



คู่มือ
การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

คณะทำงานขับเคลื่อนคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส
การบริหารงานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

คำนำ

ตามมาตรา ๒๗๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จึงมีข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๕ และได้จัดทำคู่มือ ธรรมเนียมปฏิบัติ ของสถาบันฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรและเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และด้วยรัฐบาลในชุดปัจจุบันได้มีนโยบายและยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นในเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการกระทำที่เอื้อต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในภาครัฐ สถาบันฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเล่มนี้ขึ้น เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลและเพื่อนำเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรไปสู่การปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเล่มนี้ ได้นำเนื้อหาเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest) จากคู่มือธรรมเนียมปฏิบัติของสถาบันฯ มาอธิบายอย่างละเอียด โดยนำหลักการและแนวคิดที่เป็นสากลพร้อมแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ กล่าวคือ เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัวโดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย และพัฒนาสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ให้เป็นหน่วยงานที่เป็นผู้นำด้านจริยธรรมและความโปร่งใสต่อไป

คณะทำงานขับเคลื่อนคุณธรรมจริยธรรมและความ
โปร่งใสการบริหารงาน สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
๑. มาตรฐานจริยธรรม	๑
➤ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก	๑
➤ มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร	๑
➤ กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม	๒
➤ ขั้นตอนการลงโทษ	๓
➤ การกระทำที่เข้าข่ายผิดประมวลจริยธรรมการดำเนินงาน- สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	๔
๒. ผลประโยชน์ทับซ้อน	๕
➤ ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน	๕
➤ การบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๖
➤ นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ	๗
➤ หลักการ ๔ ประการสำหรับการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	๙
➤ แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๐
➤ รายละเอียดในการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารเพื่อป้องกัน- เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๐
๓. การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ	๑๔
๔. การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์	๑๙
๕. แนวพิจารณาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	๒๔
๖. บทสรุป	

มาตรฐานจริยธรรม

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

เพื่อแสดงเจตนารมณ์ในการดำเนินกิจการอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมการดำเนินงาน สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการและผู้บริหารปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มได้รับการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้บริหารทุกคนและได้กำหนดให้มีการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักที่ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลัก ๙ ประการ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยึดหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

๑. กรรมการ ผู้อำนวยการและผู้บริหารปฏิบัติงานทุกคน ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๒. กรรมการ ผู้อำนวยการและผู้บริหารปฏิบัติงาน ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

๓. กรรมการ ผู้อำนวยการและผู้บริหารปฏิบัติงานต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๔. กรรมการ ผู้อำนวยการและผู้บริหารปฏิบัติงานต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

๕. กรรมการ ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุตามผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ และประชาชน

๖. กรรมการ ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงาน ต้องมุ่งแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๗. กรรมการ ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย และมีอัธยาศัย

๘. กรรมการ ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยผู้ปฏิบัติงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙. กรรมการ ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๑๐. กรรมการ ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจจะเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๑๑. กรรมการ ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

๑. กรรมการ ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานต้องประพฤติปฏิบัติและวางตนอยู่ในกรอบประมวลจริยธรรมนี้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดี ควรแก่การยกย่องให้เป็นที่ยอมรับต่อสาธารณชนทั่วไป ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกำกับดูแลการประพฤติปฏิบัติตนของกรรมการ ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมนี้

๒. กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่า ผู้อำนวยการ ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

กรณีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่า กรรมการคนหนึ่งคนใด ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ให้กรรมการที่เหลืออยู่ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

การร้องเรียนนั้น ผู้ร้องเรียนจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือร้องเรียนด้วย ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนมิได้ลงลายมือชื่อในหนังสือร้องเรียนดังกล่าว มิให้ถือว่าเป็นหนังสือร้องเรียนที่ชอบด้วยข้อบังคับนี้ และไม่จำเป็นต้องทำการสืบสวนสอบสวนแต่อย่างใด

๓. การดำเนินการตามข้อ ๒ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

๔. หากดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๓ แล้วไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๒ สิ่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๒ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้

๕. การดำเนินการทางจริยธรรมตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของสถาบัน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๖. การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๔ ให้ถือเป็นที่สุด เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลการสั่งการนี้เปลี่ยนแปลงไป

ขั้นตอนการลงโทษ

๑. เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและมีการสั่งการลงโทษตามข้อ ๓ ให้สถาบันดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

หากกรณีตามวรรคหนึ่ง เป็นการสั่งลงโทษกรรมการ ให้คณะกรรมการส่งเรื่องไปยังรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

๒. การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่งตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบพิจารณา

๓. การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือตัดเตือน หรือนำไปประกอบพิจารณาแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนา แล้วแต่กรณี

๔. ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

การกระทำที่เข้าข่ายผิดประมวลจริยธรรมการดำเนินงานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

คณะกรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมการดำเนินงานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) การกระทำต่อไปนี้เป็นกรการทำผิดประมวลจริยธรรมการดำเนินงานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๑. ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมการดำเนินงานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๒. แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมการดำเนินงานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๓. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมการดำเนินงาน สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน

๔. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมการดำเนินงานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๕. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมการดำเนินงานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นเท็จ

ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดประมวลจริยธรรมการดำเนินงานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ผลประโยชน์ทับซ้อน^๑

บทนำ

การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ถือเป็น การทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอนุมัติการออกใบอนุญาตประกอบกิจการใด ๆ หรือแลกเปลี่ยนกับการละเว้น การยกเว้น หรือการจัดการประมุลทรัพย์สินของรัฐเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และพวกพ้อง ฯลฯ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม นอกจากผู้ที่จงใจกระทำความผิดยังมีผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนา หรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญาผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of Interests มีการใช้ไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

^๑ บทที่ ๔ การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน, คู่มือ: การพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสำหรับคณะกรรมการจริยธรรม, ๒๕๕๔

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ หมวด ๑๒ การตรวจสอบการใช้อำนาจ รัฐ ส่วนที่ ๒ การกระทำที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓

โดยทั่วไป ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง “ความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” กล่าวคือ เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินมีลักษณะ ๗ ประการ ดังนี้

๑. **หาประโยชน์ให้ตนเอง** คือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน เป็นต้น

๒. **รับผลประโยชน์** คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับไม้กอล์ฟเป็นของกำนัลจากร้านค้า เป็นต้น

๓. **ใช้อิทธิพล** เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๔. **ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน** เช่น การใช้รถยนต์ หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว เป็นต้น

๕. **ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ** เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน จึงรีบไปซื้อที่ดินในบริเวณดังกล่าวตักหน้าไว้อ่อน เป็นต้น

๖. **รับงานนอก** ได้แก่ การเปิดบริษัททำธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่ เช่น เป็นนักบัญชีแต่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้กับหน่วยงาน เป็นต้น

๗. **ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง** คือการไปทำงานให้กับผู้อื่นหลังจากที่ทำงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่เป็นธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบายและแผนของธนาคารแห่งประเทศไทยไปช่วยธนาคารเอกชนอื่น ๆ หลังจากเกษียณ เป็นต้น

การบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

หน่วยงานภาครัฐต้องจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างโปร่งใส และพร้อมรับผิดชอบ มิฉะนั้นจะบั่นทอนความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ปัจจุบันขอบเขตของผลประโยชน์ทับซ้อนขยายมากกว่าเดิม เนื่องจากมีการร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน รวมถึงระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ทำให้มีความสัมพันธ์ซับซ้อน/ซ้อนทับ มากขึ้น

หน่วยงานต้องขจัดความเข้าใจผิดที่ว่าผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นเรื่องผิดในตัวเอง มิฉะนั้นคนก็จะพยายามปกปิด จนทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐและส่วนรวม เมื่อเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นปัจจัยที่เข้ามามีอิทธิพลในการทำงานหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ นำไปสู่การใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ หรือแม้แต่การทุจริต

คอร์รัปชัน หรือ น้่อราชฎร์บังหลวง ดังนั้น การจัดให้มีแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนจะสร้างประโยชน์มากมายแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านต่างๆ เช่น

- ลดการทุจริตประพฤติมิชอบ
- สามารถแก้ข้อกล่าวหาเรื่องความลำเอียงได้ง่าย
- แสดงความยึดมั่นในหลักธรรมมาภิบาล
- ประชาชนเชื่อมั่นว่าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง

นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ

ผลประโยชน์ส่วนตน (private interest)

“ผลประโยชน์” คือ สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่ม ไม่ว่าในทางบวกหรือลบ “ผลประโยชน์ส่วนตน” ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการงานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่ แต่รวมถึงคนที่ติดต่อสัมพันธ์ด้วย เช่น เพื่อน ญาติ คู่แข่ง ศัตรู เมื่อใดเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้คนเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์ เมื่อนั้นก็ถือว่ามีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์ส่วนตน มี ๒ ประเภท คือ ที่เกี่ยวกับเงิน (pecuniary) และที่ไม่เกี่ยวกับเงิน (nonpecuniary)

- **ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน** ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ้น ตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงานรวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลด ของขวัญ หรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่น ๆ
- **ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน** เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่น ๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิ แนวคิด มักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชัง และมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

หน้าที่สาธารณะ (public duty) หน้าที่สาธารณะของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐคือ การให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ประโยชน์สาธารณะ (public interest) คนเหล่านี้ไม่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศเท่านั้น แต่ยังรวมถึงคนอื่น ๆ ที่ทำงานให้ภาครัฐ เช่น ที่ปรึกษา อาสาสมัคร

ผลประโยชน์สาธารณะ คือประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ในเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน สามารถให้ความสำคัญอันดับต้นแก่สิ่งนี้ โดย

- ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- ทำงานตามหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม

- ระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมีหรืออาจจะมีและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ผลประโยชน์สาธารณะ มีความคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ต้องจำกัดขอบเขตที่ประโยชน์ส่วนตนจะมามีผลต่อความเป็นกลางในการทำหน้าที่
- หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตนที่อาจทำให้คนเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน
- หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่
- ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง ขณะที่ไปหาตำแหน่งงานใหม่

ผลประโยชน์ทับซ้อน มี ๓ ประเภท คือ

- **ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง (actual)** มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและสาธารณะเกิดขึ้น

- **ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น (perceived & apparent)** เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่ามี แต่จริง ๆ อาจไม่มีก็ได้ ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างขาดประสิทธิภาพ ก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้น แต่ต้องทำให้คนอื่น ๆ รับรู้และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง

- **ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ (potential)** ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบัน อาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

หน้าที่ทับซ้อน (conflict of duty) หรือผลประโยชน์เบียดเบียนกัน (competing interests) มี ๒ ประเภท

ประเภทแรก เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้ อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้โดยแยกแยะบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ให้ชัดเจน แต่ก็ยังมีปัญหาได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่น ๆ ทำไม่ได้ คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่

การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประพฤติมิชอบหรือความลำเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่มควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการจัดการแบบเดียวกัน นั่นคือการตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

หลักการ ๔ ประการสำหรับการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ : การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบาย จะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่ที่พิจารณาความถูกต้องไปตามเนื้อหา ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคล ปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา อาชีพ จุดยืนทางการเมือง เผ่าพันธุ์ วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น แต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด: การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหาเปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ และมีความพร้อมรับผิดมีวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดทะเบียนผลประโยชน์ โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผย ทั่วหน้า จะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง: การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กร การจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบาย และเจ้าหน้าที่ก็มีความรับผิดชอบต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมี เจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และหัวหน้าหน่วยงานก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร : หัวหน้าหน่วยงานต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

- ให้ขอแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติ รวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน
- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

- ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด
- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้
- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม
- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

วางกรอบการทำงาน เป็นวิธีการกว้างๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้ มี ๖ ขั้นตอนสำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ รวมถึงเผยแพร่นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๖. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

รายละเอียดในการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๑) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน

ขั้นตอนแรกคือ การระบุว่าในการทำงานของหน่วยงาน มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง เป้าหมายสำคัญคือ องค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงและที่เห็น การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนสำคัญ เพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุมและทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือกับนโยบาย การระบุผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ต้องพิจารณานิยามและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ตัวอย่างของผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ (เช่นหนี้ธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชุมชน ชาติพันธุ์ ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น (เอ็นจีโอ สหภาพการค้า พรรคการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นอริ/การแข่งขันกับคนอื่น/ กลุ่มอื่น

- ตัวอย่างของจุดเสี่ยง เช่น การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ในภาคธุรกิจ การออกใบอนุญาต การให้บริการที่อุปสงค์มากกว่าอุปทาน การกระจายงบประมาณ การปรับการลงโทษ การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินใจพิพาท ฯลฯ ทั้งนี้ รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

๒) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม

องค์ประกอบประการหนึ่งในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็คือ ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน ดังนั้น กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการต้องแยกให้ชัดเจนระหว่างความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร และยังต้องทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถรู้ได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นและในแบบใด (แบบเกิดขึ้นจริง แบบที่เห็น หรือแบบเป็นไปได้) เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อจัดการ ติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัคร หัวหน้างานระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศ และมีอย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้ คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสารบรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับการระบุและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมาก ๆ เช่น การติดต่อ การร่วมทำงานกับภาคเอกชน การแลกเปลี่ยนบุคลากรกับภาคเอกชน การแปรรูป การลดขั้นตอนและกระจายอำนาจ ความสัมพันธ์กับเอ็นจีโอ และกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น

นอกจากการให้ความรู้แล้ว ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รวมถึงกลยุทธ์การจัดการที่มีประสิทธิภาพจะมีส่วนอย่างสำคัญในการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม การสร้างความ

ตื่นตัวและความเอาใจใส่จะช่วยในการแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความทุ่มเทของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งระดับบริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขัน สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไข ผู้บริหารมีความสำคัญเนื่องจากเจ้าหน้าที่มักจะคำนึงถึงสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสนใจ โดยผู้บริหารต้อง

(๑) พิจารณามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

(๒) ชี้แจงให้นักประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะ และพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน

(๓) พิจารณาปัจจัยอื่น ๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

๕) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

ประเด็นสำคัญคือ ภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจากไม่ว่าจะสามารถจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดีเพียงใด ถ้าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้เป็นตรงกันข้าม ผลเสียที่เกิดขึ้นก็เลวร้ายไม่แพ้กัน

การทำงานกับองค์กรภายนอกไม่ว่าเป็นเอ็นจีโอหรือภาคธุรกิจองค์กรต้องระบุดูความเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องข้อมูลภายใน หรือโอกาสการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่ตามมา หากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย เช่น ยกเลิกสัญญา หรือดำเนินการตามกฎหมายบางองค์กรภาครัฐจะอาศัยจริยธรรมธุรกิจเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับหน้าที่และความพร้อมรับผิดชอบที่ผู้ทำธุรกิจมีกับหุ้นส่วนและผู้ทำสัญญาด้วย

นอกจากนี้ ควรสื่อสารแบบสองทางกับองค์กรภายนอก อาจใช้วิธีต่าง ๆ เช่น ให้มีส่วนร่วมในการระบุดูความเสี่ยงและร่วมกันพัฒนากลไกป้องกันแก้ไขปัญหา ขอรับฟังความเห็นต่อร่างนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ร่วมทบทวนและปรับปรุงกลไกการแสวงหาและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน วิธีเหล่านี้จะทำให้ได้นโยบายที่สอดคล้องความคาดหวังสาธารณะและได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ในการร่วมกันจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้มีส่วนได้เสียนี้ องค์กรภาครัฐต้องทำให้การตัดสินใจทุกขั้นตอนโปร่งใสและตรวจสอบได้

๖) การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

ระบบการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอโดยสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้ระบบ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริง และตอบสนองต่อสภาพการทำงาน รวมถึง สภาพสังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งยังสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของและความร่วมมือ นอกจากนี้ ยังอาจเรียนรู้จากองค์กรอื่นๆ การแสวงหาการเรียนรู้เช่นนี้ยัง

เป็นการสื่อสารว่าองค์กรมีความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอีกด้วย การทบทวนครอบคลุมจุดเสี่ยงและมาตรการและผลการทบทวนหรือมีการเปลี่ยนแปลงต้องสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน โดยอาจพัฒนาระบบสนับสนุนเพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่

การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

ผู้เปิดเผยผลประโยชน์ :

ผู้เปิดเผยเป็นผู้ที่รายงานข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมที่มีขอบที่ร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ที่กระทำโดยมิใช่เพื่อผลประโยชน์สาธารณะ

หลายหน่วยงานขาดการสนับสนุนผู้เปิดเผยการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ โดยแทนที่จะยกย่องชมเชยเจ้าหน้าที่ที่เปิดเผยการประพฤติมิชอบ คดโกง ทุจริต หรือพฤติกรรมอาชญากรรมกลับวิพากษ์วิจารณ์ทางลบ ทำให้สูญเสียความก้าวหน้าในอาชีพและแม้แต่สูญเสียงาน

หลัก (core) ของการปกป้องคุ้มครองพยาน (whistleblowing) ใช้หลักแห่งความรับผิดชอบและ การแสดงออกซึ่งความพร้อมรับผิดชอบให้แก่สาธารณชน การเปิดเผยที่เหมาะสม คือ เมื่อเกิดการกระทำผิดที่ร้ายแรงหรือ เป็นปัญหาความเสียหายสาธารณะ การรายงานการกระทำผิดผิดภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กรต่อสาธารณชนเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด โดยเฉพาะเมื่อช่องทางภายในและกระบวนการบริหารภายในใช้การไม่ได้ หรือขาดประสิทธิภาพ

ทำไมการเปิดเผยจึงทำได้ยาก :

การศึกษาวิจัยพบว่า แม้จะมีการสนับสนุน มีช่องทาง วิธีการผลักดันเจ้าหน้าที่ของรัฐในการสืบเสาะ การคดโกงและการกระทำผิด แต่มีหลายองค์ประกอบที่ทำให้การเปิดเผยการกระทำผิดเป็นเรื่องยากสำหรับเจ้าหน้าที่

ปัญหาสำคัญคือ การขัดแย้งกันระหว่างความเที่ยงตรง (Integrity) ของบุคคลกับพันธะสัญญาที่มีต่อส่วนรวม และกับความภักดีต่อเพื่อนหรือองค์กรซึ่งเป็นวัฒนธรรมขององค์กรภาครัฐ

การยึดมั่นในสิ่งถูกต้องและเป็นธรรม ความเที่ยงตรงส่วนบุคคลเป็นค่านิยมที่เป็นหลักคุณธรรมใน มาตรฐานทางจริยธรรม (Code of Conduct) แต่ในทางตรงกันข้าม ความจงรักภักดีเป็นสัญญาที่มีต่อกลุ่มคนและสังคมที่ให้ความสำคัญว่า บุคคลจะผิดสัญญาหรือทรยศต่อเพื่อนไม่ได้ ในยามจำเป็น

ปัจจัยสำคัญอีกประการที่ทำให้บุคคลไม่กลารายงานการกระทำผิดคือ ข้อมูลที่เปิดเผยและผู้เปิดเผยจะต้องเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ ได้รับการปกป้อง แต่ในทางปฏิบัติผู้เปิดเผยข้อมูลการกระทำผิดมักได้รับการปฏิบัติในทางตรงกันข้าม

การตัดสินใจที่จะเปิดเผยควรจะเป็นพื้นฐานง่ายๆ หลักคือจะต้องปฏิบัติอย่างโปร่งใส มีการเปิดเผยการกระทำผิดพร้อมทั้งการ ปกป้องข้อมูลที่รายงานให้เกิดความเชื่อมั่นและไว้วางใจได้

การส่งสารณ์ขององค์กร :

องค์กรจะต้องขับเคลื่อน/ผลักดันให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเปิดเผยพฤติกรรมที่ผิดจริยธรรมและคดโกงว่า เป็นสิ่งที่ภาครัฐต้องการและข้อมูลของผู้เปิดเผยจะต้องได้รับความเชื่อมั่นว่าถูกปกปิด

ต้องมีคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ว่าจะบริหารข่าวสารข้อมูลอย่างไร และจะจัดการอย่างไร เมื่อเผชิญกับกรณีเกี่ยวกับจริยธรรมที่มีแนวโน้มจะทำให้เกิดการกระทำผิด

กฎหมาย ระเบียบ และนโยบาย :

รากฐานของการเปิดเผยการกระทำผิดมาจากกรอบกฎหมาย มาตรฐานทางจริยธรรม รวมทั้งนโยบายขององค์กร ในมาตรฐานทางจริยธรรมจะกำหนดพฤติกรรมที่เป็นมาตรฐานและข้อแนะนำพฤติกรรมที่ยอมรับให้ปฏิบัติและไม่ยอมรับให้ปฏิบัติ รวมทั้งต้องมีการรายงานการกระทำที่เบี่ยงเบนจากมาตรฐานด้วย

การเปิดเผยการกระทำผิดเพื่อป้องกันการละเมิดหลักคุณธรรม ต้องมีกลไกการรายงาน และการตรวจสอบที่เป็นอิสระ การเปิดเผยการกระทำผิดภายใต้กฎหมายต่างๆ นั้นต้องอธิบายได้ด้วยว่าจะมีการดำเนินการอย่างไร และองค์กรต้องแน่ใจว่าการเปิดเผยจะต้องได้รับการคุ้มครองพยานอย่างเต็มที่

องค์กรควรจะทำอย่างไร :

วิธีที่ดีที่สุด หน่วยงานต้องมีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเปิดเผยการกระทำผิดจัดช่องทางอำนวยความสะดวก สนับสนุน และคุ้มครองผู้เปิดเผยการกระทำผิด รวมทั้งคนอื่นๆ ที่จะได้รับผลกระทบ

วัตถุประสงค์ของการปกป้องผู้เปิดเผยการกระทำผิดและการคุ้มครองพยานคือ

- สนับสนุนให้บุคคลเปิดเผยการกระทำผิด
- เพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยจะได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม
- เพื่อให้แน่ใจว่าจะต้องมีการปกป้องคุ้มครองพยานที่เหมาะสมในทุกกรณี

ปกติการรายงานหรือเปิดเผยการประพฤติมิชอบ จะใช้การรายงานตามกระบวนการทางการบริหารซึ่งเป็นช่องทางปกติ โดยสามารถรายงานให้กับกลุ่มบุคคลต่างๆ เช่น หัวหน้า ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(เช่นกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม) ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการจริยธรรม หรือองค์กรจริยธรรมภายนอก การรายงานหรือเปิดเผยการประพฤติมิชอบนั้น ข้อมูลที่เปิดเผย ควรประกอบด้วย

- การประพฤติมิชอบในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
- การบริหารที่เป็นอคติ หรือ (ล้มเหลว)
- การละเว้น ละเลย เพิกเฉย เลินเล่อ หรือการบริการที่ไม่เหมาะสม ทำให้สูญเสียเงินของแผ่นดิน

- การกระทำที่เป็นเหตุให้เป็นอันตรายต่ออนามัยสาธารณะ ความปลอดภัย หรืออันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

ส่วนกระบวนการจะแตกต่างกันหากจากกระบวนการร้องทุกข์หรือร้องเรียน เช่น ในกรณีการ ชุ่คุกคามหรือการดูหมิ่นเหยียดหยามกันในที่ทำงาน องค์กรควรกำหนดกระบวนการเปิดเผย ผลประโยชน์สาธารณะและประกาศใช้อย่างชัดเจน

ประโยชน์ของกระบวนการ คือ บุคคลจะทราบว่าเมื่อมีความจำเป็นต้องรายงาน/เปิดเผย จะต้องทำอะไร เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานจะสนับสนุนและปกป้อง กลไกจะต้องเป็นกลไกเชิงรุก ตอบสนองต่อการเปิดเผยการกระทำผิดในกรอบของหน่วยงานในทางปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น ทุกคน จะต้องรับรู้โดยทันที (อย่างเป็นทางการ) ว่าเมื่อเกิดข้อสงสัยว่าเกิดการคดโกง ประพฤติผิด ควรต้องรายงานทันทีต่อหัวหน้าผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารระดับสูง หรือ คณะกรรมการจริยธรรมขององค์กร

การเปิดเผยการกระทำผิดเป็นสิ่งสำคัญ และผู้รับรายงานควรให้คำแนะนำผู้เปิดเผยถึงการ ตรวจสอบและสิ่งที่หน่วยงานจะสนับสนุนและคุ้มครอง

เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเปิดเผยการกระทำผิดได้ ดังนี้

- ๑) การประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ป.ป.ช.
- ๒) การบริการที่ผิดพลาดโดยกระทบกับผลประโยชน์ของผู้อื่น
- ๓) การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือบริหารโดยมิชอบโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กรของรัฐ หรือผู้รับจ้างจากรัฐเป็นผลให้งบประมาณถูกใช้สูญเปล่า
- ๔) การกระทำของบุคคลเป็นผลให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัยกับสาธารณะ หรือกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

การเปิดเผยการกระทำผิดบางประเภทอาจจะไม่ได้รับการคุ้มครอง เช่น การเปิดเผยต่อ สื่อมวลชนการเปิดเผยที่ก่อให้เกิดคำถามต่อความเป็นธรรมของรัฐบาลการเปิดเผยนโยบายของ หน่วยงานหรือการเปิดเผยเพื่อหลีกเลี่ยงการถูกลงโทษทางวินัย

นโยบายและกระบวนการในการเปิดเผยจะต้องครอบคลุม :

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

การให้ความสำคัญกับการรายงานและวิธีการรายงานที่ยืดหยุ่น :

มาตรฐานทางจริยธรรมต้องกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเปิดเผยข้อสงสัยเกี่ยวกับการคดโกง หรือการให้บริการที่ไม่เป็นธรรมการจัดการเกี่ยวกับการรายงานควรยืดหยุ่น เช่น การรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการจริยธรรม ที่สามารถไปพบปะหรือรายงานได้นอกสถานที่ หรือรายงานต่อองค์กรอิสระ เช่น ป.ป.ช. ป.ป.ท. ผู้ตรวจการแผ่นดิน

การผลักดันให้เป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ :

หน่วยงานต้องรับผิดชอบต่อในทางปฏิบัติให้การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะได้รับการคุ้มครองอย่างเชื่อมั่นได้ และข้อมูลบุคคลต้องเก็บเป็นความลับ ปกติหน่วยงานต้องพัฒนานโยบาย/กระบวนการในการให้คำแนะนำต่อผู้บริหารให้ตระหนักในความสำคัญ สนับสนุนและปกป้องคุ้มครองพยาน และควรมีการอบรมพิเศษแก่หัวหน้าและผู้บังคับบัญชา

ดัชนีวัดความสำเร็จ พิจารณาได้จาก :

- มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงหรือมีเครือข่ายสนับสนุน
- มีโปรแกรมเฉพาะสำหรับการสนับสนุนภายในองค์กรและการปกป้องคุ้มครอง
- ให้การฝึกอบรมการตรวจสอบสืบสวนแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- การให้คำปรึกษาแนะนำหรือการสนับสนุนทางจิตใจ/อารมณ์แก่ผู้เปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ
- มีเครือข่ายสนับสนุนอย่างไม่เป็นทางการ ผ่านการพบปะ สนทนากับผู้เปิดเผยคนอื่น ๆ

บทบาทสำคัญของการบริหาร :

ผู้บริหารระดับล่างมีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Public Information Disclose: PID) ช่วยให้เกิดความตระหนักรู้ขององค์กร และให้เห็นว่าไม่เป็นอุปสรรคในการรายงานของผู้เปิดเผย ผู้อำนวยการจะเป็นผู้ได้รับข้อมูลและจัดการกับการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผลการตรวจสอบ และรับผิดชอบโดยตรงต่อผลที่จะเกิดต่อทีมงาน บทบาทสำคัญที่สุดที่ได้จากการวิจัย คือการปรับเปลี่ยนทัศนคติของเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อการรายงาน

สัมพันธภาพระหว่างเจ้าหน้าที่ หลังจากรายงานการกระทำผิดและภาวะผู้นำเป็นเรื่องสำคัญมาก ในการสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน ผู้บริหารจะต้องสามารถคาดการณ์การตอบสนองของเจ้าหน้าที่และผลที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบต่างๆ

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ต้องไม่คุกคามหรือทำให้ผู้เปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะกลายเป็นเหยื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปกป้องและรักษาความเชื่อมั่นให้แก่บุคคลที่เปิดเผย หรือผู้ต้องสงสัยในการเปิดเผย ให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่ได้จะเป็นความลับซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการลดแรงต่อต้าน หากสิ่งที่เปิดเผยบางส่วนหรือทั้งหมดรั่วไหลออกไปเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องเข้าไปจัดการโดยเร็ว เพื่อลดปฏิกิริยาทางลบและป้องกันผู้ต่อต้านเท่าที่จะทำได้

การพัฒนาการตระหนักรู้และทักษะการสนับสนุน :

จัดโปรแกรมการพัฒนาเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ตระหนักในความสำคัญและผลักดันให้เกิดทัศนคติทางบวกต่อการเปิดเผยข้อมูล โดยอธิบายว่า ทำไม ต้องเปิดเผย และ อะไร จะเกิดขึ้นเมื่อเจ้าหน้าที่เปิดเผยการกระทำผิด จัดให้มีการฝึกอบรม/พัฒนา การตัดสินใจเชิงจริยธรรม (ethical decision making) แก่เจ้าหน้าที่ หรือเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้า/ผู้บริหาร รวมทั้งต้องได้รับการฝึกอบรมทักษะเฉพาะ ในการรับข้อร้องเรียน การรายงาน การเปิดเผย และจัดการกับการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งทักษะในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองพยาน

เป้าหมายเพื่อการบริหารจัดการที่ดี (Best- practice target) :

หน่วยงานควรสร้างกลไกในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองผู้เปิดเผยข้อมูล มีนโยบายและกระบวนการเพื่อลดกฎเกณฑ์ที่มากเกินไป และส่งเสริมให้คนกล้าเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริหารที่ไม่เป็นธรรมหรือการคดโกงและการทุจริต

จัดกลไกสนับสนุน (robust support) เพื่อลดการรายงานและการรับรู้ที่ผิดพลาด ให้คำปรึกษาการเปิดเผยพฤติกรรมกรรมการกระทำผิดที่เหมาะสม และปกป้องการต่อต้านที่จะมีต่อผู้เปิดเผย

โครงสร้างการรายงาน หรือเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ ควรเหมาะสมกับโครงสร้างธรรมชาติ และขนาดขององค์กร

นโยบาย โครงสร้างและกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ต้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะจะได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมกับผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการทั่วไป เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์

หลักการและแนวคิดนี้สามารถประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

เจตนารมณ์

เนื่องจากความเชื่อถือว่าความไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐจะ ต้องตัดสิ้นใจและกระทำหน้าที่ โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และการกระทำหน้าที่ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือว่าความไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อความถูกต้องชอบธรรมที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการรวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ (เงิน ทรัพย์สินสิ่งของ บริการหรืออื่น ๆ ที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐให้และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ
- ของขวัญและประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่าตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้
- 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 อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น ๆ

รายละเอียดต่อจากนี้เป็นข้อเสนอแนะในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและหรือผลประโยชน์อื่นใดในทางปฏิบัติ

เราจะจัดการอย่างไร

การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ มี ๓ คำถาม ที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับของขวัญและหรือผลประโยชน์คือ

- ๑) เราควรรับหรือไม่
- ๒) เราควรรายงานการรับหรือไม่
- ๓) เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่
- ๔) การฝ่าฝืนกฎนี้มีโทษอย่างไร

๑. เราควรรับหรือไม่

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันมาในสังคม อย่างไรก็ตามมีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

๑) ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านจะต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะเป็นอย่างใดก็ตาม การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ลีoad เตอร์รี่ หุ่น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและอาจเข้าข่ายการรับสินบน

- การถูกเสนอสิ่งใดๆนอกเหนือจากเงินนั้นสิ่งที่คุณนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจคือ
 - *ทำไมเขาจึงเสนอให้ เช่น ให้แทนคำขอบคุณการเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่*
 - *ความประทับใจของท่านต่อของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต*
- ถ้าท่านทำงานอยู่ในกลุ่มเสี่ยง อ่อนไหว หรืออยู่ในข่ายที่ต้องได้รับความไว้วางใจเป็นพิเศษเช่น งานตรวจสอบภายใน และงานตรวจคุณภาพต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง การออกไปอนุญาตหรือการอนุมัติ/อนุญาตต่างๆ ฯลฯ ท่านจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและหลักจริยธรรมเรื่องนี้ มากกว่าบุคคลกลุ่มอื่น

๒) การรับก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมหรือไม่ หากการรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะ แล้วผลประโยชน์ส่วนตนที่ได้รับกลายเป็นมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณชนว่าเป็นการประพฤติโดยมิชอบ

การขัดแย้งการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการประพฤติมิชอบ และการทุจริตคอร์รัปชัน ในแต่ละส่วนราชการควรกำหนดนโยบายการรับของขวัญและผลประโยชน์ของตนเอง โดยส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ที่เสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบ ควรกำหนดนโยบายด้านนี้อย่างเคร่งครัดมากกว่าหน่วยงานอื่นๆ

หลักการการปฏิบัติงานในภาครัฐอยู่บนพื้นฐานที่ว่า “การกระทำและการตัดสินใจใดๆ จะต้องกระทำด้วยความเป็นกลาง ปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการ และปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม”

ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใดๆ ไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบ ผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตนหรือตนเอง เหนือองค์กรหรือบุคคลอื่น ทำให้เกิดความสั่นคลอน ความเชื่อถือไว้วางใจที่ประชาสังคมมีต่อภาครัฐ และทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม

ประการสำคัญ สมาชิกทั้งหมดในสังคมต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ภายใต้ระบอบประชาธิปไตย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยกระทำและแสดงออกโดยยึดมาตรฐานความโปร่งใส ความพร้อมรับผิดชอบ และแสดงพฤติกรรมที่ถูกต้อง เพียงธรรม ตลอดเวลาที่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในองค์กรภาครัฐ

ไม่ว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นจะมีค่าเพียง
เล็กน้อยก็ไม่ควรรับ เพราะก่อให้เกิดความรู้สึกผูกพันหรือ
พันธะกับผู้ให้ และอาจก่อให้เกิดความ
เสื่อมศรัทธาต่อประชาชน

๒. เราต้องรายงานหรือไม่

การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ตัดสินจากหลักการต่อไปนี้

๑) ธรรมชาติของผู้ให้ : พิจารณาตามกฎหมายกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ รวมทั้งนโยบายของหน่วยงาน เช่น การห้ามรับของขวัญหรือประโยชน์จากคู่สัญญา/องค์กรหรือบุคคลที่กำลังจะมาทำการค้า การสัญญาว่าจะให้-รับกับองค์กรหรือบุคคลที่จะขอทำใบอนุญาตหรือรับการตรวจสอบด้านต่างๆ ฯลฯ

หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัดและมีกระบวนการที่ช่วยให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์นี้ต้องมีการลงทะเบียนรับอย่างเป็นทางการ

๒) บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร : ถ้าข้าราชการนั้นๆ ทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความเชื่อถือไว้วางใจเป็นพิเศษ และหรือกลุ่มที่เกี่ยวกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ทั้งจากระดับองค์กร และระดับบุคคล อาทิเช่น งานตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง การให้ใบอนุญาต/ยึดใบอนุญาต ฯลฯ ควรให้แน่ใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรมและจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆและมีได้กำหนดให้รายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ

หลักการการกำหนดว่าของขวัญและหรือประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่ ควรจะต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของข้าราชการ ให้เทียบกับค่าตามราคาตลาด

โดยต้องมีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๓ (ภาคผนวก๑)

แนวพิจารณาในทางปฏิบัติ

- ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูปเครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อย ของขวัญนั้น ๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กรไม่ว่าจะมีค่าราคาเท่าใด
- ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้
- ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน ๓,๐๐๐.- บาท ต้องรายงาน หน่วยงานและลงทะเบียนไว้ และเจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องรับ ให้องค์กรโดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินใจว่า สมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้น ๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่ หรือ ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะและหรือตามความเหมาะสม องค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงานในขณะดำรงตำแหน่งเดิม ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วย ฯลฯ
- ถ้าในปีงบประมาณใด ๆ คุณค่ารวมของของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียวกันกลุ่มเดียวกัน หรือผู้ให้มีความสัมพันธ์กันหลาย ๆ ครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ
- ถ้าในปีงบประมาณใด ๆ คุณค่ารวมของของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียวกันกลุ่มเดียวกัน หรือผู้ให้มีความสัมพันธ์กันหลาย ๆ ครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ต้องรายงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ
- ถ้าในปีงบประมาณใดๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ แม้จะต่างคนต่างกลุ่มเพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดี แต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น
- ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ (ประชาชนองค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่าเสมอ บ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพลบิดเบือน ก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบ และคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการ ควรปฏิเสธการรับ
- เงินสดหรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (ตัวอย่างเช่น หุ่น พันธบัตร ล็อตเตอรี่) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด ๆ

๓. เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่

ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากมีค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท ถ้าเกินกว่านี้ ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้น ๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่ หรือเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการ และส่วนราชการพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ประโยชน์อย่างไร

๔. การฝ่าฝืนกฎนี้มีโทษอย่างไร

การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น และพร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอาจถูกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออก ขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน นอกจากนี้ หากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่า ข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้น ๆ รับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรม ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

แนวพิจารณาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทและตัวอย่างของผลประโยชน์ทับซ้อน

รูปแบบพฤติกรรมและการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นไปในลักษณะต่างๆ ดังนี้

๑. การรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์ คือ การรับของขวัญและและความสะดวกสบายที่เกินความเหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบุคคลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การรับของขวัญ มีได้ในหลายรูปแบบ เช่น การลดราคาของที่ซื้อให้ การเลี้ยงอาหารอย่างฟุ่มเฟือย ตลอดจน การให้ความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ให้เอนเอียง หรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากผู้บริหารของบริษัทเอกชน เพื่อช่วยให้บริษัทได้รับชนะการประมูลรับงานโครงการขนาดใหญ่ของรัฐ / การที่บริษัทแห่งหนึ่งให้ของขวัญเป็นทองคำมูลค่ามากกว่า ๑๐ บาท แก่เจ้าหน้าที่ในปีที่ผ่านมา และปีนี้เจ้าหน้าที่เร่งรัดคืนภาษีให้กับบริษัทนั้นเป็นพิเศษ โดยลัดคิวให้ก่อนบริษัทอื่นๆ เพราะคาดว่าจะได้รับของขวัญอีก / การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไปเป็นคณะกรรมการของบริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจ และได้รับความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ จากบริษัทเหล่านั้น ซึ่งมีผลต่อการให้คำวินิจฉัยหรือข้อเสนอแนะที่เป็นธรรมหรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทผู้ให้นั้นๆ เป็นต้น

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

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ อำนาจหน้าที่ ทำให้ บริษัทตนเองหรือบริษัทครอบครัวได้รับงานเหมาจากรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน / การที่เจ้าหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาให้หน่วยงานต้นสังกัดซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง หรือบริษัทที่ตนเองมีหุ้นส่วนอยู่ / ผู้บริหารหน่วยงานทำสัญญาเช่ารถไปสัมมนา และดูงานกับบริษัท ซึ่งเป็นของเจ้าหน้าที่หรือบริษัทที่ผู้บริหารมีหุ้นส่วนอยู่ เป็นต้น

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

ตัวอย่างเช่น การที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกษียณแล้ว ใช้อิทธิพล ที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐ รับเป็นที่ปรึกษาให้บริษัทเอกชนที่ตนเคยติดต่อประสานงาน โดยอ้างว่าจะได้ติดต่อกับหน่วยงานรัฐได้อย่างราบรื่น / การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ผู้เกษียณ มาทำงานในตำแหน่งเดิมที่หน่วยงาน โดยไม่คุ้มค่ากับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย / การที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรด้านเวชภัณฑ์และสุขภาพออกจากราชการไปทำงานในบริษัทผลิตหรือขายยา เป็นต้น

๔. การทำงานพิเศษ (Outside Employment of Moonlighting) คือ การเป็นที่ปรึกษาและการจ้างงานให้แก่ตนเอง รวมถึงการใช้ตำแหน่งสถานภาพการทำงานสาธารณะ ในการเข้าไปเป็นนายจ้างของภาคเอกชนหรือเป็นเจ้าของเอง นอกจากนี้ ยังรวมถึงการใช้เวลาและเครื่องมือของรัฐในการทำงานพิเศษภายนอกที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยงานด้วย

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการเพื่อให้บริษัทเอกชนที่ว่าจ้างนั้นเกิดความน่าเชื่อถือกว่าบริษัทคู่แข่ง / การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มที่ แต่เอาเวลา ไปรับงานพิเศษอื่นๆ ที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานตามกฎหมาย / การที่ผู้ตรวจสอบบัญชีภาครัฐรับงานพิเศษที่เป็นที่ปรึกษาหรือเป็นผู้ที่ทำบัญชีให้กับบริษัทที่ต้องถูกตรวจสอบ เป็นต้น

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรู้เห็นในข้อมูลลับของทางราชการ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผยให้แก่ญาติหรือพวกพ้องในการแสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบข้อมูลโครงการตัดถนนเข้าหมู่บ้านจึงบอกให้ญาติพี่น้องไปซื้อที่ดินบริเวณโครงการดังกล่าวเพื่อขายให้กับราชการในราคาที่สูงขึ้น / การที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการขายโทรคมนาคมทราบมาตรฐาน (Spec) วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการวางโครงข่ายโทรคมนาคม แล้วแจ้งข้อมูลให้กับบริษัทเอกชนที่ตนรู้จักเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล เป็นต้น

๖. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราวในกิจการที่เป็นของส่วนตน เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐและทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายหรือเสียประโยชน์

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีหน้าที่ขั้บรถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันในรถไปขายและนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตน ทำให้ส่วนราชการต้องเสียงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันรถมากกว่าที่ควรจะเป็น พฤติกรรมดังกล่าวถือเป็นการทุจริต เบียดบังผลประโยชน์ ของส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของตนเอง และมีความผิดฐานลักทรัพย์

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง (Pork Barreling) คือ การใช้อิทธิพลทางการเมืองเพื่อเรียกผลตอบแทนหรือประโยชน์ ต่อพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่นักการเมืองในจังหวัดขอเพิ่มงบประมาณเพื่อนำโครงการตัดถนน สร้างสะพานลงในจังหวัด โดยใช้ชื่อหรือนามสกุลของตนเองเป็นชื่อสะพาน / การใช้งบประมาณในการหาเสียง / การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง เป็นต้น

แนวพิจารณาในทางปฏิบัติ

คู่มือธรรมาภิบาลของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้กล่าวถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest) หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ไว้ดังนี้

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ต้องหลีกเลี่ยงและไม่เกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อในการตัดสินใจใด ๆ ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นสำคัญ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวปฏิบัติ

๑) ไม่เป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการจัดการ หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับสัมปทาน ผู้ร่วมทุน หรือมีผลประโยชน์ได้เสียเกี่ยวข้องกับกิจการของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เว้นแต่เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในนิติบุคคลดังกล่าว โดยการมอบหมายของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๒) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญา กับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือในกิจการที่กระทำให้แก่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นเพียงผู้ถือหุ้นเพื่อประโยชน์ในการลงทุนโดยสุจริตในบริษัทจำกัดที่กระทำการอันมีส่วนได้ส่วนเสีย เช่นว่านั้น หรือเป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มอบหมายให้เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นผู้ถือหุ้น

๓) ไม่เข้าไปเสนอราคา หรือทำสัญญาเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในการซื้อ หรือจ้างของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) รวมทั้งรับช่วงงานจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างดังกล่าว ไม่ว่าจะกระทำในนามของตนเอง หรือในนามบริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลอื่นใด ซึ่งตนเองรวมทั้งคู่สมรส เป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

๔) สร้างความมั่นใจต่อสาธารณะชนว่า การกระทำของเราจะไม่ได้รับอิทธิพลโดยผลประโยชน์ส่วนตัวและความสัมพันธ์ส่วนตัว

๕) หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจกระทบต่อการดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม หรือนำไปสู่การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวม

๖) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือการให้บริการของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เสื่อมเสียชื่อเสียงประชาชนขาดความไว้วางใจ

๗) ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ว่าจะ เป็นของขวัญ รางวัล ความก้าวหน้า หรือผลประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ

๘) แก้ไขปัญหาความขัดแย้งในผลประโยชน์โดยยึดมั่นในประโยชน์ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และสาธารณะเป็นสำคัญ

ข้อพึงระวัง

- ๑) ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- ๒) งานส่วนตัวที่ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพยากรของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- ๓) การทำธุรกรรม สัญญา กับบริษัทหรือบุคคลที่ท่านหรือครอบครัวมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
- ๔) ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับภาวะหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๕) การลงทุนในหลักทรัพย์ เช่น หุ้น หุ้นกู้ ตราสารอนุพันธ์ ของบริษัทที่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้

๑. เพื่อนสนิทของท่านเป็นผู้รับเหมาให้กับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ขวนท่านและครอบครัวไปทัวร์ต่างประเทศโดยออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ท่านจะตอบตกลงหรือไม่

คำแนะนำ

ปฏิเสธด้วยวิธีการที่สุภาพ หากไม่สามารถปฏิเสธได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ รายละเอียดทั้งนี้หากเป็นกรณีเชิญไปดูงาน ท่านควรใช้เงินของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) โดยขออนุมัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่ได้มีการกำหนดไว้

๒. บริษัทที่เป็นผู้รับเหมาของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้เชิญท่านเข้าร่วมสัมมนาที่ต่างประเทศโดยผู้รับเหมาเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตัวเครื่องบินที่พัก อาหารและให้เงินเบี่ยเลี้ยงการเดินทางกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน ท่านควรเข้าร่วมการสัมมนาครั้งนี้ หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านต้องพึงระวังข้อเสนอที่ให้ประโยชน์มากกว่าที่ควรจะเป็น และควรทำความเข้าใจให้ชัดเจนว่าการสัมมนานั้นเป็นไปเพื่อการศึกษา เพิ่มพูนความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ หรือเป็นการสมนาคุณคืนกำไรให้กับลูกค้า ไม่ควรเข้าร่วมการสัมมนาหากมีข้อเสนอที่ดูเป็นการจงใจเกินกว่าปกติ แต่หากเป็นการสัมมนาที่น่าสนใจ และมีประโยชน์ต่อองค์กร อาจขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นกรณีไป โดยต้องพิจารณาถึงประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ไม่ได้เป็นการให้เฉพาะกับท่าน
- ไม่ได้มีผลผูกพันกับ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- ไม่ได้อยู่ในช่วงของการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาดังกล่าว

๓. ถ้าญาติของท่านเข้ามาประมุลงานกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) โดยท่านไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการเสนอว่าจ้างคัดเลือก ตัดสินใจหรืออนุมัติรายการ ท่านจะต้องแจ้งต่อสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) โดยใช้แบบการเปิดเผยรายการ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือไม่

คำแนะนำ

เนื่องจากท่านไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการเสนอว่าจ้าง คัดเลือก ตัดสินใจ หรือ อนุมัติรายการ ถือว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จึงไม่ต้องรายงานให้ทราบ

๔. บริษัทที่เป็นผู้รับเหมาของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้เชิญท่านเข้าร่วมงานเปิดตัวสินค้า โดยมีผู้เข้าร่วมงานเป็นจำนวนมาก ภายในงานมีการแจกของที่ระลึก และเลี้ยงอาหารเย็น ท่านจะไปร่วมงานตามคำเชิญได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านสามารถเข้าร่วมงานได้และสามารถรับของที่ระลึกได้หากของที่ระลึกนั้นมีมูลค่าไม่มากและมีเจตนาจะแจกให้กับผู้เข้าร่วมงานทุกคน ทั้งนี้ระหว่างงานให้หลีกเลี่ยงการพูดคุยที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าท่านสนใจสินค้าหรืออาจสั่งสินค้านั้น

๕. ท่านต้องการสั่งซื้อสินค้าสำหรับตัวท่านเองจากผู้ผลิตรายหนึ่ง ซึ่งเป็นคู่ค้ากับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ซึ่งท่านทราบว่า หากมีการทำสัญญาโดยใช้ชื่อของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) แล้วจะได้รับส่วนลดมากกว่าปกติ ท่านจะสามารถใช้ชื่อสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในการสั่งซื้อได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านไม่สามารถใช้ชื่อสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในการทำธุรกรรมใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ไม่ว่าในกรณีใด ๆ เพราะการกระทำเช่นนั้น อาจทำให้ผู้อื่นหลงเชื่อได้ว่าเป็นการทำธุรกรรมกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และอาจเกิดความเสียหายกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้

ของขวัญ การเลี้ยง สินบน

สินบน หรือการรับของขวัญหรือของกำนัล การเลี้ยงหรือการรับเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด กระทำได้ในวิสัยที่สมควร การเสนอให้หรือรับ ไม่สามารถทำได้และจะไม่มีมารยอมรับในข้อเสนอ หรือการจ่ายเงินที่ไม่สามารถชี้แจงเปิดเผยได้ ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการสร้างแรงจูงใจในการ

ตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดเกิดการลำเอียง ไม่ชอบธรรม อคติ หรือบุญคุณ และพนักงานจะต้องหลีกเลี่ยงการติดต่อใดที่อาจจะเป็นการเสนอให้หรือรับผลประโยชน์ และต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้นจะไม่ทำให้เกิดข้อครหาหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง แต่สามารถยอมรับได้ในกรณีที่มีผู้เสนอให้หรือเสนอให้ผู้อื่นในเรื่องการรับรองโดยอยู่ในขอบเขตที่จำกัดไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ทางการค้าโดยทั่วไป ทั้งนี้พนักงานต้องกรอกรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เมื่อมีการเสนอให้หรือรับการรับรองหรือของขวัญ โดยจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาทบทวนเรื่องมูลค่าในสิ่งของที่นำมาเสนอให้แก่พนักงานว่าจะสามารถรับไว้ได้หรือไม่ ถ้ายังมีข้อสงสัยพนักงานควรสอบถามจากสำนักอำนวยการกลาง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้โดยตรง

แนวปฏิบัติ

๑) ไม่ใช้วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เทียบธรรม

๒) ไม่เรียกรับหรือรับเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรมี

๓) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

๔) ไม่รับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ / ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕) ไตร่ตรองเหตุผลก่อนรับของขวัญ การเลี้ยง แม้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หากรับด้วยเหตุผลต้องไม่มีข้อผูกพันใด ๆ ที่ทำให้เกิดผลเสียหายต่อสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๖) ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส

๗) ไม่รับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสด

๘) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงิน สิ่งของ หรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้

ข้อพึงระวัง

๑) การติดต่อ หรือดำเนินธุรกิจกับบุคคลที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ รวมถึงการให้หรือรับผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับจากบุคคลดังกล่าว

๒) การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

๓) หลีกเลี่ยงการรับปากว่าจะทำหรือว่าจะให้เป็นข้อแลกเปลี่ยนต่อของขวัญ ของกำนัล สินบนใด ๆ

๔) การให้ของขวัญ / ของที่ระลึกแก่ผู้บังคับบัญชา

๕) การรับของขวัญ / ของที่ระลึกจากผู้ใต้บังคับบัญชา

๖) การรับสิ่งของหรือของขวัญที่ไม่มีที่มาหรือเหตุผลในการให้ที่แน่ชัด

๗) การรับหรือให้สิ่งของหรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติที่ควรได้รับหรือกำหนดไว้ตามระเบียบของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้

๑. ในวันปีใหม่มีผู้ขายสินค้าได้นำของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ มาให้ท่านตามธรรมเนียมปฏิบัติ แต่เมื่อรวมหลาย ๆ รายแล้วทำให้ท่านได้รับของขวัญเป็นจำนวนมาก

คำแนะนำ

ปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่านถึงความเหมาะสม โดยพึงระวังมูลค่าของขวัญแต่ละรายว่าอยู่ในวิสัยที่รับได้หรือไม่ การรับของนั้นทำให้เกิดภาระผูกพันต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือไม่ และการรับของจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ หรือไม่ เช่น กรณีอยู่ในช่วงระหว่างการจัดหาและท่านเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ เป็นต้น ต้องปฏิเสธการรับและส่งคืนผู้ให้ทันที กรณีที่ไม่อาจส่งคืนได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดพิจารณาโดยใช้แบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น หากผู้บังคับบัญชาสูงสุดพิจารณาว่าไม่สมควรรับไว้เป็นประโยชน์ส่วนตัว ให้ส่งมอบให้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ก่อน เพื่อดำเนินการจัดส่งหรือเก็บไว้ในที่เหมาะสม

๒. บริษัทผู้รับเหมาได้จัดงานเลี้ยงขอบคุณลูกค้าที่โรงแรม และได้เชิญท่านเข้าร่วมงานดังกล่าวในฐานะตัวแทนของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ท่านจะรับเลี้ยงครั้งนี้ได้หรือไม่ และหากท่านไปร่วมงานเลี้ยงและจับสลากได้รับของรางวัลเป็นบัตรกำนัลห้องพักโรงแรมระดับ ๕ ดาวแห่งหนึ่ง โดยมีมูลค่าประมาณ ๓๐,๐๐๐ บาท ท่านจะสามารถรับได้หรือไม่

คำแนะนำ

ในตัวอย่างนี้แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ การรับเชิญไปงานเลี้ยง และการรับประโยชน์จากการจับสลาก ในกรณีที่ ๑ การพิจารณารับเลี้ยง พบว่าเป็นการเชิญทั่ว ๆ ไป และมีการเชิญลูกค้าอื่น ๆ ด้วย สามารถรับได้ แต่หากประเมินแล้วว่าการเลี้ยงดังกล่าวมีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดพิจารณาอนุมัติส่วนกรณีของรางวัลที่จับสลากได้ในงานเลี้ยงท่านสามารถรับไว้ได้ เนื่องจากไม่ได้เป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจง (ถือเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป)

๓. หน่วยงานภาครัฐทำหนังสือเชิญท่านเป็นผู้บรรยายพิเศษในวันและเวลาทำงานปกติ และมอบเงินค่าตอบแทนให้ท่านจำนวนหนึ่งตามอัตราที่กำหนดไว้ ท่านจะสามารถเก็บเงินจำนวนนี้เป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ

ก่อนจะตอบรับเชิญต้องรายงานรายละเอียดรวมถึงค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ที่จะได้รับ(ถ้าทราบ) เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านก่อน ในตัวอย่างนี้หากเป็นจำนวนเงินที่ไม่มากเกินไปและไม่มากเกินวิสัย และเป็นอัตราที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนดไว้เป็นมาตรฐานปกติอยู่แล้ว ท่านสามารถเก็บเงินจำนวนนั้นเป็นของตนเองได้

๔. ท่านสามารถรับเชิญไปร่วมท่องเที่ยว / เล่นกอล์ฟจากบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้หรือไม่

คำแนะนำ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้ค้า/ผู้ขาย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในกรณีที่ท่านได้รับเชิญไปร่วมกิจกรรมท่องเที่ยวหรือกอล์ฟ หรือกิจกรรมอื่น ๆ จากบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ท่านต้องดำเนินการตามขั้นตอนการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

การทำธุรกรรม และการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ซึ่งมีนโยบายปฏิบัติต่อกันในฐานะของคู่ค้าในทางธุรกิจที่เสมอภาคกัน เพราะเชื่อว่าเป็นส่วนสำคัญที่เอื้ออำนวยให้กิจการของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ดำรงอยู่ได้และดำเนินการด้วยความเป็นธรรมแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งนี้ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพและบริการที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ ในกรณีที่ไม่แน่ใจให้ศึกษาระเบียบ กฎหมายของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุอย่างละเอียด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใด ๆ

แนวปฏิบัติ

๑) ในการจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบ กฎหมาย และกระบวนการจัดหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ

๒) ปฏิบัติงานตามระเบียบหลักเกณฑ์ขั้นตอนที่กำหนดในการทำธุรกรรมและการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อมีเหตุสงสัยสอบถามผู้รอบรู้ด้านกฎหมาย ผู้มีประสบการณ์ในด้านนั้น ๆ

๓) ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย หรือไม่ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องทำหนังสือชี้แจงที่มา วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลของการจัดซื้อจัดจ้าง นั้นไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน

๕) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๖) ไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือแจ้งให้ผู้อื่นทราบ

๗) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดาเว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๘) ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่ค้าหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นลัดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

๙) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจจะทำให้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม

ข้อพึงระวัง

๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนตามระเบียบ

๒) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่น การยอมรับของกำนัลที่ไม่เหมาะสม

๓) การเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด

๔) การไม่คำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อมมาตรฐานอุตสาหกรรม มาตรฐานแรงงาน เป็นต้น

๕) การกระทำของคู่สัญญาที่แสดงให้เห็นว่าพยายามหลีกเลี่ยงระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้

๑. เกิดการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจขัดแย้งกับผลประโยชน์โดยรวมของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

คำแนะนำ

การจัดซื้อจัดจ้างที่อาจขัดแย้งกับผลประโยชน์โดยรวมของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้อยู่บนพื้นฐานของการแข่งขันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) การเลือกเจรจาดตรงกับผู้ค้ารายหนึ่งรายใด หรือการต่ออายุสัญญากับผู้ค้า/ผู้ขายรายหนึ่งรายใดออกไปเรื่อย ๆ โดยไม่เปิดประตูให้

มีการแข่งขัน ก็ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจขัดกับผลประโยชน์โดยรวมของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๒. สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ต้องการสั่งซื้อสินค้าอย่างเร่งด่วนโดยมอบให้ท่านมีอำนาจอนุมัติจัดซื้อรายการดังกล่าวและท่านมีเพื่อนสนิทขายสินค้าชนิดดังกล่าวอยู่ ทำให้ท่านสามารถจัดหาสินค้าได้รวดเร็วในราคาที่ไม่แพงกว่าที่เคยซื้อตามปกติ

คำแนะนำ

การอนุมัติและการจัดซื้อโดยบุคคลคนเดียวกันอาจทำให้เกิดข้อสงสัยเรื่องความเป็นธรรมในกรณีนี้ท่านต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเหตุผลที่ชัดเจน โปร่งใส และต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนตามระเบียบ และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหานั้น

๓. สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้สั่งซื้อเครื่องจักรจากต่างประเทศ และท่านได้รับแจ้งจากผู้ขายว่าเป็นธรรมเนียมที่จะให้ค่านายหน้าแก่ท่านในฐานะเป็นผู้จัดซื้อ ร้อยละ ๓

คำแนะนำ

ควรบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นชอบเป็นหนังสือและเจรจาให้มีการคืนผลประโยชน์ค่าธรรมเนียมดังกล่าวให้กับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๔. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีการเจรจาตรงกับผู้ค้า/ผู้ขายรายหนึ่งรายใด สามารถทำได้ในกรณีใดบ้าง

คำแนะนำ

โดยปกติการจัดซื้อจัดจ้างควรจัดให้มีผู้ประมูลอย่างน้อย ๓ รายขึ้นไป เพื่อก่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเสรี อย่างไรก็ตามหากรายการประมูลนั้น เป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างอันเป็นลักษณะเฉพาะ เน้นเทคโนโลยี หรือเน้นความรู้เฉพาะ (know how) โดยไม่มีผู้ค้า/ผู้ขายรายอื่นสามารถกระทำได้ หรือมีเหตุผลอันอันพิสูจน์เป็นที่ยอมรับได้ตามข้อกำหนดในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) การจัดซื้อจัดจ้างโดยการเจรจาตรงกับผู้ค้า/ผู้ขายรายหนึ่งรายใด ก็สามารถกระทำได้

๕. บริษัทผู้ประมูลรายหนึ่งได้เสนอให้ท่านไปเยี่ยมชมกิจการผลิตอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ที่ต่างประเทศ โดยยินดีออกค่าตัวเครื่องบิน ที่พัก ตลอดจนค่าอาหารทั้งหมดให้ท่านควรรับข้อเสนอแนะหรือไม่

คำแนะนำ

กรณีนี้อาจเป็นการให้เพื่อหวังผลประโยชน์ของผู้ประมวลรายนั้น ท่านไม่ควรรับเสนอ เพราะอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง และควรชี้แจงให้ผู้ประมวลรายนั้นทราบว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีนโยบายไม่รับของขวัญ การเลี้ยง และสินบนจากผู้ใด ซึ่งในกรณีนี้อาจมีผลต่อการตัดสินใจในการเลือกจัดซื้อจัดจ้างที่ทำให้ขาดความโปร่งใสและความเท่าเทียม

๖. บริษัทจากต่างประเทศได้เสนอขายเครื่องจักรในราคาที่ถูกกว่าการจัดหาจากผู้ผลิต โดยตรงท่านจะสามารถซื้อเครื่องจักรนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านสามารถซื้อเครื่องจักรได้ โดยต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปกติ แต่ต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถี่ถ้วน เพื่อให้มั่นใจว่าได้เครื่องจักรที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับจำนวนเงินที่จ่ายไป และการทำสัญญาต้องรัดกุมว่าไม่ได้เป็นเครื่องจักรที่ได้มาโดยการกระทำผิดกฎหมาย โดยอาจตรวจสอบผ่านหน่วยงานของรัฐ เช่น กระทรวงอุตสาหกรรม กรมศุลกากร หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

ข้อมูล ความลับ การสื่อสาร

การเปิดเผย ความโปร่งใส และการสนองตอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นหลักการที่สำคัญที่จะทำให้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) บรรลุความสำเร็จ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการรักษาความลับทางการค้า การสื่อสาร เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ต้องเป็นการสื่อสารทั้งสองทางที่ชัดเจนและในเวลาที่เหมาะสม เพื่อหลีกเลี่ยงความเคลือบแคลงสงสัยและความสับสน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรักษาและใช้ข้อมูลเป็นเครื่องมือในการสื่อสารของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อย่างระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ข้อมูลที่เป็นความลับมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและไม่นำข้อมูลภายในสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นหรือเอาเปรียบผู้อื่น การให้และเปิดเผยข้อมูลกับบุคคลภายนอกต้องให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เท่าเทียม ทันต่อเหตุการณ์ ไม่เกินจริง ทั้งที่มีผลกระทบด้านบวกและด้านลบ ผ่านหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน สร้างความโปร่งใสและความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

แนวปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือนโยบายว่าด้วยข้อมูล ข่าวสารของภาครัฐและของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๒) นโยบายการเปิดเผยข้อมูลการจัดการ ข้อมูลส่วนใหญ่สามารถเปิดเผยให้พนักงานสามารถหาข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างอิสระ ในการติดต่อธุรกิจกับหน่วยงานภายนอกก็ถือปฏิบัติในลักษณะแบบเปิดเผยและเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ พนักงานสามารถศึกษาวิธีการตัดสินใจเหล่านั้นได้อย่างเปิดเผยด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง

๓) ต้องแน่ใจว่าเอกสารที่อยู่ในการดูแลของตนจะถูกเก็บรักษาไว้ในที่ที่ปลอดภัย อย่างระมัดระวัง และแน่ใจว่าการจัดเก็บได้แยกหมวดหมู่ไว้อย่างเหมาะสม ง่ายต่อการเรียกใช้งาน การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลา และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ต้องระมัดระวังเรื่องข้อมูล ไม่ว่าจะโดยทางวาจาหรือการเขียน เพราะเมื่อข้อมูลออกนอกองค์กรอาจจะทำให้เกิดปัญหาได้ หรือเป็นเหตุให้เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๕) การปกป้องความลับข้อมูลส่วนบุคคล หากพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกละเมิด ควรรายงานผู้บังคับบัญชาของตนเอง

๖) การใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ต้องไม่ใช่โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย และใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เท่านั้น ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง

๗) ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่

๘) การสื่อสารระหว่างกันต้องเป็นไปตามความเป็นจริง และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และมีการทบทวน ตรวจสอบแนวทางการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ

๙) ไม่นำเสนอสิ่งที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม

๑๐) เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

๑๑) ในการรายงานงบการเงิน หรือรายงานใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง

๑๒) ส่งเสริมการนำเสนอในเชิงบวกมากกว่าการนำเสนอในเชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของสังคม

ข้อพึงระวัง

๑. การสื่อสารที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและคุณภาพที่แท้จริงของสินค้าหรือบริการ

๒. การสื่อสารที่เกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้าหรือบริการ

๓. การนำข้อมูลขององค์กรไปให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. การเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลโดยทั่วไปโดยไม่ทราบความสำคัญของข้อมูล

๕. การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๖. การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูลเพื่อไม่ให้ถูกทำลายหรือเกิดการสูญหาย

๗. การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย

๘. การบันทึกคำกล่าวที่เป็นเท็จ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้

๑. ช่วงสิ้นปีมีการทำ ๕ส ในหน่วยงานของท่าน ซึ่งเอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารสารทางด้านบัญชี ท่านได้รวบรวมเอกสารที่เกินอายุต้องเก็บตามกฎหมาย เพื่อนำไปทำลายทั้งกล่องจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ควรต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมดและจัดทำรายการหรือบัญชีเอกสารที่ทำลายไว้เป็นหลักฐานก่อนการทำลาย เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเอกสารที่ยังไม่ครบอายุทำลายหลุดรอดไป

๒. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ลาออกไปแล้ว ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับนานเท่าใด หากไม่ปฏิบัติตาม จะมีผลเช่นใด

คำแนะนำ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ลาออกไปแล้ว ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ตลอดไป โดยเฉพาะหากเปิดเผยแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๓. พนักงานที่นำข้อมูลลับของบริษัทไปเปิดเผย มีความผิดอย่างไรบ้าง

คำแนะนำ

การนำข้อมูลลับขององค์กรไปเปิดเผยเป็นการทำผิดจริยธรรมการดำเนินงานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และผิดวินัยพนักงาน จึงจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามความร้ายแรงหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

๔. ผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงานนั้น ๆ สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบกับบุคคลภายนอกหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้ โดยต้องไม่เกินจริง หรือเกินความจำเป็นและต้องคำนึงว่าไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรืออาจทำให้เข้าใจว่าเป็นความพยายามหรือจงใจให้หลงผิดได้

๕. หากท่านทราบว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะไปลงทุนซื้อที่ดินแห่งหนึ่ง และท่านได้ไปซื้อที่ดินไว้ก่อนเพื่อเก็งกำไร พฤติกรรมดังกล่าวถือว่าเป็นผิดจริยธรรมการดำเนินงาน สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือไม่

คำแนะนำ

พฤติกรรมดังกล่าวถือว่าเป็นผิดจริยธรรมการดำเนินงานสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เนื่องจากเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองโดยอาศัยข้อมูลภายใน ซึ่งการหาประโยชน์จากข้อมูลภายในรวมถึงการหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ผู้อื่นด้วย โดยอาศัยข้อมูลภายในที่ได้ล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่

๖. บุคคลภายนอกที่ท่านรู้จักได้ติดต่อท่านเพื่อขอข้อมูลชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานในหน่วยงานของท่านโดยแจ้งว่าต้องการจะนำไปใช้ในการติดต่อ เพื่อเสนอขายสินค้าหรือบริการต่าง ๆ เช่น บัตรเครดิต การให้กู้ยืมเงิน ท่านจะปฏิบัติเช่นไร

คำแนะนำ

ถึงแม้ว่าข้อมูลชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ จะเป็นข้อมูลที่ทราบโดยทั่วไปในหน่วยงานยังคงถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนเปิดเผย เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ท่านจึงไม่ควรให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก

บทสรุป

ความเชื่อใจไว้วางใจ และจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารภาครัฐที่ดี เมื่อท่านเป็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐไม่ว่าจะสังกัดหน่วยงานใด ท่านถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจ โดยปราศจากอคติท่านถูกคาดหวังไม่ให้แสวงหารางวัลหรือผลประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ นอกเหนือจากเงินเดือนและผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้

แม้ว่านโยบายของหน่วยงานหลายแห่งจะอนุญาตให้รับของขวัญได้ ซึ่งถือว่าเป็นของที่ระลึกในโอกาสที่เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามควรมีขอบเขตในการรับเสมอ การฝ่าฝืนขอบเขตด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม จะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต และทำลายชื่อเสียงของท่าน รวมทั้งองค์กรของท่านเอง