

แบบรายงานสรุปผล
การจัดการความรู้
ประจำปี ๒๕๖๗
ของกองการเจ้าหน้าที่

คำนำ

ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน ถือเป็นการคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง ซึ่งเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลด้วยการละเมิดกฎหมายและจริยธรรม เมื่อมีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้องส่งผลให้มีการใช้อำนาจไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจ และทำให้ละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ที่ประชาชนหรือผู้รับบริการจะได้รับ ทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน โดยเฉพาะผลประโยชน์ของประชาชนและผู้เกี่ยวข้องเกิดความเสียหาย ดังนั้น บุคลากรของกรมส่งเสริมการเกษตรทุกประเภท ทุกระดับ จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้รู้เท่าทันและไม่ตกเป็นเครื่องมือให้บุคคลอื่นแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในการนี้ คณะทำงานจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่จึงได้รวบรวมข้อมูล นิยามความหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติเพื่อจัดการกับการขัดกันของผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นระบบ เกิดเป็นองค์ความรู้ที่บุคลากรโดยทั่วไปสามารถเข้าถึง และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล อีกทั้งยังเป็นการป้องกัน และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันในการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรกรมส่งเสริมการเกษตรต่อไป

คณะทำงานจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทางให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร และผู้สนใจในการนำไปใช้เป็นแนวทาง ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะทำงานจัดการความรู้
กองการเจ้าหน้าที่
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	เป้าหมายการจัดการความรู้	
	- ที่มาของการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	๔
	- ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (KV)	๕
	- แผนการจัดการความรู้ (KM action plan)	๖
ส่วนที่ ๒	ผลการจัดการความรู้	
	- วิธีการจัดการความรู้ (KS)	๗
	- รายละเอียดองค์ความรู้ พร้อมภาพองค์ความรู้ Infographic	๗
	- หลักวิชาการ หรือกฎระเบียบที่อ้างอิง	๑๕
	- ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)	๑๙
ส่วนที่ ๓	สรุปและข้อเสนอแนะ	
	- สรุปผลประเมินการเรียนรู้จากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยระบุประเด็นความพึงพอใจของบุคลากรหน่วยงาน และการนำไปใช้ประโยชน์	๒๐
	- ปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	๒๐
ภาคผนวก	ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้	๒๑

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายการจัดการความรู้

๑.๑ ที่มาของการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน

การทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นปัญหาของสังคมไทยมาอย่างช้านาน สาเหตุและปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในระบบราชการอย่างเห็นได้ชัดคือ ระบบอุปถัมภ์และพฤติกรรมการอุปถัมภ์ระหว่างกัน นำมาซึ่งการให้หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นสิ่งตอบแทน ส่งผลต่อการใช้ดุลยพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม กลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไป โดยไม่เห็นว่า เป็นสิ่งที่ผิดแต่อย่างใด พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันอาจนำไปสู่ การเรียกรับ หรือยอมที่จะรับประโยชน์ในการกระทำทุจริตในภาครัฐได้ ถึงแม้ว่าที่ผ่านมาภาครัฐจะมีนโยบายในการ แก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบมาโดยตลอดก็ตาม แต่ปัญหาดังกล่าวก็ยังคงมีความรุนแรงและซับซ้อนมากยิ่งขึ้น

กรมส่งเสริมการเกษตร ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจหลักในการส่งเสริมและพัฒนา เกษตรกร ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาเพิ่มศักยภาพการผลิต การแปรรูปการเพิ่มมูลค่า การพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์ โดยการศึกษ วิจัย พัฒนา กำหนด มาตรฐานและแนวทางในการส่งเสริมการเกษตร ตลอดจนการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และการให้บริการทาง การเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน โดยมี เจ้าหน้าที่เกษตรตำบล เป็นองค์ประกอบหลักในการทำหน้าที่ขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ในการส่งเสริมและ ประสานงานกับเกษตรกรในพื้นที่ รวมทั้งการปฏิบัติงานแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ซึ่งที่ผ่านมาพบว่า มีประเด็นในเรื่องของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจริยธรรมทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา จนอาจเป็นความผิดทางวินัยและนำไปสู่การ ทุจริตประพฤติมิชอบ

ด้วยเหตุนี้ คณะทำงานจัดการความรู้ จึงได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันของ ผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) รวมถึงแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องใน การรับหรือไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของ ผลประโยชน์ทับซ้อน และจะได้นำไปปรับใช้กับแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประเทศชาติและประชาชนต่อไป

**๑.๒ ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงาน
ของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (KV)**

ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ

๑. เพื่อป้องกัน หรือลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่
ของกรมส่งเสริมการเกษตร

๒. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตร มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญ
และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ของระบบ
ราชการให้เข้มแข็งและยั่งยืน

๔. เพื่อสนับสนุนและยกระดับการดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์
ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ชาติ : ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ : ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ : หมายความว่า ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและตอบโจทย์
ประชาชน

แผนปฏิบัติราชการกรมส่งเสริมการเกษตร ปี ๒๕๖๗ : กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาศักยภาพองค์กรและ
การบริหารจัดการ

๑.๓ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงาน.....กองการเจ้าหน้าที่..กรมส่งเสริมการเกษตร.....

ยุทธศาสตร์/แนวทางดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง - ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกรมส่งเสริมการเกษตร			
เป้าหมายการพัฒนา (ปัญหา/โอกาส) - เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท ภารกิจ ของการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ ที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน - เพื่อลดพฤติกรรมสุ่มเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่			
ความต้องการองค์ความรู้ (๑ เรื่อง หรือมากกว่า) - องค์ความรู้ เรื่อง การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม			
ประโยชน์ที่จะได้รับ - ต่อบุคลากร คือ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในรูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถนำไปถ่ายทอดและถือปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ที่คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ - ต่อหน่วยงาน คือ ช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในด้านการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม - ต่อเกษตรกร คือ เกษตรกรได้รับการบริการอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม			
กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์
๑. ค้นหาความต้องการองค์ความรู้ (KV)	.....๑.....เรื่อง	...ก.พ.๖๗...	- รายงานการประชุมคณะทำงาน
๒. จัดกิจกรรมจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน (KS)	.....๑.....เรื่อง/ .....๑.....ครั้ง	.....เม.ย. ถึง มิ.ย. ๖๗.....	- ชาวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมจัดการความรู้ เช่น จัดหมายข่าวหรือเผยแพร่ใน Website หรือ Facebook
๓. ประเมินผลการเรียนรู้	.....๑.....เรื่อง	.....มิ.ย. ถึง ก.ค.๖๗.....	- ประเมินตนเองของหน่วยงานในประเด็นด้านความพึงพอใจ และการนำไปใช้ประโยชน์
๔. สรุปผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	.....๑.....เรื่อง	...ก.ค.๖๗...	- รายงานสรุปผลการจัดการความรู้
๕. จัดเก็บและแบ่งปันองค์ความรู้ (KA)	.....๑.....เรื่อง	...ก.ค.๖๗.....	- สรุปภาพองค์ความรู้ Infographic - ช่องทางเผยแพร่

ส่วนที่ ๒

ผลการจัดการความรู้

๒.๑ วิธีการจัดการความรู้ (KS)

ขั้นตอนการดำเนินงาน/วิธีการซึ่งได้มาซึ่งองค์ความรู้

๑. การบ่งชี้ความรู้ ด้วยวิธีการค้นหาองค์ความรู้จากแต่ละกลุ่มฝ่าย แล้วนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้เพื่อระดมความคิดเห็นในการคัดเลือกองค์ความรู้ ที่ได้รับความสนใจจากบุคลากรภายในหน่วยงาน

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ ดำเนินการรวบรวมสืบค้นความรู้จากแหล่งต่างๆ ได้แก่ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน ข้อมูลจากเว็บไซต์ต่างๆ และจากผู้มีประสบการณ์ตรง แลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็น/โหวตเลือกผ่านระบบ Line ของหน่วยงาน

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ จัดเวทีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ มีการแลกเปลี่ยน นำเสนอความรู้ การให้ข้อมูลตอบข้อซักถามต่างๆ ในเรื่องของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การรวบรวม/เรียบเรียงองค์ความรู้ ให้เข้าใจง่าย การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ และจัดเก็บข้อมูลเรียงตามประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อนต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้อย่างเป็นประโยชน์ สะดวกและรวดเร็ว

๕. การเข้าถึงความรู้ กำหนดรูปแบบและวิธีการถ่ายทอดความรู้ จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน สามารถเข้าถึงความรู้ในรูปแบบเผยแพร่ความรู้ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้นำความรู้ที่มีอยู่มาแลกเปลี่ยนกัน การจัดทำเอกสารข้อมูลวิชาการ ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๗. การเรียนรู้ การนำองค์ความรู้ ที่ได้รับมาจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และในรูปแบบและวิธีการต่างๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ นำองค์ความรู้ไปพัฒนาเพื่อให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาปรับปรุงงานต่อไป

๒.๒ รายละเอียดองค์ความรู้

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ขัดกัน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก ซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรมและเป็นความผิดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริต สำนักงาน ก.พ. ได้นิยามความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือ Conflict of Interests หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมืองข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนาในรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่าเป็นความผิด ตัวอย่างการกระทำดังกล่าวมิให้พบเห็นได้มากในสังคม ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากการยึดผลประโยชน์

ส่วนตนเป็นหลักได้ส่งผลเสียหายให้เกิดขึ้นกับประเทศชาติก่อให้เกิดการกระทำที่ผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ แต่ทำหน้าที่กลับตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลักความขัดแย้ง Conflict สถานการณ์ที่ขัดกัน ไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้น เมื่อบุคคลไม่สามารถตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกันในเรื่องความคิดเห็นแนวทางปฏิบัติหรือผลประโยชน์ผลประโยชน์ส่วนตัว(Private Interest)เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่างๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งหลายผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interest) สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคมพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนเจ้าหน้าที่ของรัฐควรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนเสมอ

ผลประโยชน์ส่วนตน (Private interest)

“ผลประโยชน์” คือสิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่ม ไม่ว่าในทางบวกหรือลบ “ผลประโยชน์ส่วนตน” ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการทำงานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่แต่รวมถึงคนที่ติดต่อสัมพันธ์ด้วย เช่น เพื่อนญาติคู่แข่ง ศัตรู เมื่อใดเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้คนเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์ เมื่อนั้นก็ถือว่า มีเรื่อง ผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

ผลประโยชน์ส่วนตน มี ๒ ประเภท คือ ที่เกี่ยวกับเงิน (Pecuniary) และที่ไม่เกี่ยวกับเงิน (nonpecuniary)

๑. ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ่น ตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงาน รวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลด ของขวัญ หรือของ ที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่นๆ

๒. ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่นๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิแนวคิด มักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รัก มักที่ชัง และมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

หน้าที่สาธารณะ (Public duty) คือ หน้าที่สาธารณะของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐ คือการให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ประโยชน์สาธารณะ (public interest) คนเหล่านี้ไม่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศเท่านั้น แต่ยังรวมถึงคนอื่นๆ ที่ทำงานให้ภาครัฐ เช่น ที่ปรึกษา อาสาสมัคร

ผลประโยชน์สาธารณะ คือ ประโยชน์ของชุมชนโดยรวมไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคลและไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ในเบื้องต้นข้าราชการสามารถให้ความสำคัญอันดับต้นแก่สิ่งนี้ โดย

- ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- ทำงานตามหน้าที่ ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม
- ระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมีหรืออาจจะมีและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ผลประโยชน์สาธารณะ
- ขอบเขตที่ประโยชน์ส่วนตนจะมามีผลต่อความเป็นกลางในการทำหน้าที่

- หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตนที่อาจทำให้คนเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน
- หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่
- ไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง/ขณะที่ไปหาตำแหน่งงานใหม่

ปัจจัย ๓ ประการที่ทำให้เกิดความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

๑. บุคคลดำรงตำแหน่งของรัฐที่ต้องรับผิดชอบต่อประโยชน์สาธารณะ

๒. เกิดภาวะผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาแทรกแซงการตัดสินใจหรือการใช้ดุลยพินิจ

๓. เกิดการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม หากพิจารณาให้ดีจะพบว่าการ

คอร์รัปชัน อาจไม่ได้เป็นความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม แต่เมื่อมีพฤติกรรมของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเกิดขึ้นก็จะนำไปสู่การคอร์รัปชันได้

ตัวอย่างพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมที่ส่งผลกระทบต่อสังคมไทย ได้แก่

๑. หาประโยชน์ให้ตนเอง หรือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน

๒. รับผลประโยชน์คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษีหรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับของกำนัลจากร้านค้า

๓. ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เกิดส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว

๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เป็นการนำข้อมูลลับของทางราชการไม่เปิดเผยเพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำไปเปิดเผยให้ญาติหรือพวกพ้องเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น

๖. การทำงานพิเศษ เช่น เป็นที่ปรึกษาหรือตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่

๗. การทำงานหลังเกษียณ คือการทำงานกับผู้อื่นหลังจากที่ทำงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เคยปฏิบัติหน้าที่ราชการมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์ คือ การรับของขวัญและความสะดวกสบายที่เกินความเหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบุคคลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การรับของขวัญมีได้ในหลายรูปแบบ เช่น การลดราคาของที่ซื้อให้ การเลี้ยงอาหารอย่างฟุ่มเฟือย ตลอดจนการให้ความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ให้เอนเอียง หรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากผู้บริหารเอกชนเพื่อช่วยให้บริษัทตนได้รับ ชนะการประมูลรับงานโครงการขนาดใหญ่ของรัฐ/การที่บริษัทแห่งหนึ่งให้ของขวัญเป็นทองคำมูลค่ามากกว่า ๑๐ บาท แก่เจ้าหน้าที่ในปีที่ผ่านมา และในปีนั้นเจ้าหน้าที่เร่งรัดคืนภาษีให้กับบริษัทนั้นเป็นพิเศษ โดยลัดคิว ให้ก่อนบริษัทอื่นๆ เพราะคาดว่าจะได้รับของขวัญอีก/การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไปเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจและได้รับความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ จากบริษัทเหล่านั้น ซึ่งมีผลต่อการวินิจฉัยหรือข้อเสนอแนะ ที่เป็นธรรมหรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทผู้ให้ นั้นๆ เป็นต้น

๒. การหาประโยชน์ให้ตนเอง (Self-Dealing) คือ การหาประโยชน์ให้กับตนเองครอบครัวหรือพวกพ้องจากตำแหน่งหน้าที่ เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อตนเอง ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตนเองหรือบริษัทครอบครัวได้รับงานเหมาจากรัฐหรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน/การที่เจ้าหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาให้หน่วยงาน ต้นสังกัดซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง หรือบริษัทที่ตนเองมีหุ้นส่วนอยู่/ผู้บริหาร หน่วยงานทำสัญญาเช่ารถไปสัมมนาและดูงานกับบริษัท ซึ่งเป็นของเจ้าหน้าที่หรือบริษัทที่ผู้บริหารมีหุ้นส่วนอยู่ เป็นต้น

๓. การทำงานหลังเกษียณ (Post-Employment) คือ การไปทำงานหลังออกจากงานเดิม โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงานหรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง ตัวอย่างเช่น การที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกษียณแล้ว ใช้อิทธิพลที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐรับเป็นที่ปรึกษาให้บริษัทเอกชนที่ตนเคยติดต่อประสานงาน โดยอ้างว่าจะได้ติดต่อกับหน่วยงานรัฐได้อย่างราบรื่น/การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ที่เกษียณมาทำงานในตำแหน่งเดิมที่หน่วยงาน โดยไม่คุ้มค่ากับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย/การที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรด้านเวชภัณฑ์และสุขภาพออกจากราชการไป ทำงานในบริษัทผลิตหรือขายยา เป็นต้น

๔. การทำงานพิเศษ (Outside Employment or Moonlighting) คือ การเป็นที่ปรึกษา และการจ้างงานให้แก่ตนเอง รวมถึงการใช้ตำแหน่งสถานภาพการทำงานสาธารณะในการเข้าไปเป็นนายจ้างของภาคเอกชนหรือเป็นเจ้าของเอง นอกจากนี้ ยังรวมถึงการใช้เวลาและเครื่องมือของรัฐในการทำงานพิเศษภายนอกที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานด้วย ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษา โครงการเพื่อให้บริษัทเอกชนที่ว่าจ้างนั้นเกิดความหน้าเชื่อถือกว่าบริษัทคู่แข่ง/การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ทำงาน ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มที่ แต่เอาเวลาไปรับงานพิเศษอื่นๆ ที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจากหน่วยงานตามกฎหมาย/การที่ผู้ตรวจสอบบัญชีภาครัฐรับงานพิเศษที่เป็นที่ปรึกษาหรือเป็นผู้ที่ทำบัญชีให้กับบริษัทที่ถูกตรวจสอบ เป็นต้น

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรู้เห็นในข้อมูลลับของทางราชการ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผยให้แก่ญาติหรือพวกพ้องในการแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบข้อมูลโครงการตักต้อนเข้าหมู่บ้าน จึงบอกให้ญาติ พี่น้องไปซื้อที่ดินบริเวณดังกล่าว เพื่อขายให้กับทางราชการในราคาที่สูงขึ้น/การที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบ โครงการขายโทรคมนาคมทราบมาตรฐาน (Spec)

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการวางโครงข่ายโทรคมนาคม แล้วแจ้งข้อมูล ให้กับบริษัทเอกชนที่ตนรู้จักเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล เป็นต้น

๖. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราวในกิจการที่เป็นของส่วนตน เพื่อประโยชน์ส่วนตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐและทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายหรือเสียประโยชน์ ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีหน้าที่ขั้บรถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันในรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตน ทำให้ส่วนราชการต้องเสียหายประมาณเพื่อซื้อน้ำมันมากกว่าที่ควรจะเป็น พฤติกรรมดังกล่าวถือเป็นการทุจริต เบียดบังผลประโยชน์ของส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของตนเอง และมีความผิดฐานลักทรัพย์

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง (Pork Barreling) คือการใช้อิทธิพลทางการเมืองเพื่อเรียกผลตอบแทนหรือประโยชน์ต่อพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น การที่นักการเมืองในจังหวัดขอเพิ่มงบประมาณเพื่อนำโครงการตัดถนน สร้างสะพานลงในจังหวัด โดยใช้ชื่อหรือนามสกุลของตนเองเป็นชื่อสะพาน/การใช้งบประมาณในการหาเสียง/การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง เป็นต้น

กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดเรื่องการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวมไว้เพื่อลดระบบอุปถัมภ์ในสังคมไทย ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีจิตสำนึกแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้หากเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่าฝืนให้ถือ เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมตาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

๓. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

วางกรอบการทำงาน เป็นวิธีการกว้างๆไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้มี ๖ ขั้นตอน สำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๑) ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
 - ขั้นตอนแรกนี้ คือการระบุว่าในการทำงานของหน่วยงาน มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง
 - เป้าหมายสำคัญ คือองค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงและที่เห็น
 - การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนสำคัญ เพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุมและทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือกับนโยบาย
 - ตัวอย่างของผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ (เช่น หนี้) ธุรกิจส่วนตัว/ ครอบครัวความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัวชุมชนชาติพันธุ์ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น (เอ็นจีโอ สหภาพการค้า พรรคการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นอริ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น

- ตัวอย่างของจุดเสี่ยง เช่น การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจตรา เพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการท างานหรืออุปกรณ์ในภาคธุรกิจการออกไปอนุญาต การให้บริการที่อุปสงค์ มากกว่าอุปทาน การกระจายงบประมาณ การปรับการลงโทษ การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินใจพิพาท ฯลฯ ทั้งนี้รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

- การระบุผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ต้องพิจารณานิยามและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๒) พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

- องค์ประกอบประการหนึ่งในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็คือ ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน ดังนั้น กฎเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดการต้องแยกให้ชัดระหว่างความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร และยังต้องทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถรู้ได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และในแบบใด (แบบเกิดขึ้นจริงแบบที่เห็น หรือแบบ เป็นไปได้)

- เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อการจัดการ ติดตาม ประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆรวมถึงเผยแพร่นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

- เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัคร หัวหน้างานระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศ และมีอย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขา สามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีจัดการ ผลประโยชน์ทับซ้อน

- ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้ คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบใน การปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสารบรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจน สำหรับการระบุและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมากๆ

- นอกจากการให้ความรู้แล้ว ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รวมถึงกลยุทธ์การจัดการที่มีประสิทธิภาพจะมีส่วนอย่างสำคัญในการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม การสร้างความตื่นตัว และความเอาใจใส่จะช่วยให้การแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

- การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความทุ่มเทของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งระดับบริหารซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำสนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขัน สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไขผู้บริหารมีความสำคัญ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ มักจะคำนึงถึงสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสนใจ

- ผู้บริหารต้อง (๑) พิจารณามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ (๒) ชั่งน้ำหนักประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะ และพิจารณาว่าอะไร คือ

วิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน และ (๓) พิจารณาปัจจัยอื่นๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียผู้รับบริการผู้สนับสนุนองค์กรและชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- ประเด็นสำคัญ คือ ภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียเนื่องจาก ไม่ว่าจะสามารถจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดีเพียงใด ถ้าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้เป็นตรงกันข้าม ผลเสียที่เกิดขึ้นก็เลวร้ายไม่แพ้กัน

- การทำงานกับองค์กรภายนอกไม่ว่าเป็นเอ็นจีโอหรือภาคธุรกิจ องค์กรต้องระบุดูแลเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องข้อมูลภายใน หรือโอกาสการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อ ผลประโยชน์และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่ตามมา หากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย เช่น ยกเลิกสัญญา หรือดำเนินการตามกฎหมาย บางองค์กรภาครัฐจะอาศัยจริยธรรมธุรกิจเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับหน้าที่และความพร้อมรับผิดที่ผู้ทำธุรกิจมีกับหุ้นส่วนและผู้ทำสัญญา

- นอกจากนี้ควรสื่อสารแบบสองทางกับองค์กรภายนอก อาจใช้วิธีต่างๆ เช่น ให้มีส่วนร่วมในการระบุดูแลเสี่ยงและร่วมกันพัฒนากลไกป้องกันแก้ไขปัญหาขอรับฟังความเห็นต่อร่างนโยบายการจัดการผลประโยชน์ ทับซ้อน ร่วมทบทวนและปรับปรุงกลไกการแสวงหาและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน วิธีเหล่านี้จะทำให้ได้นโยบาย ที่สอดคล้องความคาดหวังสาธารณะ และได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ในการร่วมกันจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้มีส่วนได้เสียนี้องค์กรภาครัฐต้องทำให้การตัดสินใจทุกชั้นตอนโปร่งใสและตรวจสอบได้

๖) บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

-ระบบจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสอบถามข้อมูล จากผู้ใช้ระบบ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริงและตอบสนองต่อสภาพการทำงาน รวมถึง สภาพสังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงอีกทั้งยังสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของและความร่วมมือ นอกจากนี้ยังอาจเรียนรู้ จากองค์กรอื่นๆ การแสวงหาการเรียนรู้เช่นนี้ยังเป็นการสื่อสารว่าองค์กรมีความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน อีกด้วยการทบทวนควรครอบคลุมจุดเสี่ยงและมาตรการและผลการทบทวน หรือมีการเปลี่ยนแปลงต้อง สื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจและปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกันโดยอาจพัฒนาระบบสนับสนุน เพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ มีดังนี้

- ๑) มาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามรัฐธรรมนูญ
- ๒) มาตรการคัดสรรคนดีเข้าสู่ตำแหน่งทางการเมือง
- ๓) การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในตำแหน่ง
- ๔) การเพิ่มระบบและองค์การตรวจสอบการใช้อำนาจ
- ๕) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ๖) การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในตำแหน่ง
- ๗) การมีประมวลจริยธรรมและการห้ามผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๘) การแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน
- ๙) การใช้หลักโปร่งใสในการใช้อำนาจ
- ๑๐) การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนคืออะไร?



คือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าหน้าที่รัฐ และการกระทำนั้น อาจนำไปสู่การกระทำ สุจริต ที่เป็นความผิดตาม ก.ม.ได้

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน



1. การรับของขวัญหรือรับประโยชน์
2. การหาประโยชน์ให้ตนเอง
3. การทำงานหลังเกษียณ
4. การทำงานพิเศษ
5. การรับรู้ข้อมูลภายใน
6. การนำทรัพย์สินราชการไปใช้ส่วนตัว
7. การนำโครงการสาธารณะลงเขตเลือกตั้ง

แนวปฏิบัติการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องไม่ดำเนินกิจการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดการขัดกันของผลประโยชน์
2. ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
3. ประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ภายใต้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน



กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการเกษตร



02-940-6056



<http://www.person.doae.go.th/person2011/>

๒.๓ หลักวิชาการ หรือกฎระเบียบที่อ้างอิง

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
หมวด ๖ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๒๖ นอกจากเจ้าพนักงานของรัฐที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศ กำหนด ดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาด ตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือ ดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้าง ในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้น อาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วย โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีที่ คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เจ้าพนักงานของรัฐที่มีลักษณะตาม (๒) หรือ (๓) ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าว ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

มาตรา ๑๒๗ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ดำเนินการใดตามมาตรา ๑๒๖ (๔) ภายในสองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๙ การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๕ มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรม ของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับสภาพคุณงาม ความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้อง การปฏิบัติที่ควรกระทำ หรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้มีการฝ่าฝืนบทบัญญัติ มาตรา ๑๒๖ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๑.๑ การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง (ก่อนเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ)

(๑) ก่อนเข้ามารับตำแหน่งเจ้าพนักงานของรัฐบุคคลนั้น ๆ จะต้องเตรียมตัวโดย ตรวจสอบตนเอง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ว่าได้มีการดำเนินกิจการใดๆ บ้าง

(๒) ในขณะที่ตนเองอยู่ในสถานะของเอกชนที่ได้ทำธุรกิจหรือทำการค้าไว้กับรัฐโดยจะต้องตรวจสอบ การเป็นคู่สัญญากับรัฐ การรับสัมปทานจากรัฐหรือการเป็นกรรมการผู้จัดการ การถือหุ้นหรือการ เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือการเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนต่างๆ ว่ามีหรือไม่อย่างไร และต้องสำรวจกิจการ ต่างๆ ของคู่สมรส รวมถึงการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงตนในระหว่างที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐ

(๑) เจ้าพนักงานของรัฐ ต้องไม่ดำเนินกิจการใดๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับ ประโยชน์ส่วนรวม ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๖ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๒) คู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งหมายรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยาโดย มิได้จดทะเบียนสมรสด้วย ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ห้ามมิให้ดำเนินกิจการใดๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมไว้ด้วย

๑.๓ การดำเนินกิจการในภายหลังที่พ้นจากตำแหน่ง (พ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ยังไม่ถึง ๒ ปี)

(๑) กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามมาตรา ๑๒๗ ได้บัญญัติห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐมิให้ดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวม โดยห้ามดำเนินกิจการนั้นต่อไปอีกเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นได้พ้นจากตำแหน่งเจ้าพนักงานของรัฐนั้นๆ แล้ว ทั้งนี้ ได้ห้ามการดำเนินกิจการของคู่สมรสเจ้าพนักงานของรัฐด้วย

กรณีการรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

คำแนะนำ : ควรดำเนินการดังนี้ ในการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ ควรพิจารณาตอบคำถาม ๓ ข้อนี้ เพื่อใช้ในการตัดสินใจว่า จะรับหรือไม่รับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นๆ คือ

๒.๑ เราควรรับหรือไม่ : ตามหลักการทางจริยธรรม แม้ว่าเราไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาส ที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือ ให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันมาในสังคม อย่างไรก็ตาม มีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมที่จะรับอย่างยิ่ง ดังนี้

ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะเป็โอกาสใดๆ หรือการรับเงินสด หรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ เช่น หุ่น พันธบัตร หรือ ล็อตเตอรี่ ฯลฯ ล้วนเข้าข่าย การรับสินบน และเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมทั้งสิ้น

ทั้งนี้ หากได้รับการเสนอสิ่งใดๆ นอกเหนือจากเงิน สิ่งที่เราควรนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจ คือ ให้พิจารณาว่าทำไมเขาจึงเสนอของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวให้เรา และการเสนอของ ดังกล่าวนั้นมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่ หรือควรพิจารณาบนหลักการปฏิบัติงานในภาครัฐ ที่อยู่บนพื้นฐานว่า การกระทำ และการตัดสินใจใดๆ จะต้องกระทำด้วยความเป็นกลาง ปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการและปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม ดังนั้น องค์กรหรือบุคคลใดๆ ไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบ ผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตนหรือตนเอง เหนือองค์กรหรือบุคคลอื่น ทำให้สั่นคลอนความเชื่อถือไว้วางใจที่ประชาชนมีต่อรัฐ และทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม

๒.๒ เราควรรายงานการรับหรือไม่ : ท่านควรมีแนวทางพิจารณา ดังนี้

(๑) ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางประวัติศาสตร์หรือวัฒนธรรม เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็ก แต่ก็ถือว่าของขวัญนั้นๆ เป็นทรัพย์สินขององค์กร ไม่ว่าจะมึ ราคาเท่าใด

(๒) ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานหรืออาจเก็บเป็นของตนเองได้ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

(๓) ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้

(๔) ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท และเจ้าพนักงานของรัฐมีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินใจสมควรให้เจ้าพนักงานของรัฐคนนั้นๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่

(๕) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

(๖) ถ้าในปีงบประมาณใดๆ คุณค่ารวมของของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียวกันกลุ่มเดียวกัน หรือผู้ที่มีความสัมพันธ์กันหลายๆ ครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงาน ของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ

(๗) ถ้าในปีงบประมาณใดๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้รับบริการ แม้จะต่างคนต่างกลุ่ม เพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดีเมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น

(๘) ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ได้รับเพื่อเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ (ประชาชนและ องค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่ำเสมอ บ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามี อิทธิพลบิดเบือน ก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของเจ้าพนักงานของรัฐ หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบ และคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญหรือผลประโยชน์ เมื่อมีผู้มารับบริการ ควรปฏิเสธการรับ

๒.๓ เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่

(๑) ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นมีค่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๒) หากมีราคาทางการตลาดเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท ส่วนราชการต้อง พิจารณาตัดสินใจว่าเจ้าพนักงานของรัฐนั้นๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่

(๓) หากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด

กรณีต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่เอื้อต่อการทำธุรกิจกับตัวเอง

คำแนะนำ : ท่านควรดำเนินการ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้วยความกล้าหาญ ยึดมั่นความถูกต้องดีงามและชอบธรรม ปฏิบัติงานโดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลหรือเอื้อประโยชน์ใดๆ ให้กับบริษัทรายใดรายหนึ่ง แต่ให้ยึดการดำเนินการ ตามขั้นตอนของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอนของกระบวนการ อย่างรอบคอบและเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ก็ตามที่เข้าข่ายการใช้อำนาจหน้าที่ ในตำแหน่งหาประโยชน์ให้กับธุรกิจของ ครอบครัวหรือพวกพ้อง ซึ่งเป็นการใช้อำนาจที่ไม่สุจริต หรือเอื้อต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

โทษของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

การมีพฤติกรรมใด ๆ ก็ตามที่เข้าข่ายประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีพฤติกรรม ที่พร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของกรมส่งเสริมการเกษตร ย่อมส่งผลให้ถูกลงโทษ ตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออก ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของ การฝ่าฝืน นอกจากนี้ หากพฤติกรรมนั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริต และสามารถ พิสูจน์ได้ว่า เจ้าพนักงานของรัฐนั้นๆ มีการรับผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายการมีพฤติกรรมดังกล่าว ซึ่งมีผลต่อความ เป็นธรรม ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้ โดยมีขอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจ มีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย ตามมาตรา ๑๒๙ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๔ ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)

เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร <http://www.person.doae.go.th/person2011/>
คลังความรู้ KM กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร <http://www.person.doae.go.th/person2011/node/1354>

ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ

๓.๑ สรุปผลประเมินการเรียนรู้จากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๑. บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อน และการปฏิบัติตัว ภายใต้แนวทางที่ถูกต้อง ในการป้องกันและจัดการกรณีที่เกิดการขัดกันของผลประโยชน์ ระหว่างประดยชน์ส่วนตน และ ประโยชน์ส่วนรวม ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ สามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาเพื่อให้เกิดความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ในการพัฒนาปรับปรุงงานต่อไป

๒. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน เพราะมีคลังความรู้ ที่สามารถนำมาแก้ปัญหา และ ทำให้งานประสบผลสำเร็จ รวดเร็ว และถูกต้อง

๓.๒ ปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ในการจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ พบว่ามีปัญหาอุปสรรคในด้านความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ที่จะ เข้าร่วมรับฟัง แลกเปลี่ยนและรับการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประกอบกับการขาดความเข้าใจในเนื้อหาขององค์ความรู้ ที่เป็น เรื่องเฉพาะทาง ทำให้ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจ ซึ่งแนวทางปรับปรุงกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ ควรมีการนำ เทคโนโลยีด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์มาปรับใช้กับกระบวนการทำงาน รวมทั้งการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าใจ ง่าย และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ในทุกระดับ

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองการเจ้าหน้าที่

คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่

ที่ ๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) นั้น

เนื่องจากบุคลากรมีการย้ายสลับเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมส่งเสริมการเกษตร บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ | | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิษฐา พลบูรณ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายพูน วาญนาม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นายภาสกร พันธุ์อยู่ | นิติกรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวจรรยา ว่องไว | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวปิยนุช หวายขุนทด | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวจิรพันธ์ โพธิ์วัง | นิติกร | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวจุฑามาส ใจเอื้อย | บุคลากร | คณะกรรมการ |
| ๙. นางศิริวรรณ โนนดงกลาง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวจรรุวรรณ สถิตย์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวลักขณ์พร เข็นประเสริฐ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาววิชวีวรรณ สุขเจริญดี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกองการเจ้าหน้าที่
 ๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำองค์ความรู้ที่ได้จัดรวบรวมเป็นหมวดหมู่
 ๓. นำองค์ความรู้เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ ร.ค.

(อาณัติ หุ่นหลา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ดาวพระศุกรี ว่าง/พิมพ์.....ตรวจ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่
วันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องรับรองผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวเพทาย เดชเพชร	ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๒. นางสาวชนิษฐา พลบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นายพูน วานูมาม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นายภาสกร พันธุ์อยู่	นิติกรชำนาญการ
๕. นางสาวจรรยา ว่องไว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๖. นางสาวปิยนุช หรั่งขุนทด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๗. นางสาวจิรนนท์ โพธิ์วัง	นิติกร
๘. นางสาวจุฑามาส ใจเอื้อย	บุคลากร
๙. นางสาวศิริวรรณ โนนดงกลาง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐. นางสาวจารุวรรณ สติภัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๑. นางสาวลักขณ์พร เย็นประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๒. นางสาวรัชนิวรรณ สุขเจริญดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

กองการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๖/ว ๑๖๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบที่ ๑ ขอให้ส่งแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารกองการเจ้าหน้าที่ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ส่งให้กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร โดยมีตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ทบทวนคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่

กิจกรรมที่ ๒ จัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยการสื่อสารเผยแพร่แนวทางการจัดการความรู้ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่

กิจกรรมที่ ๓ ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๕...

- ๒ -

กิจกรรมที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงานและจัดเก็บรักษาองค์ความรู้ในคลังความรู้
กิจกรรมที่ ๖ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่ คณะทำงานได้กำหนดกิจกรรมจัดการความรู้ จำนวน ๖ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ทบทวนคณะทำงานจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่ ประธาน เสนอต่อที่ประชุมในจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้ ขอให้ใช้คำสั่งเดิม เนื่องจากคณะทำงานตามคำสั่งยังไม่มีกรย้าย/โอนไปหน่วยงานอื่น และคณะทำงานในส่วนอื่น ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ยังไม่มีเปลี่ยนแปลง

กิจกรรมที่ ๒ จัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยการสื่อสารเผยแพร่แนวทางการจัดการความรู้ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่

เนื่องจากในการประชุมเพื่อเสนององค์ความรู้ที่จำเป็นของหน่วยงาน ในปีที่ผ่านมา คณะทำงานได้มีการเสนององค์ความรู้ที่มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานไว้หลายองค์ความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ในปีถัดไป ดังนี้

๑. การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญการพิเศษ)
๒. การประเมินผลงาน
๓. การปรับเงินเดือนตามวุฒิ
๔. การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลา (ดำเนินการในปี ๒๕๖๖)
๕. ข้อปฏิบัติและข้อห้ามทางวินัย
๖. การจัดสวัสดิการให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ด้านสินเชื่อ
๗. การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

กิจกรรมที่ ๓ ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านเวทีจัดการความรู้ภายในกองการเจ้าหน้าที่ จากผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเวทีจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ และเชิญผู้สนใจจากหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วย

กิจกรรมที่ ๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ให้คณะทำงานร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจได้เข้าไปศึกษาหาความรู้

กิจกรรมที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงานและจัดเก็บรักษาองค์ความรู้ในคลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ โดยการนำความรู้ในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานลงในเว็บไซต์เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้สนใจได้ศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

กิจกรรมที่ ๖ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ และแจ้งให้กองวิจัยและพัฒนางาน ส่งเสริมการเกษตรรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน ตามแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นด้วยตามข้อเสนอให้ใช้คำสั่งเดิม ตามคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการ...

- ๓ -

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ		ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวชนิษฐา พลบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นายพูน วานานาม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นายภาสกร พันธุ์อยู่	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวจรรุภา ว่องไว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวปิยนุช ทรายขุนทด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวจิรนนท์ โพธิ์วัง	นิติกร	คณะกรรมการ
๘. นางสาวจุฑามาส ใจเอื้อย	บุคลากร	คณะกรรมการ
๙. นางสาวศิริวรรณ โนนคงกลาง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวจรรุวรรณ สติภัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวลักขณ์พร เอ็นประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวรัชณีวรรณ สุขเจริญดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ในกองการเจ้าหน้าที่

๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำองค์ความรู้ที่ได้จัดรวบรวมเป็นหมวดหมู่
๓. นำองค์ความรู้เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย

และที่ประชุมมีมติเห็นชอบเลือกองค์ความรู้ลำดับที่ ๗ การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นการเสริมสร้างพฤติกรรมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในการคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะเป็นสิ่งสำคัญ และเพื่อหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่จะนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ จึงเห็นควรสร้างการรับรู้ในเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อน และการป้องกันการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนรวมและผลประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้กลุ่มงานจริยธรรม เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดการความรู้ ส่งให้กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุม ๑๔.๔๐ น.

(ลงชื่อ).....*ลักขณ์พร*.....

(นางสาวลักขณ์พร เอ็นประเสริฐ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ).....*LDXw*.....

(นางสาวเพทาย เดชเพชร)
ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประมวลภาพการจัดกิจกรรม KM
ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้
กองการเจ้าหน้าที่
ณ ห้องรับรองกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ กองการเจ้าหน้าที่
หัวข้อ “การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน”
วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗

