



# คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ส่วนตน      ผลประโยชน์ส่วนรวม  
ผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลคอนสารรักษ์  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

บทนำ

ท่ามกลางผู้จงใจกระทำการความผิดยังพบผู้กระทำการความผิดโดยไม่เจตนา หรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าว ลักษณะนี้เป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาเรื่องทุจริตหรือถูกกลงโทษทางอาญา

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน ดังที่ปรากฏตามหมวดที่ ๒ จริยธรรมข้าราชการพลเรือน ดังนี้

ข้อ ๓ ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยึนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี้ยงประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำได้ของข้าราชการอาจขัดประมวลจริยธรรม ข้าราชการต้องไม่กระทำการดังกล่าวหรือหากกำลังกระทำการดังกล่าวต้องหยุดกระทำการและส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาвинิจฉัย ในกรณีที่คณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยว่า การกระทำนั้นขัดประมวลจริยธรรม ข้าราชการจะกระทำการรื้อถอนได้

(๒) เมื่อวันที่รือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ข้าราชการมีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน (หากมี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการจริยธรรมโดยพลัน。

ในกรณีที่ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ฝ่ายเดียวที่มีอำนาจตัดสินใจเรื่องการร่วมกิจกรรมดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัตินี้

(๓) ต้องรายงานการดำเนินการที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ และกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ ต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรม ในกรณีที่การดำเนินการที่ได้รับค่าตอบแทนนั้นๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่เสื่อมเสีย

ความในข้อนี้ให้ใช้บังคับกับการเป็นลูกจ้าง การรับจ้างทำของ การเป็นตัวแทน การเป็นนายหน้า และการมีนิติสัมพันธ์กับไปทำมาลงอีกอย่างเดียว

(๔) ในกรณีที่ ข้าราชการเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตาม (๒) ของข้อนี้ หรือมีการเสนอเรื่องซึ่งมีลักษณะตาม (๒) ของข้อนี้ผ่านข้าราชการ ข้าราชการมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว และบันทึกการคัดค้านของตนไว้ในรายงานการประชุมหรือในเรื่องนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยอย่างน้อยต้องวางแผน ดังนี้

(๑) ยุทธิศูนย์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถ ที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

(๒) ลดเงินจากการกระทำทั้งปวงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของ ข้าราชการอื่น ไม่ก้าวถ่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการอื่นโดยมิชอบ

(๓) ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เยี่ยงที่ปฏิบัติ ในวิชาชีพ ตรงไปตรงมา ปราศจากอคิดส่วนตน ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

(๔) เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรับแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วน ราชการทราบโดยพลัน

(๕) ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือ ประชาชนในการตรวจสอบ โดยให้ข้อมูลที่เป็น จริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

(๖) ไม่สั่งราชการด้วยว่าจ้างในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วย ว่าจ้างในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการ ต่อไป

ข้อ ๖ ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของ ประเทศไทย เนื่องจากว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางแผน ดังนี้

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พระครูพาก เพื่อนฝูง หรือผู้มี บุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจาก บุคคลอื่น เพราะขอบหรือชัง

(๒) ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆ ของทางราชการไป เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำการใด หรือดำเนินการใด หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลื่อน แคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

ในกรณีมีความเคลื่อนแคลงหรือสงสัย ให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำการดังกล่าวไว้ก่อน แล้วแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัย เป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(๔) 在การปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การ มหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้ง ระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่มอันจำเป็นต้อง วินิจฉัยหรือข้าด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

**ข้อ ๖ ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อยต้องวางแผน ดังนี้**

- (๑) ไม่เรียก รับ หรือ ยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญ แทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่เกี่ยวกับหน้าที่หรือไม่เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่
- (๒) ไม่ใช้ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโภคภัณฑ์บุคคลใด เพื่ระมัดระวัง
- (๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการที่มีผลต่อสังคม ชีวิตคนงานหรือบุคคล อันจะได้ประโยชน์อันมีค่าได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

**ข้อ ๗ ข้าราชการต้องเคราะห์และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา โดยอย่างน้อยต้องวางแผน ดังนี้**

- (๑) ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย ข้าราชการต้องแจ้งให้ทั้งหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว
- (๒) ในกรณีที่เห็นว่าคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการดำเนินการใดที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ต้องทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้
- (๓) ในกรณีที่เห็นว่ามติคณะรัฐมนตรีไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องทำเรื่องเสนอให้ทั้งหน้าส่วนราชการ พิจารณา และส่งเรื่องให้สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรีดำเนินการให้ได้ข้อยุติทางกฎหมายต่อไป
- (๔) ไม่เลียงกฎหมาย ใช้หรือแนะนำให้ใช้ช่องว่างของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และต้องเร่งแก้ไขช่องว่างดังกล่าวโดยเร็ว
- (๕) ไม่ยอมให้บุคคลอื่นอาศัยชื่อตนเองถือครองทรัพย์สินสิทธิ หรือประโยชน์อื่นใดแทนบุคคลอื่นอันเป็นการเลียงกฎหมาย หรือใช้ชื่อบุคคลอื่นถือครอง สิ่งดังกล่าวแทนตนเพื่อปกปิดทรัพย์สินของตน
- (๖) เมื่อทราบว่ามีการละเมิด หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในส่วนราชการของตน ทั้งหน้าส่วนราชการ ต้องดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้เกิดการตรวจสอบกฎหมายขึ้นโดยเร็ว
- (๗) เมื่อได้รับคำร้อง หรือคำแนะนำจากผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นว่ากฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการของตน สร้างภาระเกินสมควรแก่ ประชาชน หรือสร้างความไม่เป็นธรรมให้เกิดขึ้นต้องดำเนินการทบทวนกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับดังกล่าวโดยเร็ว

**ข้อ ๘ ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอธิรัชย์ที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม โดยอย่างน้อยต้องวางแผนดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย
- (๓) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอธิรัชย์ที่ดี ปราศจากอคติ และ ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มีมาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถี่เกินนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศอายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดขึ้น เพื่อชัดเจน

อุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

(๔) ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

(๕) ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่กลุ่มพื้นท้อง พรรคร่วม เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

(๖) ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

ข้อ ๙ ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ไม่ล่วงเวลาให้เนินช้าและใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยอย่างน้อยต้องวางแผนดังนี้

(๑) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

(๒) ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการนับแต่กระทำการดังกล่าว หรือได้รับการร้องขอ

ข้อ ๑๐ ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัดโดยอย่างน้อยต้องวางแผนดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

(๒) ใช้บประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

(๓) ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข โดยอย่างน้อยต้องวางแผนดังนี้

(๑) ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองในระบบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

(๒) จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชชนนี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

ข้อ ๑๒ ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม โดยอย่างน้อยต้องวางแผนดังนี้

(๑) ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณี ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา หรือประเพณี ข้าราชการต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย

(๒) หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับขั้นต้องปกรองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัด ด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว และควบคุมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับขั้นต้องสนับสนุน ส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ความสามารถและขยันขันแข็ง ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง และยึดมั่นในระบบคุณธรรม

(๔) ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ หรือราชการโดยรวม และจะรายงานข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้ข้าราชการพึงถือปฏิบัติตั้งนี้

#### **ข้อ ๑ ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ**

- ๑.๑ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่และอำนาจประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการมากกว่าส่วนตน
- ๑.๓ มีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการจนงานสำเร็จถูกต้องตามมาตรฐานของงาน

#### **ข้อ ๒ ยินหยัดและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง**

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามหลักวิชาการกฎหมาย และกรอบนโยบาย
- ๒.๒ ปกป้องผลประโยชน์ของชาติและประเทศติดเป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน
- ๒.๓ มีความกล้า毅ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

#### **ข้อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค**

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทรและมีจิตบริการต่อผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียม
- ๓.๒ บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมรวดเร็วและถูกต้อง
- ๓.๓ ไม่กระทำการใดอันเป็นการช่วยเหลือ อุปถัมภ์ หรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่ยุติธรรม

#### **ข้อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้**

- ๔.๑ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานตามกรอบของกฎหมาย
- ๔.๒ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน
- ๔.๓ เก็บหลักฐานการปฏิบัติงานไว้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

#### **ข้อ ๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน**

- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายโดยวิธีการกระบวนการที่ถูกต้อง และเป็นธรรม
- ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวังรวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ
- ๕.๓ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน มีความคิดริเริ่มที่ทันสมัยเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่

#### **ข้อ ๖ ดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง**

- ๖.๑ ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆต้องมีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งต่อส่วนรวมและตนเองอย่างรอบคอบ
- ๖.๒ ยึดถือและปฏิบัติ ตามมาตรฐานบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามของสังคม

**ถูมีการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลคอนสวาร์ค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

๖.๓ นำคำสอนทางศาสนาที่ตนนับถือ เป็นแนวทางในการดำรงชีวิต

๖.๔ เป็นต้นแบบในการดำรงชีวิตด้วยความเรียบง่ายประหยัด เหมาะสมกับฐานะของตนและสังคม ในคุณเมื่อเล่นนี้ จะสะท้อนหลักการและแนวคิดที่เป็นสากลพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการประยุกต์ใช้เพื่อการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีสาระสำคัญเป็น ๓ บท ได้แก่

๑. บทที่ ๑ การบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. บทที่ ๒ การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ
๓. บทที่ ๓ การให้ - รับของขวัญและประโยชน์อื่นใด

### ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่าConflict of Interests มีการใช้คำในภาษาไทยไว้หลายคำ ออาทิเช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสดงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี(Good Governance) โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึงความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐกล่าวคือเป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินมีลักษณะ ๗ ประการ ดังนี้

๑. หาประโยชน์ให้ตนเอง คือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้จ้างรับเหมาจากรัฐ หรือฝ่ากฎหมายเข้าทำงาน เป็นต้น

๒. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับไม้กอล์ฟเป็นของกำนัลจากร้านค้า เป็นต้น

๓. ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์ หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว เป็นต้น

๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน จึงรับไปซื้อที่ดินในบริเวณดังกล่าวด้วยหน้าไว้ก่อน เป็นต้น

๖. รับงานนอก ได้แก่ การเปิดบริษัททำธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่ เช่น เป็นนักบัญชีแต่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้กับหน่วยงาน เป็นต้น

๗. ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง คือการไปทำงานให้กับผู้อื่นหลังออกจากที่ทำงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่เป็นธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบายและแผนของธนาคารประเทศไทยไปช่วยธนาคารเอกชนอื่นๆ หลังจากเกษียณ เป็นต้น

### หลักสำคัญของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- ชุมชนคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยให้ผลประโยชน์ของสาธารณะมีความสำคัญในอันดับต้น

- ความซื่อตรงต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยังเป็นรากฐานสำคัญของหลักนิติธรรม(ประชาชนทุกคนเสมอภาคภายใต้กฎหมาย และต้องได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม)

## บทที่ ๑

### การบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

ถ้าไม่มีการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ของรัฐก็จะเกิดการละเลยประโยชน์สาธารณะและให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนตน หรือของคนบางกลุ่มแทน ซึ่งจะมีผลต่อการปฏิบัติงานและอาจนำไปสู่การประพฤติมิชอบในที่สุด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐก็มีชีวิตส่วนตน มีบางครั้งที่ผลประโยชน์ส่วนตนจะมาขัดแย้งกับการทำหน้าที่ แต่ประเด็นคือต้องเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีอยู่ โปร่งใสและยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นเรื่องหลัก

หน่วยงานภาครัฐจึงต้องจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างโปร่งใส และพร้อมที่จะรับผิดชอบมิฉะนั้น จะเกิดความบ่นthonความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการปฏิบัติหน้าที่ ปัจจุบันขอบเขตของผลประโยชน์ทับซ้อนขยายมากกว่าเดิม เนื่องจากมีการร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน รวมถึงระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ทำให้มีความสัมพันธ์ซับซ้อน/ซ้อนทับ มากขึ้น หน่วยงานควรตรวจสอบว่าผลประโยชน์ทับซ้อนจะเกิดขึ้นในการทำงาน และต้องพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน หน่วยงานต้องจัดความเข้าใจผิดที่ว่าผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นเรื่องผิดในตัวมันเอง มิฉะนั้นก็จะพยายามปกปิด จนเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐและส่วนรวม เมื่อเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นปัจจัยที่เข้ามาเมื่อธิพลในการทำงานหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ นำไปสู่การใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ หรือแม้แต่การทุจริต คอร์รัปชัน หรือ อื้อราษฎร์บังหลวง ดังนั้น การจัดให้มีแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนจะสร้างประโยชน์มากมายแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านต่างๆ เช่น

- ลดการทุจริตประพฤติมิชอบ
- สามารถแก้ไขกล่าวหาเรื่องความล้าเอียงได้ง่าย
- แสดงความยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
- 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) และ
- ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน(nonpecuniary)

◊ ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือป้องกันการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ้น ตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงานรวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลด ของขวัญ หรือของที่แสดงน้ำใจไม่ตรึงใจ

◊ ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่นๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิ แนวคิด มักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมากที่ซึ่ง และมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

◊ หน้าที่สาธารณะ(public duty) หน้าที่สาธารณะของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐคือ การให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ประโยชน์สาธารณะ(public interest) คนเหล่านี้ไม่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งระดับห้องถีนและระดับประเทศเท่านั้น แต่ยังรวมถึงคนอื่นๆ ที่ทำงานให้ภาครัฐ เช่น ที่ปรึกษา อาสาสมัคร

◊ ผลประโยชน์สาธารณะ คือประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่าย แต่เบื้องต้นเจ้าหน้าที่สาธารณะสุขทุกคน สามารถให้ความสำคัญอันดับต้นแก่สิ่งนี้ โดย

- ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- ทำงานตามหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม
- ระบุผลประโยชน์ทั้งช้อนที่ตนเองมีหรืออาจจะมีและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ผลประโยชน์สาธารณะ มีความคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ต้องจำกัดขอบเขตที่ประโยชน์ส่วนตนจะมา影อผลต่อความเป็นกลางในการทำงานที่
- หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ทั้งช้อน
- หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตนที่อาจทำให้คนเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน
- หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่
- ไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง ขณะที่ไปทำตำแหน่งงานใหม่

### ผลประโยชน์ทั้งช้อน มี ๓ ประเภท คือ

◊ ผลประโยชน์ทั้งช้อนที่เกิดขึ้นจริง(actual) มีความทั้งช้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและสาธารณะเกิดขึ้น

◊ ผลประโยชน์ทั้งช้อนที่เห็น(perceived & apparent) เป็นผลประโยชน์ทั้งช้อนที่คนเห็นว่ามี แต่จริงๆ อาจไม่มีก็ได้ ถ้าจัดการผลประโยชน์ทั้งช้อนประเภทนี้อย่างขาดปะสิทธิภาพ ก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทั้งช้อนที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้น แต่ต้องทำให้คนอื่นๆ รับรู้และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง

◊ ผลประโยชน์ทั้งช้อนที่เป็นไปได้(potential) ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบันอาจจะทั้งช้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

## หน้าที่ทับซ้อน (conflict of duty) หรือผลประโยชน์เบียดช้อนกัน (competing interests) ๒ ประเภท

◊ ประเภทแรก เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และเป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ แม้กระนั้นก็เกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้โดยแยกแยะหน้าที่ต่างๆ ให้ชัดเจน แต่ยังคงปัญหาได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่นๆ ทำไม่ได้คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กัน เพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

◊ ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประพฤติมิชอบหรือความล้าเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่มครือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะมีหลักการจัดการแบบเดียวกันนั่นคือการตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

### หลักการ ๔ ประการสำหรับการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

◊ ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ: การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักที่ต้องตัดสินใจ และให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบาย จะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกผิดไปตามเนื้อผ้า ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคล ปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา อาชีพ จุดยืนทางการเมือง ผู้พันธุ์ วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น แต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

◊ สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด: การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการตรวจสอบ เปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ และมีความพร้อมรับผิดมีวิธีการต่างๆ เช่นจดทะเบียนผลประโยชน์ ยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการการอย่างเปิดเผย ทั่วหน้า จะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

◊ ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง: การแก้ปัญหารือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กร การจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเสนอจากทุกระดับในองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบาย และเจ้าหน้าที่ก็มีความรับผิดชอบต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมี เจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อลีกเลี่ยงผลประโยชน์ ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และหัวหน้าหน่วยงานก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

◊ สร้างวัฒนธรรมองค์กร: หัวหน้าหน่วยงานต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

○ ให้ข้อแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและการปฏิบัติ รวมถึงการใช้กฎหมายที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

○ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการรายงานแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายนำในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทั่งช้อนในที่ทำงาน

○ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทั่งช้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด

○ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทั่งช้อนเพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้

○มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม

○กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทั่งช้อน

○กลไกความพร้อมรับผิดชอบภายในและภายนอก

○วิธีการจัดการ(รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ลืมรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

### แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทั่งช้อน

◊วางแผนการทำงาน เป็นวิธีการกว้างๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้ มี ๖ ขั้นตอน สำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทั่งช้อน

- (๑) ระบุว่ามีผลประโยชน์ทั่งช้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
- (๒) พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
- (๓) ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆ รวมถึงเผยแพร่นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทั่งช้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
- (๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
- (๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทั่งช้อน
- (๖) บังคับใช้นโยบายและบททวนนโยบายสม่ำเสมอ

รายละเอียดในการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทั่งช้อน

#### ๑) การระบุผลประโยชน์ทั่งช้อน

ขั้นตอนแรกคือ การระบุว่าในการทำงานของหน่วยงาน มีจุดได้บ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทั่งช้อน และผลประโยชน์ทั่งช้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง เป้าหมายสำคัญคือ องค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทั่งช้อนที่เป็นไปได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทั่งช้อนที่เกิดขึ้นจริงและที่เห็นการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่มีส่วนสำคัญ เพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุมและทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือกับนโยบาย การระบุผลประโยชน์ทั่งช้อนนี้จะต้องพิจารณานิยามและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ตัวอย่างของผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ(เช่นหนี้) ธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว(ครอบครัว ชุมชน ชาติพันธุ์ ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น(เอ็นจีโอ สถาบันการค้า พระคริสต์ ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นอิสระ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น

- ตัวอย่างของจุดเสี่ยง เช่น การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจดซื้อจ้าง การตรวจสอบเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ในภาคธุรกิจ การออกใบอนุญาต การให้บริการที่อุป

คู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทั่งช้อน  
โรงพยาบาลศรีราชนครินทร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สัมคมากกว่าอุปทาน การกระจายงบราชการ การปรับการลงโทษ การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินข้อพิพาท ฯลฯ ทั้งนี้ รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

## ๖) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม

องค์ประกอบของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนได้แก่ ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน ดังนั้น กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการจึงต้องแยกให้ชัดเจน ระหว่างความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร และยังต้องทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถดูได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นและเป็นลักษณะใด(แบบเกิดขึ้นจริง แบบที่เห็น หรือแบบเป็นไปได้ เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ ต่างๆ ที่ใช้เพื่อการจัดการ ติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

### ๗) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัคร หัวหน้างานระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศ และมืออาชีวะต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวากษาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้ คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ทับซ้อนได้เกิดขึ้นอยู่ในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีอำนาจหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสารบรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับการระบุและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมากๆ เช่น การติดต่อ การร่วมทำงานกับภาคเอกชน การลดขั้นตอนและกระจายอำนาจ ความสัมพันธ์กับอื่นๆ แลกกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น

นอกจากการให้ความรู้แล้ว ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รวมถึงการจัดการที่มีประสิทธิภาพ จะมีส่วนอย่างสำคัญในการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม การสร้างความตื่นตัวและความเอาใจใส่จะช่วยในการแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

### ๘) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความทุ่มเทของผู้ที่อยู่ในตำแหน่ง ระดับบริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขันสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก่ไข ผู้บริหารมีความสำคัญเนื่องจากเจ้าหน้าที่มักจะคำนึงถึงสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสนใจ โดยผู้บริหารต้อง

- (๑) พิจารณาว่ามีข้อมูลเพียงพอที่จะช่วยน่าเชื่อถือของผู้บริหาร รวมถึงการจัดการที่มีประสิทธิภาพ
- (๒) ชี้นำนักประยุทธ์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะ และพิจารณาว่า อะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน และ
- (๓) พิจารณาปัจจัยอื่นๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมถึง ลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

### ๙) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

ประเด็นสำคัญคือ ภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจากไม่ว่าจะสามารถจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดีเพียงใด ถ้าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้เป็นตรงกันข้าม ผลเสียที่เกิดขึ้นก็ Lewinsky ไม่แพ้กันการทำงานกับองค์กรภายนอกไม่ว่าเป็นเงินจีวิธีภารกิจองค์กรต้องระบุจุดเดียวของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน ไม่ว่าเป็นเรื่องข้อมูลภายใน หรือโอกาสการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบโดยการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่ตามมาหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย เช่น ยกเลิกสัญญา หรือดำเนินการตามกฎหมาย บางองค์กรภาครัฐจะอาศัยจริยธรรมธุรกิจเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับหน้าที่และความพร้อมรับผิดที่ผู้ทำธุรกิจมีกับหุ้นส่วนและผู้ทำสัญญาด้วย

นอกจากนี้ ควรสื่อสารแบบสองทางกับองค์กรภายนอก อาจใช้วิธีต่างๆ เช่น ให้มีส่วนร่วมในการระบุจุดเดียวและร่วมกันพัฒนากลไกป้องกันแก้ไขปัญหา ขอรับฟังความเห็นต่อร่างนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ร่วมทบทวนและปรับปรุงกลไกการແສງหาและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน จะทำให้ได้นโยบายที่สอดคล้องกับความคาดหวังและได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ในการร่วมกันจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้มีส่วนได้เสียนี้ องค์กรภาครัฐต้องทำให้การตัดสินใจทุกขั้นตอนไปร่วมใจและตรวจสอบได้

## ๖) การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

ระบบการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอโดยสอบตามข้อมูลจากผู้ใช้ระบบ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริง และตอบสนองต่อสภาพการทำงาน รวมถึงสภาพสังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งยังสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของและความร่วมมือ นอกจากนี้ ยังอาจเรียนรู้จากองค์กรอื่นๆ การແສງหาการเรียนรู้เช่นนี้ยังถือได้ว่าองค์กรมีความมุ่งมั่นเพื่อจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอีกด้วย การทบทวนควรรอบคุลมุ่งเดียวและมาตรฐานการและผลการทบทวนหรือมีการเปลี่ยนแปลงต้องสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน โดยอาจพัฒนาระบบสนับสนุนเพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่

## บทที่ ๒

### การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

#### **การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ**

การเปิดเผยและรายงานข้อสังสัยเกี่ยวกับการประพฤติมิชอบและการบริหารที่บกพร่อง/อคติของภาครัฐเป็นรากฐานของความถูกต้องเป็นธรรม(integrity) และการยึดมั่น ยึนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

#### **◊ผู้เปิดเผยผลประโยชน์:**

ผู้เปิดเผยเป็นผู้ที่รายงานข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมที่มิชอบที่ร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ภาครัฐที่กระทำโดยมิใช่เพื่อผลประโยชน์สาธารณะ

ทลายหน่วยงานขาดการสนับสนุนผู้เปิดเผยการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ โดยแทนที่จะยกย่องเชยเจ้าหน้าที่ที่เปิดเผยการประพฤติมิชอบ คดโกง ทุจริต หรือพฤติกรรมอาชญากรรมกลับวิพากษ์วิจารณ์ทางลบทำให้สูญเสียความก้าวหน้าในอาชีพและแม้แต่สูญเสียงาน

หลักของการปกป้องคุ้มครองพยาน ใช้หลักแห่งความรับผิดชอบและการแสดงออกซึ่งความพร้อมรับผิดให้แก่สาธารณะ การเปิดเผยที่เหมาะสม คือ เมื่อเกิดการทำผิดที่ร้ายแรงหรือเป็นปัญหาความเสี่ยงสาธารณะการรายงานการกระทำผิดภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กรต่อสาธารณะเป็นทางเลือกที่ดีที่สุดโดยเฉพาะเมื่อช่องทางภายในและกระบวนการบริหารภายในใช้การไม่ได้ หรือขาดประสิทธิภาพ

#### **◊ทำไมการเปิดเผยจึงทำได้ยาก:**

การศึกษาวิจัยพบว่า แม้จะมีการสนับสนุน มีช่องทาง วิธีการผลักดันเจ้าหน้าที่ของรัฐในการสืบเสาะ การคดโกงและการกระทำผิด แต่มีหลายองค์ประกอบที่ทำให้การเปิดเผยการกระทำผิดเป็นเรื่องยากสำหรับเจ้าหน้าที่

ปัญหาสำคัญคือ การขัดแย้งกันระหว่างความเที่ยงตรง ของบุคคลกับพันธะสัญญาที่มีต่อส่วนรวมและกับความภักดีต่อเพื่อนหรือองค์กรซึ่งเป็นวัฒนธรรมขององค์กรภาครัฐ การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

การยึดมั่นในสิ่งถูกต้องและเป็นธรรม ความเที่ยงตรงส่วนบุคคลเป็นค่านิยมที่เป็นหลักคุณธรรมในมาตรฐานทางจริยธรรม(Code of Conduct) แต่ในทางตรงกันข้าม ความจริงกักดี้เป็นสัญญาที่มีต่อกลุ่มคนและสังคมที่ให้ความสำคัญว่า บุคคลจะผิดสัญญาหรือทรยศต่อเพื่อนไม่ได้ในยามจำเป็น

ปัจจัยสำคัญอีกประการที่ทำให้บุคคลไม่กล้ารายงานการกระทำผิดคือ ข้อมูลที่เปิดเผยและผู้เปิดเผยจะต้องเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ ได้รับการปกป้อง แต่ในทางปฏิบัติผู้เปิดเผยข้อมูลการกระทำผิดมักได้รับการปฏิบัติในทางตรงกันข้าม

การตัดสินใจที่ จะเปิดเผยควรจะเป็นเรื่องพื้นฐานง่ายๆ หลักคือจะต้องปฏิบัติอย่างโปร่งใส มีการเปิดเผยการกระทำผิดพร้อมทั้งการปกป้องข้อมูลที่รายงานให้เกิดความเชื่อมั่นและไว้วางใจได้

#### **◊การส่งสารขององค์กร:**

องค์กรจะต้องขับเคลื่อน/ผลักดันให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเปิดเผยพฤติกรรมที่ผิดจริยธรรมและคดโกงว่าเป็นสิ่งที่ภาครัฐต้องการและข้อมูลของผู้เปิดเผยจะต้องได้รับความเชื่อมั่นว่าถูกปกปิด ต้องมีคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ว่าจะบริหารข่าวสารข้อมูลอย่างไร และจะจัดการอย่างไร เมื่อเผชิญกับกรณีเกี่ยวกับจริยธรรมที่มีแนวโน้มจะทำให้เกิดการกระทำผิด

**ถูมือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลสหกุล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

### ◊ กฎหมาย ระเบียบ และนโยบาย:

รากฐานของการเปิดเผยการกระทำผิดมาจากการอุบกฏหมาย มาตรฐานทางจริยธรรมรวมทั้งนโยบายขององค์กร ในมาตรฐานทางจริยธรรมจะกำหนดพฤติกรรมที่เป็นมาตรฐานและข้อแนะนำพุติกรรมที่ยอมรับให้ปฏิบัติและไม่ยอมรับให้ปฏิบัติ รวมทั้งต้องมีการรายงานการกระทำที่เปลี่ยนมาตรฐานด้วย

การเปิดเผยการกระทำผิดเพื่อป้องกันการละเมิดหลักคุณธรรม จำเป็นต้องมีกลไกการรายงานและการตรวจสอบที่เป็นอิสระ การเปิดเผยการกระทำผิดภายใต้กฎหมายต่างๆ ต้องอธิบายได้ด้วยว่าจะมีการดำเนินการอย่างไรและองค์กรต้องแน่ใจว่าการเปิดเผยจะต้องได้รับการคุ้มครองพยานอย่างเต็มที่

### ◊ องค์กรควรทำอย่างไร:

วิธีที่ดีที่สุด หน่วยงานต้องมีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเปิดเผยการกระทำผิด มีการจัดซ่องทางอำนวยความสะดวก สำนับสนับสนุน และคุ้มครองผู้เปิดเผยการกระทำผิด รวมทั้งคนอื่นๆ ที่จะได้รับผลกระทบ

วัตถุประสงค์ของการปกป้องผู้เปิดเผยการกระทำผิดและการคุ้มครองพยาน คือ

- สนับสนุนให้ บุคคลเปิดเผยการกระทำผิด
- เพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยจะได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม
- เพื่อให้แน่ใจว่าจะต้องมีการปกป้องคุ้มครองพยานที่เหมาะสมในทุกรูปแบบ

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

การรายงานหรือเปิดเผยการประพฤติมิชอบนั้น ข้อมูลที่เปิดเผย ควรประกอบด้วย

- การประพฤติมิชอบในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
- การบริหารที่เป็นอดีต หรือ(ล้มเหลว)
- การล่วง เละ เลิกเฉย เลินเล่อ หรือการบริการที่ไม่เหมาะสม ทำให้สูญเสียเงินของแผ่นดิน

○ การกระทำที่เป็นเหตุให้เป็นอันตรายต่อนามัยสาธารณะ ความปลอดภัย หรืออันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

ส่วนกระบวนการจะแยกต่างหากจากกระบวนการร้องทุกข์หรือร้องเรียน เช่น ในกรณีการขู่คุกคามหรือการดูหมิ่นเหยียดหยามกันในที่ทำงาน องค์กรควรกำหนดกระบวนการเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะและประกาศใช้อย่างชัดเจน

ประโยชน์ของกระบวนการ คือ บุคคลจะทราบว่าเมื่อมีความจำเป็นต้องรายงาน/เปิดเผย จะต้องทำอย่างไร เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานจะสนับสนุนและปกป้อง กลไกจะต้องเป็นกลไกเชิงรุก ตอบสนองต่อการเปิดเผย

การกระทำผิดในกรอบของหน่วยงานในทางปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น ทุกคนจะต้องรับรู้โดยทันที(อย่างเป็นสัญชาตญาณ) ว่าเมื่อเกิดข้อสงสัยว่าเกิดการคดโกง ประพฤติผิด ควรต้องรายงานทันทีต่อหัวหน้า บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารระดับสูง หรือคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กร

การเปิดเผยการกระทำผิดเป็นสิ่งสำคัญ และผู้รับรายงานควรให้คำแนะนำผู้เปิดเผยถึงการตรวจสอบ และสิ่งที่หน่วยงานจะสนับสนุนและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเปิดเผยการกระทำผิดได้ดังนี้

- ๑) การประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ป.ป.ช.
- ๒) การบริการที่ผิดพลาดโดยกระทบกับผลประโยชน์ของผู้อื่น
- ๓) การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือบริหารโดยมิชอบโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กรของรัฐหรือผู้รับจ้าง จากรัฐเป็นผลให้งบประมาณถูกใช้สูญเปล่า
- ๔) การกระทำการของบุคคลเป็นผลให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัยกับสาธารณะ หรือกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

การเปิดเผยการกระทำผิดบางประเภทอาจไม่ได้รับการคุ้มครอง เช่น การเปิดเผยต่อสื่อมวลชนการเปิดเผยที่ก่อให้เกิดความต่อความเป็นธรรมของรัฐบาล การเปิดเผยนโยบายของหน่วยงาน หรือการเปิดเผยเพื่อหลีกเลี่ยงการถูกกล่าวหาทางวินัย

#### ◊นโยบายและกระบวนการในการเปิดเผย จะต้องครอบคลุม:

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

#### ◊การให้ความสำคัญกับการรายงานและวิธีการรายงานที่ยึดที่นี่:

มาตรฐานทางจริยธรรมต้องกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเปิดเผยข้อสงสัยเกี่ยวกับการคดโกง หรือการให้บริการที่ไม่เป็นธรรม การจัดการเกี่ยวกับการรายงานควรยึดหยุ่น เช่น การรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการจริยธรรม ที่สามารถไปพบปะหรือรายงานได้นอกสถานที่ หรือรายงานต่องค์กรอิสระ เช่น ป.ป.ช. ปปท. ผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ◊การผลักดันให้ เป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ :

หน่วยงานต้องรับผิดชอบในทางปฏิบัติให้การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะได้รับการคุ้มครองอย่างเข้มแข็ง และข้อมูลบุคคลต้องเก็บเป็นความลับ ปกติหน่วยงานต้องพัฒนานโยบาย/กระบวนการในการให้คำแนะนำต่อผู้บริหารให้ทราบหากในความสำคัญ สนับสนุนและปกป้องคุ้มครองพยาน และควรมีการอบรมพิเศษแก่หัวหน้าและผู้บังคับบัญชา

#### ◊เบื้องหลังความสำเร็จ:

ประสิทธิภาพในการเปิดเผยการกระทำผิดที่ดีที่สุดคือ วัฒนธรรมการยึดถือความถูกต้องขององค์กร องค์กรที่มีพุทธิกรรมจริยธรรมและความรับผิดชอบ รวมทั้งการให้ความสำคัญกับการป้องกันปราบปรามการประพฤติมิชอบที่ซัดเจน จะทำให้เกิดบรรยายกาศจริยธรรมเชิงบวก โดยวัฒนธรรมเกิดจากการเสริมสร้างการเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ การปกป้องพยานและภาวะผู้นำต่อความสำคัญในการเปิดเผยการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ และผลักดันการเปิดเผยอย่างแข็งแกร่ง

**คุณภาพในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลคอนสวาร์ต สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒**

การปกป้องสิทธิของบุคคลได้ฯ ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญมาก หน่วยงานจะต้องพิสูจน์ให้ได้ว่าจะให้การดูแลอย่างเหมาะสม มีการบริหารกระบวนการอย่างเท่าเทียม ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเชื่อมั่นและพัฒนาความรับผิดชอบในการรายงาน

#### ◊ ด้านนิเวศความสำเร็จ พิจารณาได้จาก:

- มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงหรือมีเครือข่ายสนับสนุน
- มีโปรแกรมเฉพาะสำหรับการสนับสนุนภายในองค์กรและการปกป้องคุ้มครอง
- ให้การฝึกอบรมการตรวจสอบสืบสวนแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- การให้คำปรึกษาแนะนำหรือการสนับสนุนทางจิตใจ/อารมณ์แก่ ผู้เปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

○ มีเครือข่ายสนับสนุนอย่างไม่เป็นทางการ ผ่านการพบปะ สนทนากับผู้เปิดเผยคนอื่นๆ

#### ◊ บทบาทสำคัญของการบริหาร:

ผู้บริหารระดับล่างมีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(Public Information Disclose:PID) ช่วยทำให้เกิดความตระหนักรู้ขององค์กร และทำให้เห็นว่าไม่เป็นอุปสรรคในการรายงานของผู้เปิดเผยผู้อำนวยการจะเป็นผู้ได้รับข้อมูลและจัดการกับการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผลการตรวจสอบ และรับผิดชอบโดยตรงต่อผลที่จะเกิดต่อทีมงาน บทบาทสำคัญที่สุดที่ได้จากการวิจัย คือการปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการต่อการรายงาน

สัมพันธภาพระหว่างเจ้าหน้าที่ หลังจากการรายงานการกระทำผิดและภาวะผู้นำเป็นเรื่องสำคัญมาก ใน การสร้างบรรยายกาศในที่ทำงาน ผู้บริหารจะต้องสามารถคาดการณ์การตอบสนองของข้าราชการและผลที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบต่างๆ

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ต้องไม่คุกคามหรือทำให้ผู้เปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะเป็นเหี้ยม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปกป้องและรักษาความเชื่อมั่นให้แก่บุคคลที่เปิดเผย หรือผู้ต้องสงสัยในการเปิดเผย ให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่ได้จะเป็นความลับซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการลดแรงต่อต้าน หากสิ่งที่เปิดเผยบางส่วนหรือทั้งหมดรั่วไหลออกไปเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องเข้าไปจัดการโดยเร็ว เพื่อลดปฏิกิริยาทางลบและป้องกันผู้ต่อต้านที่จะทำได้

#### บทบาทอื่นๆ คือ

- ลดความเครียดของผู้เปิดเผยและสนับสนุนในทางที่เหมาะสมแก่ผู้เปิดเผย
- ปรับกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดการกับสิ่งที่จะเกิดจากการเปิดเผย
- พัฒนาโครงสร้างผู้นำแก่ลูกน้องที่ทำงาน ขณะมีการตรวจสอบ
- ทำงานอย่างใกล้ชิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเพื่อให้แน่ใจว่าได้รับการสนับสนุนและป้องกันพยานที่ดี
- ปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยที่เป็นหลักฐาน
- ให้เวลาและข้อมูลที่ย้อนกลับต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่จะต้องสามารถจัดการกับบุคคลที่ต่อต้านการเปิดเผย โดยให้คำปรึกษาแนะนำต่อผู้ได้บังคับบัญชาไม่ให้ทำผิดและตื่นตัวต่อการรับรู้ต่อการกระทำผิด การคดโกงและทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และตรวจสอบข้อมูลอย่างระมัดระวัง ต้องแสดงบทบาทอย่างยุติธรรม เป็นกลาง ไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสีย และตรงไปตรงมา ไม่ว่าจะยกเพียงไร

ผู้บริหารต้องทำให้ผู้เปิดเผยมั่นใจตั้งแต่แรกในขณะรายงานว่าจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นความลับ เชื่อมั่นในกระบวนการเปิดเผยและผลลัพธ์เกิดจากการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากผู้เปิดเผยจะต้องเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ หากมีการรายงานด้วยว่าจะต้องสรุประยุทธ์อีกด้วยเป็นเอกสาร ผู้บริหารจะต้องระบุไว้ให้การกระทำใดๆ ของตนเข้าไปก้าวถูกกฎหมาย หรือทำให้ผู้อื่นรับรู้ได้ว่าทำเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือทำให้รู้ว่า มีอิทธิพลต่อการตรวจสอบ

#### ◊ การพัฒนาการตระหนักรู้และทักษะการสนับสนุน:

จัดโปรแกรมการพัฒนาข้าราชการตัวจริง เพื่อให้ตระหนักในความสำคัญและผลลัพธ์ที่เกิดทศนคติทางบวกต่อการเปิดเผยข้อมูล โดยอธิบายว่า ทำไม ต้องเปิดเผย และอะไรจะเกิดขึ้นเมื่อข้าราชการเปิดเผยการกระทำผิด

จัดให้มีการฝึกอบรม/พัฒนา การตัดสินใจเชิงจริยธรรม(ethical decision making) แก่ข้าราชการ หรือเมื่อข้าราชการได้เลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้า/ผู้บริหาร รวมทั้งต้องได้รับการฝึกอบรมทักษะเฉพาะ ใน การรับข้อร้องเรียน การรายงาน การเปิดเผย และจัดการกับการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งทักษะในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองพยาน

#### ◊ เป้าหมายเพื่อการบริหารจัดการที่ดี (Best- practice target):

○ หน่วยงานควรสร้างกลไกในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองผู้เปิดเผยข้อมูล มีนโยบายและกระบวนการเพื่อลดภัยภัยที่มากเกินไป และส่งเสริมให้คนกล้าเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริหารที่ไม่เป็นธรรมหรือการคดโกงและการทุจริต

○ จัดกลไกสนับสนุน(robust support) เพื่อลดการรายงานและการรับรู้ที่ผิดพลาด ให้คำปรึกษาการเปิดเผยพุทธิกรรมการกระทำผิดที่เหมาะสม และปกป้องการต่อต้านที่จะมีต่อผู้เปิดเผย

○ โครงสร้างการรายงาน หรือเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ ควรเหมาะสมกับโครงสร้าง ธรรมชาติ และขนาดขององค์กร

○ นโยบาย โครงสร้างและกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ต้องได้รับทราบโดยทั่วถึง

○ จัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะจะได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมกับผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการทั่วไป เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## บทที่ ๓

### การให้- การรับของขวัญและผลประโยชน์

หลักการ/แนวคิดนี้สามารถประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญ และผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ตามที่ปรากฏในประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรราข้าราชการของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๗

#### ◊ เจตนาرمณ์

เนื่องจากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐว่า จะต้องตัดสินใจและกระทำหน้าที่ โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และ การกระทำการหน้าที่ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อ ความถูกต้องของธรรมาภิบาลที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการรวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองใน ระบบประชาธิปไตย

#### ◊ อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้

ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ(เงิน ทรัพย์สินสิ่งของ บริการหรืออื่นๆที่ มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐได้ให้และหรือได้รับอันนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และ ผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่าตีราคาเป็นเงิน หรือ อาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้

ของขวัญที่สามารถติดราคายield(Tangible gifts) หมายรวมถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรลดราคาสินค้า หรือบริการ และเงิน เป็นต้น

ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคามิได้(Intangible gifts and benefits) หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถติดราคายield ได้ อาทิ การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติตัวด้วยความชอบ ส่วนต้น การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นๆ รายละเอียดต่อจากนี้เป็นข้อเสนอแนะในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและหรือผลประโยชน์อื่นใด ในทางปฏิบัติ

#### ◊ เราจะจัดการอย่างไร

การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ มี ๓ คำาณ ที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับ ของขวัญและหรือผลประโยชน์ คือ

- (๑) เรายารับหรือไม่
- (๒) เรายารายงานการรับหรือไม่
- (๓) เรายาระดับให้เป็นของตนเองได้หรือไม่

**คู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อบังคับผลประโยชน์ทั้งช้อน  
โรงพยาบาลศุภารักษ์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

## เราควรรับหรือไม่

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้ หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามนบรรสมเนียมประเพณี วัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมอย่างไรก็ตาม มีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

(๑) ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านจะต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น สือดเตอร์ หุ้น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และอาจเข้าข่ายการรับสินบน

◊ การถูกเสนอสิ่งใดๆ นอกเหนือจากเงินนั้น สิ่งที่ควรนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจ คือ

○ ทำไม่เข้าจึงเสนอให้ เช่น ให้แทนคำขอบคุณ การเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่

○ ความประทับใจของท่านต่อของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต

◊ ถ้าท่านทำงานอยู่ในกลุ่มเสียง อ่อนไหว หรืออยู่ในข่ายที่ต้องได้รับความไว้วางใจเป็นพิเศษ เช่น งานตรวจสอบภายใน งานตรวจคุณภาพต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง การออกใบอนุญาตหรือการอนุมัติ/อนุญาตต่างๆ ฯลฯ ท่านจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและหลักจริยธรรมเรื่องนี้ มากกว่าบุคคลกลุ่มอื่น

(๒) การรับก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหรือไม่ หากการรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมแล้วผลประโยชน์ส่วนตนที่ได้รับกลายเป็นเมืองทิพย์ผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณะว่าเป็นการประพฤติโดยมิชอบ

การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการประพฤติมิชอบ และการทุจริตคอร์รัปชัน ในแต่ละส่วนราชการควรกำหนดนโยบายการรับของขวัญและผลประโยชน์ของตนเอง โดยส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ที่เสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบ ควรกำหนดนโยบายด้านนี้อย่างเคร่งครัดมากกว่าหน่วยงานอื่นๆ

หลักการการปฏิบัติงานในภาครัฐอยู่บนพื้นฐานที่ว่า “การกระทำและการตัดสินใจใดๆ จะต้องกระทำด้วยความเป็นกลาง ปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการ และปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม”

ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใดๆ ไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบ ผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตนหรือตนเอง เนื่ององค์กรหรือบุคคลอื่น ทำให้เกิดความสั่นคลอนความเชื่อถือไว้วางใจที่ประชาชนสังคมมีต่อภาครัฐ และทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคมประการสำคัญ สมาชิกทั้งหมดในสังคมต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ภายใต้ระบบประชาธิปไตยข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยกระทำและแสดงออกโดยยึดมาตรฐานความโปร่งใส ความพร้อมรับผิดชอบ และแสดงพฤติกรรมที่ถูกต้อง เที่ยงธรรมตลอดเวลาที่มีอาชีพรับข้าราชการ

## เราต้องรายงานหรือไม่

การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ตัดสินจากหลักการต่อไปนี้

(๑) ธรรมชาติของผู้ให้: พิจารณาตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ รวมทั้งนโยบายของหน่วยงาน เช่น การห้ามรับของขวัญหรือประโยชน์จากคู่สัญญา/องค์กรหรือบุคคลที่กำลังจะมาทำการค้า การสัญญาว่าจะให้-รับกับองค์กรหรือบุคคลที่จะขอทำใบอนุญาตหรือรับการตรวจสอบด้านต่างๆ ฯลฯ

หน่วยงานควรกำหนดนโยบายด้านนี้ให้เคร่งครัดและมีกระบวนการที่ช่วยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสม การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ต้องมีการลงทะเบียนรับอย่างเป็นทางการ

(๒) บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร: ถ้าข้าราชการนั้นๆ ทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความเชื่อถือไว้วางใจเป็นพิเศษ และหรือกลุ่มที่เกี่ยวกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ทั้งจากระดับองค์กรและระดับบุคคล อาทิเช่น งานตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง การให้ใบอนุญาต/ยึดใบอนุญาต ฯลฯ ควรให้แน่ใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรม และจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบาย

เกี่ยวกับการห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ และมิได้กำหนดให้รายงานการรับของขวัญและผลประโยชน์ท่านควรดำเนิร์ความถูกต้องด้วยการรายงานหรือบัญชีที่จะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ

หลักการการกำหนดว่าของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่ ควรต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรเป็นของข้าราชการ ให้เทียบกับค่าตามราคากลางโดยต้องมีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้บัญชีตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ไม่ว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นจะมีค่าเพียงเล็กน้อยก็ไม่ควรรับ เพราะก่อให้เกิดความรู้สึกผูกพันหรือพันธะกับผู้ให้ และอาจก่อให้เกิดความเสื่อมครั้งใหญ่ต่อประชาชน

### แนวทางการรายงานในทางปฏิบัติ

◊ ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูปเครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อย ของขวัญนั้นๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กรไม่ว่าจะมีค่าราคาเท่าใด

◊ ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคากลาง มีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้

◊ ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เมื่อเทียบกับราคากลางแล้วมีค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้ และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับ ให้องค์กรโดยทั่วหน้าส่วนราชการตัดสินว่าสมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้นๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่ หรือ ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะและหรือตามความเหมาะสม องค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นรายกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงานในขณะดำรงตำแหน่งเดิมของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่เพื่อนร่วมงานให้เมื่อเจ็บป่วย ฯลฯ

◊ ถ้าในปีงบประมาณใดๆ คุณค่ารวมของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คุณเดียว กันกลุ่มเดียว กัน หรือผู้ให้มีความสัมพันธ์กันหลายๆ ครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ

◊ ถ้าในปีงบประมาณใดๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ แม้จะต่างคนต่างกลุ่มเพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดี แต่มีรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น

◊ ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ(ประชาชนองค์กรเอกชน) ที่ได้อ่ายส่วนมาก บ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพลบิดเบือน ก่อให้เกิดอดคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบ และคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการ ควรปฏิเสธการรับ

◊ เงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้(ตัวอย่างเช่น หุ้น พันธบัตร ล็อตเตอรี่) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆ

### เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่

ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากมีค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ถ้าเกินกว่านี้ ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้นๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่ หรือเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการ และส่วนราชการพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ประโยชน์อย่างไร

### การฝ่าฝืนกฎหมายไทยอย่างไร

การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น และพร้อมกับการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอาจถูกลงโทษด้วยเงินเดือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออก ขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน นอกจากนั้น หากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่าข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้น รับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรม ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

### ◊ การรับของขวัญและผลประโยชน์: กฎหมายแห่งความเสีย

การรับของขวัญและผลประโยชน์ใดๆ เป็นสาเหตุให้สาธารณชนรับรู้ว่ามีการปฏิบัติอย่างมีคติมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อให้เกิดการทำลายความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนต่อภาครัฐและต่อข้าราชการ

### กฎหมายแห่งความเสีย ๒ ประการที่สำคัญ คือ

๑. ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎหมายทำการตีค่าราคากลางของขวัญและหรือผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริง การตีค่าราคากำกว่าความเป็นจริงนั้น บุคคลอาจจุงใจตนเองหรือจุงใจผู้อื่นให้คิดว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ มีค่าต่ำกว่าที่เป็นจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการรายงาน การกระทำดังกล่าวเป็นการคดโกงและหลอกลวงซึ่งเข้าข่ายฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

๒. การเพิกเฉยของข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้นจากการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ อาจทำให้ติดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็วก่อให้เกิดความคาดหวังเสมอว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำให้เกิดความรู้สึกชอบหรืออยากรับประปฎิบัติต่อผู้รับบริการ หรือผู้รับงานรับจ้างรับเหมาฯลฯ ที่เป็นผู้ให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์โดยอิทธิพลของความชอบหรือประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับทำให้มี การปฏิบัติตอบแทนเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดสถานการณ์เช่นนี้ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา และหรือผู้รับจัดซื้อ อาจ รับรู้ผลพลาดและเข้าใจว่าการรับจ้างต่างๆ ไม่จำเป็นต้องทำในระดับมาตรฐานหรือลดคุณค่าการบริการ นอกจากนั้น หากเกิดการปฏิบัติเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ข้าราชการ และหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมี พฤติกรรมเคลื่อนที่ “การรับรองวัล” จากการปฏิบัติหน้าที่ และจะเห็นการปฏิบัติหน้าที่โดยความรับผิดชอบ ซึ่ง จัดได้ว่าเป็นการรับสินบน

#### สถานการณ์ตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบน้ำหนักภัณฑ์รับค่าตอบแทน จำนวน ๒๗ ครั้ง เป็นเงิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้ การอนุญาตรับบรรทุกที่บรรทุกสินค้าที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดให้ขึ้นส่งสินค้าได้ กรณีนี้นอกจากจะ เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ผิดวินัยขั้นไล่ออกจากราชการแล้วยังมีโทษทางอาญาแห่งเดียว

ในการพิจารณาข้อหาที่จัดให้เป็นอาญา ผู้พิพากษาได้ระบุเหตุผลว่าการกระทำการของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อสาธารณะ ทำลายทรัพย์สินสาธารณะ(ถนน) เป็นการสมยอมของเจ้าหน้าที่ ยอมให้ผู้รับบริการกระทำการพิดกฎหมาย และเป็นการให้ผลประโยชน์ ในทางมิชอบต่อบริษัทที่เป็นเจ้าของกิจการ รถบรรทุก รวมทั้งเจ้าของสินค้าและสั่งลงโทษจำคุกเป็นเวลา ๑ ปี โดยไม่ร่องอาญา

การแสวงหาเหตุผลเพื่อบิดเบือนความจริง มีแนวโน้มที่จะเป็นไปได้มากที่เราจะรับของขวัญและ ผลประโยชน์โดยเฉพาะสิ่งที่ถูกใจเรา บุคคลอาจสังสัยว่าการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ถือได้ว่าเป็น ความผิด แต่ผู้รับมักจะหาเหตุผลเข้าข้างตนเองดังนี้

**“ฉันรู้ว่าไม่ควรรับของดังกล่าว แต่ด้วยมารยาทจึงไม่กล้าจะปฏิเสธมาร์ช หรือหากไม่รับจะเป็นการ ทำลายสัมพันธภาพระหว่างผู้ให้กับองค์กรหรือกับคนเอง”**

**“คนอื่นๆ ก็ทำเช่นนี้ ทำไมฉันจะทำบ้างไม่ได้”**

**“ดูซิ ฉันอุทิศเวลา nok เวลาการทำงาน ดังนั้น มันเป็นการยุติธรรมที่เราจะได้รางวัล หรือ ผลประโยชน์พิเศษบ้าง”**

**“ เพราะฉันเป็นคนพิเศษจริงๆ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจึงชมฉัน และเป็นเรื่องธรรมดานะที่ฉันมักเป็นคนแรก เสนอที่ได้รับโอกาสให้ไปฝึกอบรม/สัมมนา”**

**“มันเป็นแค่ตัวอย่างพรีให้ทดลองใช้ และฉันก็ไม่คิดว่าหน่วยงานของฉันจะสั่งสินค้าชนิดนี้ แม้ว่าฉันจะ ให้คำแนะนำนำ้กีดาม”**

**“ฉันไม่เห็นมีกฎ ระบุข้อบังคับในการให้ของขวัญ ดังนั้น ฉันก็ไม่ได้ฝ่าฝืนกฎหมายที่ใดๆ”**

ท่านต้องระลึกอยู่เสมอว่า เหตุผลที่ใช้กล่าวอ้างเช่นนี้ ไม่สามารถปักป้องท่านจากการถูกดำเนินการทาง วินัย หากการกระทำการของท่านเป็นการกระทำการที่มิชอบ

## สถานการณ์ตัวอย่าง

หน่วยงานภาครัฐหนึ่ง ส่งนักทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ให้เข้าร่วมสัมมนาด้านทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับรางวัล müllค่า ๗,๐๐๐ บาท จากการเป็นผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีบุคลิกเป็น personnel planner ซึ่งบริษัทโดยโรงงานผลิตสินค้าที่เป็นคู่ค้ากับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ได้เก็บของรางวัลนั้นไว้โดยไม่ได้รายงานหน่วยงานเนื่องจากคิดว่าเป็นรางวัลที่ตนชนะจากการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

ผู้บังคับบัญชาได้มีการตระหนักรึงความหมายที่อาจแอบแฝงมาจากการให้ และตัดสินใจว่าจะต้องมีการรายงานของรางวัลนั้นและลงทะเบียนเป็นของหน่วยงาน โดยให้เหตุผลว่าการปรากฏตัวของเขานในการเข้าร่วมสัมมนาเป็นเพื่อจะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน ดังนั้นเป็นความชอบธรรมของหน่วยงานที่จะตัดสินใจว่า จะจัดการอย่างไรกับรางวัลนี้เนื่องจากราคาของรางวัลและบทบาทในหน้าที่มีความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ ในที่สุดเจ้าหน้าที่จึงถูกขอร้องให้สละรางวัลแก่หน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสม

### ไม่เดลสำหรับการตัดสินใจ

#### ประเด็นการตัดสินใจ

**เจตนากรณ์ :** อะไรเป็นเจตนาของการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์

**ภญ ระเบียบ:** มีภญ ระเบียบ หรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวกับการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์

**ความเปิดเผย:** มีการเปิดเผยต่อสาธารณะเพียงใด

**คุณค่า:** ของขวัญและหรือผลประโยชน์มีค่ามากเท่าใด

**หลักจริยธรรม:** มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวกับการรับของขวัญหรือไม่ และมีอะไรบ้าง

**อัตลักษณ์ :** ผู้ให้มีอัตลักษณ์เพื่ออะไร

**เวลาและโอกาส:** เวลาและโอกาสในการให้คืออะไร

### บทสรุป

ความเชื่อถือไว้วางใจ และจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารภาครัฐที่ดี เมื่อท่านเป็นข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐไม่ว่าจะสังกัดหน่วยงานใด

ท่านถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจ โดยปราศจากอคติ

ท่านถูกคาดหวังไม่ให้แสดงหาร่างวัลหรือผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ ก็ตามนอกจากเงินเดือนและผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้

แม้ว่านโยบายของหน่วยงานหลายแห่งจะอนุญาตให้รับของขวัญได้ ซึ่งถือว่าเป็นของที่ระลึกในโอกาสที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามควรมีขอบเขตในการรับ蹭มอ การฝ่าฝืนขอบเขตด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม จะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต และทำลายชื่อเสียงของท่าน รวมทั้งองค์กรของท่านเอง

## บทที่ ๔

### การเรียกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการเรียก โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียก ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย นั้น

ปัจจุบันการเรียกมีรูปแบบที่หลากหลายมีความซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐก็อาจมีความเกี่ยวข้องกับการเรียกได้ เช่น การขอรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อประโยชน์สาธารณะ การขอรับการสนับสนุนหรือการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ในเหตุการณ์สำคัญต่างๆ แม้ว่าเรื่องดังกล่าวจะเป็นวัฒนธรรมที่ดีที่แสดงออกถึงความมีน้ำใจ การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน แต่การดำเนินการกรณีดังกล่าวอาจเป็นช่องทางหนึ่งในการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบเขต ทำให้เกิดความไม่เป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมีขอบเขตทั้งทางกฎหมายและประเพณี รวมทั้งอาจนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบอันจะก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนโดยทั่วไปได้ ซึ่งการกระทำดังกล่าวถือเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและเป็นความผิดทางวินัยด้วย

ด้วยแนวทางการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๗/๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้คณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ สอดส่องดูแลให้ข้าราชการพลเรือนปฏิบัติตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียก และนำไปสู่การปฏิบัติตัวอย่างถูกต้องเหมาะสมสมสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๙ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการกรณีการเรียก ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดีภายในหน่วยงานเพื่อสร้างทัศนคติและความเข้าใจที่ถูกต้อง รักษาศักดิ์ศรี ข้าราชการให้เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจแก่ประชาชน ตลอดจนเพื่อให้ผู้บริหารข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๙ ทราบ และประพฤติปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ความหมายของการเรียก

พระราชบัญญัติควบคุมการเรียก พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดนิยามของการเรียกไว้ ดังนี้

#### ◊ พระราชบัญญัติควบคุมการเรียก พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติควบคุมการเรียก พ.ศ.๒๕๔๗ ได้กำหนดนิยามของ “การเรียก” ไว้ในมาตรา ๔ โดยให้การเรียกหมายความรวมตลอดถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้ หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามิใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้ หรือบริการตามด้วยเพื่อรับร่วมทรัพย์ สินที่ได้มาทั้งหมด หรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

## ◊ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกไข่ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกไข่ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ ได้กำหนดนิยามของ “การเรียกไข่” ไว้ในข้อ ๔ ซึ่งมีความหมายว่า การเก็บเงินหรือทรัพย์สิน โดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สิน ตามใจสมัคร และให้หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้ หรือบริการ ซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามิใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้ หรือบริการธรรมดा แต่เพื่อร่วมรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มามาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

### แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการเรียกไข่

◊ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณ จะต้องประพฤติปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนว ทางการปฏิบัติ ดังนี้

◊ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรทุกคน จะต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัย ตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ต้องไม่ ใช้ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพื่อความมือคติและห้ามมิให้นำผลการปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นที่เกิดจากการเรียกไข่มาประกอบการพิจารณาให้คุณให้โทษ หรือให้ใน การบริหารทรัพยากรบุคคล และไม่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นเดือดร้อนหรือเกิดความอึดอัด ใจ

◊ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรทุกคน ต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือ ประโยชน์ส่วนรวมของประเทศไทยเท่านกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยต้องไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือ ปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลื่อนแคลงหรือสองสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน้าที่ โดยในกรณีมีความเคลื่อนแคลงหรือสองสัยให้ผู้นั้นยุติการกระทำการดังกล่าวไว้ก่อนแล้ว แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

◊ห้ามใช้สัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ หรือทรัพย์สินของรัฐ เช่น บุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารราชการ ใน การเรียกไข่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมายและห้ามมิให้จัดให้มีการเรียกไข่หรือทำการเรียกไข่ ในกรณีดังต่อไปนี้

○เรียกไข่เพื่อร่วมทรัพย์สินเพื่อนำมาให้หรือชดใช้ให้แก่เจ้าเลี้ยเพื่อใช้เป็นค่าปรับ เว้นแต่จะ เป็นการเรียกไข่ในระหว่างวงศ์ญาติของจำเลยนั้นเอง

○เรียกไข่โดยกำหนดเก็บเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นเป็นอัตราโดยคำนวณตามเกณฑ์ปริมาณ สินค้า ผลประโยชน์ หรือวัตถุอย่างอื่น

○เรียกไข่อันเป็นเหตุให้เสื่อมทรามแก่ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

○เรียกไข่อันเป็นเหตุกระทำภรรยาให่อนอย่างรุนแรงถึงสัมพันธ์ไม่ตรึงกับต่างประเทศ

○เรียกไข่เพื่อจัดหาอุทธรณ์ให้แก่ต่างประเทศ

◊หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ จะจัดให้มีการเรียกไข่หรือเข้าไปเมื่อส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกไข่ โดย การเข้าช่วยเหลือหรือมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียกไข่ในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียกไข่ หรือเป็นประธาน กรรมการ อนุกรรมการ คณะกรรมการ ทำงาน ที่ปรึกษา หรือฐานะอื่นใดมิได้เว้นแต่เป็นการเรียกไข่หรือเข้าไปเมื่อส่วน กีวยาช่องกับการเรียกไข่ ซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการเรียกไข่ของหน่วยงานของ รัฐได้แก่

**ถ้ามีการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลคอนสวาร์ค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

- (๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียกได้
  - (๒) เป็นการเรียกได้รัฐบาลหรือ ส่วนราชการจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหาย หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
  - (๓) เป็นการเรียกได้เพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทดสอบผ้าพระภูมิพระราชทาน
  - (๔) เป็นการเรียกได้ที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ เป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่ หน่วยงานเอง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้จำนวนเงินหรือมูลค่าทรัพย์สินหรือ จำนวนเงินและมูลค่าทรัพย์สินรวมกันไม่เกินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
  - (๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ ได้รับอนุญาตจาก คณะกรรมการควบคุมการเรียกตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียกแล้ว
  - (๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับยกเว้นในการขอ อนุญาตแล้ว
- หรือเป็นการเรียกได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียกของหน่วยงานของรัฐโดยมีลักษณะและ วัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
- (๗) เป็นการเรียกได้ที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน ในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ เอง
  - (๘) เป็นการเรียกได้ที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ เป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การ ป้องกันหรือพัฒนาประเทศ
  - (๙) เป็นการเรียกได้ที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์
  - (๑๐) เป็นกรณีที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกของ บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียกตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการ เรียกแล้ว
- ◊ กรณีที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ ได้รับอนุญาตหรือได้รับยกเว้นให้จัดให้มีการเรียกหรือเข้า ไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกแล้ว ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
- กระทำการเรียกเป็นการทั่วไป โดยประกาศหรือเผยแพร่ต่อสาธารณะ แต่หากเป็นการ เรียกในถนนหลวงหรือในที่ สาธารณะ หรือเป็นการเรียกโดยโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียงหรือสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ในทำนองเดียวกัน จะกระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว เว้นแต่เป็นการเรียกที่ ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียกของหน่วยงานของรัฐ หรือเป็นการเรียกเพื่อกุศลสงเคราะห์ ในการสืบทอดภารกิจ ประกอบศาสนา กิจกรรมทางศาสนา หรือเป็นการเรียกโดยขยายสิ่งของในงานอกร้านหรือในที่นัด ประชุมเฉพาะแห่งที่ได้จัดให้มีขึ้นโดยขอบด้วยกฎหมาย
  - กำหนดสถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียก
  - ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจากทุกครั้ง เว้นโดยลักษณะ แห่งการเรียกไม่ สามารถออกใบเสร็จหรือหลักฐานดังกล่าวได้ ก็ให้จัดทำเป็นบัญชีการรับเงินหรือทรัพย์สินนั้น ไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
  - จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียกตามระบบบัญชีของทางราชการ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการเรียก หรือทุก ๓ เดือน ในกรณีที่เป็นการเรียกที่กระทำอย่างต่อเนื่องและ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยบริการที่ได้รับอนุญาตให้ทำการเรียกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดให้มีเอกสาร เกี่ยวกับการดำเนินการเรียกดังกล่าวไว้สำหรับให้ประชาชนค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการด้วย

**รัฐวิสาหกิจที่มีการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อบังคับผลประโยชน์ทั่วโลก**  
**โรงพยาบาลคอนสารรรค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

○ รายงานการเงินของการเรียกพร้อมทั้งส่งบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียกหรือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้จัดทำบัญชีดังกล่าว หรือในกรณีที่เป็นการเรียกหรือได้กระทำการอย่างต่อเนื่อง ให้รายงานการเงินพร้อมทั้งส่งบัญชีดังกล่าวทุก ๓ เดือน

◊ การเรียกหรือเข้าไปเมื่อส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกนั้น ห้ามหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ ดำเนินการดังนี้

○ กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจากหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ ได้ประกาศไว้

○ กำหนดให้ผู้บริจากต้องบริจากเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น กำหนดนำบัตรเข้าชมการแสดงหรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น

○ กระทำการใดๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียกหรือบริจากหรือกระทำในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วย ทำการเรียกหรือบริจากไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือทำให้บุคคลนั้นเกิดความหวาดหวั่นหรือเกรงกลัว

○ ให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ ออกทำการเรียก หรือใช้ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นออกทำการเรียก

◊ ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ ที่เข้าไปเมื่อส่วนเกี่ยวข้อง กับการเรียกของบุคคล หรือนิติบุคคลที่มิใช่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียกตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียกแล้ว จะต้องไม่กระทำการดังนี้

○ ใช้หรือแสดงคำແນ່ງหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียก ไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่น หรือด้วยวิธีการอื่นใด

○ ใช้ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียกให้ หรือกระทำในลักษณะที่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียกให้ได้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

○ ห้ามมิให้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่เรียกได้มาในกิจการอย่างอื่นนอกเหนือวัตถุประสงค์แห่งการเรียกตามที่ได้แสดงไว้ เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายพsomควรในการเรียกนั้นเอง และถ้าไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์แห่งการเรียกตามที่ได้แสดงไว้ หรือเหลือจ่ายเพราฯ เท่านั้น ก็จะต้องรายงานให้คณะกรรมการควบคุมการเรียกของหน่วยงานของรัฐทราบ และคณะกรรมการฯ มีอำนาจสั่งให้ส่งเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าวเพื่อประกอบการกุศลหรือสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดตามที่เห็นสมควร

◊ ห้ามมิให้มีการเรียกออกจากข้าราชการ พ่อค้า และประชาชน เพื่อชื่อของขวัญให้ข้าราชการซึ่งผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาเนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิด วันขึ้นปีใหม่ การโヨกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลี้ยงรับรองข้าราชการผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาที่ไปตรวจราชการ ตลอดจนการมอบของฝาก ของอภินันทนากิจกรรมซึ่งมีราคาแพง โดยปราศจากเหตุตามปกติประเพณีนิยม ซึ่งหากมีความประสงค์ที่จะแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดี ควรใช้บัตรอวยพรหรือการลงนามในสมุดอวยพรแทน

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาเมื่อหน้าที่ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องสำหรับกรณีการเรียกโดย

## ผลของการจ้างฝ่ายนักกฎหมายการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการเรียก

กรณีที่ผู้บริหาร ข้าราชการ หรือบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ ปฏิบัติด้วยจ้างฝ่ายนักกฎหมายการปฏิบัติกรณีการเรียกในนั้น ถือว่าเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัยผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีและกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำการท่านอาจมีเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ผู้บังคับบัญชาจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

นอกจากความผิดทางวินัยดังกล่าว ผู้ที่จ้างฝ่ายนักกฎหมายการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะกรรมการเรียกใน พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ – มาตรา ๒๐ ซึ่งกำหนดโทษไว้ทั้งโทษปรับและโทษจำคุกสำหรับกรณีที่ผู้บังคับบัญชาละเลย ไม่กำชับให้มีการเสริมสร้าง พัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาผู้นั้นอาจมีความผิดทางวินัยได้ดังนั้น ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากรทุกคน สมควรประพฤติด้วยสอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะกรรมการเรียกในรูปแบบเดียวกัน

## บทที่ ๔

### การใช้รัฐการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรัฐราชการ พ.ศ.๒๕๖๓

เนื่องจากปัจจุบัน หน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๙ มีyanพานะเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ เป็นจำนวนมาก ย่อมเป็นช่องทางที่จะทำให้เกิดการนำyanพานะดังกล่าวมาใช้เป็นการส่วนตัวหรือเกี่ยวเนื่อง กับงานส่วนตัว อันถือเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนอีกประเภทหนึ่ง ดังนั้นบุคลากรทุกคนจึงต้องมีความตระหนักรว่า yanพานะดังกล่าวเป็นของทางราชการ และมิไว้เพื่อใช้ในประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น จึงต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งระเบียบเกี่ยวกับรัฐราชการที่ใช้ในปัจจุบันได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรัฐราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยสามารถสรุประเบียบดังกล่าวได้ดังนี้

#### บทที่ว่าไป

ระเบียบดังกล่าวนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ โดยรัฐราชการแบ่งได้ทั้งสิ้น ๕ ประเภท ได้แก่ รถประจำตำแหน่ง, รถส่วนกลาง, รถรับรอง, รถรับรองประจำจังหวัดและรถอารักขา

#### ความหมายตามระเบียบนี้

◊ **ส่วนราชการ** หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่มีรวมถึง รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

#### ◊ หัวหน้าส่วนราชการ

◊ ในส่วนบริหารราชการส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

◊ ในส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

◊ **รถประจำตำแหน่ง** หมายความว่า รถยนต์ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งบังคับ บัญชาดังแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวงฯ

◊ **รถส่วนกลาง** หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วน ราชการ

◊ **รถรับรอง** หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นแขกของทาง ราชการสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึง รถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็น พาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

◊ **รถรับรองประจำจังหวัด** หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะ รับรองบุคคลสำคัญ

◊ **รถอารักขา** หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ดูแลอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

## หน้าที่ของส่วนราชการเกี่ยวกับภารträการ

◊ รถส่วนกลาง ต้องให้มีตราเครื่องหมายของส่วนราชการ โดยเป็นไปตามระเบียบกำหนดเว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นให้ขอยกเว้น โดย

○ รถส่วนกลางต้องมีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘เซนติเมตร และอักษรซึ่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕เซนติเมตร หรือซึ่ออยู่ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕เซนติเมตรไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

○ รถจักรยานยนต์ขนาดลดลงตามส่วน

○ ตราเครื่องหมายและอักษรซึ่อหรืออักษรซึ่อสังกัดส่วนราชการ ให้พ่นด้วยสีขาว

◊ จดทำบัญชีแยกประเภทแต่ละคันตามแบบของระเบียบ หลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่าย โอนภารträการ

◊ ในกรณีที่มีการจำหน่าย ให้ลับหรือทำลายตราเครื่องหมายก่อนส่งมอบ

◊ กรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรซึ่อ หรือ อักษรซึ่อยู่อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้รถ หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขอนุมัติต่อปลัดกระทรวงเพื่อขอ ยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรซึ่อหรืออักษรซึ่อยู่โดยรถคันใดได้รับการยกเว้นการมีตราเครื่องหมาย และอักษรซึ่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการปฏิบัติตั้งนี้

○ รายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

○ รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้น ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ หมวด ๒ การจัดหา

### เกณฑ์สำหรับจัดหารถดแทน

กรณีการจัดหารถเพื่อทดแทนรถเก่า จะต้องใช้งานมาไม่น้อยกว่าระยะเวลาดังนี้

(๑) รถนั่งส่วนกลาง ๕ ปีขึ้นไป

(๒) รถประจำตำแหน่ง ๖ ปีขึ้นไป

(๓) รถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดอายุการใช้งานลดลง ๑ปี

โดยขนาดเครื่องยนต์และราคاجะต้องเป็นไปตามสำนักงบประมาณกำหนดในช่วงเวลาดังนี้

### การใช้รถ

◊ รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

◊ ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไว้ใช้อิก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางด้วย

### การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

◊ รถส่วนกลาง หากเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นในการเก็บรักษาที่อื่นผู้ดูแลจะต้องรับผิดชอบ

◊ ส่วนราชการต้องตรวจสอบและดูแลสภาพรถ ในเรื่องมลพิษและระดับเสียง

◊ ส่วนราชการต้องจัดทำสมุดและแสดงรายการซ่อม บำรุงรถแต่ละคัน

◊ การเก็บรักษาส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานปลดสำนักนายกรัฐมนตรีตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ดังนั้น การใช้รถนอกเหนือจากที่ระบุดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นการขัดกับระเบียบฯ ถือว่ามีความผิดกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้น

◊ ให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการโดยเร็ว

◊ ต้องรับผิดชอบให้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย

#### การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

◊ แต่ละปีงบประมาณ ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

◊ รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงตามที่ได้ตั้งงบประมาณหลักฐาน เช่น สมุดบันทึกการใช้รถแต่ละคัน , สมุดรายการซ่อมบำรุงแต่ละคันฯ

◊ ทุกตันปีงบประมาณ ต้องสำรวจราชการว่ายังมีสภาพใช้งานจริงจำนวนเท่าใด

◊ ในแต่ละปีงบประมาณให้สำรวจถึงอัตราความสิ้นเปลืองในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของราชการแต่ละคัน

◊ ให้แจ้งผลหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน และสำนักงบประมาณ ( หนังสือที่ นร ๐๒๑๕/ว/ล ) (๒๒๔๐๖.๑๖๑๗.๒๕๓๗)

#### ปัญหาในการปฏิบัติงาน

◊ ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ( แบบ ๓ ) สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ( แบบ ๔ )

◊ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์ส่วนกลางในแต่ละวันในบางครั้งจะเก็บรักษาอยู่ที่บ้าน

◊ ไม่มีตราเครื่องหมายหน่วยงานประจำรถยนต์ติดไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ ทั้ง ๒ ข้าง

◊ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถโดยไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์

◊ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถเดียวกันในวันเดียวกัน

◊ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นอกเส้นทางไปปฏิบัติราชการ

◊ มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถที่ไม่ใช่รถของทางราชการ

◊ มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงผิดประเภทรถ

◊ มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยไม่มีใบสั่งจ่ายน้ำมัน

- ◆เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับพาหนะส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ
- ◆ให้ตราเครื่องหมายรถยังไม่ถูกต้อง
- ◆บันทึกการได้มาของรถส่วนกลางในทะเบียนครุภัณฑ์
- ◆ไม่ได้จัดทำสมุดการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- ◆ไม่ได้ทำการจัดเก็บและบำรุงรักษารถราชการ
- ◆มีหลักฐานการนำร่องยนต์เข้าซ่อมและเบิกจ่ายเงินค่าซ่อม แต่ระหว่างนำร่องยนต์เข้าซ่อมนั้น มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถยนต์

## ภาคผนวก

ดูนื้อการพัฒนาและสร้างเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลคุณสวรรค์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



ข้อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน  
กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำกับดูแลข้าราชการในสังกัดให้ประพฤติปฏิบัติตน เกี่ยวกับกรณีดังกล่าวอย่างเคร่งครัดด้วย นั้น

โดยที่สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานกลางทางการคลังและเป็นมาตราที่มีบทบาทและเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารและดำเนินงบประมาณการกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อพิจารณาจากจำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณแล้ว ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงบประมาณจะมีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับบุคคลในทุกภาคส่วน ซึ่งอาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและมีความเสี่ยงของการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นๆ ไม่เกินกว่าขอบเขตที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งที่มีเพิ่มเติมจากการเป็นของทางให้เกิดการประพฤติมิชอบอื่นๆ ในราชการ และเป็นกรณีที่อยู่ในข่ายของการกระทำที่มีลักษณะเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน อันส่งผลต่อความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนอาจเกิดกรณีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขึ้นได้

- ๒ -

### ๑. ความหมายของการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดและถ้อยคำอื่นที่เกี่ยวข้อง

การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในนั้น มีการกำหนดนิยามไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังนี้

#### ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔<sup>\*</sup>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดนิยามของถ้อยคำดังๆ ไว้ในข้อ ๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑.๑ “ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่อ อัคยาศัยไม่ครึ และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเส้นทาง หรือเพื่อการลงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่สิทธิที่จัดให้สำหรับบุคคลทั่วไปในการ ได้รับการคุ้มครอง หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนการออก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้ เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

๑.๑.๒ “ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดง ความเสียใจหรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาหาที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

๑.๑.๓ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของ รัฐทุกรายดับทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

๑.๑.๔ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงาน ของรัฐ

๑.๑.๕ “ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่ง เป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มี อำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

๑.๑.๖ “บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา นารดา พี่น้องร่วมบิดา นารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

\*ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๗๘ ตอนพิเศษ ๑๐๔ ง หน้า ๙ – ๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔.

- ๓ -

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจารยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗<sup>๖</sup>

ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจารยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้กำหนดนิยามของอัยค่าด่างๆ ไว้ในข้อ ๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๒.๑ “การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจารยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ไม่กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามชนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

๑.๒.๒ “ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือแม่เดียวกัน สุน ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการี ผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

๑.๒.๓ “ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

### ๑.๓ สาระสำคัญของการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

จากบทบัญญัติตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ต่อไปนี้ สาระสำคัญของการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด สรุปได้ ดังนี้

(๑) “การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด” เป็นกรณีการให้หรือรับเงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่า โดยให้แก่กันเพื่อยังชีพยามเครื่อง ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หา เพื่อการแสดงเคราะห์ ให้เป็นสินน้ำใจ หรือเป็นการให้สิทธิพิเศษซึ่งใช้สิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิง รวมทั้งการขอค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่ที่พัก ค่าอาหาร และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง หรือการรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

(๒) “การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามปกติประเพณีนิยม หรือโดยธรรมจารยา” เป็นกรณีที่กระทำกับญาติหรือบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามชนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม ให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในทางสังคม หรือในเทศกาลหรือวันสำคัญต่างๆ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญแก่กัน และหมายรวมถึง โอกาสแสดงความอ่อนตี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือด้านมารยาทดังสังคม เช่น งานศพ งานแต่งงาน งานบวช การเยี่ยมผู้ป่วย การเกี้ยวนอยalty การย้ายตำแหน่ง เป็นต้น

(๓) “ญาติหรือบุคคลในครอบครัว” หมายความถึงบุคคลทุกคนที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเรา ได้แก่ ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมแต่บิดาหรือแม่เดียวกัน สุน ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

<sup>๖</sup>ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนที่ ๑๘๘ ก หน้า ๑๘ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๔๗.

- ๔ -

#### ๒. แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณ จะต้องประพฤติปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะกรรมการพุทธิ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจารยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และมติคณะกรรมการพุทธิ เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๔ ดังนี้

๒.๑ ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณจะต้องลงทะเบียนจากการตรวจสอบฯ ประโภชน์ที่มีขอบเขตอย่างจำกัดแต่ไม่จำกัดกันระหว่างประโภชน์ส่วนตนและประโภชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อยต้องวางตน<sup>a</sup> ดังนี้

๒.๑.๑ ไม่เรียกรับหรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำเนินการใดๆ ก็ตาม หรือไม่ได้รับซึ่งของขวัญหรือไม่ได้รับของขวัญจากบุคคลที่ไม่ได้เป็นญาติ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่เกี่ยวกับภารกิจ เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจารยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลที่ไว้ไป

๒.๑.๒ ไม่เสนอ อนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโภชน์อันมีความได้เปรียบที่ต้องขอบคุณทั้งกฎหมาย

๒.๒ ห้ามผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎหมายอังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้โดยธรรมจารยา<sup>b</sup> ซึ่งเป็นไปตามกรณี<sup>c</sup> ดังนี้

๒.๒.๑ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นจากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสม ตามฐานะบุรุษ

๒.๒.๒ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ โดยมีราคานหรือมูลค่าในการรับจากแหล่งบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลที่ไว้ไป

<sup>a</sup>ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๖.

<sup>b</sup>พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นโดยธรรมจารยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๔.

<sup>c</sup>ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้โดยธรรมจารยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๕.

- ๕ -

๒.๓ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้จากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มีได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรึง มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณผู้นั้น รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นก่อถาวร ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ยืดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณผู้นั้น จะต้องส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นทดแทนถาวรให้แก่สำนักงบประมาณทันที

๒.๔ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒.๒ – ๒.๓ ข้างต้น ซึ่งผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรึง มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณผู้นั้นต้องรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณโดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้พิจารณาอนุมัติอัยเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้รับไว้เป็นส่วนตัวบุคคลหรือไม่ และถ้ามีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถคืนแก่ผู้ให้ได้ ให้ส่งมอบเป็นสิทธิของสำนักงบประมาณโดยเร็ว และเมื่อได้ดำเนินการส่งคืนแก่ผู้ให้หรือส่งมอบเป็นสิทธิของสำนักงบประมาณแล้ว ให้ส่ง返ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว

๒.๕ ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณซึ่งพ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๒.๒ – ๒.๕ ด้วย

๒.๖ ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณจะให้ข้องชื่อแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากการมีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ข้องชื่อแก่กันมีได้โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมก็จะต้องมีการหักหันไม่สามารถให้ของขวัญแก่กันไม่ได้ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้อื่นในบังคับบัญชาที่มีได้เช่นกัน<sup>๗</sup>

<sup>๗</sup> ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖.

“ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๗.

“ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘.

“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕.

“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖.

- ๖ -

๒.๓ ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณจะทำการเรียกเงินหรือหักยศใน  
อื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการได้ฯ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของ  
ผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใดๆ มีดังนี้

๒.๔ ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณจะยินยอมหรือรับเป็นใจให้บุคคล  
ในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตนมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ของขวัญ  
ตามปกติประเพณีนิยมซึ่งมีราศีหรือมูลค่าในการให้แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท<sup>๒๒</sup> ทั้งนี้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง  
ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ได้แก่ ผู้มีสิทธิ์ต่องานหรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานในลักษณะ  
ดังต่อไปนี้<sup>๒๓</sup>

(๑) ผู้ซึ่งมีคำขอให้สำนักงบประมาณดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การเสนอขอตั้ง  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี การขอรับการจัดสรรงบประมาณ การร้องเรียน การวินิจฉัยเกี่ยวกับ  
การงบประมาณ เป็นต้น

(๒) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับสำนักงบประมาณ เช่น ผู้เสนอราคา  
การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(๓) ผู้ซึ่งกำลังดำเนินกิจการใดๆ ที่มีสำนักงบประมาณเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล

(๔) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลประโยชน์จากการปฏิบัติหรือลงทะเบียนการปฏิบัติหน้าที่ของ  
ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ เช่น บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ที่จะได้รับการช่วยเหลือ  
เยียวยาจากภาครัฐ โดยผ่านกลไกของสำนักงบประมาณและการงบประมาณ เป็นต้น

หากผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณทราบในภายหลังว่าบุคคลใน  
ครอบครัวของขวัญโดยฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวข้างต้น จะต้องดำเนินการตามข้อ ๒.๕ โดยอนุโลม<sup>๒๔</sup>

๒.๕ ผู้บังคับบัญชาเมืองน้ำที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปราณາดี  
การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ หรือกรณีอื่นใดในโอกาสต่างๆ ด้วยการปฏิบัติตามเป็น  
แบบอย่าง แนะนำ หรือกำหนดมาตรการจงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำ\_pั\_cก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใน  
บังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางที่ประทัยด โดยอาจแสดงออกด้วยการใช้บัตรรายพร การลงนามในสมุด  
รายพร หรือใช้บัตรแสดงความเสียใจแทนการให้ของขวัญ สำหรับกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ของขวัญ

<sup>๒๒</sup>“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๕ วรรคท้าย.

<sup>๒๓</sup>“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๘.

<sup>๒๔</sup>“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๙.

<sup>๒๕</sup>“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

- ๗ -

นอกจากจะต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควรให้เป็นสินค้าไทย หรือผลิตภัณฑ์ที่ทำภายในประเทศไทย<sup>๑๔</sup>

ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในกรณียกเว้นหรือจำเป็นนั้น อาจเสี่ยงต่อความเป็นกลางและความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันหรือต่อไปในอนาคตได้ ดังนั้น ผู้บริหารข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณจึงควรพึงระวังในการประเมินมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่สำคัญกว่าความเป็นจริงด้วย

### ๓. ผลของการจะใจฝ่ายใดข้อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

กรณีที่ผู้บริหาร ข้าราชการ หรือบุคลากรของสำนักงบประมาณปฏิบัติตนโดยจะใจฝ่ายใดข้อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ถือว่าผู้บริหาร ข้าราชการ หรือบุคลากรของสำนักงบประมาณผู้นั้นเป็นผู้กระทำการดังทางวินัย<sup>๑๕</sup> และให้ผู้บังคับบัญชาเมหันทีดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยต่อไป<sup>๑๖</sup>

นอกจากความผิดทางวินัยดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย<sup>๑๗</sup>

ดังนั้น ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงบประมาณทุกท่าน สมควรประพฤติปฏิบัติให้สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องสำหรับกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นโดยย่างเคร่งครัดด้วย

<sup>๑๔</sup> ระบุรายละเอียดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ และมติคณะกรรมการที่เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๔ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ต่อนำก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การมอบของขวัญและการจัดงานในเทศกาลปีใหม่.

<sup>๑๕</sup> ระบุรายละเอียดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐ และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๙๘ ประกอบข้อ ๖.

<sup>๑๖</sup> ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระบุรายละเอียดข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๒

<sup>๑๗</sup> พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓/๑.



**ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด  
โดยธรรมจารยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะนำมุคคลได้โดยธรรมจารยาไว้ดังนี้

**ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจารยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๗”**

**ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป**

**ข้อ ๓ ในประกาศนี้**

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจารยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสส่วนตัว โดยปกติดตามขนับธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในลัทธน

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ໄ้ด้วย การล่อใจ การรับความนับถือ นับเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

\* ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๙๘ ตอนที่ ๑๖๘ ๗ หน้า ๑๕ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗

**ข้อ ๔** เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎหมาย ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาดานั้นก่อให้เกิดภาระแก่เจ้าหน้าที่ในประการดังต่อไปนี้

**ข้อ ๕** เจ้าหน้าที่ของรัฐจึงรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งให้โดยเสียหัวค่าจ้างงานที่เหมาะสมตามฐานะนูรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมิราค่าหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโคราชไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

**ข้อ ๖** การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่ไม่เห็นผลความจ่าเป็นที่จะถือว่าได้รับไว้เพื่อรักษาไม่ตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันที่ระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร้า หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยื่นคำร้องทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวอีกนั้นให้ปั้นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

**ข้อ ๗** การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ปั้นไว้ตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมูลค่ามากกว่าที่ก่อให้ในข้อ ๔ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันที่ระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บุริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บุริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจ่าเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ปั้นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บุริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแพกผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ปั้นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร้า

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ก่อว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

**ไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย**

ในกรณีที่เข้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ต้องดำเนินคุ้มคันบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งกอต กอน ส่วนผู้ที่ต้องดำเนินประชามติกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ต้องดำเนินการที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตัดกอต กอนให้แจ้งต่อกำนงกรรมการ ป.บ.ช. ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เข้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ต้องดำเนินประชามติกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือเป็นผู้ต้องดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

**ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเข้าหน้าที่ของรัฐ**  
ตามประมวลบัญชีให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจาก การเป็นเข้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

โดย ออก อธิบดี

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ราชบีบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการเรียกใช้งานของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงราชบีบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกใช้งานของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๘)แห่งพระราชบัญญัติราชบีบบริการราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๙ ให้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการจังหวัดต่อไปนี้

ข้อ ๑ ราชบีบนี้เรียกว่า "ราชบีบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกใช้งานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ราชบีบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกราชบีบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกใช้งานของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

ข้อ ๔ ในราชบีบนี้

"การเรียกใช้" หมายความว่าการเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สิน ตามใจสมัครและให้หมายความรวมถึงการซื้อขายแลกเปลี่ยนชนิดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดย ประยุกต์ว่ามิใช่เป็นการซื้อขายแลกเปลี่ยนชนิดใช้หรือบริการธรรมดາแต่เพื่อร่วมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มา ทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

"เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกใช้" หมายความว่าเข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัด ให้มีการเรียกใช้ในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียกใช้หรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษาหรือในฐานะอื่นใดในการเรียกใช้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุก ระดับทั้งในราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่าข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามราชบีบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ หน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีการเรียกใช้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกใช้ไม่ได้เว้น แต่เป็นการเรียกใช้ตามข้อ ๑๙ หรือได้รับอนุมัติจาก กคร. หรือ กคร. จังหวัดแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ในราชบีบนี้

หน่วยงานของรัฐซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตในการเรียกใช้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการ เรียกใช้นอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียกใช้แล้วจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่

คู่มือการพัฒนาและสร้างเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลคอนสวาร์ค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

กำหนดไว้ในระเบียบนี้ด้วย ในกรณีนี้ กคร.อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียกได้

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชาเมืองที่ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นตามควรแก่กรณีและในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการมีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่นให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

## หมวด ๒ คณะกรรมการควบคุมการเรียกของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการควบคุมการเรียกของหน่วยงานของรัฐ เรียกโดยย่อว่า "กคร." ประกอบด้วย รองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธานกรรมการผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลังผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุขผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้แทนสำนักงานการตรวจสอบเฝ้าดูและผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง อีกไม่เกินสี่คนเป็นกรรมการและผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ

กคร.จะแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๙ ให้กรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งมีภาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ไปกลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ ๙กรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) นายกรัฐมนตรีให้ออก

ในกรณีที่กรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทนและให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทนเว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้

**ข้อ ๑๑ การประชุมของ กคร.ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม**

ในการประชุมคราวใดถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยซึ่งขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงซึ่งขาด

**ข้อ ๑๒ กคร.มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- (๑) พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการรัฐมนตรีในการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้
- (๒) พิจารนาอนุมัติให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะทำการเรียไหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไหรในเขตกรุงเทพมหานครหรือในเขตท้องที่เกินหนึ่งจังหวัดจัดให้มีการเรียไหรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไหรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- (๓) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไหรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไหรตามระเบียบนี้
- (๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการกับสิ่งของที่หน่วยงานของรัฐได้รับมาจากการเรียไหรโดยฝ่ายหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๖) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๗) มอบหมายให้ กคร.จังหวัดปฏิบัติการอื่นได้ตามที่เห็นสมควร
- (๘) ปฏิบัติการอื่นได้ตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กคร.หรือตามที่คณะกรรมการรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เมื่อ กคร.ได้พิจารณาอนุมัติตาม (๗)แล้ว ให้แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

**ข้อ ๑๓ กคร.จะแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะกรรมการทำงานเพื่อพิจารณา หรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ กคร. มอบหมายก็ได้**

การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการทำงานให้นำข้อ ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**ข้อ ๑๔ ให้มีสำนักงานเลขานุการ กคร.ขึ้นในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานอื่นตามที่ กคร. มอบหมาย**

หมวด ๓  
คณะกรรมการควบคุมการเรียกจ้างหัวด

**ข้อ ๑๕** ให้มีคณะกรรมการควบคุมการเรียกจ้างหัวดในทุกจังหวัด ยกเว้นกรุงเทพมหานคร เรียกโดยย่อว่า "กคร. จังหวัด" โดยออกนามจังหวัดนั้น ประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายหนึ่งคน ปลัดจังหวัดอัยการจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งหนึ่งคนหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดของสำนักงานตำรวจนายชาติ ศึกษาธิการจังหวัดสรรพากร จังหวัด สาธารณสุขจังหวัดนายกเทศมนตรีนายนายกเทศมนตรีเมืองที่เป็นที่ตั้งจังหวัด ผู้แทนหอการค้า จังหวัดผู้แทนสมาคมหรือชุมชนภาคพานิชจังหวัด ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมจังหวัดบุคคลอื่นซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งอีกไม่เกินสามคนเป็นกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการ

กคร.จังหวัดจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐภายในจังหวัดจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

**ข้อ ๑๖** ให้ กคร.จังหวัด มีหน้าที่ช่วยกคร. ปฏิบัติการในจังหวัด และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะทำการเรียกหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง กับการเรียกภาระในเขตจังหวัดจัดให้มีการเรียกหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกภาระตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กคร.จังหวัดหรือตามที่ กคร. มอบหมาย

เมื่อ กคร. จังหวัดได้พิจารณาอนุมัติตาม (๑) แล้วให้แจ้งหน่วยงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในภูมิภาคนั้นและรายงาน กคร.ให้ทราบด้วย

**ข้อ ๑๗** ให้นำความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ๑๑ และข้อ ๑๓มาใช้บังคับกับวาระการดำเนิน ตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งการประชุม กคร.จังหวัดและการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานโดยอนุโญติ

หมวด ๔  
หลักเกณฑ์การเรียไร

ข้อ ๑๙ การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัดแล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ ๖ ได้นั้นจะต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั้นเอง
- (๒) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ
- (๓) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์
- (๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียริดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว

ข้อ ๒๐ การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรดังต่อไปนี้ให้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี

- (๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียไรได้
- (๒) เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
- (๓) เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทดสอบผู้ประกอบธุรกิจพระราชนิหาร
- (๔) เป็นการเรียริดตามข้อ ๑๙ (๑) หรือ (๓) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงินหรือมูลค่าตามที่ กคร.กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- (๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียริดตามข้อ ๑๙ (๔) ซึ่ง กคร.ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษายกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ
- (๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นตามข้อ ๑๙ ให้จัดให้มีการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ให้กระทำการเรียไรเป็นการทั่วไปโดยประกาศหรือเผยแพร่ต่อสาธารณะ
- (๒) กำหนดสถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไร
- (๓) ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจากทุกครั้งเว้นแต่โดยลักษณะแห่งการเรียไรไม่สามารถออกใบเสร็จหรือหลักฐานดังกล่าวได้ก็ให้จัดทำเป็นบัญชีการรับเงินหรือทรัพย์สินนั้นไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- (๔) จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียริดตามระบบบัญชีของทางราชการรายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการเรียไรหรือทุกสามเดือนในกรณีที่เป็นการเรียไรที่กระทำอย่างต่อเนื่องและปิดประกาศโดยเปิดเผยที่ทำการของหน่วยงานของรัฐที่ได้ทำการเรียไรไม่น้อยกว่าสามสิบวันเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและจัดให้มีเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการเรียริดกล่าวไว้ณ สถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการด้วย

(๕) รายงานการเงินของการเรียรับร้องทั้งส่งบัญชีตาม (๔)ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้จัดทำบัญชีตาม (๔)แล้วเสร็จหรือในกรณีที่เป็นการเรียรับที่ได้กระทำอย่างต่อเนื่องให้รายงานการเงินพร้อมทั้งส่งบัญชีดังกล่าวทุกสามเดือน

ข้อ ๒๑ ในการเรียรับหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียรับห้ามมิให้นำยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคมหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศไว้

(๒) กำหนดให้ผู้บริจาคมต้องบริจาคมเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอนเว้นแต่โดยสภาพนิความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่นการจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงหรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น

(๓) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียรับหรือบริจาคมหรือกระทำในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียรับหรือบริจามไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียรับของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียรับตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียรับซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียรับไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่นหรือด้วยวิธีการอื่นใด

(๒) ใช้ สั่ง ขอร้องหรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียรับให้หรือกระทำการในลักษณะที่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียรับให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## บทเฉพาะกาล

---

**ข้อ ๒๓ การเรียกเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกหรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้ในการเรียกหรือได้รับการอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการเรียกของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับก็ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ จนกว่าจะแล้วเสร็จ**

**ข้อ ๒๔ ให้ กคร. และ กคร.จังหวัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่ระเบียบนี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ปฏิบัติหน้าที่กคร. และ กคร.จังหวัดตามระเบียบนี้ไปพลงก่อนจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีแต่ถ้าไม่ได้มีการแต่งตั้งตามระเบียบนี้เข้ารับหน้าที่**

**ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔**

**ชวน หลีกภัย**

**(นายชวน หลีกภัย)**

**นายกรัฐมนตรี**

หน้า ๕๒

เล่ม ๓๓๖ ตอนพิเศษ ๗๘๙ ๑ ราชกิจจานุเบกษา

๗๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

**ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรี่ยไร  
หรือให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรี่ยไร หรือให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร เพื่อให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (๔) แห่งร่างเปแบบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ให้ยกเลิก**

(๑) ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรี่ยไร หรือให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔

(๒) ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรี่ยไร หรือให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘

**ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป**

**ข้อ ๓ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีการเรี่ยไร ให้ยื่นคำขออนุมัติตามแบบ กคร. ๑ ท้ายประกาศนี้**

**ข้อ ๔ หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไร ให้ยื่นคำขออนุมัติตามแบบ กคร. ๒ ท้ายประกาศนี้**

**ข้อ ๕ การยื่นคำขออนุมัติให้จัดให้มีการเรี่ยไร หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติ ดังต่อไปนี้**

(๑) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีการเรี่ยไร หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร ในเขตกรุงเทพมหานครหรือในเขตท้องที่เกินหนึ่งจังหวัด ให้หน่วยงานของรัฐนั้นยื่นคำขออนุมัติต่อสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนทำการเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร

## หน้า ๕๓

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๗๘๙ ๔ ราชกิจจานุเบกษา

๗๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ประسังจะจัดให้มีการเรียก หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกในเขตท้องที่ซึ่งหวัดได้จังหวัดหนึ่ง นอกจากราชการตาม (๑) ให้ยื่นต่อสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรียกจังหวัดเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนทำการเรียก หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียก

นอกจากวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติตามวรรคหนึ่งแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจยื่นคำขอดังกล่าวโดยวิธีการทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับได้ โดยให้ส่งไปยังหน่วยงานตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และหน่วยงานของรัฐไม่อาจยื่นคำขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียก หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกเป็นการล่วงหน้าตามข้อ ๔ ได้ หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นอาจยื่นคำขอพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนดังกล่าวต่อหน่วยงานตามข้อ ๕ (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวันก่อนวันทำการเรียก หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียก ทั้งนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการควบคุมการเรียกจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่จะรับเรื่องดังกล่าวไว้เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไปหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๗ หน่วยงานของรัฐที่ได้ยื่นคำขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียก หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกตามประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียกของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียก หรือให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียกของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียก หรือให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียก (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๗๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ไว้แล้วก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขออนุมัติตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการควบคุมการเรียกจังหวัดหน่วยงานของรัฐ

แบบ กคร. ๑

## คำขออนุมัติให้สัดให้มีการเรียไร

(วัน เดือน ปี) .....

เรียน .....

ชื่อหน่วยงานของรัฐที่ยื่นคำขออนุมัติ .....

๑. วัตถุประสงค์ของการเรียไร .....

๒. รายละเอียดของการเรียไร

๒.๑ เป็นการเรียไรเพื่อ  ประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐที่ขออนุมัติให้สัดให้มีการเรียไร  
นั้นเอง ประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ สาธารณประโยชน์ เป็นการเพื่อหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ซึ่งมีได้รับ<sup>ยกเว้นตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียร้องหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔</sup> เป็นการเรียไรซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ยื่นคำขออนุมัติเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันทำการเรียไร เป็นการเรียไรในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และหน่วยงานของรัฐยื่นคำขออนุมัติเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันทำการเรียไร โดยมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ดังนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

(๔) .....

๒.๒ วิธีการเรียไร .....

๒.๓ ระยะเวลาดำเนินการเรียไรสั้นๆ หรือ .....

สัปดาห์

๒.๔ ที่ท่าการเรียไร .....

๒.๕ สถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไร .....

๒.๖ วงเงินที่จะทำการเรียไร .....

- ๒ -

## ๒.๗ เรื่องอื่น ๆ

เคยทำการเรียกเรื่องใดมาแล้วหรือไม่

 เคย ๑. .... ไม่เคย

๒. ....

๓. ....

สถานที่ติดต่อ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

## ๓. หลักฐานประกอบคำขออนุมัติ

 โครงการจัดให้มีการเรียนรู้ และหรือ  รายละเอียดของการจัดให้มีการเรียนรู้ หลักฐานการได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานระดับกรมเจ้าสังกัดหรือที่เทียบเท่า ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ยื่นคำขออนุมัติให้เขียนหน่วยงานระดับกรมหรือที่เทียบเท่า หลักฐานการขอรับอนุญาตให้จัดให้มีการเรียนรู้ทางการเรียนในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ยื่นคำขออนุมัติต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียนรู้ และ หลักฐานอื่น ๆ (ล้ำมี)

.....

.....

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเรียนรู้ตามคำขอนี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการเรียนรู้ของหน่วยงานของรัฐ หรือคณะกรรมการควบคุมการเรียนรู้สังห婶และแล้ว จะได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียนรู้ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบ กคร. ๒

## คำขออนุมัติให้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้

(วัน เดือน ปี) .....

เรียน .....

ชื่อหน่วยงานของรัฐที่ยื่นคำขออนุมัติ .....

ชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่รับให้มีการเรียนรู้ .....

ใบอนุญาตให้บุคคลหรือนิติบุคคลจัดให้มีหรือทำการเรียนรู้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียนรู้ .....

..... เลขที่ใบอนุญาต ..... วันสิ้นอายุ .....

๑. วัตถุประสงค์ของการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ .....

๒. รายละเอียดของการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้

 เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ที่ไม่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร. หรือ กศร. จังหวัด ตามข้อ ๗๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียนรู้ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ และหน่วยงานของรัฐได้ยื่นคำขออนุมัติ เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และ หน่วยงานของรัฐยื่นคำขออนุมัติเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบห้าวันก่อนวันเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ โดยมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ดังนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

(๔) .....

๒.๑ วิธีการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ .....

๒.๒ ระยะเวลาดำเนินการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ .....

๒.๓ พื้นที่การเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ .....

๒.๔ สถานที่หรืออธิการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้

๒.๕ วิธีการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ .....

- ๒ -

๒.๖ วงศ์นี้จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร .....

๒.๗ เคยเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรเรื่องความดื้อรั้นหรือไม่

 เคย ๑. ....  ไม่เคย

๒. ....

๓. ....

สถานที่ติดต่อ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

## ๓. หลักฐานประกอบคำขออนุมัติ

 โครงการจัดให้มีการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร และหรือ  รายละเอียดของ การจัดให้มีการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร หลักฐานการได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานระดับกรมเจ้าสังกัดหรือที่เทียบเท่า ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ยื่นคำขออนุมัติให้หน่วยงานระดับกรมหรือที่เทียบเท่า หลักฐานการขอรับอนุญาตให้จัดให้มีการเรียไรหรือทำการเรียไรในกรณีที่หน่วยงาน ของรัฐที่ยื่นคำขออนุมัติต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร และ สำเนาใบอนุญาตให้บุคคลหรือนิติบุคคลจัดให้มีหรือทำการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมการเรียไร หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรตามคำขอนี้ได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ หรือคณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัดแล้ว จะได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรรมาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๓  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔  
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษาภยันต์นั้น พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรรมาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษาภยันต์นั้น พ.ศ. ๒๕๐๑ บรรตามดคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อปัจจุบัน หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับภยันต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

##### ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

##### “หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อยังอื่น และมีฐานะเป็นกรรมการกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน แต่กฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความรวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความรวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดให้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดให้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

6

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรัฐธรรมนูญ ให้หมายความรวมถึงสิ่งประจําตำแหน่ง เมืองให้เป็นพำนหนะรับรองคนไทยและชาวต่างด้าวเท่านั้นเป็นแนวคิดของท่านราษฎร์อย่างเดียว

“รถรับรองประจําจังหวัด” หมายความว่า รถบันทึกจังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการความเรียบเรียง กับให้มีหน้าที่ติดตามและวินิจฉัยปัญหาที่มีอยู่กันทั่วไปในสังคมฯ ที่มีผลต่อความมั่นคงของชาติ

"ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดสรรประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาด้วยแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงต้นกรุงเทพฯ และเอกอัครราชทูตประจำกรุงเทพฯ สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวกับ อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เอกพำนุภาพผู้ดำรงตำแหน่งที่สองรองจากเอกอัครราชทูต

๒)หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำสำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา  
หรือผู้ทรงคุณวุฒินระดับ ๑๑ แลกระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีศักดิ์ได้รับการจัดสรรประจำ  
ตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่สำคัญ  
การเบ็ดเตล็ดบัญชาได้

ข้อ ๖ ที่วิจัยหัวด้วยความจำเป็นต้องมีรัฐบอร์งประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องนัดลงโทษและความจำเป็น ในการมีรัฐบอร์งประจำจังหวัด ให้คณบุรุษกรรมการตามข้อ ๒๖ พัฒนาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในการปฏิทิษฐิ์มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำเจ้าหน้าที่ได้เพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำเจ้าหน้าที่ที่จังหวัดหัวน้ำมืออยู่ ให้ภาระทุร่วงหาดใหญ่เป็นภาระของทั้งประเทศไม่ใช่ภาระของเจ้าหน้าที่

๔) ผลส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาว  
ไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือ  
ชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕-๕ เซนติเมตร ไว้ด้านหน้าและด้านหลัง

สำหรับปรัชญาภิยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรซึ่งแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลักษณะตามที่ส่วนราชการกำหนด

ตราเครื่องหมายและอักษรซึ่งแสดงสังกัดของส่วนราชการในวาระหนึ่งและวาระสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจ้าหน่ายรถกลาง ให้ส่วนราชการเข้าข้องค์ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรซึ่งแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้กับคลังอีก

ส่วนราชการได้มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดง สังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างเอกสาร อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลเดียวเล็กกระหรง เพื่อขออนุญาตเริ่มต้นจัดตั้งเป็นนิติบุคคล ดังนี้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อัญเชิงดับบัญชีของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือท้องทวาร ให้เข้ามายื่นส่วนตรวจสอบและพิจารณาต่อที่ประชุมฯ คราวเดียวกัน

“รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรข้อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามรายเบี่ยง และสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรข้อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอตัวย

ข้อ ๔ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นได้ต้องดื้อปฎิบัติตามข้อ ๘ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรายการการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและภาระที่ต้องชำระตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถตามภารหนี้จะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเข้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำนับรับส่วนราชการซึ่งมีให้อ้อนบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาหนึ่งไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖/๑ ให้นำความในข้อ ๔ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคที่ ๑ วรรคที่ ๒ และวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสอง และวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ หัว ๑๖ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับรถค่ารักษาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชือเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

#### หมวด ๒

##### การจัดหา

“ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีไม่เกินตำแหน่งเลข ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลักตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหากาลังส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดหย่อนใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้นค่ายก็ซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่ดูในสภาพที่ใช้การได้โดยบล็อกด้วย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔

“ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์ที่ประจำดำเนิน รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำดำเนิน ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินอกรบประมาณหรือเงินอื่นนำมาสมทบ เพื่อจัดหารรถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

#### หมวด ๓

##### การใช้

“ข้อ ๑๓ รถประจำดำเนินที่ใช้ในการปฏิบัติราชการในดำเนินหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในดำเนินหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและลังคน

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามน้ำมันสีทึบตื้อได้รับรถประจำดำเนิน ซึ่งได้รับประจำดำเนินแล้วนารถส่วนกลางไม่ใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถภารกษา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ห้ายรับเบียบนี้

“ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำเดือนแต่ละคัน สมุดบันทึกยังน้อยให้สืบต่อความตามแบบ ๔ ห้ายรับเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมหนักง่ายบนรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำดำเนินหนึ่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือสิ้นรอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำดำเนินถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำดำเนินห้ามห้ามห้ามส่วนราชการที่น่วมมีเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำดำเนินเก็บกำหนดเวลาตั้งกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พุทธิการน์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

#### หมวด ๔

##### การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

“ข้อ ๑๖ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ให้อัญญາในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดูแลประจำ

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อัญญາในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่ยื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาป้องกันเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ หวิ การอนุญาตให้นำร่องส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจาก ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาดูแล ส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะ นำร่องส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอ ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวาระหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและ สำนักงานตรวจสอบแห่งเดือนทราบ

ข้อ ๑๖ ศริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับร่องส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษา ที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ หวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบซึ่งค่าเสื่อมใหม่ทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังและรักษาอย่างวิจัยขั้นจะพึงส่วนรักษาทรัพย์ของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นไม่ได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเองจากการน้ำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นเช่น หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มิได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แล้วจะจัดตั้งเหตุสุคิวสัย เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่ร่องส่วนกลางทันที

#### ๔๙ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถ รับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีโดยส่วนมาก

ข้อ ๑๙ หวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถ ส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากห้อง ให้เกิดระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวาระหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่หัวหน้าจะต้องดำเนินการตรวจสอบรถ ราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่จะเบิกบัญชีมูลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวาระสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุก ระยะ ๖ เดือน หรือทุกรายห้าง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถูกกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลัง การซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบร่วงชำรุดชำรากคันใดมีมลพิษ เกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีทันที

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะ รายงานเองได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีความรุนแรงนี้ เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ พนักงานบัตรถีบรรยายผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราความประมาท เสื่อมเสื่องของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำ ตำแหน่งไปใช้ก่อนหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซึ่งค่าเสื่อมใหม่ทดแทนความสูญ หาย เม็ดด้วยเหตุสุคิวสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแล้วจะรับประจำตัวแทนเพื่อความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตัวแทนเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพื่อความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตัวแทน หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตัวแทน ผู้ใช้รถประจำตัวแทนต้องรับผิดชอบช่อม章程ให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเชื่อมต่อรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้มีระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแห่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนี้ ให้รายงานตามแบบ ๕ ห้ายะระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามด้วยแบบ ๖ ห้ายะระเบียบนี้

#### หมวด ๕ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตัวแทนเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงของในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องบันรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตัวแทนไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ดังงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณฑ์นึงเรียกว่า “คณะกรรมการตรวจสอบ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประชุมกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยข้อความที่ประชุมให้ก็อตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงขึ้น

๙

ข้อ ๒๗ ผู้ได้การทำการโดยจงใจหรือประมาทเดินเลื่อน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือประพฤติจากอ่านใจหรืออกเห็นใจอ่านใจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือความกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้

ข้อ ๒๙ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงติดตามรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ชัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติที่ต้องไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันต่อจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
ผลออก บ. ติดสุลามันท์  
นายกรัฐมนตรี

#### หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๔๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๖๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๖ ตอนพิเศษ ๔๒ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๗ ตอนพิเศษ ๙๒ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนพิเศษ ๑๙ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

၁၂၈

ประ掏ห้องประจําสำหรับ  
ห้องน้ำในรั้วของ.....(กรรม)....

รุ่นเมืองการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลกระทบจากโรคไข้ไข้ข้อใน  
โรงพยาบาลศักดิ์สิริวัฒน์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

፩፻፲፭

ประยุทธ์ร่วมกับ / ภาร์บงกช / รถบัสของประเทศไทยทั่วไป / กองอิรักษา  
แห่งเป็นรถของ... (กรน) .....

ดูแลการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อบังคับผลประโยชน์ทั้งสอง  
โรงพยาบาลศรีนครินทร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

แบบ ๓

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนตัว/รถรับรอง/รถรับรองประจำสำนักงาน/รถราชการ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน .....(ผู้อำนวยการส่วนราชการ)

ชื่อเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
 ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน)  
 เพื่อ..... บีบันช์..... คน  
 ในวันที่..... เวลา.....  
 ถึงวันที่..... เวลา.....

## ผู้ขออนุญาต

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง  
 หรือผู้แทน  
 (วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

..... / .....

ดูเมืองการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ที่ดีขึ้น  
 โรงพยาบาลศรีนครินทร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

၁၂၅

សេវាថ្មីនៃក្រសួង

ศูนย์การพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประทัยชนิดทับซ้อน  
โรงพยาบาลคอกอนสวาร์ค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ג

ผู้บันทึก สำเนาหนัง

แบบ ๔

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

**เรื่อง รายงานอุบัติเหตุกรณีหมายเลขทะเบียน.....****เรียน**

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.  
 สถานที่เกิดเหตุ..... (ดังแนบท้ายเบื้องหน้า)  
 ความเร็วขณะเกิดเหตุ..... กม./ชม.  
 ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก..... ช่าปี.....  
 ความเสียหาย.....

**ข้าราชการหรือหัวหน้าในฝ่ายครัวเรือน**

ร.ส. .... หมายเลขอหห. ....  
 อายุ..... ปี ในอนุญาตหันเข้าเลขที่.....  
 ห้องของผู้เข้าบ้าน.....  
 ชื่อเจ้าของรถ.....  
 เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย .....

**ผู้บาดเจ็บ**

ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....  
 ชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

**ผู้สอนสอนส่วนลดครัวเรือน**

หน้ากากสอนสอนส่วนซี..... สถานีตำรวจ.....  
 ที่อยู่..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....  
 ทายนชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....  
 พยานชื่อ..... อายุ..... ปี ที่อยู่.....

**ผู้เชื่อมต่อ**

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน  
 ตำแหน่ง.....

ดูนี้ของการพัฒนาและสร้างเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันภัยประโภคทันท่วงทัน  
 โรงพยาบาลกองสวรรค์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขับถ่าย มีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รายละเอียดการซ้อมบำรุง  
รด.....หมายเลขอหะเบียน.....

ลำดับที่	เลขประจำทาง เมื่อเข้าซ้อม	รายการซ้อม	จำนวนเงิน		สถานที่ซ้อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	สต.			

คู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทักษ้อน  
โรงพยาบาลกองสร้างสรรค์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



# คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ส่วนตน

ผลประโยชน์ส่วนรวม

ผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลคอนสารรค

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒