



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแม่ลาน้อย อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ที่ มส ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๐๒๓

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการจัดทำโครงการ การเสริมสร้างวินัย และให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน: ตำบล

ทุจريتปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ตามที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน : ตำบลทุจريت ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลแม่ลาน้อย นั้น

ฝ่ายบริหารฯ ได้ดำเนินการอบรมแก่บุคลากรของโรงพยาบาลเรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ จึงขอรายงานผลการให้ความรู้และสรุปประเด็นการให้ความรู้ดังกล่าว แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดังนี้

๑. เวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ
๒. ขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นางวันเพ็ญ สุวรรณราช)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ทราบ / อนุญาต

(นางสาวสุพรรณษา ศรีชุ่มจิตร)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

รายงานผลการจัดทำโครงการ การเสริมสร้างวินัย และให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน: ด้าน
ทุจริตปี พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม รพ. แม่ลาน้อย

.....
ตามที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้จัดอบรมการเสริมสร้างวินัยและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน : ด้านทุจริต ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น ๑๕ คน หัวข้อที่ได้อบรมเพื่อให้ความรู้มีดังต่อไปนี้

ภาคเช้า ให้ความรู้ในเรื่องวินัย และการรักษาวินัย

- นางวันเพ็ญ สุวรรณราช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ได้ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหัวข้อ การเสริมสร้างวินัย และตัวอย่างการกระทำผิดวินัย เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดรรายละเอียดดังนี้

ความหมายของคำว่า “วินัย”

คำว่า “วินัยข้าราชการพลเรือน” พิจารณาได้เป็น ๒ ความหมาย คือ

๑. หมายถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผนความประพฤติ ที่ทางราชการกำหนดให้ข้าราชการต้องยึดถือและปฏิบัติ

๒. หมายถึง ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการแสดงออกมาในทางที่ถูกที่ควรอันเป็นการควบคุมตนเองให้แสดงพฤติกรรมที่ถูกระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแบบแผนที่ทางราชการกำหนดไว้

สรุป วินัยข้าราชการพลเรือน ตามความหมายในพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงหมายถึง แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนพึงควบคุมตนเองและควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

เรื่องงานราชการ

เรื่องความประพฤติส่วนตัว

๑. เรื่องงาน ราชการ หมายถึง ข้าราชการต้องปฏิบัติราชการด้วยความตั้งใจ มีความรับผิดชอบ ผลงานต้องเป็นที่พึงพอใจของทางราชการ หากไม่ตั้งใจปฏิบัติราชการ ประพฤติเข้าขามเย็นขาม ประสิทธิภาพและผลงานไม่ดีนั้นย่อมหมายความว่า การกระทำเช่นนี้เข้าข่ายผิดวินัย

๒. เรื่องความประพฤติส่วนตัว ความจริงแล้ว เรื่องส่วนตัวไม่น่าจะเกี่ยวกับราชการ แต่หากมองอีกมุมหนึ่ง จะเห็นว่า ความประพฤติส่วนตัวของข้าราชการนั้นเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะข้าราชการทำงานรับใช้ประชาชน หากประพฤติดนเป็นที่ยอมรับของประชาชน ประชาชนก็ยกย่องนับถือ หากประพฤติไม่ดีก็就会被诋毁และเกลียดชัง เมื่อไม่ได้รับการยอมรับ ก็ทำให้ราชการเสียภาพพจน์ไปด้วย เช่น ข้าราชการขายแต่ชุดข้าราชการแล้วดื่มสุรามินเมาและครองสติไม่ได้ เดินเข้าไปในตลาดใส่รองเท้าข้างเดียว อีกข้างไม่ทราบว่าจะหลุดหายไปแต่เมื่อไร เดินอ่นหน้า อ่นหลัง พูดจาไม่รู้เรื่อง เมื่อประชาชนเห็นข้าราชการเช่นนี้ประชาชนจะมีความรู้สึกหมดศรัทธาและขาดความเชื่อถือ

เรื่องความประพฤติส่วนตัวข้าราชการนี้ เป็นเรื่องเกียรติ เกียรติคือ ความยกย่อง นับถือ ความมีชื่อเสียง ข้าราชการทุกคนมีเกียรติ หากใครทำให้เกียรติตกต่ำ ย่อมเข้าข่ายผิดวินัยได้

ความสำคัญของวินัย

วินัยข้าราชการพลเรือน มีความสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสำคัญต่อรัฐบาล รัฐบาลมีหน้าที่บริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้เกิดความผาสุกต่อประชาชน ตามนโยบายที่แถลงไว้ การบริหารราชการแผ่นดิน รัฐบาลจะใช้ข้าราชการเป็นเครื่องมือสำคัญ ข้าราชการพลเรือน เป็นเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งของรัฐบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งจะเข้าถึงประชาชนโดยตรง หากข้าราชการไม่มีวินัย จะทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งประชาชนจะขาดความเชื่อถือศรัทธาในตัวข้าราชการ และจะไม่ให้ความร่วมมือกับรัฐบาลในการบริหารประเทศ

๒. มีความสำคัญต่อตัวข้าราชการพลเรือนเอง วินัยเป็นเครื่องมือที่นำคนไปในทางที่ดี ดังนั้น ถ้า ข้าราชการพลเรือนมีวินัย ย่อมมีความรับผิดชอบ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำให้ผลงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งผลให้มีความดีความชอบ และมีความก้าวหน้าในราชการไปตามลำดับ

๓. มีความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา เพราะผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ที่จะต้องสั่งและมอบหมายงานให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติและต้องกำกับ ตรวจสอบ รับผิดชอบงานนั้น รวมทั้งรับผิดชอบในการส่งเสริมและดูแล ระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัยอีกด้วย หากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่มีวินัยดีพอ งานก็จะล่าช้าและไม่มี ประสิทธิภาพ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องรับผิดชอบในผลงานนั้นและรับผิดชอบในการที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่มีวินัยด้วย

สาเหตุของการกระทำผิดวินัย

๑. สาเหตุภายนอก พอสรุปได้ดังนี้

- (๑) ความไม่รู้ คือ ไม่รู้กฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๒) งานกับคนไม่สมดุลกัน คือ งานมาก คนน้อย ทำให้การปฏิบัติงานมักผิดพลาด ล่าช้า
- (๓) อบายมุขต่าง ๆ เช่น สุรา นารี พาสี กีฬาบัตร เมื่อเสียเงินเสียทองไปแล้ว ย่อมก่อให้เกิดการ ทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบได้ง่าย
- (๔) ตัวอย่างที่ไม่ดี เช่น ผู้บังคับบัญชามักปฏิบัติหน้าที่ผิดวินัยอยู่เสมอ ๆ หรือมีผู้กระทำผิดวินัยแล้ว ผู้บังคับบัญชาไม่ดำเนินการ
- (๕) โอกาสเปิดช่องล่อใจ เช่น มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินไว้จำนวนมากๆ และเป็นเวลานาน หรือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทำหน้าที่รับเงินและทำบัญชีด้วย
- (๖) การปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา
- (๗) ความขัดแย้งระหว่างบุคคล ไม่ว่าจะเป็นเรื่องส่วนตัว เรื่องหน้าที่ราชการ เช่น ขัดแย้งกันในเรื่อง ชั้น เรื่องเปอร์เซ็นต์ ตำแหน่งหน้าที่การงาน

๒. สาเหตุภายใน สรุปได้ ดังนี้

- (๑) ไม่เข้าใจ (๒) ตามใจ (๓) ไม่ใส่ใจ (๔) ชะล่าใจ (๕) ผล่อใจ (๖) ล่อใจ
- (๗) ไม่มีจิตใจ (๘) จำใจ (๙) เจ็บใจ (๑๐) ตั้งใจ

หลักเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาว่า การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งผิดวินัยหรือไม่

๑. การกระทำนั้นกระทบต่อประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลของทางราชการหรือไม่
๒. การกระทำนั้นกระทบต่อความมั่นคงของชาติหรือไม่
๓. กระทบต่อความผาสุกของประชาชนหรือไม่
๔. กระทบต่อภาพพจน์ชื่อเสียงของทางราชการหรือไม่

หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในเรื่องวินัย

๑. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย มาตรา ๘๗ กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชากระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจหรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

๒. การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

มาตรา ๘๗ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชากระทำโดยเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวินัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

๓. ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในกรณีนี้คือ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที

วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๘๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยการกระทำหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

มาตรา ๘๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสนับสนุนการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

การสนับสนุน ได้แก่ การส่งเสริม เสริมสร้าง หรือไม่คัดค้าน

มาตรา ๘๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้อง กระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

มาตรา ๘๒ เป็นบทวินัยที่บังคับให้ข้าราชการต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด หากข้าราชการผู้ใดฝ่าฝืนก็จะมี ความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง ซึ่งมีข้อกำหนดรวม ๑๑ ข้อ

ตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ตาม มาตรา ๘๒ (๒)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ รพ. ได้ลงลายมือชื่อในบันทึกตรวจรับพัสดุว่ามีของถูกต้องครบถ้วน ทั้ง ๆ ที่ พัสดุยังส่งมาไม่ครบตามจำนวนที่สั่งซื้อ แต่ภายหลังพัสดุที่สั่งซื้อได้ส่งมาครบถ้วนและถูกต้อง เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พฤติการณ์เป็นการกระทำความทางวินัยไม่ร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ

ตามมาตรา ๘๒ (๒) ประกอบมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงโทษตัดเงินเดือน ๕ % เป็นเวลา ๒ เดือน

ตัวอย่างกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๒)

๑. ข้าราชการชายแต่งการมาปฏิบัติราชการโดยใส่รองเท้าแตะและใส่เสื้อยืดไว้นอกกางเกง ผู้บังคับบัญชาตักเตือนแล้ว และไม่เชื่อฟังยังฝืนกระทำอีก เป็นความผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเรื่องสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ลงโทษภาคทัณฑ์

๒. นายสมบัติ ตำแหน่ง พนักงานประจำตึก ไม่ลงชื่อมาปฏิบัติราชการเป็นเวลา ๒๐ วัน แต่ในทางสืบสวน เชื่อว่ามาปฏิบัติงานจริง พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๒) ประกอบกับมาตรา ๘๔ ลงโทษภาคทัณฑ์

๓. นส. สดใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ยื่นใบลาขอลาป่วย ๒ วัน โดยยื่นหลังจากมาปฏิบัติราชการแล้ว ๑๐ วัน พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการตามมาตรา ๘๒ (๒) ประกอบมาตรา ๘๔ ให้อภัยกล่าวตักเตือน

มาตรา ๘๒ (๒) อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

กรณีไม่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการตามมาตรา ๘๒ (๒) ซึ่งเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๘๕ (๗)

ตัวอย่างกรณีทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด สั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ในราคาแพงกว่าปกติที่เคยสั่งซื้อมาเป็นจำนวนหนึ่งหรือสองเท่า คิดเป็นเงินจำนวน ๔ แสนบาท การสั่งซื้อครั้งนี้ ทั้งๆ ที่รู้ว่าแพง แต่จากการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีเจตนาทุจริตต่อหน้าที่ พฤติการณ์เป็นการจงใจไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ ลงโทษปลดออกจากราชการ

มาตรา ๘๒ (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะเอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ (ตั้งใจ มุ่งถึงพฤติกรรมทางใจ) (อุตสาหะ เอาใจใส่ มุ่งถึงพฤติกรรมทางกาย)

ตัวอย่างตามมาตรา ๘๒ (๓)

สาธารณสุขอำเภอ ได้ดำเนินการก่อสร้างประปาขนาดเล็ก จำนวน ๑๑ แห่ง ได้ปล่อยปลະละเลยไม่สนใจในการปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปด้วยดี ปรากฏว่าการก่อสร้างประปายังไม่สมบูรณ์อีก ๔ แห่ง เป็นการกระทำผิดวินัย ฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ รับผิดชอบรักษาประโยชน์ของทางราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๓) ประกอบมาตรา ๘๔ ลงโทษตัดเงินเดือน ๕ % เป็นเวลา ๓ เดือน

ตัวอย่าง ตามมาตรา ๘๒ (๔)

นายอำพล ตำแหน่ง จพ.สาธารณสุขชุมชนปฏิบัติงานประจำสถานีอนามัย ฝ่าฝืนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยนำรถยนต์ของทางราชการ ซึ่งได้มอบหมายไว้ใช้ในกิจการของทางราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัย ฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๔) ประกอบมาตรา ๘๔ ลงโทษตัดเงินเดือน ๕ % เป็นเวลา ๑ เดือน

มาตรา ๘๒ (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

ตัวอย่างมาตรา ๘๒ (๕) นางสมศรี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ได้ละทิ้งหน้าที่เวรไป ๒ ชั่วโมง พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัย ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๕) ประกอบมาตรา ๘๔ ลงโทษภาคทัณฑ์

มาตรา ๘๒ (๖) ต้องรักษาความลับราชการ

คำว่า “ความลับ” หมายถึง เรื่องราวที่ไม่พึงเปิดเผย

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดชั้นความลับของทางราชการไว้เป็น ๓ ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก และ ลับ

ข้าราชการพลเรือนผู้ใดได้ทราบความลับของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทราบมาโดยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหรือโดยทางอื่นใด ผู้นั้นต้องรักษาความลับนั้นโดยไม่เปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ทราบ

ตัวอย่างตามมาตรา ๘๒ (๖)

นายวัลลพ ตำแหน่ง จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญาน ได้แจ้งกับบุคคลภายนอกให้ทราบว่า ผู้ป่วยได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุรถชนกัน ซึ่งต่อมาได้เสียชีวิตว่า ผู้ตายเป็นโรคเอดส์ พฤติการณ์เป็นการเปิดเผยความลับของทางราชการ ตามมาตรา ๘๒(๖) ประกอบมาตรา ๘๔ ลงโทษภาคทัณฑ์

มาตรา ๘๒ (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและร่วมปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง มาตรา ๘๒ (๗)

นางจงจิตร เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญาน พุดจาหยาบคายต่อหน้าหัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และอบรม โดยใช้คำพูด “กู” “มึง” กรณีเป็นการกระทำผิดวินัย ฐานไม่สุภาพเรียบร้อย ไม่รักษาความสามัคคีระหว่างข้าราชการด้วยกัน มาตรา ๘๒ (๗) ประกอบมาตรา ๘๔ ลงโทษภาคทัณฑ์

มาตรา ๘๒ (๘) ต้องต้อนรับให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

ตัวอย่างมาตรา ๘๒ (๘)

นางสายรุ้ง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ และนางสมศรี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รพ. ชุมชน ได้ใช้วาทะที่ไม่สุภาพเรียกร้อยต่อพระและคนไข้ ที่มาติดต่อขอย้ายคนไข้ไปรักษาที่โรงพยาบาลทั่วไป เป็นการกระทำผิดวินัย ฐานไม่ให้การต้อนรับ ให้สะดวกให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน ลงโทษตัดเงินเดือนจำนวน ๕ % เป็นเวลา ๓ เดือน

มาตรา ๘๒ (๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย

ตัวอย่างตามมาตรา ๘๒ (๙)

สาธารณสุขอำเภอได้มีหนังสือเชิญหัวหน้าสถานีอนามัยทุกแห่งที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตนมาประชุมเพื่อขอรับรองบังคับให้เลือกสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นเพื่อนของตน พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัย ฐานไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองตามมาตรา ๘๒ (๙) ลงโทษตัดเงินเดือนจำนวน ๕ % เป็นเวลา ๓ เดือน

มาตรา ๘๒ (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนไม่ให้เสื่อมเสีย

คำว่า “เสื่อมเสีย” ในที่นี้หมายถึง การกระทำอย่างใดจะเป็นการเสื่อมเสียหรือไม่ จะต้องพิจารณาหาข้อเท็จจริงและพฤติการณ์เป็นเรื่อง ๆ ไป โดยมีหลักพิจารณา ๓ ประการ ดังนี้

๑. เป็นการกระทำที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตน เช่น ข้าราชการสตรีไปหารายพิเศษนอกเวลาราชการด้วยการไปเป็นหญิงบริการอาบอบนวด แม้จะไม่ปรากฏว่ากระทำผิดกฎหมาย แต่ในความรู้สึกของสังคมพึงเห็นได้ว่า รู้สึกรังเกียจเป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๒. เป็นการกระทำที่สังคมรังเกียจหรือรับไม่ได้ โดยพิจารณาจากความรู้สึกของประชาชนหรือของข้าราชการทั่วไป ความรู้สึกของสังคมนี้อาจเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลาได้

๓. เป็นการกระทำโดยเจตนาชั่ว พิจารณาจากเจตนาที่แท้จริงในการกระทำหรือเป็นการกระทำที่เกิดจากความชั่วในจิตใจหรือไม่ เช่น ข้าราชการหญิงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินฯ มีสามีเป็นตำรวจ สามีไปติดพันหลงใหล นักร้อง กลับมาบ้านจะชนของมีค่าไปอยู่กับนักร้อง จึงขัดขวางไม่ยอมให้เอาข้าวของไป ถูกสามีเตะถีบหลายครั้ง และด่าว่า “อีสัตว์ อีเหี้ย อีกระหรี่ทั้งก๊ก” จึงบันดาลโทสะแย่งปืนจากสามี และยิงสามีตาย ทางคดีอาญา ศาลพิจารณาว่ามีความผิดฐานฆ่าคนตายโดยเจตนา จำเลยรับสารภาพ และเป็นการกระทำโดยบันดาลโทสะเพราะถูกข่มเหงอย่างร้ายแรงด้วยเหตุอันไม่เป็นธรรม กำหนดโทษจำคุก ๔ ปี ลดโทษกึ่งหนึ่งคงจำคุก ๒ ปี และให้รอการลงโทษจำคุกไว้มีกำหนด ๔ ปี คดีถึงที่สุด ทางวินัย ก.พ. วินิจฉัยว่า กรณีที่จะเป็นความผิดฐานประพฤตชั่ว ตามมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ จะต้องเป็นการกระทำที่เกิดจากเจตนาชั่วร้าย ผู้ซึ่งถูกข่มเหงอย่างร้ายแรงด้วยเหตุอันไม่เป็นธรรมและได้บันดาลโทสะ กระทำต่อผู้ที่ข่มเหงตนในทันทีนั้น ยังไม่ได้ว่าเป็นการกระทำที่เกิดจากเจตนาชั่วร้าย ไม่เป็นความผิดฐานประพฤตชั่ว ตามมาตรา ๘๘ วรรคหนึ่ง

ตัวอย่างการกระทำผิดวินัยมาตรา ๘๒ (๑๐)

นางอุไร ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติงาน มีความสนิทสนมกับนายตำรวจท่านหนึ่ง โดยมีความสนิทสนมเกินกว่าคนรู้จักกันธรรมดา และได้ไปเที่ยวสองต่อสองบ่อยครั้ง จนทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดว่าบุคคลทั้งสองมีความสัมพันธ์ฉันท์ชู้สาว พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ฐานประพฤติเสื่อมเสีย ตามมาตรา ๘๒ (๑๐) ประกอบมาตรา ๘๔ ลงโทษภาคทัณฑ์

ภาคบ้าย เวลา ๑๓.๐๐ น. ให้ความรู้เรื่อง การป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

รูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ๑๐ รูปแบบ

๑. การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้น ส่งผล ต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๒. การทำธุรกิจกับตัวเองหรือคู่สัญญา
๓. การทำงานหลังออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณโดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน
๔. การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ
๕. การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
๖. การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง
๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง
๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐอื่น
๑๐. รูปแบบอื่น ๆ

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
๒. ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
๓. การรับผลประโยชน์โดยตรง
๔. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
๕. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
๖. การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว

- ๗. การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
- ๘. ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
- ๙. การปิดบังความผิด

๑๐. ประโยชน์อันคำนวณเป็นเงินได้

- ๑๑. การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า
- ๑๒. การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย
- ๑๓. การเข้าค้ำประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
- ๑๔. การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน
- ๑๕. การขาย การให้เช่าซื้อทรัพย์สิน เกินมูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏเห็นในท้องตลาด
- ๑๖. การใช้สถานที่ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สิน โดยไม่คิดค่าเช่าหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่น โดยปกติทางการค้า
- ๑๗. การให้ใช้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ หรือคิดค่าบริการน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่น โดยปกติทางการค้า
- ๑๘. การให้ส่วนลดในสินค้า หรือทรัพย์สินที่จำหน่าย โดยการให้ส่วนลดมากกว่าที่ให้กับบุคคลอื่น โดยปกติการค้า
- ๑๙. การให้เดินทาง หรือขนส่งบุคคล หรือสิ่งของโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าบุคคลอื่น โดยปกติทางการค้า
- ๒๐. การจัดเลี้ยง การจัดมหรสพ หรือการบันเทิงอื่น ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดกับบุคคลอื่น โดยปกติทางการค้า

กิจกรรมที่มีความเสี่ยง

- ๑. การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒. การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงาน
- ๓. การทำงานหลังเกษียณให้กับหน่วยงานที่มีผลประโยชน์ขัดกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม
- ๔. การนำราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวและในหลายกรณีมีการเบิกค่าน้ำมันด้วย
- ๕. การนำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว
- ๖. การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ
- ๗. การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายยาให้แก่ญาติแล้วนำยาไปใช้ที่คลินิกส่วนตัว
- ๘. การรับประโยชน์จากระบบการลือกบฏครีวให้แก่เจ้าหน้าที่หรือญาติเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ

ผลประโยชน์ส่วนตน มี ๒ ประเภท คือ ที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

๑. ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ่น ตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงาน รวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลด ของขวัญ หรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่นๆ ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่นๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิ แนวคิด มักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชัง หรือแม้แต่ว่าความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

๒. ผลประโยชน์สาธารณะ คือประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน แต่เจ้าหน้าที่รัฐสามารถให้ความสำคัญแก่สิ่งเหล่านี้ ดังนี้

- ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- ทำงานตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม
- ระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมีหรืออาจจะมีและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญต่อผลประโยชน์สาธารณะ
- หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลทับซ้อน
- หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตัวที่อาจทำให้คนอื่นเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน
- หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่
- ไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง

หน้าที่สาธารณะ

หน้าที่สาธารณะของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐคือ การให้ความสำคัญอันดับต้นๆ แก่ประโยชน์สาธารณะ คนเหล่านี้ไม่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ เท่านั้น แต่ยังรวมถึงคนอื่นๆ ที่ทำงานให้ภาครัฐ เช่น ที่ปรึกษา อาสาสมัคร

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) องค์กรสากล คือ Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) นิยามว่าเป็นความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ดังนี้

ผลประโยชน์ทับซ้อนมี ๓ ประเภท คือ

๑. ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง (actual) มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและสาธารณะที่เกิดขึ้น

๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น (perceived & apparent) เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่ามีความจริง แต่จริงๆ อาจไม่มีก็ได้ ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้ขาดประสิทธิภาพ ก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้น แต่ต้องทำให้คนอื่น ๆ รับรู้และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับผลประโยชน์เช่นนั้นจริง

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ (potential) ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

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

๑. ประเภทแรก เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้ อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย ปกติ

หน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้โดยแยกแยะบทบาทหน้าที่ต่างๆให้ชัดเจน แต่ก็ยังมีปัญหาได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่น ๆ ทำไม่ได้ คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

๒. ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประทุมิชอบหรือความลำเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่ม ควรถือว่าหน้าที่ที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการจัดการแบบเดียวกัน นั่นคือการตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ที่ทับซ้อนได้

แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน มี ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆ รวมถึงเผยแพร่แนวโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
๖. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอนในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน
 - การระบุว่าในการทำงานของหน่วยงาน มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นนั้นมีประเภทใดบ้าง
 - เป้าหมายที่สำคัญ คือองค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงและผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น
 - การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ก็มีส่วนสำคัญ เพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุม
 - การระบุผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ต้องพิจารณานิยามและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย
๒. พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม
 - ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน
 - เมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และแบบใด
 - เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆที่ใช้เพื่อการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
 - ติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

๓. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง

- เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ ต้องการมีให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง
- สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร สิ่งใดคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน
- การสร้างความตื่นตัวและความเอาใจใส่จะช่วยให้การแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

๔. การดำเนินการเป็นแบบอย่าง

- การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยความทุ่มเทของผู้บริหาร ซึ่งต้องสนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขัน สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไข
- ผู้บริหารต้องพิจารณาว่ามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ และพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน และพิจารณาถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

๕. สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

- ภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย
- การทำงานกับองค์กรภายนอก องค์กรต้องระบุจุดเสียของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และวิธีพัฒนาป้องกัน ไม่ว่าจะเปิดเผยข้อมูลภายใน หรือโอกาสการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์
- การสื่อสารแบบสองทางกับองค์กรภายนอก

๖. การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

- ระบบจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการทบทวนประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ โดยสอบถามจากข้อมูลจากผู้ใช้ระบบและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เพื่อใช้ระบบได้จริง การทบทวนจุดเสี่ยงและมาตรการปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน

“ความขัดแย้งระหว่างบทบาท” (Conflict of roles)

หมายความว่า บุคคลดำรงตำแหน่งที่มีบทบาทสองบทบาทขัดแย้งกัน เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จะต้องถอนตัวออกอย่างสมบูรณ์จากการเป็นผู้มีส่วนตัดสินใจ งดแสดงความคิดเห็น ละเว้นจากการให้คำปรึกษาและงดออกเสียง (Recusal) เคลื่อนย้ายผลประโยชน์ส่วนตัวที่ทับซ้อนอยู่ออกไป (Removal) เพื่อให้ตนเองสามารถปฏิบัติภารกิจได้โดยปราศจากอคติ โดยวิธีดังกล่าวเป็นการปิดช่องทางมิให้อื้ออามวยต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

.....