



องค์การสวนพฤกษศาสตร์

คู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์



ส่วนทรัพยากรมนุษย์

สำนักอำนาจการ

คำนำ

คู่มือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาการสื่อสารให้ความรู้เรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ถึงบุคลากรในองค์กร ให้สอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยให้พนักงานและผู้บริหารได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่มีความสนใจในการนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ต่อไป

ส่วนทรัพยากรมนุษย์

สำนักอำนวยการ

สารบัญ

ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	๑
หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	๒
รูปแบบที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	๓
แนวทางปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	๔
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๕
ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕	๖
แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
— แบบรายงานหมายเลข ๑ กรณีไม่มีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม (สำหรับพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป)	๑๐
— แบบรายงานหมายเลข ๒ กรณีไม่มีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม (สำหรับพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าลงมา)	๑๑
— เอกสารแนบท้ายแบบรายงานหมายเลข ๒ กรณีไม่มีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม	๑๒
— แบบรายงานหมายเลข ๓ กรณีมีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม สำหรับพนักงานทุกตำแหน่ง.....	๑๓

ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประชาชนส่วนรวม (CONFLICT OF INTERESTS) สถานการณ์หรือการกระทำที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อ การตัดสินใจหรือ การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็น สิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจาก ยึดผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก ผลเสียจึงเกิดขึ้นกับองค์การสวนพฤกษศาสตร์

จากการที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ จรรยาบรรณขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้กำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างขององค์การ สวนพฤกษศาสตร์ ละเว้นการดำเนินการและกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต่อองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังนั้นจึงได้กำหนดความหมายของ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การ สวนพฤกษศาสตร์” คือ การขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ไม่ ทางตรงหรือทางอ้อม



หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. หลักการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะไม่มีประโยชน์หากไม่นำไปสู่การปฏิบัติ
๒. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างทุกคน ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจ ยึดมั่น และปฏิบัติให้ถูกต้อง
๓. องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ คาดหวังให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างทุกคน รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา หรืออาจขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้น ทั้งนี้ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งขององค์กรสวนพฤกษศาสตร์ที่กำหนดไว้
๔. กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติสำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานและลูกจ้างทุกคนสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้นเป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่ หรือเป็นการกระทำที่เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่ และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กรสวนพฤกษศาสตร์หรือไม่



รูปแบบที่ถือเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์

เนื่องจากพนักงานและลูกจ้างขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจมีพฤติกรรมเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ซึ่งทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยความโปร่งใสขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ อันเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญดังต่อไปนี้

๑. การดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับองค์การ อันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้มีการมอบหมายจากองค์การสวนพฤกษศาสตร์เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. การมีคู่สมรสเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับองค์การ อันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
๓. การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. การกระทำที่เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต
๕. การใช้ข้อมูลภายในขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ยังเป็นความลับอยู่ ที่ตนได้รับหรือทราบจากการปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่ หรือในตำแหน่งหน้าที่โดยทุจริต
๖. การใช้ทรัพย์สินขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่นซึ่งไม่มีสิทธิโดยทุจริต
๗. การริเริ่ม เสนอ จัดทำ หรืออนุมัติโครงการขององค์การสวนพฤกษศาสตร์โดยทุจริต เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
๘. การใช้อำนาจหน้าที่ซึ่งตนมีอยู่ไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ โดยอิสระในการใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งอื่นโดยทุจริตไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
๙. การหาประโยชน์สำหรับตนเอง หรือผู้อื่นไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมจากการปฏิบัติงานด้านการให้การสงเคราะห์ การเงินการบัญชี การพัสดุ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. การเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้พิจารณา หรือเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวทางปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์การโดยกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ถือเป็นกรกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งพนักงานได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้ เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล พนักงานผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้นต่อผู้อำนวยการโดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อวินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้พนักงานผู้นั้นรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีผู้อำนวยการมีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์ดังกล่าวก็ให้คืนทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้พนักงานผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ และเมื่อได้ดำเนินการแล้วให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

๒. การจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อได้รับการบรรจุ หรือจ้างเข้าทำงานทุกครั้งที่ได้รับ การแต่งตั้งโยกย้าย ทุกเดือนกันยายนของทุกปี และทุกครั้งที่มีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

(๑) กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้พนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปทำรายงานตามแบบหมายเลข ๑ ส่วนพนักงานตำแหน่งต่ำกว่า ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่าลงมา ให้ส่วนงานจัดทำรายงานตามแบบหมายเลข ๒

(๒) กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้พนักงานทุกตำแหน่งจัดทำรายงานตามแบบ หมายเลข ๓

รายงานตาม (๑) ให้เสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบ และให้เก็บแบบรายงานดังกล่าวไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองปี

รายงานตาม (๒) ให้เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยแล้วแจ้งผลให้ผู้รายงานทราบ และถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยต่อไป

๓. ให้งานทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นเสนอผู้อำนวยการ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒

หมวด ๙

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินคดี

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ มีราคาหรือมูลค่าในการรับแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะที่ให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นส่วนตัวหรือราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาทราบให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที



ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินการขององค์การสวนพฤกษศาสตร์เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติที่เป็นสากล และสร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“องค์กร” หมายความว่า องค์การสวนพฤกษศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างขององค์กร

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนของ พนักงานกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์กร ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม

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

“การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดจากญาติ หรือจากบุคคลที่ให้แก่กันโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับ บริการ การรับการฝึกอบรม และสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการใด โดยยึดประโยชน์ขององค์การเป็นสำคัญ ต้องใช้อำนาจตามตำแหน่งที่ตนมีอยู่ให้เป็นไปโดยสุจริต และเที่ยงธรรม และต้องไม่กระทำการใดในประการที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือ หรือความไม่ไว้วางใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ห้ามมิให้พนักงานดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับองค์การ อันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการขององค์การ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่การดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือตำแหน่งผู้บริหารอื่น โดยองค์การได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของพนักงาน โดยถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าว เป็นการดำเนินกิจการของพนักงาน

ข้อ ๖ ห้ามมิให้พนักงานรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นนอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ พนักงานจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสม ตามฐานานุกรม

(๒) รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น ซึ่งมีใ้ญาติ มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้น เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๘ การกระทำ หรือกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๑) การกระทำที่เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต

(๒) การใช้ข้อมูลภายในขององค์การที่ยังเป็นความลับอยู่ ที่ตนได้รับหรือทราบจากการปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่ หรือในตำแหน่งหน้าที่โดยสุจริต

(๓) การใช้ทรัพย์สินขององค์การ เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่น ซึ่งไม่มีสิทธิโดยสุจริต

(๔) การริเริ่ม เสนอ จัดทำ หรืออนุมัติโครงการขององค์การโดยสุจริต เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม

(๕) การใช้อำนาจหน้าที่ซึ่งตนมีอยู่ไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ โดยอิสระในการใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งอื่นโดยสุจริตไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม

(๖) การหาประโยชน์สำหรับตนเอง หรือผู้อื่นไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมจากการปฏิบัติงานด้านการให้การสงเคราะห์ การเงินการบัญชี การพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) การเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้พิจารณา หรือเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ ๙ การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในข้อ ๗ ถือเป็นกรกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งพนักงานได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ที่ต้องรับไว้ เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือมีความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล พนักงานผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้นต่อผู้อำนวยการโดยทันทีที่สามารถจะกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และสมควรที่จะให้พนักงานผู้นั้นรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้อำนวยการมีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีไม่สามารถคืนให้ได้ ให้พนักงานผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สิน หรือประโยชน์ ดังกล่าวให้เป็นสิทธิขององค์กร

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์ดังกล่าวเลย

ข้อ ๑๐ กรณีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อ ๘ และ ข้อ ๙ ให้พนักงานผู้นั้น รายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถจะกระทำได้ เพื่อหาแนวทางแก้ไข หรือระงับเหตุความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ในเบื้องต้น และรายงานต่อผู้อำนวยการตามขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อได้รับการบรรจุ หรือจ้างเข้า ทำงาน ทุกครั้งที่ได้รับการแต่งตั้งโยกย้าย ทุกเดือนกันยายนของทุกปี และทุกครั้งที่มีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

(๑) กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้พนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ขึ้นไปทำรายงานตามแบบหมายเลข ๑ ส่วนพนักงานตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่าลงมา ให้ ส่วนงานจัดทำรายงานตามแบบหมายเลข ๒

(๒) กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้พนักงานทุกตำแหน่งจัดทำรายงานตามแบบ หมายเลข ๓

รายงานตาม (๑) ให้เสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบ และให้เก็บแบบรายงานดังกล่าวไว้เป็นเวลา อย่างน้อยสองปี

รายงานตาม (๒) ให้เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยแล้วแจ้งผลให้ผู้รายงานทราบ และถือ ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยต่อไป

ให้งานทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ภายในองค์กร สวนพฤกษศาสตร์ และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นเสนอผู้อำนวยการ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามบังคับนี้ และมีอำนาจตีความ และวินิจฉัยชี้ขาด ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อที่ ๑๓ กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของคณะกรรมการ หรือผู้อำนวยการ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

ประธานกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

แบบรายงานหมายเลข ๑

กรณีไม่มีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม
(สำหรับพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ (๑) กำหนดให้พนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือ
เทียบเท่าขึ้นไป รายงานกรณีไม่มีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม นั้น

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
เลขประจำตัว เลขที่ตำแหน่ง สังกัด

ขอรายงานข้อมูล (ทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่รายงาน)

ประจำเดือนกันยายน พ.ศ.

เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับแต่งตั้งโยกย้าย

ว่าข้าพเจ้าไม่มีการกระทำหรือเกี่ยวข้องกับการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและ
ประโยชน์ส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

ความเห็นของผู้อำนวยการ

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

..... / /

แบบรายงานหมายเลข ๒

กรณีไม่มีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม
(สำหรับพนักงานตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าลงมา)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ (๑) กำหนดให้ทุกส่วนงานในสำนักทำรายงานการ
ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของพนักงานตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก
หรือเทียบเท่าลงมา นั้น

(ชื่อส่วนงานและสำนัก)..... ได้ตรวจสอบข้อมูล
ของพนักงานในสำนักในตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าลงมาแล้ว ขอรายงานข้อมูล (ทำ
เครื่องหมาย ในช่อง ที่รายงาน)

ประจำเดือนกันยายน พ.ศ.....

เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับแต่งตั้งโยกย้าย

เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับบรรจุหรือจ้างเข้าทำงาน

ว่าพนักงานในสำนักตามบัญชีรายชื่อ จำนวน..... ตำแหน่ง จำนวน..... คน ตามที่แนบมาพร้อมนี้
ทุกคนยืนยันว่าไม่มีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (หัวหน้าส่วนงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

..... / /

ความเห็นของผู้บริหาร

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

..... / /

เอกสารแนบท้ายแบบรายงานหมายเลข ๒
กรณีไม่มีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

พนักงานในสำนัก(ชื่อส่วนงานและสำนัก)..... ใน
 ตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าลงมาดังรายชื่อต่อไปนี้ รายงานว่าไม่มีการขัดกันระหว่าง
 ประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการรายงานครั้งนี้เป็นรายงาน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
 ที่รายงาน)

- ประจําเดือนกันยายน พ.ศ.....
- เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับแต่งตั้งโยกย้าย
- เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับบรรจุหรือจ้างเข้าทำงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัว	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อยืนยัน ว่าไม่มีการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (หัวหน้าส่วนงาน)

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

แบบรายงานหมายเลข ๓

กรณีมีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม
(สำหรับพนักงานทุกตำแหน่ง)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ (๒) กำหนดให้พนักงานทุกตำแหน่งรายงานกรณีมีการ
ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม นั้น

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัว..... เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ขอรายงานข้อมูล (ทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่รายงาน)

- ประจำเดือนกันยายน พ.ศ.....
- เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับแต่งตั้ง โยกย้าย
- เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับบรรจุหรือจ้างเข้าทำงาน
- เมื่อมีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

ว่ามีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ปัญหาแล้วโดย (ถ้ามี)

.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

..... / /

/ต่อ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

หัวหน้างาน
หัวหน้าส่วน
ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
...../...../.....