



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๙

ที่ นร.๐๒๒๔/๖๒๓

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผอ.สำนัก, ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ตามที่ กปส. กำหนดวิสัยทัศน์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ "เป็นองค์กรที่ได้รับความเชื่อถือด้านข่าวสารเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศ" ซึ่งการจะนำไปสู่เป้าหมายของการได้รับความเชื่อมั่น ความศรัทธาดังกล่าว กปส. จึงต้องมีการดำเนินงานที่โปร่งใส ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ (๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) ของสำนักงาน ป.ป.ท. มาตรการที่ ๕ ข้อที่ ๑ ที่กำหนดให้การกำหนดตำแหน่งห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามมาตรา ๑๐๐

ดังนั้น จึงขอให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ทุกหน่วยงานสื่อสาร ทำความเข้าใจ และกำชับข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน หมวดที่ ๒ ข้อ ๓(๓) , ข้อ ๕(๑),(๒),(๓),(๔) , ข้อ ๖(๑),(๒),(๓) , ข้อ ๗(๔),(๕) , ข้อ ๘(๕) และ ข้อ ๙(๑) และรูปแบบพฤติกรรมความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายอภินันท์ จันทรงชี)

อปส.

## รูปแบบพฤติกรรมความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนร่วม

### 1. การหาประโยชน์ให้ตนเอง

#### 1.1 ด้านการรับเงิน

1.1.1 รับเงินแล้วไม่ลงบัญชี โดยไม่ออกใบเสร็จรับเงินหรือออก แต่ไม่นำเงินเข้าบัญชี นำไปใช้ส่วนตัว

1.1.2 ลงบัญชีรับต่ำกว่าหลักฐาน ยักยอกเงินที่เหลือ ไปใช้ส่วนตัว

1.1.3 ทำลายหลักฐานการรับเงินแล้วไม่นำเงินเข้าบัญชี

1.1.4 รับเงินจากลูกหนี้แล้วไม่นำส่งเข้าบัญชี หรือนำส่งล่าช้าโดยเอาเงินไปหมุนใช้ประโยชน์ส่วนตัว

1.1.5 เรียกเงินจากผู้มาติดต่อโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รับเงินเป็นประโยชน์ส่วนตัว

1.1.6 รับเงินค่าตอบแทนมาแล้ว ไม่นำไปจ่ายให้บุคคลภายนอก

1.1.7 เจ้าหน้าที่วางฎีการับเงินค่ารักษาพยาบาลมาแล้วไม่นำมาจ่ายให้ผู้ขอเบิก

#### 1.2 ด้านการจ่ายเงิน

1.2.1 ลงรายการจ่ายเงินในบัญชีซ้ำแล้วยักยอกเงินส่วนที่จ่ายซ้ำ

1.2.2 ลงบัญชีจ่ายสูงกว่าหลักฐาน ยักยอกเงินที่เกิน

1.2.3 ลงรายการจ่ายโดยไม่มีหลักฐาน หรือจ่ายตามสำเนาอ้างว่าหลักฐานหาย

1.2.4 ทำหลักฐานเท็จ เพื่อเบิกเงินจากทางราชการ เช่น

- จ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ไม่ได้ไปราชการ แต่ทำหลักฐานว่าไปราชการ แล้วเบิกเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง
- ให้เจ้าของโรงแรมออกใบเสร็จรับเงินให้โดยไม่มีการพักโรงแรมจริง แล้วนำใบสำคัญนั้นมาเบิกเงิน หรือขอใบเสร็จรับเงินของโรงแรมมาเขียนขึ้นเอง

1.2.5 นำใบสำคัญจ่ายปีเก่า ๆ มาเบิกเงินซ้ำอีก

1.2.6 นำใบเสร็จรับเงินของเงินงบประมาณมาเบิกเงินอีกครั้งในงบรายได้

1.2.7 เบิกเงินมาใช้ส่วนตัว โดยไม่มีหลักฐาน

1.2.8 แก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินให้สูงขึ้นเพื่อยักยอกเงินส่วนที่เกิน

#### 1.3 ด้านการยืมเงิน

1.3.1 ยืมเงินไปใช้ส่วนตัว โดยไม่มีระเบียบอนุญาต

1.3.2 การจ่ายเงินยืมให้ไว้เป็นประจำ เพื่อทอดรองจ่ายในกิจการในหน้าที่ แต่นำไปหมุนใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

1.3.3 ผู้ยืมนำใบสำคัญส่งหักล้างเงินยืมพร้อมเงินสดที่เหลือ แต่เจ้าหน้าที่การเงินไม่นำไปหักล้างเงินยืมให้ กลับนำเงินสดที่ส่งใช้คืนไปใช้ส่วนตัว

#### 1.4 การเบิกเงิน

1.4.1 เดินทางไปราชการที่ กทม. ในเดือนมีนาคม 2547 โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ต่อมาเดือนกันยายน 2547 นำรายงานการเดินทางมาเบิกอีกครั้งในเงินรายได้ ซึ่งเป็นการเบิกเงินที่ซ้ำซ้อน และเป็นการหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

1.4.2 ได้ทำการเบิกค่าซ่อมแซมรถยนต์บ่อยครั้งในรอบระยะเวลา 1 ปี โดยทำการเบิกเป็นเท็จ แล้วหาหลักฐานมาเบิกกับทางราชการ

#### 1.5 อื่น ๆ

1.5.1 ให้เจ้าหน้าที่การเงินถอนเงินที่กรมโอนมา เก็บไว้ในกระเป๋าตนเองเป็นการส่วนตัว

1.5.2 นำรายการรับ ไปลงเป็นรายการจ่าย แล้วขี้ยกเงินที่ลงบัญชีผิด

1.5.3 ลงบัญชีผิดพลาดและแก้ไขบ่อย ๆ เพื่อนำเงินที่ลงบัญชีผิดพลาดไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

1.5.4 ขอให้ผู้ขายออกใบเสร็จรับเงินให้ก่อนเพื่อนำไปเบิกเงิน เมื่อเบิกเงิน ได้แล้วจ่ายให้บาง ส่วน หรือไม่จ่ายเลย เก็บไว้ใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

## 2. การรับผลประโยชน์จากการดำรงตำแหน่งหน้าที่

### 2.1 การพัสดุ

2.1.1 ซื้อ/จ้าง ของที่คุณภาพต่ำในราคาสูง แล้วรับผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ขาย

2.1.2 ซื้อ/จ้าง ในราคาแพงกว่าปกติ หรือแพงกว่าราคาตลาดแล้วรับผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ขาย

2.1.3 จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะกีดกันมิให้ผู้อื่นเข้าเสนอราคาได้

2.1.4 การประกวดราคา กรรมการเปิดซองประกวดราคา รู้กันกับพ่อค้าพริกแพลงด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้พ่อค้าที่ตนรู้จักประกวดราคาได้แล้วรับประโยชน์จากพ่อค้า

2.1.5 เพื่อไม่ให้มีการจัดซื้อโดยวิธีปกติ คือ (วิธีสอบราคา, วิธีประกวดราคา) เจ้าหน้าที่ทำเรื่องให้เป็นเรื่องด่วน แล้วขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ซื้อตรงจากพ่อค้าที่ตนรู้จัก แล้วรับประโยชน์จากพ่อค้า

2.1.6 เจ้าหน้าที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับร้านค้า เช่น เป็นหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการ เป็นต้น ในการซื้อของก็ซื้อจากร้านค้าที่มีส่วนได้ส่วนเสียนี้ในราคาแพงและคุณภาพต่ำ

2.1.7 กรรมการตรวจรับพัสดุ หรือการจ้าง ลงนามตรวจรับ โดยมีเห็นของทั้ง ๆ ที่ของที่ตรวจรับไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ตรงตามสัญญาโดยได้รับประโยชน์ตอบแทน

2.1.8 นำครุภัณฑ์ของทางราชการ ไปใช้ที่บ้าน/บ้านพัก เป็นการนำทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น พัดลม แอร์ รถยนต์ของทางราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้ เป็นต้น โดยที่มีข้าราชการ/หรือบุคคลอื่นรู้เห็นและไม่รู้เห็น

2.1.9 นำข้อมูลความลับของทางราชการ ไปให้แก่พ่อค้าเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง และ  
พวกพ้อง

3. อื่นๆ

3.1 มีการช่วยญาติมิตร ให้ได้รับงานอย่างไม่เป็นธรรมในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ

3.2 การให้ของขวัญ ของกำนัลเพื่อหวังความความก้าวหน้า

3.3 ผู้มีหน้าที่ไปทำข่าวให้กับทางราชการ ขณะเดียวกันก็ใช้เทปค่อ ขอบให้สื่ออื่น ๆ เพื่อประโยชน์

ส่วนตัว

3.4 เจ้าหน้าที่ใช้อุปกรณ์ของทางราชการ รับงานจากบุคคลภายนอก หากผลประโยชน์ให้ตนเอง

3.5 นำทรัพย์สินของทางราชการ เช่น สายไฟ, วัสดุสำนักงาน ฯลฯ ไปขายรับเงินเข้ากระเป๋าเพื่อ  
ประโยชน์ส่วนตัว

3.6 นำวัสดุสำนักงานนำไปใช้ส่วนตัว เช่น เรียนต่อระดับปริญญาโท ใช้กระดาษ, ปรี้นคอมพิวเตอร์  
หมึกพิมพ์ ฯลฯ ของทางราชการ

3.7 ให้เอกชนจัดราชการทางสื่อ....เก็บเงินค่าเช่าเวลาเข้ากระเป๋าตนเอง หรือเรียกเก็บเงินจากบุคคลอื่น  
ตามอำนาจตำแหน่งหน้าที่แห่งคน หรือให้โฆษณาสินค้าแลกกับสินค้าที่ให้กับหน่วยงานเป็นค่าตอบแทนที่ไม่  
ใช่ตัวเงิน

3.8 ใช้ความรู้ความสามารถเอื้อประโยชน์ให้เอกชนในเรื่องของการบริหารงาน/การพิจารณาเข้าข้าง  
เอกชนทำให้ราชการเสียหาย โดยได้รับผลประโยชน์และค่าตอบแทนจากเอกชน ซึ่งไม่คุ้มกับที่ราชการเสีย  
ประโยชน์

**ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน**  
**ข้อบังคับกรมประชาสัมพันธ์**

ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

**ข้อบังคับกรมประชาสัมพันธ์**

ว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมของการประกอบวิชาชีพ

ในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์

ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม  
กรมประชาสัมพันธ์



หากกำลังกระทำการดังกล่าว ต้องหยุดกระทำการ และส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย ในกรณีที่คณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยว่าการกระทำนั้นขัดประมวลจริยธรรม ข้าราชการจะกระทำการนั้นมีได้

(๒) เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ข้าราชการมีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน (หากมี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการจริยธรรมโดยพลัน

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ฝ่าฝืนจริยธรรมต้องรายงานต่อปลัดกระทรวง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปของหัวหน้าส่วนราชการนั้นแล้วแต่กรณี และหรือคณะกรรมการจริยธรรม

(๓) ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคล ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ และกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ ต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรม ในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่หรืออาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่เสียหาย

ความในข้อนี้ให้ใช้บังคับกับการเป็นลูกจ้าง การรับจ้างทำของ การเป็นตัวแทน การเป็นนายหน้า และการมีนิติสัมพันธ์อื่นในทำนองเดียวกันด้วย

(๔) ในกรณีที่ข้าราชการเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตาม (๒) ของข้อนี้ หรือมีการเสนอเรื่อง ซึ่งมีลักษณะตาม (๒) ของข้อนี้ผ่านข้าราชการ ข้าราชการมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว และบันทึกการคัดค้านของตนไว้ในรายงานการประชุมหรือในเรื่องนั้น แล้วแต่กรณี

**ข้อ ๔ ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้**

(๑) อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

(๒) ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่ง

หน้าที่ของตน หรือของข้าราชการอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการอื่นโดยมิชอบ

(๓) ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมา ปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสม ของแต่ละกรณี

(๔) เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

(๕) ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยให้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

(๖) ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

**ข้อ ๕ ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้**

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติ พี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง

(๒) ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลง หรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่



ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัย ให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อน แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตัวหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมจะรับ ซึ่งของขวัญ แทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช่ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมือคต

(๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรม หรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๗ ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วย

รัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย ข้าราชการต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการดำเนินการใดที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ต้องทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้

(๓) ในกรณีที่เห็นว่ามติคณะรัฐมนตรีไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องทำเรื่องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา และส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการให้ได้ข้อยุติทางกฎหมายต่อไป

(๔) ไม่เลียงกฎหมาย ใช้หรือแนะนำให้ใช้ช่องว่างของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และต้องเร่งแก้ไขช่องว่างดังกล่าวโดยเร็ว

(๕) ไม่ยอมให้บุคคลอื่นอาศัยชื่อตนเองถือครองทรัพย์สิน สิทธิ หรือประโยชน์อื่นใดแทนบุคคลอื่น อันเป็นการเลียงกฎหมาย หรือใช้ชื่อบุคคลอื่นถือครองสิ่งดังกล่าวแทนตนเพื่อปกปิดทรัพย์สินของตน

(๖) เมื่อทราบว่าการละเมิด หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการต้องดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้เกิดการเคารพกฎหมายขึ้นโดยเร็ว

(๗) เมื่อได้รับคำร้อง หรือคำแนะนำจากผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นว่ากฎหมาย กฎหรือข้อบังคับ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการของตน สร้างภาระเกินสมควรแก่ประชาชน หรือสร้างความไม่เป็นธรรมให้เกิดขึ้น ต้องดำเนินการทบทวนกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ดังกล่าวโดยเร็ว

**ข้อ ๘ ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลาง ทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีธรรมาภิบาลที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติ โดยไม่เป็นธรรม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้**

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้นการใช้ อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือก่อภาระ หรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

(๓) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และ ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อ ทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดขึ้น เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

(๔) ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์ อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

(๕) ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

(๖) ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

ข้อ ๙ ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

(๒) ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาต หรือไม่อนุมัติตามคำขอของ