

คู่มือ

การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน



คำนำ

ปัจจุบันรัฐบาลได้ผลักดันให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ และให้แต่ละกระทรวงจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต รวมถึงประเด็นเรื่องการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยเฉพาะเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้จัดทำยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และพัฒนาเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ได้รวบรวมหลักการและแนวคิด เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือจะเป็นการสร้างสังคมไทยที่ปราศจากการทุจริตประพฤติมิชอบ และมีความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

มิถุนายน ๒๕๖๑

คำนำ

บทที่ ๑ ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests)

ความเป็นมา	๑
นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ	๑
หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	๒

บทที่ ๒ แนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	๔
การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ	๕
การให้-การรับของขวัญและผลประโยชน์	๗
การฝ่าฝืนกฎหมายมีโทษอย่างไร	๙

บทที่ ๓

ช่องทางและขั้นตอนการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน	
กรณีพบเห็นพฤติกรรมที่นำไปสู่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน	
ช่องทางการติดต่อแจ้งข้อร้องเรียน	๑๑
แนวทางการจัดการการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	๑๑
แนวทางการคุ้มครองผู้ร้องหรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๓
ระบบการจัดการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๔

บทที่ ๔

สรุปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	
กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและรับสินบน	๑๖
แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับ	๑๗
ผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	
แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน :	๑๙
กรณีการให้หรือขอรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด	
แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไ	๒๑

ภาคผนวก

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	

บรรณานุกรม

บทที่ ๑ ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests)

ความเป็นมา

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้ดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการในการป้องกันปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการหลายประการ ดังปรากฏในหมวด ๒ จริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ดังนี้

ข้อ ๕ ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๖ ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๗ ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา

ข้อ ๘ ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

ข้อ ๙ ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ

๑. **ผลประโยชน์ส่วนตน (Private Interest)** “ผลประโยชน์” คือ สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่มไม่ว่าในทางบวกหรือลบ “ผลประโยชน์ส่วนตน” ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการงานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่ แต่รวมถึงคนที่ติดต่อสัมพันธ์ด้วย เช่น เพื่อน ญาติ คู่แข่ง ศัตรู เมื่อใดเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้คนเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์ เมื่อนั้นก็ถือว่ามีความเกี่ยวพันผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

๒. **ผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)** คือประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ในเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถให้ความสำคัญอันดับต้นแก่สิ่งนี้ โดย

- ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- ทำงานตามหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม
- ระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมีหรืออาจจะมีและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ผลประโยชน์สาธารณะ มีความคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ต้องจำกัดขอบเขตที่ ประโยชน์ส่วนตนจะมามีผลต่อความเป็นกลางในการทำหน้าที่
- หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตนที่อาจทำให้คนเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน
- หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่
- ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง ขณะที่เป็นตำแหน่งงานใหม่

๓. หน้าที่สาธารณะ (Public Duty) หน้าที่สาธารณะของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐ คือ การให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ประโยชน์สาธารณะ คนเหล่านี้ไม่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ เท่านั้นแต่ยังรวมถึงคนอื่นๆ ที่ทำงานให้ภาครัฐด้วย เช่น ที่ปรึกษา อาสาสมัคร เป็นต้น

๔. หน้าที่ขัดซ้อน (Conflict of duty) หรือ ผลประโยชน์เบียดเบียนกัน (Competing Interests) มี ๒ ประเภท ได้แก่

๔.๑ กรณีเจ้าหน้าที่มีหลายบทบาทหน้าที่ เช่น เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานในขณะเดียวกัน จะมีปัญหาเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ออกจากกันได้ อาจทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือเกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อย หรือมีเจ้าหน้าที่บางคนที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่น ๆ ทำไม่ได้ ซึ่งส่วนใหญ่มักไม่ให้ความสำคัญกับปัญหานี้ เพราะดูเหมือนไม่มีผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

๔.๒ กรณีที่เจ้าหน้าที่มีหลายบทบาทหน้าที่ และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่ง นั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างไปใช้ประโยชน์ในบทบาทหน้าที่ในอีกหน่วยงานหนึ่ง ผลเสีย คือ อาจเกิดการประพฤติมิชอบ หรือความลำเอียง / อคติ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการตัดสินใจที่ไม่เป็นกลาง

หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบาย และต้องมีความซื่อสัตย์

๑.๒ ทำงานในขอบเขตหน้าที่ ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง

๑.๓ ปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา อาชีพ จุดยืนทางการเมือง เผ่าพันธุ์วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น แต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด

๒.๑ อาศัยกระบวนการแสวงหาเปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบและมีความพร้อมรับผิด

๒.๒ มีวิธีการต่าง ๆ เช่น จดทะเบียนผลประโยชน์ โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผย ทั่วหน้า จะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง

๓.๑ ยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กร

๓.๒ ผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่าง

๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร

๔.๑ ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น

๔.๒ ให้คำแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติ รวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

๔.๓ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

๔.๔ ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด

๔.๕ ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตาม

บทที่ ๒

แนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

หลักการและแนวคิดที่เป็นสากลพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการประยุกต์ใช้เพื่อการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีสาระสำคัญเป็น ๓ ข้อ คือ

๑. การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ
๓. การให้-รับของขวัญและผลประโยชน์

๑. การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

หลักสำคัญของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน มีดังนี้

- ๑.๑ ชุมชนคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยให้ผลประโยชน์สาธารณะมีความสำคัญอันดับต้น
- ๑.๒ ความซื่อตรงต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยังเป็นรากฐานของหลักนิติธรรม (ประชาชนทุกคนเสมอภาคภายใต้กฎหมาย และต้องได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม)
- ๑.๓ หน่วยงานภาครัฐต้องจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างโปร่งใส และพร้อมรับผิดชอบ
- ๑.๔ ปัจจุบันขอบเขตของผลประโยชน์ทับซ้อนขยายมากกว่าเดิม เนื่องจากการร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน รวมถึงระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ทำให้มีความสัมพันธ์ซับซ้อน/ซ้อนทับมากขึ้น
- ๑.๕ หน่วยงานควรตระหนักว่าผลประโยชน์ทับซ้อนจะเกิดขึ้นในการทำงาน และต้องพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๑.๖ หน่วยงานต้องให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภาคผนวก)
- ๑.๗ ผลประโยชน์ทับซ้อนจะเป็นสิ่งผิดก็ต่อเมื่อมีอิทธิพลต่อการทำงานหรือการตัดสินใจ กรณีนี้ เรียกว่ามีการใช้หน้าที่ในทางมิชอบ หรือแม้แต่การฉ้อราษฎร์บังหลวง
- ๑.๘ การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนสร้างประโยชน์มากมายแก่หน่วยงาน เนื่องจาก
 - ลดการทุจริตประพฤติมิชอบ
 - สามารถแก้ข้อกล่าวหาเรื่องความลำเอียงได้ง่าย
 - แสดงความยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
 - ประชาชนเชื่อมั่นว่าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง

แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๑) ระบุว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
- ๒) พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

- ๓) ให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ รวมถึงเผยแพร่นโยบายการจัดการ ผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
- ๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
- ๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความ มุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๖) บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสม่ำเสมอ

๒. การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

การเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการประพฤติมิชอบและการบริหารที่บกพร่อง/อคติของภาครัฐ เป็นรากฐานของความถูกต้องเป็นธรรม (integrity) และการยึดมั่น ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๒.๑ ผู้เปิดเผยผลประโยชน์

- รายงานข้อมูลที่เป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมที่มีขอบที่ร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ที่กระทำโดยมิใช่เพื่อผลประโยชน์สาธารณะ
- ขาดการสนับสนุนผู้เปิดเผยการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ โดยแทนที่จะยกย่องชมเชยเจ้าหน้าที่ที่เปิดเผยมการประพฤติมิชอบ คดโกง หุจริต หรือพฤติกรรมอาชญากรรม กลับวิพากษ์วิจารณ์ทางลบ ทำให้สูญเสียความก้าวหน้าในอาชีพและแม้แต่สูญเสียงานหลัก (core) ของการปกป้องคุ้มครองพยาน (whistleblowing)

๒.๒ องค์กรควรจะทำอย่างไร

- ต้องมีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเปิดเผยการกระทำผิด จัดช่องทาง อำนวยความสะดวก สนับสนุน และคุ้มครองผู้เปิดเผยการกระทำผิด
- การปกป้องผู้เปิดเผยการกระทำผิดและการคุ้มครองพยาน คือ
 - . สนับสนุนให้บุคคลเปิดเผยการกระทำผิด
 - . เพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยจะได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม
 - . เพื่อให้แน่ใจว่าจะต้องมีการปกป้องคุ้มครองพยานที่เหมาะสมในทุกกรณี

๒.๓ การเปิดเผยการกระทำผิดเป็นสิ่งสำคัญ และผู้รับรายงานควรให้คำแนะนำผู้เปิดเผยถึงการตรวจสอบ และสิ่งที่หน่วยงานจะสนับสนุนและคุ้มครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเปิดเผยการกระทำผิดใน ๔ กลุ่ม คือ

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

๒.๔ การเปิดเผยการกระทำผิดบางประเภทอาจจะไม่ได้รับการคุ้มครอง เช่น การเปิดเผยต่อสื่อมวลชน การเปิดเผยที่ก่อให้เกิดคำถามต่อความเป็นธรรมของรัฐบาล การเปิดเผยนโยบายของหน่วยงาน หรือการเปิดเผยเพื่อหลีกเลี่ยงการถูกลงโทษทางวินัย

๒.๕ บทบาทสำคัญของการบริหาร

๑) ผู้บริหารระดับล่างมีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Public Information Disclose : PID) ช่วยให้เกิดความตระหนักรู้ขององค์กร และให้เห็นว่าไม่เป็นอุปสรรคในการรายงานของผู้เปิดเผย

๒) ผู้อำนวยการจะเป็นผู้ได้รับข้อมูลและจัดการกับการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผลการตรวจสอบ และรับผิดชอบโดยตรงต่อผลที่จะเกิดต่อทีมงาน

๓) บทบาทสำคัญที่สุด คือ การปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการต่อการรายงานสัมพันธภาพระหว่างเจ้าหน้าที่ หลังจากรายงานการกระทำผิดและภาวะผู้นำเป็นเรื่องสำคัญมากในการสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน ผู้บริหารจะต้องสามารถคาดการณ์การตอบสนองของข้าราชการและผลที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบต่าง ๆ

๔) ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ต้องไม่คุกคามหรือทำให้ผู้เปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะกลายเป็นเหยื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปกป้องและรักษาความเชื่อมั่นให้แก่บุคคลที่เปิดเผยหรือผู้ต้องสงสัยในการเปิดเผย

๕) ให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่ได้จะเป็นความลับซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการลดแรงต่อต้าน หากสิ่งที่เปิดเผยบางส่วนหรือทั้งหมดรั่วไหลออกไปเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องเข้าไปจัดการโดยเร็ว เพื่อลดปฏิกิริยาทางลบ

๒.๖ การพัฒนาการตระหนักรู้และทักษะการสนับสนุน

๑) จัดโปรแกรมการพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้ตระหนักในความสำคัญและผลักดันให้เกิดทัศนคติทางบวกต่อการเปิดเผยข้อมูล โดยอธิบายว่า ทำไม ต้องเปิดเผย และ อะไร จะเกิดขึ้นเมื่อข้าราชการเปิดเผยการกระทำผิด

๒) จัดให้มีการฝึกอบรม/พัฒนา การตัดสินใจเชิงจริยธรรม (ethical decision making) แก่ข้าราชการ หรือเมื่อข้าราชการได้เลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้า/ผู้บริหาร รวมทั้งต้องได้รับการฝึกอบรม ทักษะเฉพาะ ในการรับข้อร้องเรียน การรายงาน การเปิดเผย และจัดการกับการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้ง ทักษะในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองพยาน

๒.๗ เป้าหมายเพื่อการบริหารจัดการที่ดี (Best- practice target)

๑) หน่วยงานควรสร้างกลไกในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองผู้เปิดเผยข้อมูล

๒) มีนโยบาย และกระบวนการเพื่อลดกฎเกณฑ์ที่มากเกินไป และส่งเสริมให้คนกล้าเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริหารที่ไม่เป็นธรรมหรือการคดโกงและการทุจริต

๓) จัดกลไกสนับสนุน (robust support) เพื่อลดการรายงานและการรับรู้ที่ผิดพลาด ให้คำปรึกษาการเปิดเผยพฤติกรรมกรรมการกระทำผิดที่เหมาะสม และป้องกันการต่อต้านที่จะมีต่อผู้เปิดเผย

๔) มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะจะได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมกับผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการทั่วไป เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การให้-การรับของขวัญและผลประโยชน์

การให้ - การรับของขวัญและผลประโยชน์ หลักการและแนวคิดนี้สามารถประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับ ของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ในประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์การรับ ทริพส์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ มี ๓ คำถาม ที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับ-ของขวัญและหรือผลประโยชน์คือ

๑. เราควรรับหรือไม่

๒. เราควรรายงานการรับหรือไม่

๓. เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่

๑. เราควรรับหรือไม่

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้ หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกัน ในสังคม

ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านจะต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะเป็นโอกาสใด ๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ล็อตเตอรี่ หุ่น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และอาจเข้าข่ายการรับสินบน

หากการรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะ แล้วผลประโยชน์ส่วนตนที่ได้รับกลายเป็นมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณชนว่าเป็นการประพฤติโดยมิชอบ ไม่ว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์ นั้นจะมีค่าเพียง เล็กน้อย ก็ไม่ควรรับ เพราะก่อให้เกิดความรู้สึกผูกพัน หรือพันธะกับผู้ให้และอาจก่อให้เกิดความ เสื่อมศรัทธาต่อประชาชน

ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใด ๆ ไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหา ความชอบ ผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตนหรือตนเอง เหนือองค์กรหรือบุคคลอื่น ทำให้เกิดความสั่นคลอนความเชื่อถือว่าไว้วางใจที่ประชาสังคมมีต่อภาครัฐ และทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม

๒. เราต้องรายงานหรือไม่

แนวพิจารณาในทางปฏิบัติ

๑) ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อย ของขวัญนั้น ๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กร ไม่ว่าจะมีค่าราคาเท่าใด

๒) ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

๓) ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้

๔) ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาด ระหว่าง ๓,๐๐๐-๑๕,๐๐๐ บาท และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับ ให้องค์กรโดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินใจว่า สมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้น ๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่

๕) ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดมากกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะและหรือตามความเหมาะสม องค์กรอาจพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงานในขณะดำรงตำแหน่งเดิม ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน

๖) ถ้าในปีงบประมาณใด ๆ คุณค่ารวมของของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียวกัน กลุ่มเดียวกัน หรือผู้ที่มีความสัมพันธ์กันหลายครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ

๗) ถ้าในปีงบประมาณใด ๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ แม้จะต่างคนต่างกลุ่ม เพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดีแต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่าสามพันบาทต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น

๘) ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ (ประชาชน องค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่าเสมอ บ่อยครั้งอาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพลบิดเบือนก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกขบและคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการ ควรปฏิเสธการรับ

๓. เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่

๓.๑ ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากมีค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓.๒ หากมีราคาทางการตลาดระหว่าง ๓,๐๐๐ – ๑๕,๐๐๐ บาท ส่วนราชการต้อง พิจารณาตัดสินใจว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้น ๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่

๓.๓ หากราคามากกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท จะต้องให้เป็นทรัพย์สินของส่วนราชการ และส่วนราชการพิจารณาตัดสินใจว่า จะใช้ประโยชน์อย่างไร

โมเดลสำหรับการตัดสินใจ

ประเด็น	การตัดสินใจ
เจตนาธรรม :	อะไรเป็นเจตนาของการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์
กฎ ระเบียบ :	มีกฎ ระเบียบ หรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวกับการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์
ความเปิดเผย :	สนใจ มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเพียงใด
คุณค่า :	ของขวัญและหรือผลประโยชน์มีค่าราคาเท่าใด
หลักจริยธรรม :	มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวกับการรับของขวัญหรือไม่ และมีอะไรบ้าง
อัตลักษณ์ :	ผู้ให้ม้อัตลักษณ์เพื่ออะไร
เวลาและโอกาส :	เวลาและโอกาสในการให้คืออะไร

การฝ่าฝืนกฎนี้มีโทษอย่างไร

การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น และพร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอาจถูกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออก ขึ้นกับความร้ายแรงของ การฝ่าฝืน นอกจากนั้น หากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉล ทูจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่า ข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้น ๆ รับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่ง มีผลต่อความเป็นธรรม ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ (มาตรา ๑๐๓)

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

(๑) จากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป

(๒) จากบุคคลอื่นราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท โดยมีความจำเป็นต้องรับเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ต้องแจ้งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานโดยทันทีที่สามารถกระทำได้

หากมีความจำเป็นต้องรับเพราะเพื่อรักษาไมตรี...จะอย่างไร

(๑) แจ้งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ วินิจฉัย

(๒) มีเหตุผล รับได้-รับไว้

(๓) ไม่เหตุควรรับ-ส่งคืน ส่งคืนไม่ได้ มอบให้ส่วนราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการเรียไรซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียไรไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์ หรือสื่ออย่างอื่นหรือด้วยวิธีการอื่นใด

(๒) ใช้ สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียไรให้หรือกระทำในลักษณะให้ผู้นั้นอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธ หรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

บทที่ ๓
ช่องทางและขั้นตอนการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน
กรณีพบเห็นพฤติกรรมที่นำไปสู่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

ศูนย์รับข้อร้องเรียนสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ตั้งอยู่ที่ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานบริหารกลาง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เลขที่ ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑. ช่องทางการติดต่อแจ้งข้อร้องเรียน

๑.๑ ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด สนพ.

<http://www.eppo.go.th/admin/clean/FormO.html>

๑.๒ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สนพ. <http://www.eppo.go.th/infocenter>

๑.๓ สายด่วนรัฐบาล (GCC หรือ ๑๑๑๑)

๑.๔ กล้องรับความคิดเห็น บริเวณชั้น ๑ สนพ.

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๑๒๑/๑-๒ ถ.เพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑.๕ การยื่นหนังสือร้องเรียนโดยตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๑.๖ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

duangsuda@eppo.go.th

๑.๗ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงพลังงาน

กระทรวงพลังงาน

ชั้น ๓ ศูนย์เอ็นเนอร์ยี คอมเพล็กซ์ อาคารบี

๕๕๕/๒ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ ๐๒ ๑๔๐ ๖๒๘๒

๑.๘ กองตรวจและประเมินผล (กตป.) สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

กระทรวงพลังงาน

ชั้น ๒๔ ศูนย์เอ็นเนอร์ยี คอมเพล็กซ์ อาคารบี

๕๕๕/๒ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์: ๐-๒๑๔๐-๖๐๐๐

๒. แนวทางการจัดการการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

๒.๑ ข้อร้องเรียนต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุ ชื่อ-นามสกุล จะต้องระบุสถานที่อยู่หรือสถานประกอบการที่สามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งผลการดำเนินการได้

(๒) ขอร้องเรียนที่ไม่ระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน

(๓) ขอร้องเรียนที่ไม่ระบุพฤติกรรมของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน และมีลักษณะเป็นการกล่าวหาโดยเลื่อนลอยปราศจากพยานหลักฐานเพียงพอที่ทำการตรวจสอบได้

(๔) ขอร้องเรียนที่เรียกร้องให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานทำการหรือดเว้นกระทำการอันเป็นการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากผู้ร้องเรียนต้องการปกปิดชื่อ-นามสกุล หรือข้อมูลของตน ให้ศูนย์ประสานราชการไสสะอาดปกปิดข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ

๒.๒ การบริหารจัดการมีดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับขอร้องเรียนบันทึกขอร้องเรียนลงในแบบฟอร์มแจ้งขอร้องเรียน

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับขอร้องเรียนส่งแบบฟอร์มแจ้งขอร้องเรียนไปยังศูนย์ประสานราชการไสสะอาดทันที

(๓) ศูนย์ประสานราชการไสสะอาด บันทึกขอร้องเรียนลงในแบบฟอร์มสรุปขอร้องเรียน และพิจารณาส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบทันที

(๔) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหาภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ศูนย์ประสานราชการไสสะอาดบันทึกขอร้องเรียน โดย

(๔.๑) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายบันทึกการรับตามแบบฟอร์มสรุปขอร้องเรียน และพิจารณาส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับขอร้องเรียนดังกล่าว

(๔.๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ชี้แจง แก้ไขปัญหา และรายงานผลการดำเนินการพร้อมเสนอแนวทางป้องกันปัญหาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๔.๓) หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบ แจ้งผลการพิจารณาขอร้องเรียนให้แก่ ผู้ร้องเรียนทราบ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มบันทึกขอร้องเรียน และส่งผลการพิจารณาให้ศูนย์ประสานราชการไสสะอาดทราบ โดยส่งผ่านหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรับขอร้องเรียนของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

(๔.๔) กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ศูนย์ประสานราชการไสสะอาดบันทึกขอร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานความคืบหน้าพร้อมเหตุผลและความจำเป็น และประมาณกำหนดการระยะเวลาแล้วเสร็จแก่ผู้บังคับบัญชา และศูนย์ประสานราชการไสสะอาด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่รับผิดชอบแจ้งรายงานความคืบหน้าและประมาณกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(๕) กรณีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพลังงานได้รับข้อร้องเรียนโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาส่งข้อร้องเรียนมายังหน่วยงานในสังกัดสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มโดยตรง ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายสำเนาข้อร้องเรียนดังกล่าวส่งให้ศูนย์ประสานราชการใสสะอาดทราบในเบื้องต้น เพื่อติดตามความคืบหน้าต่อไป

๓. แนวทางความคุ้มครองผู้ร้องหรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางความคุ้มครองผู้ร้องหรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ มิให้ถูกรังแก ข่มขู่ หรือทำร้ายร่างกาย มีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้น ให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

(๒) ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการ โดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเป็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องทราบ

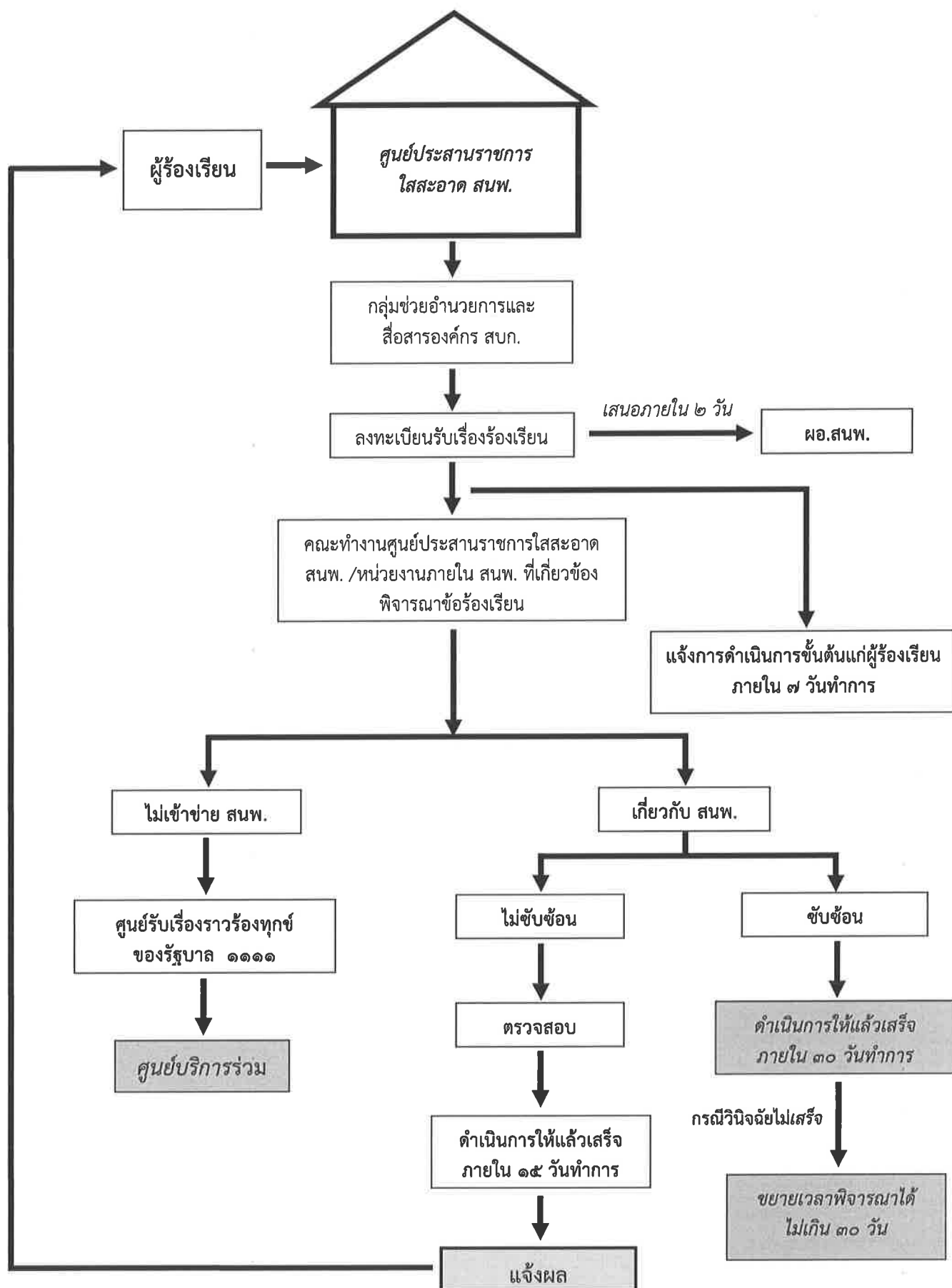
(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ได้รับเรื่องราวฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร

(๔) ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏมีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวน หรือตั้งกรรมการสอบสวนไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

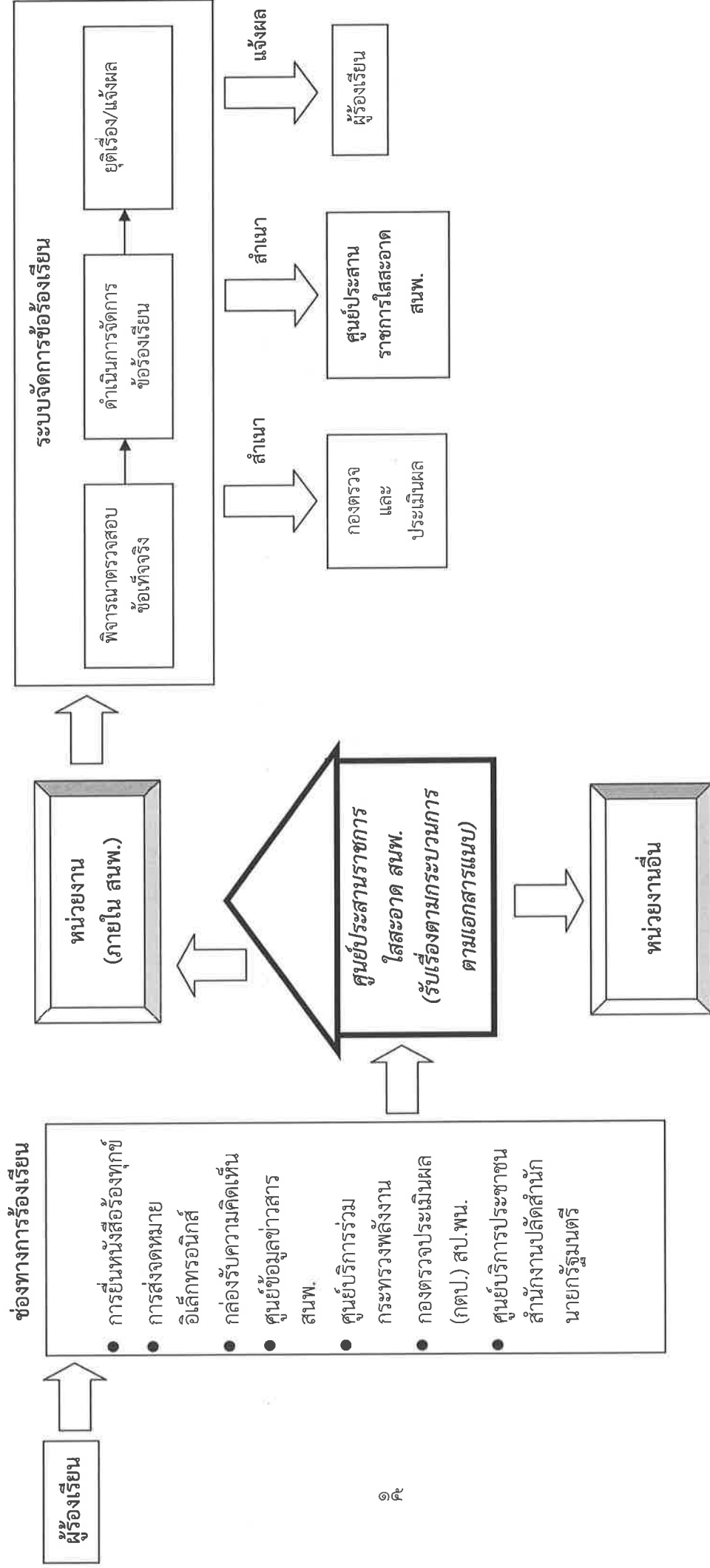
(๕) ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียนการเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น

(๖) ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่แม้มิได้กระทำหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๘

ระบบการจัดการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ศูนย์ราชการใสสะอาด สनพ.



ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน สนพ.



หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นเรื่องที่ไม่ซับซ้อน หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ
๒. กรณีเป็นเรื่องที่ซับซ้อนจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ กรณีวินิจัยไม่เสร็จ ขยายเวลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๓. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น สนพ. สรุปข้อร้องเรียนและผลการพิจารณาส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น กระทรวงพลังงาน ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

บทที่ ๔
สรุปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและรับสินบน

ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะ/ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	กำกับและติดตาม
ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรใน หน่วยงาน	ผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. ห้ามใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ราชการให้ปรากฏการเรียไร ๒. ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะข้าราชการพลเรือน สั่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นช่วยทำการ เรียไรที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอน ของกฎหมาย ๓. ห้ามใช้สัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ หรือ ทรัพยากรของรัฐ เช่น บุคลากร ทรัพย์สิน และเวลาราชการในการเรียไร เว้นแต่เป็น กรณีที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับยกเว้นตาม กฎหมาย ๔. ต้องละเว้นการปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ทำให้ ทางราชการเสียหายหรือเสียประโยชน์ ๕. ต้องตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเสนอ และ เอกสาร เื่อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดอย่างไม่เป็นธรรม ๖. ห้ามใช้งบประมาณของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือ ผลประโยชน์ ๗. ห้ามเจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินใด ๆ ของทาง ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ๘. ห้ามเจ้าหน้าที่ใช้เวลาทำการของราชการ ปฏิบัติงานอื่นที่มีใช้งานราชการ	๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและ รณรงค์สร้างจิตสำนึกด้าน คุณธรรม จริยธรรม ตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒. มีแนวทางการตรวจสอบบุคลากร ที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนและการรับ สินบน ๓. ใช้มาตรการทางวินัย และ มาตรการทางกฎหมายกับ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ที่กระทำการรับสินบนหรือ เกี่ยวข้องกับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ๔. มีกระบวนการจัดการและแจ้งผล ข้อร้องเรียนอย่างต่อเนื่อง ๕. มีการประกาศเจตนารมณ์ของ หน่วยงานในการต่อต้านทุจริต ๖. มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ข่าวสารและนโยบายต่อต้านการ ทุจริตและการรับสินบนเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ได้ทราบและถือปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะ/ ประเภท	กรอบแนวทางในการป้องกัน	กำกับและติดตาม
ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรใน หน่วยงาน	การให้-การรับ ของขวัญและ ผลประโยชน์	๑. ละเว้นการแสวงหาประโยชน์มิชอบ ไม่รับหรือลตามนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ ๒. การให้หรือรับบริจาคทรัพย์สินหรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือสิ่งของสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน ๓. ต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อนหรือที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด ๔. ต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ สัญญาว่าจะทำให้หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใดโดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย ๕. ไม่สนับสนุนให้รับคำรับรอง เพื่อบุคลากรกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ มูลค่าหรือราคาของของขวัญจะต้องสะท้อนความสมเหตุสมผลและค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔	เหมือนข้อ ๑-๖

๒. แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้ดำเนินงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนมาก ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ฯ และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานด้านพัสดุ บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อาจใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียในทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนองานกับ สนพ. ดังนั้น เพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าวจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องในการใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่ตน ในการเสนองานจัดซื้อจัดจ้างกับ สนพ. โดยยึดหลักการปฏิบัติตามแนวทางของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

๑.๑ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

๑.๒ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด เป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ตามวิธีการ ที่กำหนดในระเบียบนี้

๒. ส่งเสริมให้มีมาตรการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๓. ให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ร้องทุกข์ ร่วมกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนัก บริหารกลาง สนพ. จัดทำแบบสอบถามการดำเนินงานด้านพัสดุให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสียแสดงความคิดเห็น ต่อพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สนับสนุนสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ในการติดตาม ตรวจสอบ สอดส่องพฤติกรรม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกัน การทุจริต คอร์รัปชัน และดำเนินการลงโทษทางวินัย กรณีตรวจพบเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรียกร้องผลประโยชน์จากผู้เสนองานกับ สนพ.

๔. พัฒนาบุคลากร ปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดมั่นหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต วางตัวเป็นกลาง ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคา หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง ที่เข้ามาติดต่อ มีนิติสัมพันธ์กับ สนพ. ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เสมอภาค ต้องไม่เรียกรับสินบนจากผู้เสนอราคา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของรัฐเป็นสำคัญ

๕. ผู้บังคับบัญชา ต้องให้คำปรึกษา แนะนำ และส่งเสริม สร้างขวัญกำลังใจ สร้างแรงจูงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา คัดเลือกบุคลากรที่ประพฤติดีมีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อประกาศเกียรติคุณ รวมทั้งรับฟัง ความคิดเห็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม

๓. แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตลอดจนกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้แล้ว แต่หากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และไม่ให้ความสำคัญที่จะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ขางส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในเรื่อง การแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นความผิดวินัยได้ ดังนั้น เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา และข้าราชการ ได้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และเพื่อเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดี สร้างทัศนคติและความเข้าใจ ที่ถูกต้อง รักษาศักดิ์ศรีข้าราชการให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน และสร้างภูมิคุ้มกันสำหรับข้าราชการ จึงกำหนดแนวทางส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ขึ้น

๓.๑ ข้าราชการต้องไม่ถาพนำถึงการให้ หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด

๓.๒ ข้าราชการต้องไม่รับหรือไม่ให้เงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี ของสําริพหรือประโยชน์อื่นใดเช่น การลดราคา การรับความบั่นทึง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๓.๓ ข้าราชการต้องไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๔ กรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญของที่ระลึก ของกำนัลและหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓.๕ การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในกรณียกเว้นหรือจำเป็นนั้น อาจเสี่ยงต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบันหรืออนาคตได้ และควรพึงระวังในการตีมูลค่าของของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง

๓.๖ ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ข้าราชการ

๓.๗ กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๓.๗.๑ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา

(๑) ต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด ได้แก่ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี

(๒) ต้องส่งเสริมและจัดให้ข้าราชการได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดรวมทั้งประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนอย่างทั่วถึง

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระเบียบภายในที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเมื่อมีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ภายใต้กรอบกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

๓.๗.๒ คณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ

(๑) ให้คณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการสอดส่องดูแลให้ข้าราชการพลเรือนปฏิบัติตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

(๒) ให้คณะกรรมการจริยธรรมและกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมประจำส่วนราชการรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของข้าราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ และ ก.พ. ทราบ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๓.๗.๓ ก.พ.

เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) ที่บัญญัติให้ ก.พ. มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประมวลผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระบวนและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๒๐ (๖) ที่กำหนดให้ ก.พ. มีหน้าที่ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อ ๒๑ ที่กำหนดให้ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและมีผลกระทบในวงกว้าง และยังไม่มีคำวินิจฉัยของ ก.พ. หรือผู้ตรวจการแผ่นดินแล้วแต่กรณีคณะกรรมการจริยธรรมอาจส่งเรื่องให้ ก.พ. วินิจฉัยเพื่อกำหนดเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้เพื่อควบคุม ดูแลแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเป็นการป้องกันการทุจริตประพฤติดีมิชอบที่อาจเกิดขึ้นด้วย

๓.๘ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๘.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓.๘.๒ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๘.๔ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๔๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่องการมอบของขวัญและการจัดงานในเทศกาลปีใหม่

๓.๘.๕ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๔. แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไ

ปัจจุบันการเรียไมีรูปแบบที่หลากหลายและมีความซับซ้อนมากขึ้น สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือข้าราชการก็มีการเรียไเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของหน่วยงานอยู่เสมอ เช่น การขอรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อประโยชน์สาธารณะ การขอรับการสนับสนุนหรือการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ในเหตุการณ์สำคัญต่างๆ แม้เรื่องดังกล่าวจะเป็นวัฒนธรรมที่ดีที่แสดงออกถึงความมีน้ำใจ การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน แต่จากการสำรวจพบว่ามีหน่วยงานของรัฐหรือข้าราชการบางส่วนได้มีการอาศัยวัฒนธรรมดังกล่าวเป็นช่องทางในการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบ ดำเนินการเรียไที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความไม่เป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ และนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนโดยทั่วไป ซึ่งการกระทำดังกล่าวถือเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและเป็นความผิดวินัยได้ ดังนั้น เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการผู้บังคับบัญชา และข้าราชการได้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการเรียไ และเพื่อเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดี สร้างทัศนคติและความเข้าใจถูกต้อง รักษาศักดิ์ศรีข้าราชการให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน และสร้างภูมิคุ้มกันสำหรับข้าราชการ จึงกำหนดแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไ ดังนี้

๓.๑ ห้ามมิให้จัดให้มีการเรียไรที่มีขอบด้วยกฎหมายตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พุทธศักราช ๒๔๘๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มติคณะรัฐมนตรี และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๓.๒ ห้ามใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ราชการให้ปรากฏการเรียไร

๓.๓ ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะข้าราชการพลเรือน สั่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นช่วยทำการเรียไรที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนของกฎหมาย

๓.๔ ห้ามมิให้นำผลการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นที่เกิดจากการเรียไร มาประกอบการพิจารณาให้คุณให้โทษ หรือใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น เกิดความเดือดร้อนหรือความอึดอัดใจ

๓.๕ ห้ามเรียไรจากข้าราชการ พ่อค้า และประชาชนเพื่อซื้อของขวัญให้ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชา เนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิด วันขึ้นปีใหม่ การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลี้ยงรับรอง ข้าราชการผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาที่ไปตรวจราชการ ฯลฯ ตลอดจนการมอบของฝาก หรือของอภินันทนาการ ซึ่งมีราคาแพง โดยปราศจากเหตุตามปกติประเพณีนิยม หากประสงค์จะแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดี ควรใช้บัตรอวยพรหรือการลงนามในสมุดอวยพรแทน

๓.๖ ห้ามจัดกิจกรรมที่กำหนดให้มีการจำหน่ายบัตรหรือบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีการกำหนดมูลค่าที่แน่นอนเช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดง การจำหน่ายบัตรเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกอล์ฟหรือกีฬา อื่นวันแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย

๓.๗ ห้ามใช้สัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ หรือทรัพยากรของรัฐ เช่น บุคลากร ทรัพย์สิน และเวลา ราชการในการเรียไร เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย

๓.๘ กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไร

๓.๘.๑ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา

(๑) ต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียไร ได้แก่ พระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พุทธศักราช ๒๔๘๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มติคณะรัฐมนตรี และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี

(๒) ต้องส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ในกรณีที่มีการรักษาวินัยของข้าราชการมิได้ดีขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้องมีส่วนรับผิดชอบ เพราะมิได้เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และได้ป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ซึ่งผู้บังคับบัญชาอาจต้องรับผิดชอบวินัยด้วย (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖)

๓.๘.๒ คณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ

(๑) ให้คณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการสอดส่องดูแลให้ข้าราชการปฏิบัติตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเรียไร และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งส่งเสริมให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนพูดคุย หรือปรึกษาหารือถึงประเด็นความเสี่ยงของแต่ละส่วนราชการ เพื่อวางแผนทางการส่งเสริมและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบจากกรณีการเรียไรที่อาจเกิดขึ้น

(๒) ในกรณีที่ข้าราชการมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าเป็นการเรียไรที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนให้ข้าราชการผู้นั้น ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อน แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประกาศใดแล้ว จึงปฏิบัติตามนั้น

๓.๘.๓ ก.พ.

เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘(๗) ที่บัญญัติให้ ก.พ. มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวง ทบวง กรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานก้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๒๐ (๖) ที่กำหนดให้ ก.พ. มีหน้าที่ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อ ๒๑ กำหนดให้ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและมีผลกระทบในวงกว้าง และยังมีคำวินิจฉัยของ ก.พ. หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน แล้วแต่กรณี คณะกรรมการจริยธรรมอาจส่งเรื่องให้ ก.พ. วินิจฉัยเพื่อกำหนด เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้เพื่อควบคุม ดูแล แนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นอีกด้วย

๓.๙ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๙.๑ พระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พุทธศักราช ๒๔๘๗

๓.๙.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๙.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๙.๔ ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่องการยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐทำการเรียไรได้โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ หรือคณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัด ตามข้อ ๑๙(๔) และ (๕) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๙.๕ มติคณะรัฐมนตรี

(๑) หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ น.ร. ๐๒๐๓/ว.๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การเรียไรของทางราชการ

(๒) หนังสือสำนักบริหารของนายกรัฐมนตรี ด่วนที่ น.ว. ๑๐/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๐๓ เรื่องการเรียไรซื้อของขวัญให้ผู้บังคับบัญชา การเลี้ยงรับรองข้าราชการผู้ใหญ่ในการไปตรวจราชการ

(๓) หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๑๕/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๐๑ เรื่องการตรวจราชการ

(๔) หนังสือกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว. ๒๘๑/๒๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๔๙๖ เรื่องการเรียไรเงินซื้อของขวัญให้แก่ผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่าง

(๕) หนังสือกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ น.ว. ๑๗๓/๒๔๘๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๔๘๗ เรื่องการเรียไร

๓.๙.๖ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๓.๙.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำชับให้ผู้บังคับบัญชารักหาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

ภาคผนวก
แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

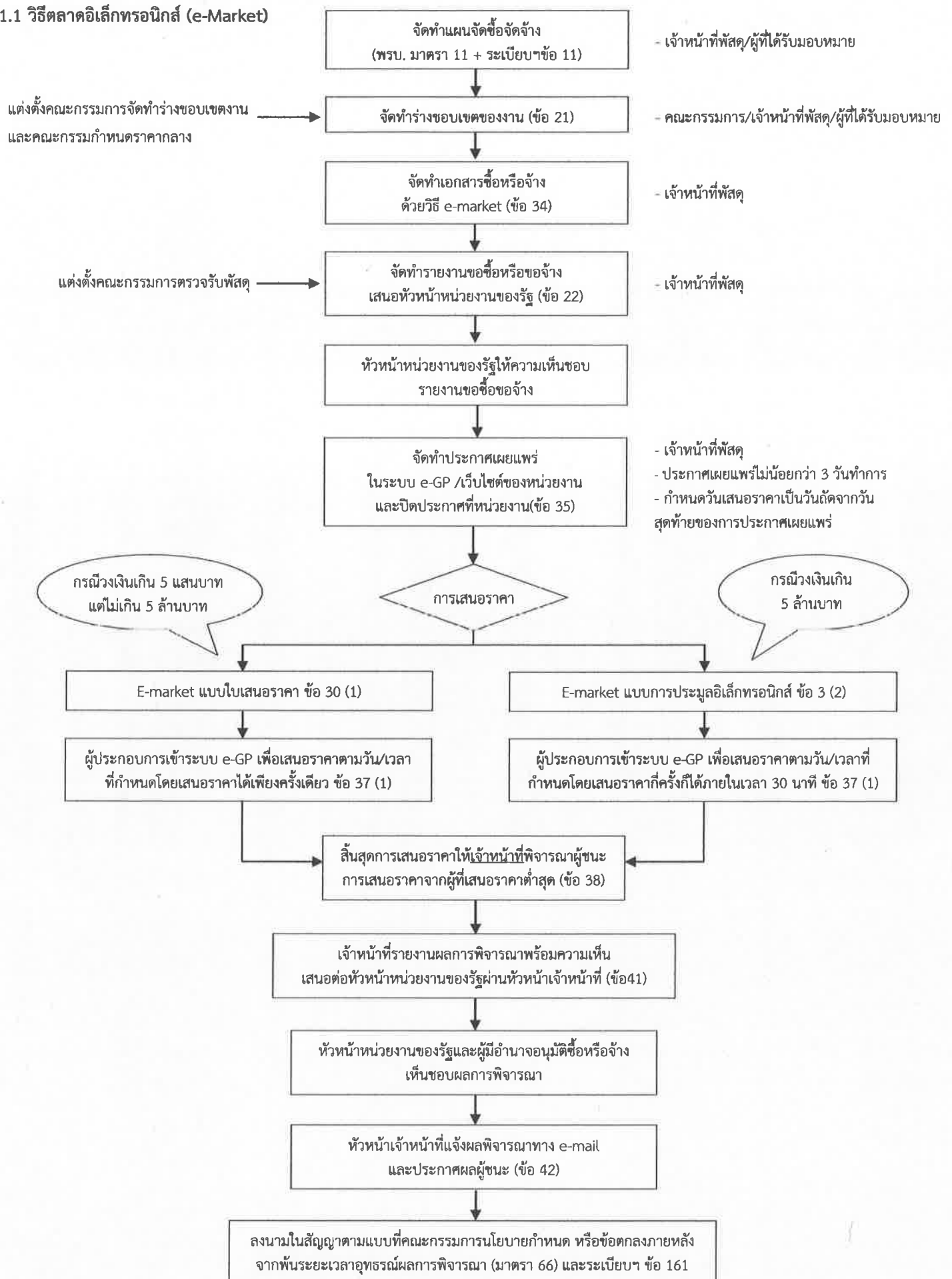
กลไกการกำกับติดตามกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของ สทพ.

ขั้นตอนที่	รายการ	พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ	ระเบียบฯล่าสุด	วิธีจัดหา/ระยะเวลา				การดำเนินงาน
				e-bidding	e-Market	สอบราคา	คัดเลือก	
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ม. 11				1 วันทำการ		
2	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างของแผนของงาน (TOR) /คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ม. 61	ข้อ 21,25	1 วันทำการ			1 วันทำการ	
3	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอว่าหน่วยงานเพื่อความเห็นชอบ	ม. 59	ข้อ 43					
	1) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์	ม. 60	ข้อ 45 (1)		3 วันทำการ			
	- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)							
4	2) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์	ม. 63	ข้อ 45 (2) ข้อ 47 (1) (2)		3 วันทำการ			
	- วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป							
5	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อความเห็นชอบ		ข้อ 22		1 วันทำการ			
6	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	ม. 62	ข้อ 46					
	- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท			5 วันทำการ	3 วันทำการ	5 วันทำการ		
	- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท			10 วันทำการ				
	- วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท			12 วันทำการ				
	- วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป			20 วันทำการ				
7	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ 50		1 วันทำการ			
8	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)		ข้อ 52		ตามความเหมาะสม			
9	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่าน e-GP		ข้อ 54		1 วันทำการ			
10	เจ้าหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบ		ข้อ 55 ,56,57,58	1 วันทำการ			1 วันทำการ	
	กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว)		ข้อ 30 (1), 37 (1)		1 วันทำการ			
	กรณี e-Market แบบ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ได้ ยกเว้นเวลา 30 นาที)		ข้อ 30 (2), 37 (2)		1 วันทำการ			
11	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา		ข้อ 40		1 วันทำการ			
	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นชอบเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน		ข้อ 41		1 วันทำการ			
12	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา		ข้อ 59,60		1 วันทำการ			
13	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-PG บิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	ม. 66	ข้อ 42,59 ,72,77,81		1 วันทำการ			
14	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	117			7 วันทำการ			
15	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายใต้การระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา	ม. 66 ม. 93	ข้อ 162		1 วันทำการ			
16	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ดังแต่ 1 ฉบับขึ้นไป ให้ สตง.		ข้อ 165		30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง			
17	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา		ข้อ 16		1 วันทำการ			

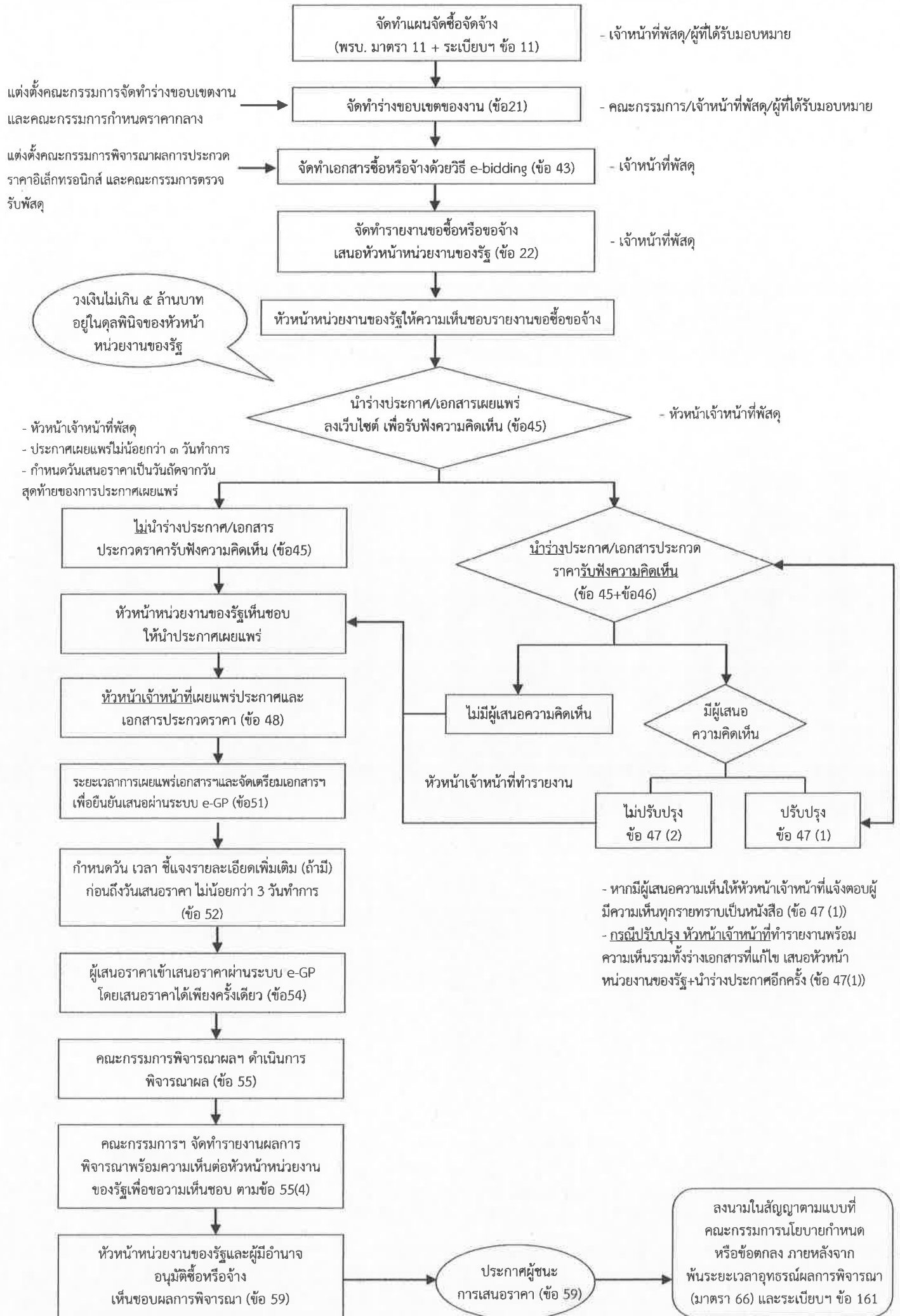
หมายเหตุ : หากได้ดำเนินการในขั้นตอนใดแล้วเสร็จ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

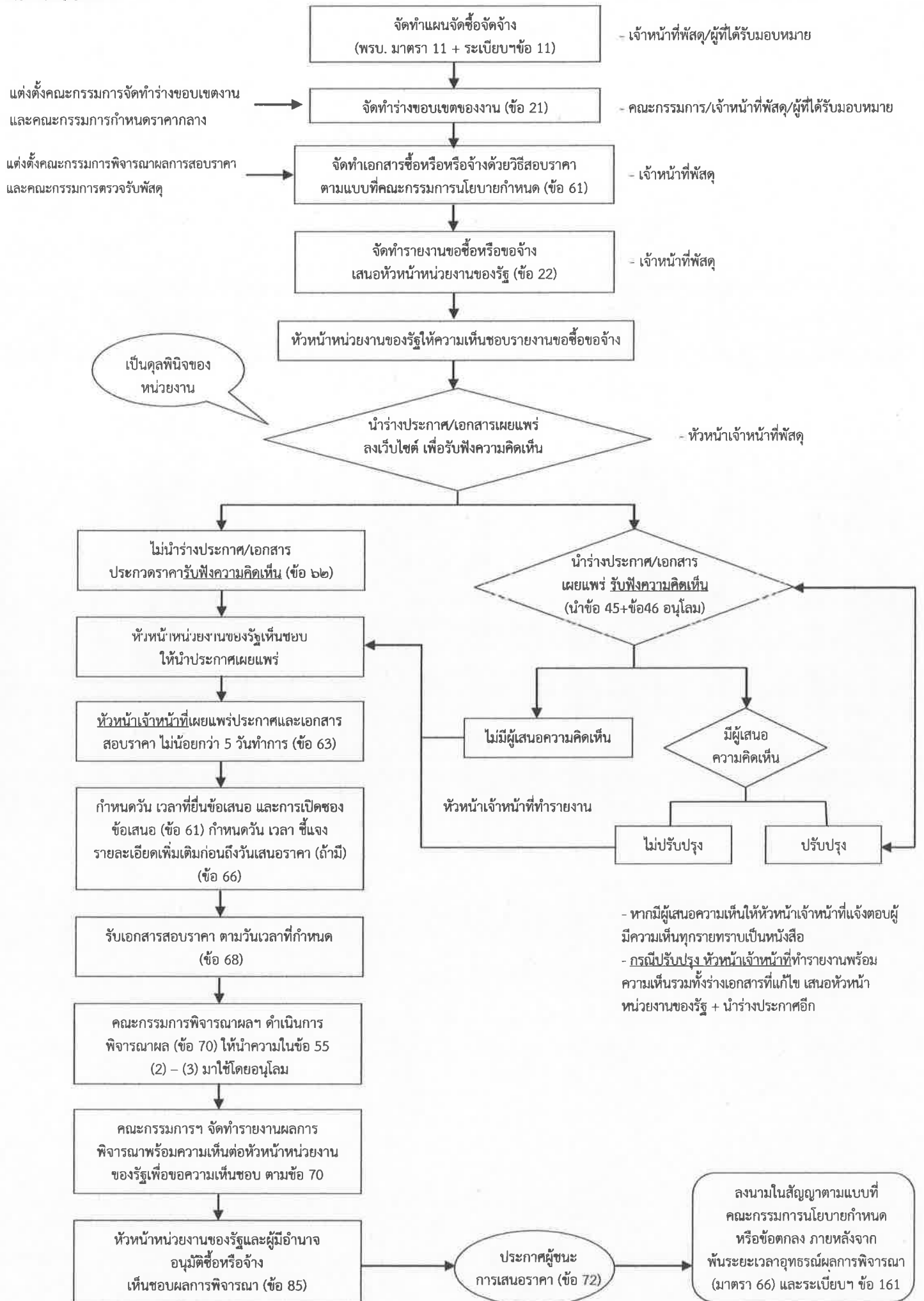
1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)



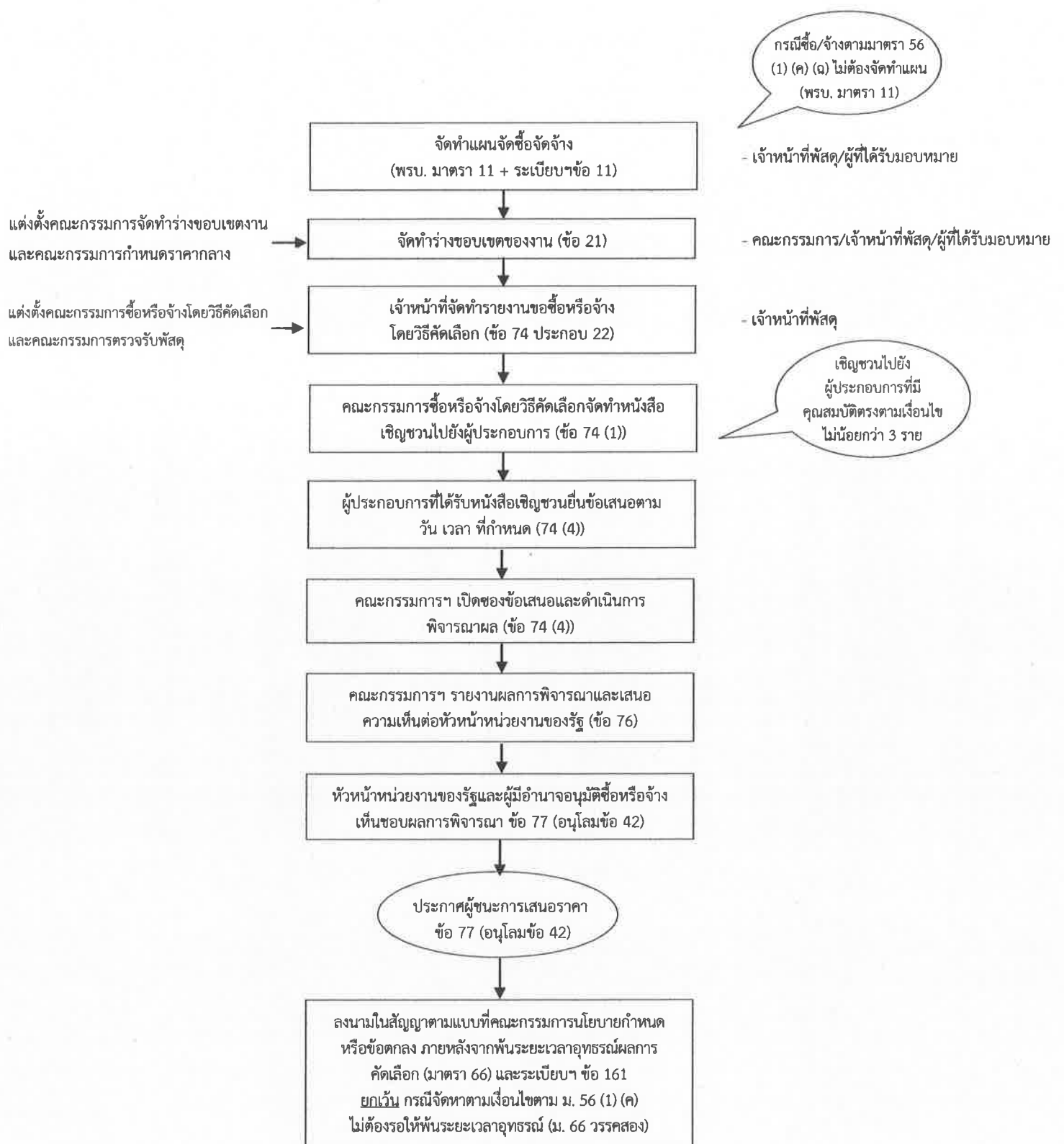
1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



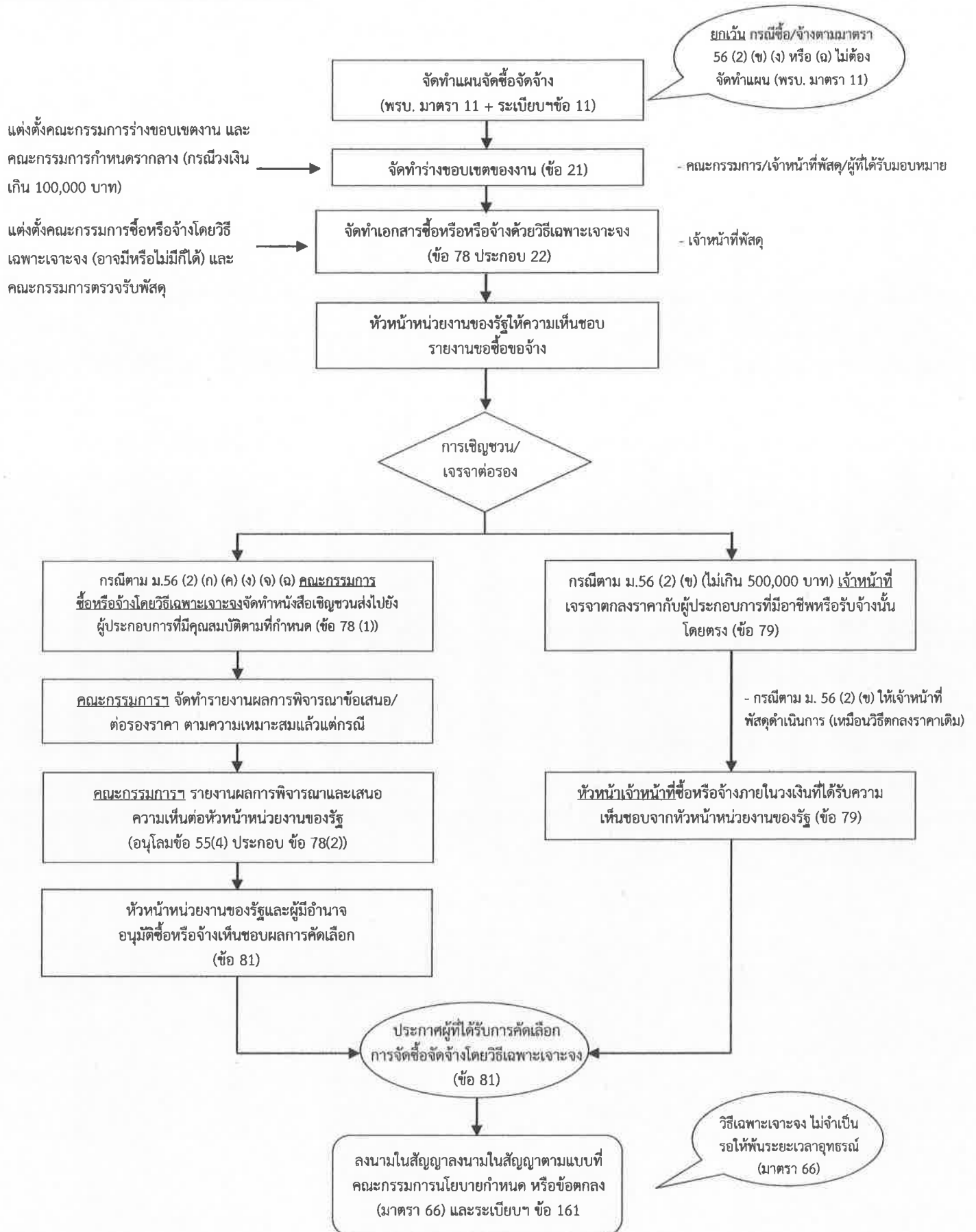
1.3 วิธีสอบราคา



2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓
๒. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๑๒ การตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐ ส่วนที่ ๒ การกระทำที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน หมวด ๒ จริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๕(๑),(๒),(๓),(๔) ข้อ ๖(๑),(๒),(๓) ข้อ ๗(๔),(๕) ข้อ ๘(๕) ข้อ ๙(๑)
๕. คู่มือ : การพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสำหรับคณะกรรมการจริยธรรม สำนักงาน ก.พ.

