการ องค์การสุราฯ ดังนี้ 1) เมื่อรับตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การสุราฯ 2) เดือนกันยายนของทุกปี เพื่อใช้แสดงในปีถัดไป 3) เมื่อเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในระหว่างปี	แผนกบริหารงานบุคคล
แบบแสดงรายงานการ เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน (สำหรับรองผู้อำนวยการ)	เอกสาร หมายเลข 3	แผนกบริหารงานบุคคลจะแจ้งและส่งแบบฟอร์ม ให้รองผู้อำนวยการ รายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ต่อผู้อำนวยการองค์การสุราฯ ดังนี้ 1) เมื่อรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การสุราฯ 2) เดือนกันยายนของทุกปี เพื่อใช้แสดงในปีถัดไป 3) เมื่อเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในระหว่างปี	แผนกบริหารงานบุคคล
แบบแสดงรายงาน ผลประโยชน์ทับซ้อน (กรณีที่มีผลประโยชน์ ทับซ้อน) สำหรับระดับ พนักงาน-หัวหน้าฝ่ายบริหาร)	เอกสาร หมายเลข 4.1	แผนกบริหารงานบุคคลจะแจ้งและส่งแบบฟอร์ม ให้พนักงาน-หัวหน้าฝ่าย รายงานผลประโยชน์ ทับซ้อนภายในเดือนกันยายนของทุกปี	แผนกบริหารงานบุคคล
แบบแสดงรายงาน ผลประโยชน์ทับซ้อน (กรณีที่มีผลประโยชน์ทับ ซ้อน)สำหรับระดับพนักงาน- หัวหน้าฝ่ายบริหาร)	เอกสาร หมายเลข 4.2	แผนกบริหารงานบุคคลจะแจ้งและส่งแบบฟอร์ม ให้พนักงาน-หัวหน้าฝ่าย รายงานผลประโยชน์ ทับซ้อนภายในเดือนกันยายนของทุกปี	แผนกบริหารงานบุคคล
แบบแสดงรายงาน ผลประโยชน์ทับซ้อนทั่วไป	เอกสาร หมายเลข 5	แผนกบริหารงานบุคคลจะแจ้งและส่งแบบฟอร์ม ให้พนักงาน รายงานผลประโยชน์ทับซ้อนต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป/คณะทำงาน หรือพนักงานผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ แล้วเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และกรณีอื่น ๆ	แผนกบริหารงานบุคคล

แบบรายงาน ผลประโยชน์ทับซ้อน	เอกสารอ้างอิง	การดำเนินการ	ผู้เก็บรักษา
แบบแสดงรายงาน ผลประโยชน์ทับซ้อนตาม ลักษณะงานจัดซื้อ-จัดจ้าง	เอกสาร หมายเลข 6	แผนกพัสดุจะแจ้งและส่งแบบฟอร์มให้ผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งให้ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงิน เกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป (คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก/ คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป/คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดย วิธีคัดเลือก/คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ ปรึกษา/คณะกรรมการตรวจการจ้าง-รับพัสดุ/ คณะกรรมการงานออกแบบ TOR - กำหนด Spec /คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ฯลฯ)	แผนกบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ : ระยะเวลาเก็บรักษารายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ต้องเก็บรักษาเอกสารอย่างน้อย 2 ปี และจัดเก็บ  
เอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย 5 ปี นับแต่วันที่รายงานผู้อำนวยการองค์การสุรา



เอกสารหมายเลข 1

คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) ขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต  
ฉบับทบทวน ประจำปี 2567

**แบบรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน  
สำหรับคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา**

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กรภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา ได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยกำหนดให้มีการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา ครั้งที่..... วันที่.....  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอทำหนังสือฉบับนี้ขึ้นเพื่อแสดงว่า

ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างองค์การสุรา กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน \* ในระเบียบวาระการประชุมครั้งนี้

ข้าพเจ้ามีความเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างองค์การสุรา กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ในระเบียบวาระการประชุมที่

.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

\* หมายเหตุ

“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายความว่า

- (1) ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมขององค์การสุรา รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
- (2) นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลดังต่อไปนี้ของบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อย
  - (ก) ผู้บริหาร
  - (ข) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
  - (ค) ผู้มีอำนาจควบคุม
  - (ง) บุคคลที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม
  - (จ) ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลตาม (ก) ถึง (ง)
- (3) บุคคลใด ๆ ที่โดยพฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้ทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตาม (1) ถึง (2) ต่อ การตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ หรือบุคคลอื่นที่ตลาดหลักทรัพย์ เห็นว่ามีพฤติการณ์ทำนองเดียวกัน

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายความว่า รายการระหว่างองค์การสุรา กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน



เอกสารหมายเลข 2

คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) ขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต  
ฉบับทบทวน ประจำปี 2567

**แบบแสดงรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน  
สำหรับผู้อำนวยการองค์การสุรา**

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กรภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา ได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยกำหนดให้มีการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การสุรา  
ข้าพเจ้าขอรายงานการผลประโยชน์ทับซ้อน ตามประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2566 เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

- เมื่อรับตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การสุรา
- เดือนกันยายนของทุกปี เพื่อใช้แสดงในปีถัดไป
- เมื่อเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในระหว่างปี

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนดังนี้

**กรณีที่ 1**  ข้าพเจ้าได้ยึดมั่นและปฏิบัติตามจรรยาบรรณผู้อำนวยการองค์การสุรา โดยมีได้มีการปฏิบัติเหตุการณ์พฤติกรรมที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น **จึงไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด**

**หมายเหตุ** หากพนักงานหรือลูกจ้างระบุกรณีที่ 1 แล้ว ให้ลงนามรับรองได้โดยไม่ต้องพิจารณากรณีที่ 2

**กรณีที่ 2**  ข้าพเจ้ามีผลประโยชน์ทับซ้อน ตามคำสั่งองค์การสุรา เรื่อง ให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายป้องกันผลประโยชน์ พ.ศ.....ดังนี้

1. การใช้ข้อมูลขององค์การสุรา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น (.....มี / .....ไม่มี)
2. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การสุรา เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การสุรา หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับองค์การสุรา เว้นแต่การดำรงตำแหน่งที่องค์การสุรา มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร (.....มี / .....ไม่มี)
3. มีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การสุรา (.....มี / .....ไม่มี)
4. รับของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติหรือบุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (.....มี / .....ไม่มี)
5. ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ (.....มี / .....ไม่มี)
6. ให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา (.....มี / .....ไม่มี)
7. มีพนักงาน ลูกจ้างมีฐานะเป็นพี่น้อง บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา อยู่ในส่วนงานเดียวกันโดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา (.....มี / .....ไม่มี)

ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ผลประโยชน์ทับซ้อนแล้ว ดังนี้.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดต่าง ๆ ที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการองค์การสุรา

วันที่.....

คำวินิจฉัยของประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา (กรณีไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน)

รับทราบ

อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา

วันที่.....

รับทราบผลการวินิจฉัย (กรณีมีผลประโยชน์ทับซ้อน)

.....

(.....)

ประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา

วันที่.....



## แบบแสดงรายงานการเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน

### สำหรับรองผู้อำนวยการ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กรภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารกิจการ  
องค์การสุรา ได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดย  
กำหนดให้มีการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ตามคำสั่งองค์การสุรา ที่..... เรื่อง ให้พนักงาน  
ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ.....ตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

- เมื่อรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
- เดือนกันยายนของทุกปี เพื่อใช้แสดงในปีถัดไป
- เมื่อเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในระหว่างปี

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนดังนี้

**กรณีที่ 1**  ข้าพเจ้าได้ยึดมั่นและปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยมิได้มีการปฏิบัติเหตุการณ์ พหุติกรรมที่ก่อให้เกิด  
ผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น **จึงไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด**

**หมายเหตุ** หากพนักงานหรือลูกจ้างระบุกรณีที่ 1 แล้ว ให้ลงนามรับรองได้โดยไม่ต้องพิจารณากรณีที่ 2

**กรณีที่ 2**  ข้าพเจ้ามีผลประโยชน์ทับซ้อน ตามคำสั่งองค์การสุรา เรื่อง ให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายการป้องกัน  
ผลประโยชน์ พ.ศ.....ดังนี้

- การใช้ข้อมูลขององค์การสุรา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น (.....มี / .....ไม่มี)
- ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การสุรา เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ  
องค์การสุรา หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับองค์การสุรา เว้นแต่การดำรงตำแหน่งที่องค์การสุรา มอบหมายเป็น  
ลายลักษณ์อักษร (.....มี / .....ไม่มี)
- มีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้จัดการ  
รองกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การสุรา  
(.....มี / .....ไม่มี)
- รับของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติหรือบุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า  
ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (.....มี / .....ไม่มี)
- ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดใน  
ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่  
ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ (.....มี / .....ไม่มี)
- ให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
แห่งชาติ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา (.....มี / .....ไม่มี)
- มีพนักงาน ลูกจ้างมีฐานะเป็นพี่น้อง บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา อยู่ในส่วนงานเดียวกันโดยเฉพาะอย่าง  
ยิ่งหน่วยงานที่มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา (.....มี / .....ไม่มี)

คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) ขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต

ฉบับทบทวน ประจำปี 2567

ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดต่าง ๆ ที่ให้ไว้นี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
รองผู้อำนวยการฝ่าย.....  
วันที่.....

คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการองค์การสุรา (กรณีไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน)

- รับทราบ
- อื่น ๆ .....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการองค์การสุรา  
วันที่.....

รับทราบผลการวินิจฉัย (กรณีมีผลประโยชน์ทับซ้อน)

..... (.....) ----- ผู้อำนวยการองค์การสุรา วันที่.....
--



แบบรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน (กรณีที่ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน)  
สำหรับระดับพนักงาน-หัวหน้าฝ่าย

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กรภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารกิจการ  
องค์การสุรา ได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดย  
กำหนดให้มีการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด แผนก/กอง/ฝ่าย..... ดังมีรายนามต่อไปนี้ ขอ  
รายงานว่า ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการอย่างระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงกรณีเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้น  
จากความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับบุคลากรในหน่วยงาน และหลีกเลี่ยงกิจกรรม ผลประโยชน์ หรือความสัมพันธ์ ที่อาจกระทบต่อ  
การใช้วิจารณญาณ และความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน จึงไม่มีกรณีผลประโยชน์ทับซ้อนตามประกาศองค์การสุราฯ เรื่อง  
นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ลงวันที่.....ซึ่งเป็นการรายงานประจำปี ดังรายนาม  
ต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขประจำ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้รายงาน

<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>คำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการองค์การสุรา</p>
---	--



แบบรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน (กรณีที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน)

สำหรับระดับพนักงาน-หัวหน้าฝ่าย

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กรภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารกิจการ  
องค์การสุรา ได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดย  
กำหนดให้มีการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... เลขประจำตัวพนักงาน.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....กอง.....

ฝ่าย .....

ขอรายงานกรณีมีผลประโยชน์ทับซ้อนตามประกาศขององค์การสุราฯ เรื่อง นโยบายการป้องกัน  
ผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ ..... ซึ่งเป็นการรายงานเนื่องจากมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นระหว่างปี โดยมี  
รายละเอียด ดังนี้.....

.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหมาแล้ว ดังนี้ .....

.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด	คำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา
<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... ..... ..... ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการองค์การสุรา



### แบบรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนตามลักษณะงานทั่วไป

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กรภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารกิจการ  
องค์กรสุรา ได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดย  
กำหนดให้มีการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เลขประจำตัวพนักงาน.....  
ตำแหน่ง.....แผนก.....กอง.....  
ฝ่าย.....

- หัวหน้าแผนก.....
- ประธาน คณะกรรมการ / อนุกรรมการ / คณะทำงาน.....
- พนักงานผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตามคำสั่งองค์กรสุรา เรื่อง ให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า

- ข้าพเจ้า “ไม่มี” ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ
- ข้าพเจ้า “มี” ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ คือ.....

ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหาลแล้ว ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

<p>คำเห็นของผู้อำนวยการ</p> <p>ทราบ และ สำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์</li> <li><input type="checkbox"/> ถอนตัวจากการเป็นกรรมการ/คณะทำงาน/.....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการองค์กรสุรา</p>
---



## แบบรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนตามลักษณะงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กร ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหาร  
กิจการองค์การสุรา ได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานด้านงานจัดซื้อ/จัดจ้างในวงเงินเกิน  
10 ล้านบาทขึ้นไป โดยกำหนดให้มีการรายงานผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เลขประจำตัวพนักงาน.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์             | <input type="checkbox"/> คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก |
| <input type="checkbox"/> คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                   | <input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ                |
| <input type="checkbox"/> คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป |  |
| <input type="checkbox"/> คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก            |  |
| <input type="checkbox"/> คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง         |  |
| <input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา                   | <input type="checkbox"/> คณะกรรมการงานออกแบบ TOR/ กำหนด Spec   |
| <input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจการจ้าง / รับพัสดุ                           | <input type="checkbox"/> คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง           |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....                                     |  |

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ชื่อโครงการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ข้าพเจ้า “ไม่มี” ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน
- ข้าพเจ้า “มี” ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน คือ.....

ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหมาแล้ว ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการ

ทราบ และ สำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้อธิบายปฏิบัติดังนี้

ถอนตัวจากการเป็นกรรมการ/คณะทำงาน/.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการองค์การสุรา

# ปัจจัยที่ทำให้เกิด ผลประโยชน์ ทับซ้อน

**มีฐานคิดในเรื่อง  
การตอบแทนบุญคุณ**  
โดยเฉพาะบุญคุณทางการเมือง

**มีพฤติกรรมการใช้  
ใช้จ่ายเงินที่สุรุ่ยสุร่าย**  
ทำให้รายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย

**มีความจำเป็น  
ในการรักษาตัวรอด**  
ลดการเผชิญปัญหา เน้นเรื่องวัตถุนิยม  
การอยากมี อยากได้

**บทลงโทษทางกฎหมายยังไม่เพียงพอ  
ต่อการ "ป้องกัน" และ "ป้องปราม"**

**โครงสร้างการบริหาร และการ  
มีระบบการตรวจสอบถ่วงดุล**  
ซึ่งฝ่ายตรวจสอบยังขาดความเข้าใจ  
และระบบยังไม่มีประสิทธิภาพ

**มีฐานความคิด  
ในลักษณะบูรณาการ**  
ไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัว  
กับเรื่องส่วนรวมออกจากกันอย่างสิ้นเชิง

# แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน



## การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง (ก่อนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

ก่อนเข้ารับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลนั้น จะต้องเตรียมตัวโดยต้องสอบตนเอง  
คุณสมบัติที่ยังไม่บรรลุขีดภาวะ ว่าได้มีการดำเนินการใดๆ บ้าง

ในขณะที่ตนเองอยู่ในสถานะของเอกชนที่ได้ทำธุรกิจหรือทำการค้าไว้กับรัฐ โดยจะต้องตรวจสอบ  
การเป็นคู่สัญญากับรัฐ การรับสินปทานจากรัฐ หรือการเป็นกรรมการผู้จัดการ การถือหุ้นหรือ  
การเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการหรือการเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนต่างๆ ว่ามีหรือไม่ อย่างไร และต้อง  
สำรวจกิจการต่างๆ ของคู่สมรส รวมถึงการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## การปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงตนใน ระหว่างที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐ

นายกรัฐมนตรัฐมนตรี ผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
หรือผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ

ต้องไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล  
กับประโยชน์ส่วนรวม ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมาย  
ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต



## การดำเนินการในภายหลัง ที่พ้นจากตำแหน่ง (ยังไม่ถึง ๒ ปี)

กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน  
และปราบปรามการทุจริตตามมาตรา ๑๐๐ ได้บัญญัติ  
ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีให้ดำเนินการที่เป็นการขัดกัน

ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม โดยห้ามดำเนินการนั้น  
ต่อไปอีกเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นได้พ้นจากตำแหน่งนั้นๆ แล้ว  
รวมถึงการดำเนินการของคู่สมรสด้วย

# กรณี...การรับของขวัญ หรือรับผลประโยชน์

สามารถเก็บไว้ได้

ต้องปฏิเสธ

ของขวัญ หรือผลประโยชน์ที่ได้รับ เมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่า **ไม่เกิน 3,000** บาท

ถ้าเป็นการให้เงิน ท่าน **ต้องปฏิเสธ** ไม่ว่าจะป็นโอกาสใดๆ

หรือการรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ก็สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ เช่น หุ้น พันธบัตร หรือเช็คเดอริ ฯลฯ ส่วนเข้าข่ายการรับสินบน และเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนทั้งสิ้น

ของขวัญที่มีค่าทางประวัติศาสตร์หรือวัฒนธรรม เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ

ของขวัญหรือผลประโยชน์มีค่าทางการตลาดมากกว่า 15,000 บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะหรือตามความเหมาะสม

**ต้องรายงาน**

ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดระหว่าง 3,000-15,000 บาท และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินใจ สนับสนุนให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้นๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่

ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน 3,000 บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้

# ผลประโยชน์ ทับซ้อน หากฝ่าฝืน... มีโทษอย่างไร?



การมีพฤติกรรมใดๆ ก็ตามที่เข้าข่ายประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีพฤติกรรมที่พร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ย่อมส่งผลให้ถูกลงโทษ ตักเตือน ตัดเงินเดือนจนกระทั่งถึงขั้นไล่ออก ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน นอกจากนี้หากพฤติกรรมนั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน อื้อฉวจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นๆมีการรับผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าร่วม การมีพฤติกรรมดังกล่าว ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรมก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ใช้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาคด้วย

ตักเตือน

ตัด  
เงินเดือน

ไล่ออก

โทษทาง  
อาญา