



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๐๒๘

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๓ / ๑๙๐๙

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความเห็นชอบ และลงนามประกาศ มาตรการ กลไก และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการ

เรียน อธิการบดี

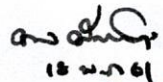
โดยเป็นการสมควรกำหนดมาตรการ กลไก และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อส่งเสริม ความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีทุกระดับ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในคราวประชุม ครั้งที่ ๘ เมื่อวันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศฯ **แนบมาพร้อมนี้**

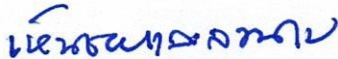
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม เพื่อกองคลังจะได้แจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(นายรัชชนันท์ แกะมา)

  
๑๕ ม.๖๑

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ยศชนกตล พัฒนะกิจอุบล/  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ระดับดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน





(รองศาสตราจารย์ มงคลชัย วิจิตรวิธานสุข)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒๐๑๖/๑



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
เรื่อง มาตรการ กลไก ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โดยเป็นการสมควรกำหนดมาตรการ กลไก และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้เป็นไปตามหลักการธรรมาภิบาล เพื่อส่งเสริม ความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีทุกระดับ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑. จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“งานพัสดุ” หมายความว่า งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือผู้ปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณรายจ่ายปี  
นั้น ๆ

“ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง” หมายความว่า ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๕๐๕๖๓

“ระบบเครือข่ายสารสนเทศมหาวิทยาลัย” หมายความว่า โปรแกรมระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ และระบบบัญชีต้นทุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี (Ubon Ratchathani University Fiscal Management Information System : UBUFMIS) หรือ เว็บไซต์ข่าวจัดซื้อ – จัดจ้าง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (e – Procurement of Ubon Ratchathani University)

ข้อ ๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่ออธิการบดี ให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้งานพัสดุ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ของ ปีงบประมาณนั้น และงานพัสดุจะต้องดำเนินการเผยแพร่ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก อธิการบดี และบันทึกรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และในระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยระบบ UBUFMIS (ซึ่งเผยแพร่ในเว็บไซต์ <http://www.procurement.ubu.ac.th>) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

ทั้งนี้ การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด

ข้อ ๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามคู่มือ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย เอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ติดตาม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป และหัวหน้าส่วนราชการจะต้องรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่ออธิการบดีภายในวันที่ ๕ ของ เดือนที่ได้รับรายงาน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ณรงค์ ธีระวัฒน์สุข)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง



นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อทราบ  
ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่อังคาร ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รวบรวมหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยเนื้อหาประกอบด้วย ๑. ความเป็นมา ค/ความจำเป็น/ความสำคัญ ๒. นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ ๓. ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. แนวทางการปฏิบัติงานฯ ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ ๖. ตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม

คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และผู้ที่สนใจศึกษาแนวทางปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการบริหาร ซึ่งจะทำให้กระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๔
บทที่ ๒ ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน	๖
บทที่ ๓ นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ	๗
บทที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๐
บทที่ ๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๗
บทที่ ๖ ตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม	๒๔
ภาคผนวก	๒๖

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

ความสำคัญและความเป็นมาของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ คณะรัฐมนตรี ได้มีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ กำหนดให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน ต้องประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยเกณฑ์การประเมินที่ใช้กับหน่วยงานภาครัฐ ตรงกับ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ระยะที่ ๓ “ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ว่าด้วยการปฏิรูป กลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริต เพื่อยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index: CPI) ยุทธศาสตร์ ๖ ว่าด้วย “ดัชนีการรับรู้การทุจริตระดับชาติ” โดยสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่ง เป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ผลการประเมินจะแสดง ถึงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบและใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน การปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดโอกาส การทุจริตในหน่วยงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและสังคมสูงสุด

โดยในการเข้ารับการประเมินตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ หน่วยงานจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และดำเนินการตาม หลักการและกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปฏิทินการประเมินฯ โดยการดำเนินการประเมินฯ ดังกล่าวมีกรอบการประเมิน ๕ ดัชนี ได้แก่ ๑. ดัชนีความโปร่งใส ๒. ดัชนีความพร้อมรับผิด ๓. ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ๔. ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ ๕. ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน ซึ่ง หน่วยงานจะต้อง จัดเตรียมข้อมูลและหลักฐานเพื่อเข้ารับการประเมินตามเงื่อนไขที่กำหนดได้แก่ EB๙ (๑) มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน EB๙ (๒) มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน EB๙ (๓) มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้ เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ EB๙ (๔) มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยต้องจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐานเพื่อประกอบการ ประเมินดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดัชนีที่ ๔ ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (EB ๙)

๑.๒.๒ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การปลูกฝังฐานความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๑.๒.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีพิเศษ การบริหารสัญญาซื้อขาย และการบริหารสัญญาจ้าง

๑.๒.๔ มีคู่มือการปฏิบัติงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ก่อให้เกิดการดำเนินงานที่มีความโปร่งใสและสุจริตของทุกคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## ๑.๓ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

แนวทางปฏิบัติงานตามคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีองค์ประกอบเนื้อหาครอบคลุมตามเงื่อนไข ที่กำหนดตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ๑) ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน ๒) แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน และ ๔) ตัวอย่างเรื่องการขัดการระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติงานและขั้นตอนการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับเรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีพิเศษ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาซื้อขาย และการบริหารสัญญาจ้าง



## บทที่ ๒

### ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of Interests มีการใช้คำในภาษาไทยไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนจึงหมายถึงความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กล่าวคือ เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตัวอยู่ และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

ดังนั้น ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น

- (๑) การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- (๒) การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา
- (๓) การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือ ความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน
- (๔) การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ
- (๕) การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
- (๖) การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (๗) การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

ดังนั้น การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน จึงเป็นมาตรการอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และจะต้องมีการสร้างระบบเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พร้อมกับการให้องค์ความรู้จากคู่มือดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนักและสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้

## บทที่ ๓ นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ

### ผลประโยชน์ส่วนตน (private interest)

“ผลประโยชน์” คือ สิ่งใด ๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่ม ไม่ว่าในทางบวกหรือลบ “ผลประโยชน์ส่วนตน” ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการงานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่ แต่รวมถึงคนที่ติดต่อสัมพันธ์ด้วย เช่น เพื่อน ญาติ คู่แข่ง ศัตรู เมื่อใดเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้คนเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์ เมื่อนั้นก็ถือว่ามีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

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

ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ่น ตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงานรวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลด ของขวัญ หรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่น ๆ

ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่น ๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิ แนวคิด มักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชัง และมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

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

ผลประโยชน์สาธารณะ คือ ประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ในเบื้องต้นข้าราชการ ตำรวจ ทุกคน สามารถให้ความสำคัญอันดับต้นแก่สิ่งนี้ โดย

- ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- ทำงานตามหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม
- ระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมีหรืออาจจะมีและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ผลประโยชน์สาธารณะ มีความคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ที่ต้องจำกัดขอบเขตที่ประโยชน์ส่วนตนจะจะมีผลต่อความเป็นกลางในการทำหน้าที่
- หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตนที่อาจทำให้คนเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน
- หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่
- ไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง ขณะที่เป็นตำแหน่งงานใหม่

ผลประโยชน์ทับซ้อน มี ๓ ประเภท คือ  
ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง (actual) มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและสาธารณะ  
เกิดขึ้น

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

ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ (potential) ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

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

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

- ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประพฤติมิชอบหรือความลำเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่ม

ควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการจัดการแบบเดียวกันนั้นคือการตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

## บทที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

### ๔.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศแนวทางในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) มีขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยการตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการ รายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ของผู้เสนอราคาทั้งหมดในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ซึ่งไม่มีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์การประเมินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปตามเกณฑ์การคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ดัชนีที่ ๔ ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (EB ๔) ซึ่งเป็นหัวข้อการสำรวจว่าหน่วยงานมีการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานอย่างไร มหาวิทยาลัยจึงได้วางแนวทางและขั้นตอนการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิธีการกำหนดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศแนวทางในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) พิจารณาลงนามรับรองตนเองในแบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในการดำเนินการเฉพาะกรณีต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองตนเองในแบบ ได้แก่
  - ๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ๑.๓ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
  - ๑.๔ หัวหน้าส่วนราชการ
๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองตนเองในแบบ ได้แก่
  - ๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ๒.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ๒.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
  - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการ

๓. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองตนเองในแบบ ได้แก่

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๓ คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ๓.๔ หัวหน้าส่วนราชการ

๔. การบริหารสัญญาซื้อขาย ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองตนเองในแบบ ได้แก่

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔.๔ หัวหน้าส่วนราชการ

๕. การบริหารสัญญาจ้าง ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองตนเองในแบบ ได้แก่

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๕.๓ คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ๕.๔ ผู้ควบคุมงาน
- ๕.๕ หัวหน้าส่วนราชการ

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา/วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) / วิธีพิเศษ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ พิจารณาลงนามรับรองตนเองในแบบว่า เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการเสนอราคาครั้งนั้นหรือไม่ ในวันเปิดซองสอบราคา หรือวันพิจารณาผลการประกวดราคาฯ หรือวันพิจารณาผลการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

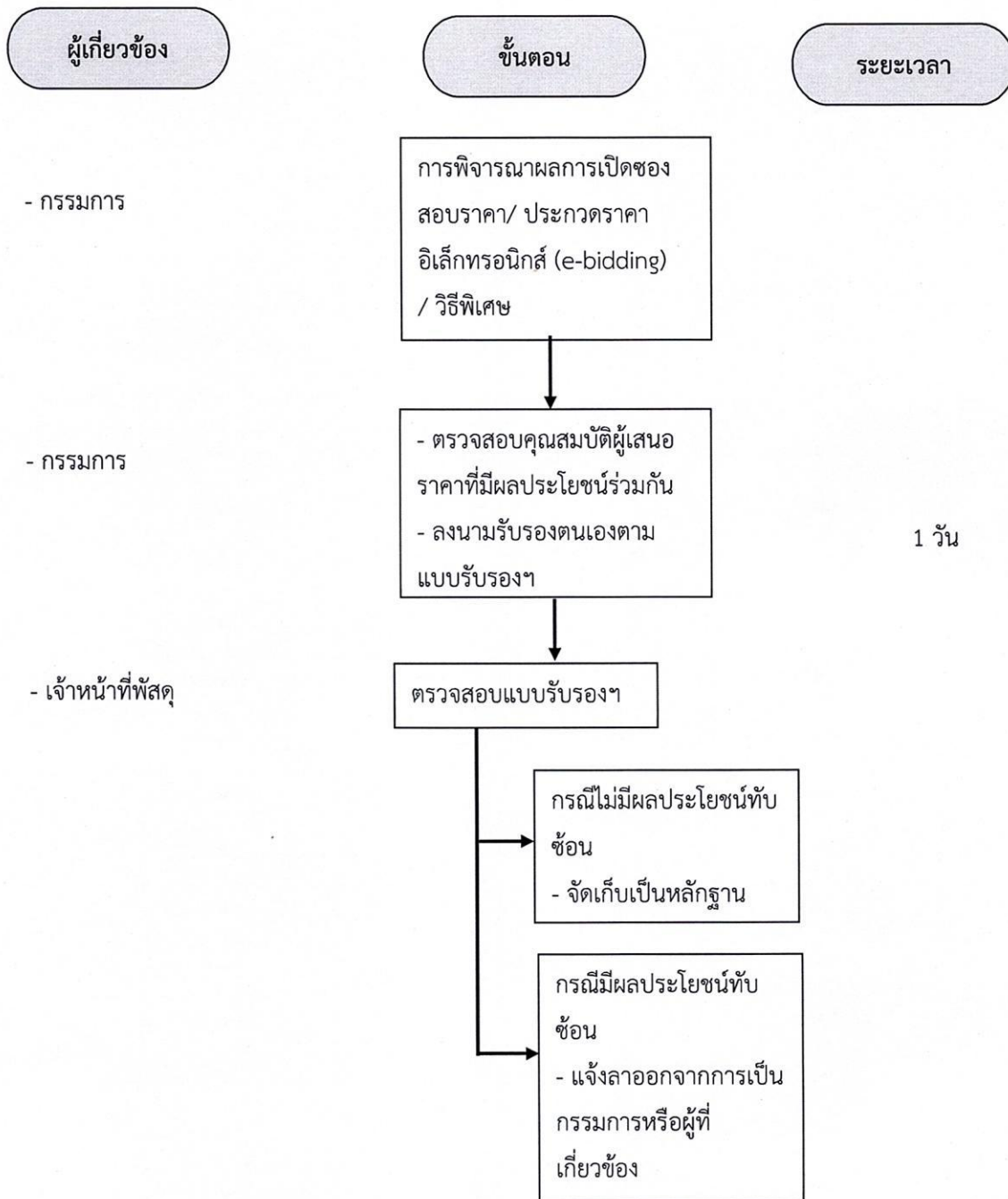
ภายหลังจากคณะกรรมการฯ ลงนามในแบบรับรองฯ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบแบบรับรองฯ มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ อย่างไร กรณีไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนให้เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน หรือเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา หากมีผลประโยชน์ทับซ้อนให้แจ้งคณะกรรมการฯ ลาออกจากเป็นคณะกรรมการฯ ทันที ในวันพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

๔.๒.๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาลงนามรับรองลงนามรับรองตนเองในแบบว่า เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการเสนอราคาครั้งนั้นหรือไม่ ในขั้นตอนการพิจารณาให้ความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุแนบแบบรับรองฯ ไปพร้อมกับรายงานผลการเปิดซองสอบราคา หรือรายงานผลการประกวดราคาฯ หรือรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

๔.๒.๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามรับรองลงนามรับรองตนเองในแบบว่า เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการเสนอราคาครั้งนั้นหรือไม่ ในขั้นตอนการพิจารณาสั่งการอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุแนบแบบรับรองฯ ไปพร้อมกับรายงานผลของคณะกรรมการฯ

## ขั้นตอนรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

กรณี การพิจารณาผลการเปิดซองสอบราคา/ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)/วิธีพิเศษ



#### ๔.๒.๒ การบริหารสัญญาซื้อขาย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาลงนามในแบบรับรองตนเองว่า เป็นผู้ผลประโยชน์ทับซ้อนในการเสนอราคาครั้งนั้นหรือไม่ ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา

๔.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งแบบรับรองฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกับสำเนาสัญญาซื้อขาย ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

๔.๒.๒.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อได้รับแบบรับรองฯ ให้พิจารณาลงนามรับรองตนเองในแบบว่า เป็นผู้ผลประโยชน์ทับซ้อนในการเสนอราคาครั้งนั้นหรือไม่ ภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแบบรับรอง

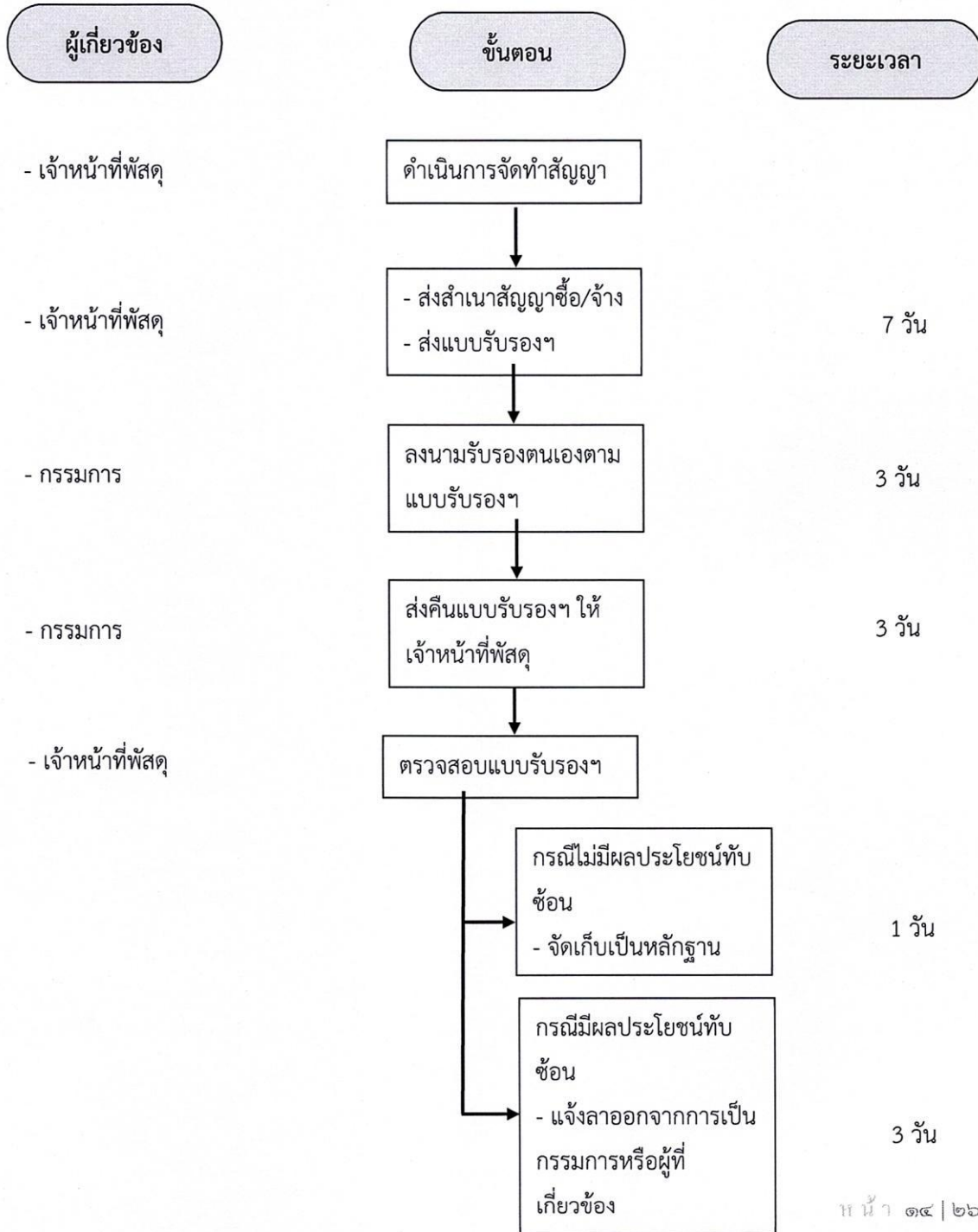
๔.๒.๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อได้พิจารณาลงนามในแบบรับรองฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบรับรองฯ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่ลงนาม

๔.๒.๒.๕ ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแบบรับรองฯ คืนจากคณะกรรมการฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบแบบรองฯ ว่า มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ อย่างไร กรณีไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนให้เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน หากมีผลประโยชน์ทับซ้อน ให้แจ้งคณะกรรมการฯ ลาออกจากการเป็นคณะกรรมการฯ ทันที หรืออย่างช้าภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง



## ขั้นตอนรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

กรณี บริหารสัญญาซื้อขาย



#### ๔.๒.๓ การบริหารสัญญาจ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

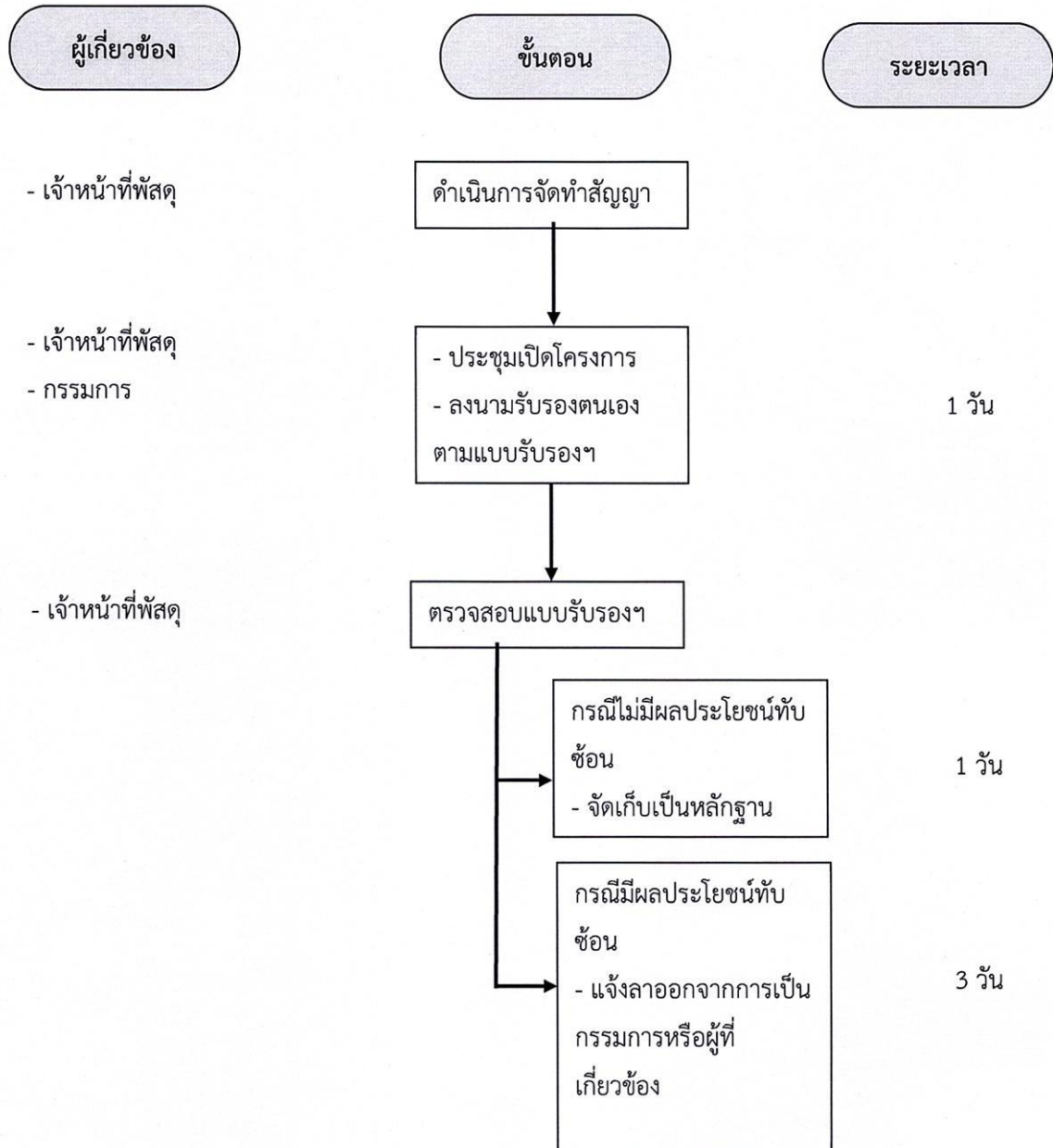
๔.๒.๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาลงนามในแบบรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการเสนอราคาครั้งนั้นหรือไม่ ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาเสร็จสิ้น

๔.๒.๓.๒ คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน พิจารณาลงนามรับรองตนเองในแบบว่า เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการเสนอราคาครั้งนั้นหรือไม่ ในวันประชุมเปิดโครงการ

๔.๒.๓.๓ ภายหลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ได้ลงนามในแบบรับรองฯ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบแบบรับรองว่า มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ อย่างไร กรณีไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนให้เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน หากมีผลประโยชน์ทับซ้อนให้แจ้งคณะกรรมการฯ หรือผู้ควบคุมงาน ลาออกจากการเป็นคณะกรรมการฯ ทันที หรืออย่างช้าภายใน ๓ วันนับถัดจากประชุมเปิดโครงการ

## ขั้นตอนรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

### กรณี บริหารสัญญาจ้าง



## บทที่ ๕

### กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

#### มาตรการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ไปตามที่ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้ถือว่าการดำเนินการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๐๑ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาใช้บังคับกับการดำเนินการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งไม่ใช่บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๐ (๒) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มาตรา ๑๐๒ บทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเข้าร่วมทุน

มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ

ป.ป.ช. กำหนดบทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

**มาตรา ๑๐๓/๑** บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย  
**บทลงโทษ**

**มาตรา ๑๒๒** เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับกรณีความผิดตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

## **๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 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 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

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

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตาม  
ฐานานุรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของ ส่วนตัว หรือมีหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษา ไม้ตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รายงาน รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้ เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษา ไม้ตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถกระทำได้เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ และกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิกแล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

### ๓. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๓.๑ ส่วนคำปรารภได้กล่าวถึงค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๙ ประการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ๙ ข้อ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

(๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๔) การยื่นหยุดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๓.๒ หมวด ๒ ข้อ ๕ ให้ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็ญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น เพราะความชอบหรือชัง

(๒) ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน้าที่ทั้งนี้ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยให้ข้าราชการผู้นั้น ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ จริยธรรมพิจารณาเมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใด แล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่น ในราชการรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำ เป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๓.๒ หมวด๒ ข้อ ๖ ให้ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีชอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช่ตำแหน่งหรือการกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ

(๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการการดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่น จะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานจริยธรรมกำกับความประพฤติของบุคลากรของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อสร้างความโปร่งใสและความสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และป้องกันมิให้เกิดปัญหาการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึง ส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจให้ควบคุมดูแลและบริหารจัดการส่วนราชการหรือส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ผลประโยชน์” หมายความว่า สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่ม ไม่ว่าจะในทางบวกหรือลบ ทั้งที่เกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สิน หรืออยู่ในรูปแบบอื่นๆ

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายความว่า สถานการณ์หรือการกระทำของบุคลากร มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อความตั้งใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาหรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมาจนไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใด

ข้อ ๓. บุคลากรมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย



- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔. บุคลากรต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งหน้าที่ของตนเองไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕. บุคลากรต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิท บุคคลในครอบครัวหรือผู้ใกล้ชิดก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ

ข้อ ๖. บุคลากรต้องระมัดระวังมิให้การประกอบวิชาชีพ อาชีพหรือการงานอื่นใดของคู่สมรส ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนที่มีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ ๗. บุคลากรต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของราชการเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือโทษต่อบุคคลอื่น และไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวของตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๘. บุคลากรต้องไม่กระทำการใดโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่หรือกระทำการใดในฐานะส่วนตัว อันก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ดังนี้

(๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้บุคคลอื่นเรียกรับ หรือยอมรับ ซึ่งของขวัญของกำนัลแทนตน หรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อน หรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่กระทำการโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติหรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัว ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษแก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้ที่มีพระคุณ

(๓) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่นอันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

(๔) ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๙. บุคลากรต้องปฏิบัติต่อองค์กรธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๑๐. บุคลากรต้องไม่ใช้หรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น

ข้อ ๑๑. บุคลากรต้องรักษาความลับของทางราชการ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

อนึ่ง เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของทางราชการซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้เพื่อเกิดประโยชน์แก่องค์กรเอกชน ทั้งนี้ ภายในกำหนดระยะเวลาสองปี นับจากวันที่พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๒. บุคลากรต้องแจ้งหรือเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้ราชการเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรตรวจสอบแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๔. กรณีที่มีผู้กระทำฝ่าฝืนต่อมาตรฐานจรรยาบรรณตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง เช่น ว่ากล่าวตักเตือน หรือสั่งให้ปรับปรุงตนเอง หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการประเมินเลื่อนเงินเดือนหรือประเมินเข้าสู่ตำแหน่งตามควรแก่กรณี

กรณีที่การกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการฝ่าฝืนต่อมาตรฐานจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือต่อบุคคลอื่นอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่พบเห็นการกระทำดังกล่าวรายงานต่ออธิการบดีเพื่อจักได้พิจารณาดำเนินการทางวินัย ละเมิด และหรืออาญา แก่ผู้กระทำการฝ่าฝืนตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้หรือประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่าปัญหาดังกล่าวควรนำสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

คำวินิจฉัยของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลแล้วแต่กรณี ให้ถือเป็นที่สุด

## บทที่ ๖

### ตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน อาจมีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน ตัวอย่างเช่น

หัวหน้าส่วนราชการ ได้มีคำสั่งแก้ไข  
ราคากลางให้สูงกว่าความเป็นจริง เพื่อเอื้อ  
ประโยชน์ให้แก่ผู้เสนอราคาที่เป็นคนรู้จัก  
ก่อให้เกิดความเสียหายกับส่วนราชการ

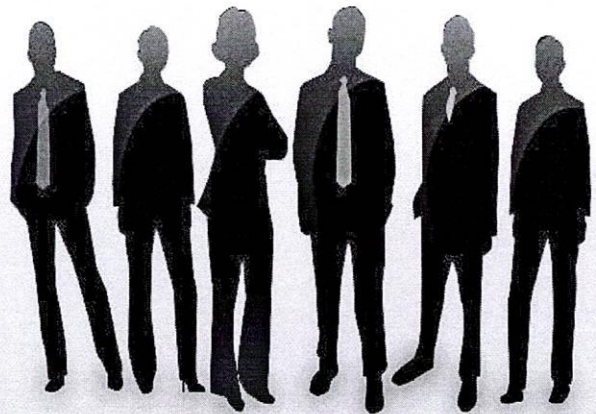
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัด  
จ้างกับ บริษัท ก ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ  
มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นเครือญาติกับ  
บริษัท ก



กรรมการตรวจการจ้างหรือตรวจ  
รับพัสดุ เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น  
ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็น  
คู่สัญญากับส่วนราชการ

การวินิจฉัยปรับเปลี่ยนเนื้องาน  
ก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานจัดทำ  
ปริมาณและราคางานที่เอื้อ  
ประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้าง

ผู้ควบคุมงานหรือกรรมการ  
ตรวจการจ้างหรือกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ เรียกรับเงินหรือ  
ทรัพย์สิน จากผู้ขายหรือ  
ผู้รับจ้าง



# ภาคผนวก



## แบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ.....

จัดซื้อด้วยวิธี...(ระบุวิธีจัดซื้อจัดจ้าง)... / บริหารสัญญา...(ระบุเลขที่สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้เป็นมาตรฐานจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีความโปร่งใสและสุจริต และป้องกันมิให้เกิดปัญหาการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใสและสุจริต เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และประกาศมาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ข้าพเจ้าขอรับรองตนเองไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ควบคุมงาน
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำการนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามพ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)