

คู่มือและมาตรการผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

1. บทนำ

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการผลักดันให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ ส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภาครัฐ โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ เสริมสร้างระบบคุณธรรม รวมทั้งปรับปรุงและจัดให้มีกฎหมายที่ครอบคลุมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในภาครัฐทุกระดับ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้จัดทำยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) กำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand)” และมีการพัฒนาเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อใช้เป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตและการกระทำที่เอื้อต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในภาครัฐ

เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตข้างต้น และเป็นการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐสู่การปฏิบัติให้เป็นกลไกสำคัญที่จะป้องกันการทุจริต โดยเฉพาะการกระทำที่เอื้อต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในภาครัฐ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือและมาตรการปฏิบัติการป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อนฉบับนี้ขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่พนักงานของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ให้เกิดความตระหนักถึงปัญหา และป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ผลประโยชน์ทับซ้อนภายในสำนักงาน อันจะเป็นการนำไปสู่การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สุจริต ลดระดับการทุจริตประพฤติมิชอบในสังคมไทยให้เทียบเท่ามาตรฐานสากลต่อไป

2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

2.1 ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests)

คำว่า Conflict of Interests มีการใช้คำในภาษาไทยไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

Conflict of Interests

- มีการใช้คำภาษาไทยไว้หลายคำ
- ◆ ผลประโยชน์ทับซ้อน
- ◆ ผลประโยชน์ขัดกัน
- ◆ ผลประโยชน์ขัดแย้ง
- ◆ การขัดกันแห่งผลประโยชน์

โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึงความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กล่าวคือเป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดว่าจะอยู่เฉพาะในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงิน หรือทรัพย์สินด้วย

2.2 รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน

รูปแบบพฤติกรรมและการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นไปในลักษณะต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) การรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์ (Accepting Benefits)

คือ การรับของขวัญ และความสะดวกสบาย ที่เกินความเหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบุคคลในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ การรับของขวัญ มีได้ในหลายรูปแบบ เช่น การลดราคาของที่ซื้อให้การเลี้ยงอาหารอย่างฟุ่มเฟือย ตลอดจน การให้ความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ให้เอนเอียง หรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น

2) การหาประโยชน์ให้ตนเอง (Self-Dealing)

คือ การหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัวหรือพวกพ้องจากตำแหน่งหน้าที่ เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่ เพื่อตนเอง

3) การทำงานหลังเกษียณ (Post-Employment)

คือ การไปทำงานหลังออกจากงานเดิม โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่ง มารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง

4) การทำงานพิเศษ (Outside Employment or Moonlighting)

คือ การเป็นที่ปรึกษาและการจ้างงานให้แก่ตนเอง รวมถึงการใช้ตำแหน่งสถานภาพการทำงานสาธารณะ ในการเข้าไปเป็นนายจ้างของภาคเอกชนหรือเป็นเจ้าของเอง นอกจากนี้ยังรวมถึงการใช้เวลา และเครื่องมือของรัฐ ในการทำงานพิเศษภายนอกที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานด้วย

5) การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information)

คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรู้เห็นในข้อมูลลับของทางราชการ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผยให้แก่ญาติหรือพวกพ้องในการแสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น

6) การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราวในกิจการที่เป็นของส่วนตน (Using employer's property for private advantage)

คือ การนำเอาทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายหรือเสียประโยชน์

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน

3.1 ประมวลกฎหมายอาญา

ในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. 2499 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. 2502 และ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายอาญา (ฉบับที่ 26) พ.ศ. 2560 ได้กำหนดความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ไว้ในภาค 2 ความผิด ลักษณะ 2 ความผิดเกี่ยวกับการปกครอง หมวด 2 ตั้งแต่ มาตรา 147 ถึง 166 อาทิ

มาตรา 147 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สินใด เบียดบังทรัพย์สินนั้นเป็นของตน หรือเป็นของผู้อื่นโดยทุจริต หรือโดยทุจริตยอมให้ผู้อื่นเอาทรัพย์สินนั้นเสีย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 151 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สินใด ๆ ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยทุจริต อันเป็นการเสียหายแก่รัฐ เทศบาล สุขาภิบาลหรือเจ้าของทรัพย์สินนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 162 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ทำเอกสาร รับเอกสารหรือกรอกข้อความลงในเอกสาร กระทำการดังต่อไปนี้ในการปฏิบัติหน้าที่

(1) รับรองเป็นหลักฐานว่า ตนได้กระทำการอย่างใดขึ้น หรือว่ากรอกข้อความใดได้กระทำต่อหน้าตนอันเป็นความเท็จ

(2) รับรองเป็นหลักฐานว่า ได้มีการแจ้งซึ่งข้อความอันมิได้มีการแจ้ง

(3) ละเว้นไม่จดข้อความซึ่งตนมีหน้าที่ต้องรับจด หรือจดเปลี่ยนแปลงข้อความเช่นนั้น (4) รับรองเป็นหลักฐานซึ่งข้อความเท็จจริงอันเอกสารนั้น มุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นความเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินเจ็ดปีและปรับไม่เกินหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

3.2 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ปี พ.ศ. 2552 เป็นการดำเนินการตามมาตรา 279 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 เพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ข้าราชการทั้งหลายเกิดสำนึกถึงซึ่งและเที่ยงธรรมในหน้าที่ ผดุงเกียรติและศักดิ์ศรีข้าราชการควรแก่ความไว้วางใจและเชื่อมั่นของปวงชน และดำรงตนมั่นเป็นแบบอย่างที่ดีงาม สัมกับความเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ทั้งนี้การฝ่าฝืนจริยธรรมตามหมวด 2 ของประมวลจริยธรรมนี้เป็นความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 แล้วแต่กรณี

หมวด 2 ข้อ 5 ให้ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(1) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น เพราะความชอบหรือชัง

(2) ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(3) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

ทั้งนี้ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัย ให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใด แล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(4) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวม กับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่มอันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ



หมวด 2 ข้อ 6 ให้ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(1) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้อง หรือไม่เกี่ยวข้องกับการ

ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(2) ไม่ใช่ตำแหน่งหรือการกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ

(3) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่น จะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้



3.3 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในหมวด 9 มีการระบุถึง การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม โดยมีมาตราที่เกี่ยวข้องตั้งแต่มาตราที่ 100 ถึง มาตรา 103 โดยมาตรา 100 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ รับสัมปทานหรือคองถัวซึ่งสัมปทานจากรัฐ หรือเข้าไปเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจเอกชน อย่างไรก็ตามในมาตราที่ 100-102 นั้น จำกัดเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศ ซึ่งปัจจุบันกำหนดไว้เพียงตำแหน่ง 1) นายกรัฐมนตรี 2) รัฐมนตรี 3) ผู้บริหารท้องถิ่น และ 4) รองผู้บริหารท้องถิ่น รวมถึงคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวเท่านั้น ดังนั้นในหัวข้อนี้จะแสดงเฉพาะมาตรา 103 เรื่องการรับทรัพย์สิน

มาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

**หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543**

ตามประกาศ ป.ป.ช. ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินฯ โดยธรรมจรรยา สรุปได้ดังนี้

1. รับจากญาติตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะ
2. รับจากบุคคลอื่น มีราคาหรือมูลค่า แต่ครั้ง ไม่เกิน 3,000 บาท
3. รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

กรณีมีความจำเป็นต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท

: ต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อวินิจฉัยเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม

กรณีมีคำสั่งไม่ได้รับ : ให้คืนทรัพย์สินฯ แก่ผู้ให้ในทันที หากไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบให้หน่วยงานที่สังกัดโดยเร็ว

มาตรา 103/1 บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

บทลงโทษ: หากเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษ คือ จำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

4. แนวทางการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

4.1 หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ให้พนักงานยึดในหลัก 4 ประการ คือ

1) ป้องกันผลประโยชน์สาธารณะ : การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบาย จะต้องทำงานในขอบเขต หน้าที่พิจารณาความถูกต้องไปตามเนื้อหา ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคล ปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติ ลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา อาชีพ จุดยืนทางการเมือง เผ่าพันธุ์ วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้ พนักงาน ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น แต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

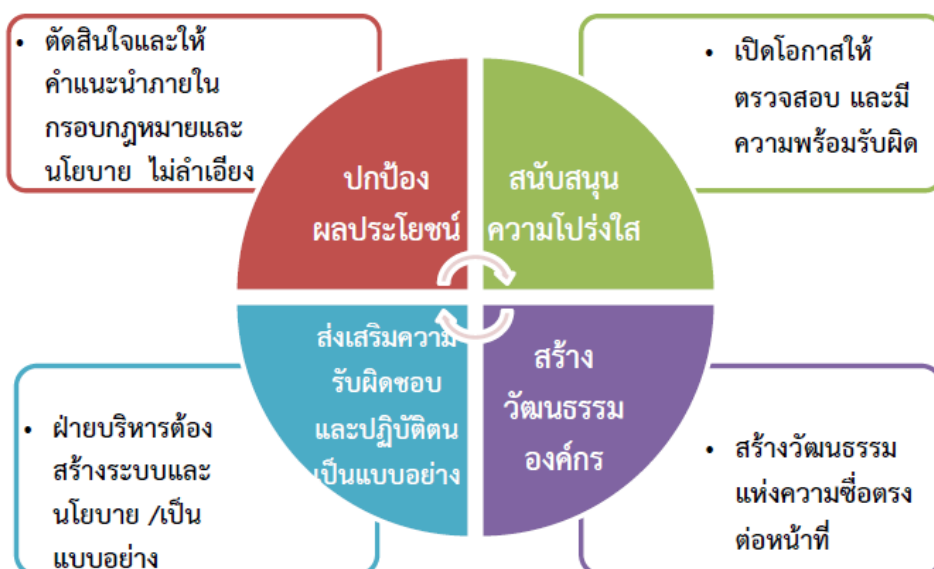
2) สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด : การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการ แสวงหา เปิดเผย และการจัดการที่โปร่งใส นั่นคือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ และมีความพร้อมรับผิด มีวิธีการต่างๆ เช่น โยกย้ายพนักงานออกจากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตน หรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้า จะทำให้พนักงานร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

3) ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง : การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของพนักงานและองค์กร การจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและ

นโยบาย และพนักงานก็มีความรับผิดชอบต้องระบุดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมี พนักงานต้องจัดการกับเรื่อง ส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้และหัวหน้าหน่วยงานก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

4) สร้างวัฒนธรรมองค์กร : หัวหน้าหน่วยงานต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุน การตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

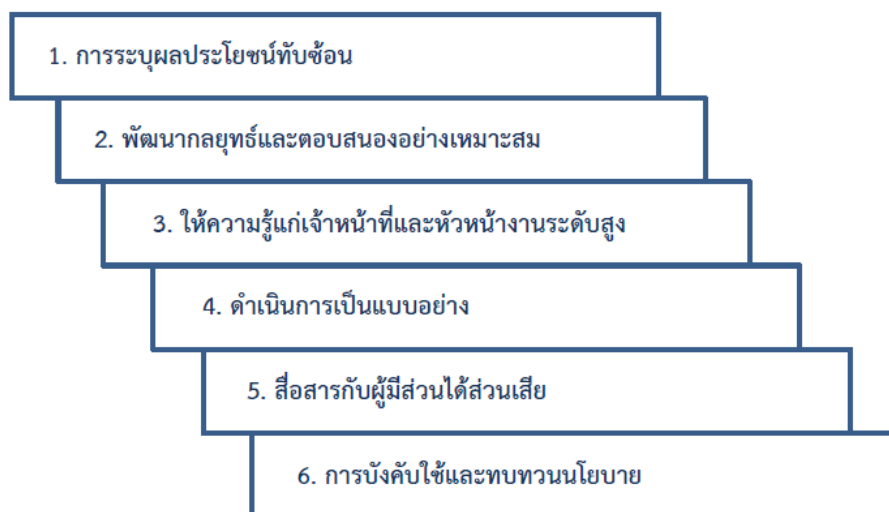
- ให้ข้อแนะนำและการฝึกอบรมพนักงานเพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติ รวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน
- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้พนักงานสบายใจในการเปิดเผย และหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน
- ปกป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่พนักงานเปิดเผยเพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด
- ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้
 - มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่ โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม
 - กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
 - กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
 - วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้พนักงานถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเอง ที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน



4.2 แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

1) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน

- ระบุว่าในการทำงานของหน่วยงาน มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง
- เป้าหมายสำคัญ คือ องค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงและที่เห็น
- การมีส่วนร่วมของพนักงานมีส่วนสำคัญ เพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุม และทำให้พนักงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรและร่วมมือกับนโยบาย
- ตัวอย่างของผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ (เช่น หนี้) ธุรกิจส่วนตัวหรือครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชุมชน ชาติพันธุ์ ศาสนา ฯลฯ ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น (สหภาพการค้า พรรคการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นอริ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น
- ตัวอย่างของจุดเสี่ยง เช่น การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ในภาคธุรกิจ การออกใบอนุญาต การให้บริการที่อุปสงค์มากกว่าอุปทาน การกระจายงบประมาณ การปรับ การลงโทษ การให้เงิน/ สิ่งของ เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินใจผิดพลาด ฯลฯ ทั้งนี้รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ
- การระบุผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ต้องพิจารณานโยบายและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย



2) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม

- องค์กรประกอบประการหนึ่งในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน คือความตระหนัก ของผู้บริหารและพนักงานเกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน ดังนั้น

กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการต้องแยกให้ชัดระหว่างความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร และยังต้องทำให้ผู้บริหารและพนักงานสามารถรู้ได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และในแบบใด (แบบเกิดขึ้นจริง แบบที่เห็น หรือแบบเป็นไปได้)

- เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อการจัดการ
- ติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

3) ให้ความรู้แก่พนักงานและหัวหน้างานระดับสูง

ต่อเนื่องตั้งแต่พนักงานในองค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัคร หัวหน้างานระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศ และมีอย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน พนักงานทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสาร บรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับการระบุและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมากๆ เช่น การติดต่อ การร่วมทำงานกับภาคเอกชน การแลกเปลี่ยนบุคลากรกับภาคเอกชน การลดขั้นตอน และกระจายอำนาจ เป็นต้น

- นอกจากการให้ความรู้แล้ว ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รวมถึงกลยุทธ์การจัดการที่มีประสิทธิภาพจะมีส่วนอย่างสำคัญในการช่วยให้พนักงานปฏิบัติตาม การสร้างความตื่นตัว และความเอาใจใส่จะช่วยให้การแสวงหาจุดเสี่ยง และพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

4) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

- การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความทุ่มเทของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งระดับบริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำสนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขัน สนับสนุนให้พนักงานเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไข ผู้บริหารมีความสำคัญ เนื่องจากพนักงานมักจะคำนึงถึงสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ
- ผู้บริหารต้อง
 - พิจารณามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่
 - ชี้แจงหน้าที่ประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะ และพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน และพิจารณาปัจจัยอื่น ๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

5) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

- ประเด็นสำคัญ คือ ภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจากไม่ว่าจะ

สามารถจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดีเพียงใด ถ้าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้เป็นตรงกันข้าม ผลเสียที่เกิดขึ้นก็เลวร้ายไม่แพ้กัน

- การทำงานกับองค์กรภายนอก องค์กรต้องระบุดูความเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องข้อมูลภายใน หรือโอกาสการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน และผลที่ตามมาหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย เช่น ยกเลิกสัญญา หรือดำเนินการตามกฎหมาย บางองค์กรภาครัฐจะอาศัยจริยธรรมธุรกิจเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับหน้าที่และความพร้อมรับผิดที่ผู้ทำธุรกิจมีกับหุ้นส่วนและผู้ทำสัญญาด้วย

- นอกจากนี้ควรสื่อสารแบบสองทางกับองค์กรภายนอก อาจใช้วิธีต่างๆ เช่น ให้มีส่วนร่วมในการระบุดูความเสี่ยงและร่วมกันพัฒนากลไกป้องกันแก้ไข้ปัญหา ขอรับฟังความเห็นต่อร่างนโยบาย การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ร่วมทบทวนและปรับปรุงกลไกการแสวงหาและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน วิธีเหล่านี้จะทำให้ได้นโยบายที่สอดคล้องความคาดหวังสาธารณะและได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ในการร่วมกันจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้มีส่วนได้เสียนี้้องค์กรภาครัฐต้องทำให้การตัดสินใจทุกขั้นตอนโปร่งใสและตรวจสอบได้

6) การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

- ระบบจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้ระบบ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริง และตอบสนองต่อสภาพการทำงาน รวมถึงสภาพสังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งยังสร้างความรู้สึกร่วมกันเพื่อให้ความร่วมมือ นอกจากนี้ยังอาจเรียนรู้จากองค์กรอื่นๆ การแสวงหาการเรียนรู้เช่นนี้ยังเป็นการสื่อสารว่าองค์กรมีความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอีกด้วย การทบทวนควรครอบคลุมจุดเสี่ยงและมาตรการ และผลการทบทวนหรือมีการเปลี่ยนแปลงต้องสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน โดยอาจพัฒนาระบบสนับสนุนเพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้คำปรึกษาแก่พนักงาน

4.3 แนวทางปฏิบัติกรณีการรับของขวัญหรือผลประโยชน์

หลักการและแนวคิด

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐต้องตัดสินใจและกระทำหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และการกระทำหน้าที่ที่ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบยอมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อความถูกต้องชอบธรรมที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการ รวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

ของขวัญและประโยชน์อื่น มีอะไรบ้าง

- เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ หรืออื่นๆ ที่มีมูลค่า ที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์ในราชการปกติ
- มีทั้งที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) และคิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible gifts and benefits)
- ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน
- ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ เช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้หรือได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น ๆ

แนวทางการพิจารณา

มี 3 คำถาม ที่ใช้ในการตัดสินใจ

- 1) พนักงานควรจะได้รับหรือไม่
- 2) พนักงานควรจะรายงานการรับหรือไม่
- 3) พนักงานสามารถเก็บไว้เป็นของตนได้หรือไม่

1) พนักงานควรจะได้รับหรือไม่

- (1) ถ้าเป็น เงิน หรือมีสภาพคล่องทดเต็มเงิน (เช่น หุ่น พันธบัตร ทอง ฯลฯ) “ต้องปฏิเสธ” – เป็นการฝ่าฝืนจริยธรรม และอาจเข้าข่ายการรับสินบน
 - ถ้าเป็นสิ่งอื่นนอกเหนือจากเงิน ให้ดู “เจตนาการให้” / “ผลต่อการปฏิบัติของเรา”
- (2) การรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและส่วนรวมหรือไม่ – หากขัดแย้ง เสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบ
 - ต้องปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง/เป็นธรรม
 - ยึดมาตรฐานความโปร่งใส ความพร้อมรับผิดชอบ เทียงธรรม

2) พนักงานควรจะรายงานการรับหรือไม่

ตัดสินใจจากหลักการต่อไปนี้

- (1) ธรรมชาติของผู้ให้ : ห้ามรับของขวัญหรือประโยชน์จาก คู่สัญญา องค์กรหรือบุคคลที่กำลังจะมาทำการค้าบุคคลที่จะขอทำใบอนุญาต หรือรับการตรวจสอบด้านต่างๆ ฯลฯ
- (2) บทบาทหน้าที่ของเราในองค์กร : อยู่ในขอบข่ายที่อ่อนไหว และต้องการความเชื่อถือว่าวางใจเป็นพิเศษ หรือกลุ่มที่ได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ หรือไม่ อาทิ งานตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานให้/ระงับ การสนับสนุน ฯลฯ

3) พนักงานสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่

- น้อยกว่า 3,000 บาท – สามารถเก็บรักษาไว้เอง
- เกิน 3,000 บาท ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาว่าให้ส่งคืน เก็บไว้ หรือส่งมอบเป็นทรัพย์สินสำนักงาน

แนวพิจารณาในทางปฏิบัติ

- ราคาตลาดน้อยกว่า 3,000 บาท – ไม่ต้องรายงาน/อาจเก็บเป็นของตนได้
- เกิน 3,000 บาท ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาว่าให้ส่งคืน เก็บไว้ หรือส่งมอบเป็นทรัพย์สินสำนักงาน
- ถ้าเป็นงานศิลปะ พระพุทธรูป ที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรม ควรเป็นทรัพย์สินของสำนักงานไม่ว่าจะมีราคาเท่าใด
- ในปีงบประมาณเดียวกัน ถ้าได้จากคนเดียว/กลุ่มเดียวกัน หลายๆ ครั้ง รวมกันแล้วเกิน 3,000 บาท ควรรายงานผลประโยชน์ที่ได้รับ
- ในปีงบประมาณเดียวกัน แม้จะได้จากต่างคนต่างกลุ่ม แต่รวมกันแล้วมีค่ามากกว่า 3,000 บาท ควรรายงานผลประโยชน์ที่ได้รับ
- ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ที่ได้รับอย่างสม่ำเสมอ บ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนได้ ควรปฏิเสธการรับ

ประเด็น	การตัดสินใจ
เจตนาจริง	เจตนาของการให้ของขวัญ
กฎ ระเบียบ	มีกฎ ระเบียบหรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวกับการให้ของขวัญ
ความเปิดเผย	เผยต่อสาธารณชนเพียงใด
คุณค่า	ของขวัญมีค่าราคาเท่าใด
เวลาและโอกาส	เวลาและโอกาสในการให้
อัตลักษณ์	ผู้ให้ม้อัตลักษณ์เพื่ออะไร

5. มาตรการเพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน/สินบน

5.1 มาตรการป้องกันกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) พนักงานของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
 - 1.1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเฉพาะมาตรา 13 “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น”
 - 1.2) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน โดยเฉพาะข้อ 3 อนุ (3) “ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ และกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ ต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรม ในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่หรืออาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่เสียหาย

2) แนวทางการดำเนินงาน

2.1) กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวงเงินเล็กน้อยที่ดำเนินการได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาหาคู่แข่งในรายงานสิ่งที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 3 ราย และเลือกรายที่เสนอราคาต่ำที่สุด

2.2) กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะกรรมการฯ กรณีทราบผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาล่วงหน้า ต้องไม่แต่งตั้งผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ดำเนินการ หรือคณะกรรมการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญานั้น

2.3) กรณีแต่งตั้งประธานกรรมการ และ/หรือกรรมการไว้แล้ว หากทราบว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับประธานกรรมการ หรือกรรมการคนหนึ่งคนใด ให้ดำเนินการดังนี้

- รายงานการมีส่วนได้เสียนั้นให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือประธานกรรมการทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม/จำเป็นในการทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการ
- ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญานั้น หรือกรณีจำเป็นต้องมีการชี้แจงในบางเรื่อง เมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้ว จะต้องออกจากที่ประชุม

2.4) หากพบว่ามีกรกระทำผิด ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

5.2 มาตรการป้องกันกรณีการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

1) บุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์กรมหาชน) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

1.1) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 103

1.2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544

1.3) ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

2) แนวทางการดำเนินงาน

2.1) ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม มิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดๆ ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน

- 2.2) ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ปฏิบัติตามคู่มือและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนฯ
- 2.3) กรณีบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ถูกเรียกรับผลประโยชน์ และ/หรือรู้เห็นการเรียกรับผลประโยชน์ของผู้หนึ่งผู้ใดในสำนักงาน ให้ดำเนินการตามประมวลจริยธรรม โดยต้องรายงานเหตุการณ์พร้อมพยานหลักฐาน (หากมี) ต่อผู้บังคับบัญชา และหรือคณะกรรมการโดยพลัน
- 2.4) จัดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเป็นระยะ เพื่อลดโอกาสการผูกขาดอำนาจอันนำมาซึ่งการเรียกรับผลประโยชน์
- 2.5) หากพบว่ามีกรกระทำผิด ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

5.3 มาตรการป้องกันกรณีการเบิกค่าตอบแทนที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

- 1) บุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
 - 1.1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
 - 1.2) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังในเรื่องที่มีการกำหนดไว้เฉพาะ เช่น การเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ฯลฯ
- 2) แนวทางการดำเนินงาน
 - 2.1) ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม มิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดๆ ในการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2) กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบฯ อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว