



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพร.คป. กรมคุมประพฤติ โทร. ๐๒-๑๔๑-๔๗๓๔-๕

ที่ ยธ ๐๓๑๔/ ๑ ๖ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ประกาศกรมคุมประพฤติ เรื่อง การวางระบบ แนวทางและขั้นตอนการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติ

ด้วยกรมคุมประพฤติได้จัดทำประกาศกรมคุมประพฤติ เรื่อง การวางระบบ แนวทางและขั้นตอนการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกรมคุมประพฤติดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ที่มี การดำเนินการทั่วถึงและเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นางธิระวิวัฒน์ ศรีวิฑูรย์)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



## ประกาศกรมคุมประพฤติ

เรื่อง การวางระบบ แนวทางและขั้นตอนการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests) หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบัน อันเป็นที่มาของการเกิดปัญหาการทุจริตประทุมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาด หลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนด มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการในการป้องกันปัญหา ผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ ที่ปรากฏในหมวด ๒ ข้อ ๓ (๓) , ข้อ ๕ (๑) , (๒) , (๓) และ (๔) ข้อ ๖ (๑) , (๒) และ (๓) ข้อ ๗ (๔) และ (๕) ข้อ ๘ (๕) , ข้อ ๙ (๑) ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการในการป้องกันปัญหาผลประโยชน์ ทับซ้อน ในการปฏิบัติราชการ

ความหมาย : สำนักงาน ก.พ. สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมา จนไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใดพฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำ ความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อนที่เข้าใจชัดเจน แบ่งเป็น ๗ รูปแบบ ได้แก่

๑. การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) คือการรับสินบน หรือรับของขวัญหรือ ผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการ รับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจหรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน การใช้งบประมาณของ รัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน

๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้ หน่วยงาน ทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษาหรือซื้อที่ดินของ ตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึงการที่บุคลากรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับ ที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล

๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจเป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัด ในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่ง สาธารณะใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหน ก็รีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐก็รีบไปซื้อที่ดินเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐ ในราคาที่สูงขึ้น

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

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-belling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณ สาธารณะเพื่อการหาเสียงเลือกตั้ง (คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง)

ประเด็นการตัดสินใจ

- เจตนาธรรม : อะไรเป็นเจตนาของการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์
- กฎ ระเบียบ : มีกฎ ระเบียบหรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวกับการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์
- ความเปิดเผย : มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเพียงใด
- คุณค่า : ของขวัญและหรือผลประโยชน์มีค่าราคาเท่าใด
- หลักจริยธรรม : มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวกับการรับของขวัญหรือไม่ และมีอะไรบ้าง
- อัตลักษณ์ : ผู้ให้ม้อัตลักษณ์เพื่ออะไร
- เวลาและโอกาส : เวลาและโอกาสในการให้ คืออะไร

ดังนั้น เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน กรมคุมประพฤติได้วางระบบ แนวทางและ ขั้นตอน การป้องกันความเสี่ยงกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนให้มีโอกาสที่จักเกิดขึ้น จึงให้ บุคลากรกรมคุมประพฤติปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้บุคลากรดำเนินการตามในการประพฤติปฏิบัติ ในด้านคุณธรรม จริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ค่านิยมองค์การและจรรยาบรรณของพนักงาน คุมประพฤติ จรรยาบรรณของข้าราชการ และตามหลักธรรมมาภิบาล และมีจิตสำนึกในการยึดถือประโยชน์ ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และต้องเสริมสร้างการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ได้แก่

๑.๑ ให้สื่อสารและถ่ายทอดอยู่เสมอในการรับรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับ ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนทราบและประพฤติปฏิบัติตน รวมทั้งข้อพึงระวังและให้ถือปฏิบัติ

๑.๒ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนต้องพึงระวังการใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลความลับของราชการมา ใช้ประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓ ต้องสร้างวัฒนธรรมองค์การในการปฏิเสธพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในการนำสู่การทุจริตและ คอร์รัปชัน หรือการรับของขวัญที่เกินจากเกณฑ์กำหนดไว้ ๓,๐๐๐ บาท โดยจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับพฤติกรรมหรือโอกาสในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน กล่าวชมเชยให้แรงจูงใจ/ยกย่องผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ที่เอาชนะเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ได้ ทั้งนี้การรับของขวัญให้ปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. ผู้อำนวยการทุกหน่วยต้องส่งเสริมให้บุคลากรมีวิธีการป้องกันตนเอง

๒.๑ ศึกษา ค้นหา ตลอดจนการติดตามข่าวสารเพื่อนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการป้องกัน และปฏิบัติหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนอยู่เสมอ

๒.๒ มีฐานข้อมูลพร้อมประกอบการตัดสินใจการปฏิบัติงาน

๒.๓ ลดระบบการอุปถัมภ์

๒.๔ บริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใส

๒.๕ เข้มงวดในการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖ มีการควบคุมและกำกับดูแลตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับ ดูแล แนะนำ

๒.๗ สร้างการมีส่วนร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการกับบุคลากร

๓. คำแนะนำในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือการรับของขวัญหรือผลประโยชน์

๓.๑ กรณีการรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์

๑) หากเป็นการให้เงินต้องปฏิเสธไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดๆ หรือสถานการณ์ใดๆ หรือ การรับเงินสดหรือสิ่งใดที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ เช่น พันธบัตร หุ้น ล็อตเตอรี่ เป็นต้น

๒) หากได้รับการเสนอสิ่งใดๆ นอกเหนือจากเงิน ให้พิจารณาว่าการเสนอดังกล่าว มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่ หรือควรพิจารณาบนหลักการปฏิบัติงานในภาครัฐว่า การกระทำ และการตัดสินใจใด จักต้องกระทำด้วยความเป็นกลางไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการและต้องปกป้องผลประโยชน์โดยรวม

๓.๒ การรายงานการรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์

๑) ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางประวัติศาสตร์หรือวัฒนธรรม เช่น พระพุทธรูป งานศิลปะ เครื่องประดับโบราณ ทุกขนาดและทุกราคาถือว่าของขวัญนั้น ๆ เป็นทรัพย์สินของ องค์กร

๒) ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่รับเมื่อเทียบกับราคากลาง มีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานหรืออาจเก็บเป็นของตนเองได้

๓) ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่รับเมื่อเทียบกับราคากลาง มีค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร ต้องรายงานหรือแจ้งให้อธิบดีฯพิจารณาว่า สมควรให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้นๆรับทรัพย์สิน

๔) ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่รับเมื่อเทียบกับราคากลาง มีค่าเกินกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินของกรม เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะหรือตามความเหมาะสม หรือพิจารณาให้ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงานขณะดำรง ตำแหน่งเดิม ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากงาน เป็นต้น

๕) ในปีงบประมาณใดๆ ค่าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียวกัน กลุ่มเดียวกัน หรือผู้ที่มีความสัมพันธ์กันหลายๆครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท หรือกรณีได้รับ จากผู้รับบริการแม้ต่างคนต่างกลุ่ม เพื่อขอบคุณในการให้บริการ เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับนั้น

๖) ต้องปฏิเสธการรับ การรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ได้รับเป็นการขอบคุณ จากผู้รับบริการ ประชาชน องค์กรเอกชนอย่างสม่ำเสมอบ่อยครั้ง อาจก่อให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่า มีอิทธิพลบิดเบือนหรือเกิดอคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือก่อให้เกิดความรู้สึก ชอบและคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการ

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ผู้อำนวยการทุกหน่วยต้องเผยแพร่หรือแจ้งเวียนรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมอันจะเกิดผลดีต่อบุคลากรได้ทราบ หลักเกณฑ์การให้ การรับทรัพย์สินหรือการรับของขวัญของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด รวมทั้งการกำหนดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔.๒ กำหนดให้มีหรือพัฒนาระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างอย่างสม่ำเสมอ อย่างต่อเนื่อง และรายงานผลให้อธิบดีกรมคุมประพฤติทราบทุก ๓ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประสาร มหาสิทธิ์ตระกูล)

อธิบดีกรมคุมประพฤติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ

๑. ตัวอย่างพฤติกรรมของโอกาสที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกรมคุมประพฤติ

ตารางแสดงพฤติกรรมของโอกาสการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง	กิจกรรม/ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ตัวอย่างพฤติกรรมที่อาจเกิดขึ้น
ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ	การบริหารจัดการงาน	ใช้ตำแหน่งขอรับการสนับสนุนงบประมาณในพื้นที่เพื่อจัดโครงการแต่หลีกเลี่ยงดำเนินการตามระบบ
		แสวงหาเหตุผลเพื่อบิดเบือนความจริงมีแนวโน้มที่เป็นไปได้มากที่จะรับของขวัญและผลประโยชน์
		ใช้คอมพิวเตอร์และอื่นๆของราชการที่เอื้อต่อประโยชน์ส่วนตัว
		ใช้รราชการที่เอื้อต่อประโยชน์ส่วนตัว กรณีมีการเบิกค่าน้ำมัน
		รับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งข้าราชการ
		นำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว
		ใช้ข้อมูลของทางราชการเพื่อแสวงหาประโยชน์
		ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎหมาย โดยตีค่าราคาของขวัญและหรือผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริง
พนักงานคุมประพฤติ	การปฐมนิเทศ	มีโอกาในการเรียกรับเงิน/ประโยชน์อื่นใดจาก จากผู้รับบริการ การเบิกค่าวิทยากร
	การชี้แจงเงื่อนไขการคุมความประพฤติ	แอบอ้างเรียกรับเพื่อให้ประโยชน์ไม่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข
	การสัมภาษณ์เพื่อรวบรวมข้อมูล	บิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์
	การจำแนกและจัดทำแผนการแก้ไขฟื้นฟู	บิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้ผลการจำแนกและการวางแผนแก้ไขฟื้นฟูที่เป็นประโยชน์กับผู้รับบริการ
	การรับรายงานตัว	แอบอ้าง/เรียกรับเพื่อให้ประโยชน์เกี่ยวกับการรายงานตัวและการปฏิบัติตามเงื่อนไข
	การตรวจหาสารเสพติด	ผู้รับบริการเสนอสินบนให้เจ้าหน้าที่เมื่อพบสารเสพติด
	การจัดกิจกรรมแก้ไขฟื้นฟูตามสภาพปัญหาและความต้องการ	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการไม่ตรงกับข้อเท็จจริงและไม่โปร่งใส/นำมาเบิกซ้ำซ้อน/เบิกจ่ายมากกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการจริง
		จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการมีมูลค่าสูงกว่าที่สำนักงานจัดซื้อ
		เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการในอัตราสูงกว่าผู้จัดหา/จัดจ้างเรียกเก็บ
การออกสืบเสาะ/สอดส่อง/ฟื้นฟู	เจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์	

ตำแหน่ง	กิจกรรม/ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง	ตัวอย่างพฤติกรรมที่อาจเกิดขึ้น
	การส่งคดีให้อาสาสมัครคุมประพฤติและเครือข่ายชุมชน	เลือกปฏิบัติเพื่อเอื้อประโยชน์ให้อาสาสมัครคุมประพฤติ
	การสงเคราะห์	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ไม่โปร่งใส
	การยื่นขอปล่อยชั่วคราว	แอบอ้าง/เรียกรับเพื่อให้ประโยชน์
	การเขียนรายงาน	แอบอ้าง/เรียกรับเพื่อให้ประโยชน์
ธุรการคดี	การรับเรื่อง ชี้แจง ตรวจสอบ	แอบอ้าง/เรียกรับเพื่อให้ประโยชน์
	การตรวจหาสารเสพติด	ผู้รับบริการเสนอสินบนให้เจ้าหน้าที่เมื่อพบสารเสพติด
หัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่การเงิน	การเก็บ/รักษา	หลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดละเอียดระบบการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี
	การทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อให้บริษัทของตนหรือของพรรคพวกได้รับงาน/การจ้างเหมาจากรัฐ
		การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายที่ให้ผลประโยชน์แก่ตนเอง
เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกระดับ	การดำเนินงาน	แสวงหาเหตุผลเพื่อบิดเบือนความจริงที่เป็นไปได้มากที่สุดที่จะรับของขวัญและผลประโยชน์
		เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่เป็นไปตามระเบียบ
		เบิกค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่เป็นไปตามระเบียบ
		เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการในอัตราสูงกว่าผู้จัดหา/จัดจ้างเรียกเก็บ
		ใช้อุปกรณ์และอื่นๆที่เอื้อต่อประโยชน์ส่วนตน
		ใช้รถราชการที่เอื้อต่อประโยชน์ส่วนตนกรณีมีการเบิกค่าน้ำมัน
		ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎหมาย โดยตีค่าราคาของของขวัญและหรือผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริง
		หาผลประโยชน์จากความไม่รู้ในระเบียบและข้อมูลของทางราชการของประชาชน
		รับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงาน

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยาไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อำนาจในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรมหรือให้อำนาจตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิงการรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะ

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมีหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วหากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถกระทำได้เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่



ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย