

เอกสารฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนรู้
“ต้นแบบประมวลจริยธรรมและระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่”
ขององค์การศุลกากรโลก” ภายใต้โครงการเรียนรู้ประมวลจริยธรรมด้วยตนเองเท่านั้น

หากมีความประสงค์จะนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใด โปรดอ้างอิงตามเอกสารต้นฉบับภาษาอังกฤษ
“Model Code of Ethics and Conduct” ขององค์การศุลกากรโลก

-สัญลักษณ์-

องค์การศุลกากรโลก

ต้นแบบประมวลจริยธรรมและระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่

บทนำ

บริการสาธารณะคือความไว้วางใจของประชาชน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ศุลกากรมีความรับผิดชอบต่อรัฐบาลและประชาชนโดยยึดหลักความภักดีต่อรัฐบาล กฎหมาย และหลักการทางจริยธรรมเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว ประชาชนมีสิทธิที่จะได้รับความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ และความเคารพในความซื่อสัตย์ของศุลกากรอย่างเต็มที่ และคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรทุกคนซื่อสัตย์ เป็นธรรม และมีความเป็นมืออาชีพในวิธีการที่จะใช้ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และอำนาจหน้าที่ทางราชการ เพื่อรักษาความเชื่อมั่นของประชาชน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะรักษามาตรฐานความซื่อสัตย์สุจริตในระดับสูงสุดในการติดต่อกับประชาชน ภาคธุรกิจ และเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการอื่นๆ และรักษามาตรฐานเดียวกันในการดำรงชีวิตของตน

องค์ประกอบหลักของแผนงานเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต คือ การจัดทำ การประกาศใช้ และการยอมรับประมวลจริยธรรมและระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่ที่กำหนดมาตรฐานความประพฤติของเจ้าหน้าที่ศุลกากรทุกคนไว้อย่างชัดเจนและสามารถปฏิบัติตามได้ ประเด็นในเรื่องนี้ได้รับการยอมรับจากองค์การศุลกากรโลก (WCO) ในปฏิญญาอรุชาฉบับปรับปรุงขององค์การศุลกากรโลก ว่าด้วยความซื่อสัตย์สุจริตของศุลกากรซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนะที่เฉพาะเจาะจงในประเด็นเรื่องประมวลระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่ โดยตามปฏิญญาอรุชาระบุว่า

“เจ้าหน้าที่ศุลกากรควรได้รับทราบประมวลระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่ ที่มีการอธิบายอย่างครบถ้วน ควรมีมาตรการทางวินัยที่มีประสิทธิภาพซึ่งควรรวมถึงความเป็นไปได้ในการเลิกจ้าง”

วัตถุประสงค์ของประมวลจริยธรรมและระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่

- ประมวลจริยธรรมและระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่อธิบายถึงมาตรฐานความประพฤติขั้นต่ำที่กำหนดขึ้นไว้อย่างชัดเจนและสามารถปฏิบัติตามได้ สำหรับเจ้าหน้าที่ศุลกากรทุกคน เจ้าหน้าที่ศุลกากรทุกคนจะต้องแสดงให้เห็นถึงการนำมาตรฐานความประพฤติเหล่านี้ไปใช้เป็นแนวทางเมื่อต้องมีการตัดสินใจและการลงมือปฏิบัติ

เพื่อให้แน่ใจว่าประชาชนมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตของศุลกากร เจ้าหน้าที่ศุลกากรทุกคนจะต้องเคารพและยึดถือตามประมวลจริยธรรมและระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่ที่เฉพาะเจาะจงของพวกเขา ซึ่งโดยทั่วไปประกอบด้วยองค์ประกอบหลักดังต่อไปนี้

องค์ประกอบหลัก

องค์ประกอบหลักของประมวลจริยธรรมและระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่ ๑๑ ประการ ได้แก่

๑. ความรับผิดชอบส่วนบุคคล
๒. การปฏิบัติตามกฎหมาย
๓. ความสัมพันธ์กับสาธารณชน
๔. ข้อจำกัดในการรับของขวัญ ของรางวัล การต้อนรับ และส่วนลด
๕. การหลีกเลี่ยงการขัดแย้งกันทางผลประโยชน์ (การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน)
๖. ข้อจำกัดเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมือง
๗. การดำเนินการด้านการเงิน

๘. การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลของทางราชการ
๙. การใช้ทรัพย์สินและบริการของทางราชการ
๑๐. การจัดซื้อทรัพย์สินของทางราชการเป็นการส่วนตัวของเจ้าหน้าที่
๑๑. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์ประกอบแต่ละประการได้ถูกอธิบายไว้อย่างรายละเอียดด้านล่างนี้พร้อมกับภาคผนวกที่ให้แนวทางที่มุ่งเน้นและเฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับการดำเนินการในทางปฏิบัติขององค์ประกอบบางประการในด้านที่ละเอียดอ่อนบางอย่างโดยเฉพาะ ทั้งนี้ สนับสนุนให้สมาชิกขององค์การศุลกากรโลก ตรวจสอบและพิจารณาวิธีการที่เหมาะสมในเชิงรุกเพื่อสนับสนุนภาคผนวกและพัฒนาวิธีการต่อไปเพื่อจัดการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความซื่อสัตย์

๑. ความรับผิดชอบส่วนบุคคล

๑.๑ กฎทั่วไป

เจ้าหน้าที่ศุลกากรทุกคนต้องยอมรับว่าเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและระบุว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่นี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เจ้าหน้าที่ศุลกากรต้อง :

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และสุจริต ความระมัดระวัง ความอดุสาหะ ความเป็นมืออาชีพ และความเป็นธรรม
- พยายามทำให้บรรลุตามมาตรฐานทางจริยธรรมขั้นสูงสุดเพื่อรักษาความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการ ซึ่งมีใช่เป็นเพียงการให้บริการขั้นต่ำที่กำหนดไว้ตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือตามกระบวนการ
- ใช้เวลาในการอ่านและทำความเข้าใจในประมวลจริยธรรมและระบุว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่และผลของการไม่ปฏิบัติตาม
- ไม่มีผลประโยชน์ทางการเงินที่ขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างสุจริต
- ไม่มีส่วนร่วมในการทำธุรกรรมทางการเงินที่ใช้ข้อมูลของทางราชการซึ่งไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือยอมให้มีการใช้ข้อมูลดังกล่าวโดยมิชอบเพื่อประโยชน์ส่วนตัวใดๆ
- เว้นแต่จะมีข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมและระบุว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่หรือพระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือคำสั่งใดๆ ห้ามเรียกร้องหรือยอมรับของขวัญใดๆ หรือสิ่งของที่มีมูลค่าเป็นตัวเงินอื่นๆ จากบุคคลหรือภาคธุรกิจที่มาดำเนินกิจกรรมหรือติดต่อราชการกับศุลกากร หรือมีผลประโยชน์ที่อาจได้รับผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศุลกากร
- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการและหลีกเลี่ยงการปฏิบัติใดๆ ที่แสดงถึงการฝ่าฝืนต่อพระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่ง
- ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและประชาชนอย่างมีอาชีพและด้วยความสุภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่ให้สิทธิพิเศษกับองค์กรเอกชนหรือบุคคลใด
- หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างสิ้นเปลืองและใช้ในทางที่ผิด

- พยายามปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย บทบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับทั้งปวงและตามประมวลจริยธรรมและระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่
- ไม่จงใจให้คำมั่นหรือให้สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ใดๆ เพื่อผูกพันบุคลากรโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ไม่เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลของทางราชการซึ่งไม่เผยแพร่ต่อสาธารณะที่ได้รับรู้มาในระหว่างการปฏิบัติราชการของตนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่ใช้สถานที่ทางราชการเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว
- ป้องกันและรักษาทรัพย์สินของทางราชการและไม่ใช้ทรัพย์สินนั้นเพื่อกิจกรรมอื่นนอกเหนือจากกิจกรรมที่ได้รับอนุญาต
- ไม่รับจ้างหรือดำเนินกิจกรรมภายนอก รวมถึงการแสวงหาหรือการเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้มาซึ่งการจ้างงานที่ขัดแย้งกับหน้าที่และความรับผิดชอบของภาครัฐ
- เปิดเผยความเสียหาย การฉ้อโกง การกระทำโดยมิชอบ และการทุจริตคอร์รัปชันไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามภาระผูกพันของตนอย่างสุจริตในฐานะพลเมือง รวมถึงบรรดาภาระผูกพันทางการเงิน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ภาระผูกพันทางภาษีอากรที่กฎหมายกำหนดไว้ และ
- ประพฤติตนด้วยท่าทีที่แสดงออกในเชิงบวกและเป็นที่น่าเชื่อถือต่อทั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของบุคลากร

๒. การปฏิบัติตามกฎหมาย

๒.๑ ความผิดทางอาญา

เจ้าหน้าที่บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย

เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้กระทำความผิดโดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับยาเสพติดต้องห้าม การฉ้อโกง การเรียกรับหรือการรับสินบน การนำเข้าหรือการส่งออกสินค้าโดยมิชอบด้วยกฎหมายจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย และ/หรือได้รับการลงโทษตามกระบวนการทางกฎหมายอาญา

เจ้าหน้าที่บุคลากรทุกคนต้องแจ้งต่อฝ่ายบริหาร (ผู้บังคับบัญชา) โดยเร็วว่า ตนถูกดำเนินคดีอาญาหรือน่าจะถูกดำเนินคดีอาญา เมื่อได้รับข้อมูลดังกล่าว ฝ่ายบริหารควรต้องพิจารณาว่า เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยังสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ หรือย้ายไปปฏิบัติหน้าที่อื่น หรือระงับการปฏิบัติหน้าที่นั้นก่อนหรือไม่

เจ้าหน้าที่บุคลากรต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการหรือความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ของตนโน้มน้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บุคลากรผู้รับผิดชอบการสอบสวนภายในองค์กร หรือเจ้าพนักงานผู้บังคับใช้กฎหมายภายนอกองค์กรโดยไม่สมควร

๒.๒ การร้องเรียนต่อบุคลากรและเจ้าหน้าที่บุคลากร

เป็นเรื่องสำคัญมากที่ประชาชนต้องมีความเชื่อมั่นอย่างเต็มที่ในความซื่อสัตย์สุจริตของบุคลากรและเจ้าหน้าที่บุคลากร เพื่อให้แน่ใจว่ายังคงรักษาความเชื่อมั่นนี้ไว้ได้ การร้องเรียนต่อบุคลากร และ/หรือ เจ้าหน้าที่บุคลากรต้องได้รับการสอบสวนทันทีและปราศจากอคติ

๒.๓ ข้อกล่าวหาที่เกิดจากภายใน

หากเจ้าหน้าที่ตุลาการเชื่อว่า ตนได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานให้กระทำการในลักษณะที่ผิดกฎหมาย ไม่สมควร ผิดจริยธรรม หรือในทางใดทางหนึ่งอันขัดต่อประมวลจริยธรรมและระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่นี้ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการของตน เจ้าหน้าที่ตุลาการมีหน้าที่ในการรายงานสิ่งที่เกิดขึ้นต่อผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายหรือหน่วยสอบสวนของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ตุลาการควรได้รับคำแนะนำและความคุ้มครองจากทางราชการเป็นพิเศษจากการกระทำดังกล่าว นอกจากนี้ หากมีกลไกในการแลกเปลี่ยนข้อมูล กลไกดังกล่าวควรปลอดจากอิทธิพลใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม

ผู้บริหารหรือหน่วยงานสอบสวนต้องใช้ขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพในการสอบสวนบรรดาการร้องเรียนทั้งปวงในบางกรณี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีข้อร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ระดับสูง อาจจำเป็นที่จะต้องส่งเรื่องการสอบสวนดังกล่าวให้แก่หน่วยงานภายนอกตุลาการ เพื่อให้แน่ใจว่ามีความเที่ยงธรรม บุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่หรือปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ไม่ควรมีส่วนร่วมในการสอบสวนนั้น

พฤติกรรมที่ไม่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมและระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่ไม่ควรได้รับการพิจารณาว่าสามารถยอมรับได้และควรแจ้งให้ทราบทันที กรณีเช่นนี้จะมีผลให้ดำเนินการทางวินัยจนถึงขั้นให้พ้นจากตำแหน่ง เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ นโยบาย และกระบวนการทางวินัยของตุลาการ

๓. ความสัมพันธ์กับสาธารณชน

ประชาชนคาดหวังว่าการติดต่อราชการกับเจ้าหน้าที่ตุลาการจะได้รับการดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ สุภาพ เป็นธรรม และความเป็นมืออาชีพ เพื่อให้แน่ใจว่ามีการรักษามาตรฐานการให้บริการอย่างสูง เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างสูงในเรื่องความซื่อสัตย์ ความเป็นธรรม และการกระทำที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานของภาครัฐเป็นไปอย่างเหมาะสมและไว้วางใจได้

เจ้าหน้าที่ตุลาการจะต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเลือกปฏิบัติโดยเหตุของเชื้อชาติ สัญชาติหรือถิ่นที่มาเกี่ยวกับชาติพันธุ์ ศาสนา อายุ ความแตกต่างทางเพศ ความพิการ หรือแนวปฏิบัติที่เป็นการเลือกปฏิบัติอื่นใด

๓.๑ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมในนามองค์กรหรือกิจการอื่นๆ

เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ตุลาการในการรักษาความเป็นธรรมในการติดต่อกับประชาชน รวมถึงการหลีกเลี่ยงการแสดงตนที่เป็นการให้การสนับสนุนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เจ้าหน้าที่ตุลาการจะต้องไม่ใช้หรืออนุญาตให้ใช้ตำแหน่งทางราชการ หรือสิทธิหรืออำนาจใดๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่งทางราชการของตนในลักษณะใดๆ ที่น่าจะถูกตีความว่าเป็นการอนุมัติหรือรับรองกิจกรรมส่วนตัวของตนหรือกิจกรรมของผู้อื่น หรือการรับรองผลิตภัณฑ์ บริการ หรือกิจการใดๆ หากเจ้าหน้าที่ตุลาการมีข้อสงสัยเกี่ยวกับลักษณะของการร้องขอดังกล่าว เจ้าหน้าที่ตุลาการต้องส่งเรื่องไปยังฝ่ายบริหาร

๓.๒ การเปิดเผยชื่อ - การติดป้ายชื่อ

ภายใต้เกือบทุกสถานการณ์ ประชาชนมีสิทธิที่จะรู้จักบุคคลที่เขาติดต่อดูด้วย ดังนั้น เจ้าหน้าที่ตุลาการทุกคนถูกคาดหวังให้ปักชื่อตัวตนเมื่อมีการติดต่อทางหนังสือและทางโทรศัพท์ตามสมควร นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ตุลาการที่ต้องติดต่อกับประชาชนในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ควรติดป้ายชื่อหรือสิ่งที่บ่งชี้เป็นพิเศษถึง

เลขประจำตัวที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ (เช่น หมายเลขเครื่องหมาย หมายเลขการรับรอง เป็นต้น) ข้อยกเว้นของหลักเกณฑ์นี้ คือ เมื่อการติดป้ายชื่อหรือเครื่องหมายอาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่หรือเมื่อการติดป้ายชื่ออาจเป็นภัยหรือขัดขวางต่อการดำเนินงานที่เป็นความลับ

๓.๓ ความปลอดภัย - การประทุษร้ายและการขัดขวางเจ้าหน้าที่

ในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ควรคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองและความปลอดภัยของเพื่อนร่วมงานเป็นอันดับแรกเสมอ หากมีสถานการณ์ใดเกิดขึ้นซึ่งจะเป็นการดีกว่าหากต้องถอนตัวหรือขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมเฉพาะด้านนั้น เจ้าหน้าที่บุคลากรควรจะทำและรายงานต่อฝ่ายบริหารทันทีที่สามารถกระทำได้

๓.๔ การติดต่อกับภาคธุรกิจ

ภาคธุรกิจควรเข้าถึงมาตรฐานทางจริยธรรมที่บุคลากรใช้บังคับและควรแน่ใจว่า แนวทางการดำเนินการของตนไม่กีดกันเจ้าหน้าที่บุคลากรให้ละทิ้งมาตรฐานเหล่านั้น ความพยายามใดๆ ของกลุ่มภาคธุรกิจในการเสนอสิ่งจูงใจหรือผลประโยชน์อื่นๆ เพื่อแลกกับความช่วยเหลือหรือการปฏิบัติอันเป็นพิเศษต้องถูกรายงานต่อเจ้าหน้าที่อาวุโสหรือหน่วยสอบสวนของหน่วยงานทันที

๔. ข้อจำกัดในการรับของขวัญ ของรางวัล การต้อนรับ และส่วนลด

๔.๑ ของขวัญและการต้อนรับ

บ่อยครั้งที่หน้าที่ทางราชการของเจ้าหน้าที่บุคลากรทำให้เจ้าหน้าที่ต้องติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการบุคลากรรวมถึงผู้ที่ดำเนินกิจกรรมที่ถูกควบคุมโดยบุคลากร ในขณะที่เดียวกันก็ถือเป็นเรื่องสำคัญที่บุคลากรต้องติดต่อกับบุคคลเหล่านั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่บุคลากรต้องปลอดภัยจากการรับสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบใดๆ อาจมีความพยายามในการเสนอของขวัญและ/หรือ ประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่บุคลากรโดยบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่บุคลากร ดังนั้น ต้องปฏิเสธการยอมรับของขวัญในสถานการณ์ดังกล่าว

เจ้าหน้าที่บุคลากรจะต้องใช้วิจารณญาณอย่างดีที่สุดเพื่อหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่มีความขัดแย้งที่เกิดขึ้นจริงหรือที่รับรู้ได้ในการดำเนินการเช่นนั้น เจ้าหน้าที่บุคลากรควรพิจารณาหลักเกณฑ์ในเรื่องการรับของขวัญ การต้อนรับ และผลประโยชน์อื่นใด โดยคำนึงถึงบริบทของประมวลฉบับนี้

ข้าราชการจะต้องไม่ยอมรับหรือเรียกร้องของขวัญ การให้การต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่อาจมีอิทธิพลอย่างแท้จริงหรือที่เห็นได้ชัดต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนหรือที่อาจทำให้ตนอยู่ภายใต้ภาระผูกพันของผู้ให้ ยกตัวอย่างเช่น การยอมรับกิจกรรมการกีฬาหรือกิจกรรมอื่น ๆ ของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการของข้าราชการโดยตรงโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายหรือที่มีส่วนลด

การรับของขวัญควรถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจนและอนุญาตให้รับได้ก็ต่อเมื่อ

- มีมูลค่าเล็กน้อยหรือพอประมาณ (ไม่เกินมูลค่าที่ได้กำหนดไว้)
- อยู่ภายในมาตรฐานปกติของมารยาท การต้อนรับ หรือระเบียบการ และ

- ไม่ผ่อนปรนหรือแสดงถึงการผ่อนปรนในทางใด ๆ ต่อความซื่อสัตย์ของข้าราชการหรือขององค์กร

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธของขวัญ การให้การต้อนรับ และผลประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือในกรณีที่เชื่อว่ามีประโยชน์พอเพียงสำหรับองค์กรในการยอมรับการต้อนรับนั้น เจ้าหน้าที่ตุลาการจะต้องได้รับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารของตน ผู้บริหารจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ตุลาการเป็นลายลักษณ์อักษรว่าของขวัญ การต้อนรับ และผลประโยชน์อื่นใดหน่วยงานจะปฏิเสธหรือรับไว้หรือบริจาคเพื่อการกุศล หรือแจกจ่าย หรือให้รักษาไว้โดยผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่มีการยอมรับสิ่งของราคาแพงโดยเหตุตามประเพณีหรือพิธีการ เช่น สิ่งของจากรัฐบาลต่างประเทศ สิ่งของนั้นต้องมอบให้แก่ฝ่ายบริหารจัดการของตุลาการและต้องไม่ถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ตุลาการ แต่ให้พิจารณาว่าเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ในกรณีที่เป็นไปได้ ควรใช้ความพยายามในการคืนของขวัญแก่ผู้ให้ เจ้าหน้าที่ตุลาการต้องแจ้งให้ผู้บริหารของตนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับของขวัญหรือการให้การต้อนรับใด ๆ ที่ได้รับและสิ่งของนั้นต้องถูกบันทึกไว้ในทะเบียนบัญชีสิ่งของทะเบียนบัญชีสิ่งของจะบันทึกชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับของขวัญหรือการต้อนรับนั้น ผู้ให้ รายละเอียดของสิ่งของนั้น และมูลค่าของสิ่งของนั้นในทุกกรณีและโดยไม่คำนึงถึงมูลค่าของสิ่งของที่ได้รับ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อให้แน่ใจว่า ตนไม่ได้ฝ่าฝืนระเบียบที่ใช้บังคับและมาตรการป้องกันหรือประพุดิตนในลักษณะใด ๆ ที่น่าจะทำให้ต้องรับผิดชอบกล่าวหาเรื่องแนวปฏิบัติในการจัดซื้อที่ไม่เป็นธรรม ดังนั้นไม่ว่าภายใต้สถานการณ์ใดๆ เจ้าหน้าที่ไม่ควรรับของขวัญหรือการต้อนรับจากผู้จัดหาหรือผลิตสินค้าที่เกี่ยวข้องทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๔.๓ ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่าง ๆ ที่ได้รับอันเนื่องมาจากสินค้าและบริการที่ซื้อด้วยเงินของทางราชการ

องค์กรธุรกิจการค้าหลายแห่งเสนอของขวัญให้แก่บุคคลใดที่ใช้บริการของพวกเขา หากเป็นไปได้ ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นซึ่งไม่ได้มีให้แก่ประชาชนโดยทั่วไปภายใต้การจัดการเดียวกัน จะต้องถูกใช้โดยหน่วยงานราชการเท่านั้นและไม่ว่าภายใต้สถานการณ์ใด ๆ เจ้าหน้าที่ตุลาการไม่ควรใช้ผลประโยชน์เหล่านี้เพื่องานส่วนตัว

๔.๔ การเสนอการเดินทางโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ของทางราชการ

องค์กรธุรกิจการค้าบางแห่ง เช่น บริษัทสายการบินหรือเรือข้ามฟากอาจเสนอที่จะไม่คิดค่าใช้จ่าย และ/หรือการเดินทางฟรีโดยการเสนอนั้นหรือที่ว่างให้แก่ตุลาการเพื่อการใช้งานในกิจกรรมของทางราชการ การเสนอดังกล่าวต้องไม่ถูกยอมรับโดยไม่ได้รับการอนุมัติตามความเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ระดับสูงก่อน และต้องมีการใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับผิดชอบของหน่วยงานที่เคร่งครัดเนื่องจากอาจนำไปสู่ความสงสัยในความสัมพันธ์ที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทที่ให้ข้อเสนอและตุลาการ

๔.๕ สิทธิประโยชน์และส่วนลดที่เสนอให้แก่เจ้าหน้าที่ตุลาการ

ในกรณีที่บริษัทเสนอส่วนลดที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการให้แก่เจ้าหน้าที่ตุลาการทุกคนหรือเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งของตุลาการและภายใต้เงื่อนไขว่า ได้ทำการเสนอโดยมีฐานมาจากอำนาจในการซื้อของเจ้าหน้าที่

ในฐานะบุคคล เจ้าหน้าที่ระดับสูงอาจอนุมัติการยอมรับผลประโยชน์ที่เป็นส่วนลดนั้นของเจ้าหน้าที่ อย่างไรก็ตาม ต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อเสี่ยงความเป็นไปได้ของข้อสงสัยว่า ผลประโยชน์ส่วนตัวที่ได้รับใด ๆ อาจมีอิทธิพลต่อการทำสัญญาหรือการตัดสินใจของตุลาการ นอกจากนี้ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับภาระรับผิดชอบของหน่วยงานที่ควรนำมาใช้ในกรณีดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ดังนั้น ไม่ควรมีการเจรจาต่อรองในเรื่องข้อเสนอส่วนลดและผลประโยชน์ที่คล้ายกันอื่น ๆ กับหน่วยงานหรือองค์กรที่ตุลาการได้มีการทำความตกลงอย่างเป็นทางการ

ตุลาการควรมีแนวทางที่ชัดเจนและรัดกุมเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสะสมไมล์ที่มีความถี่และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการเดินทางของทางราชการ ซึ่งมีเป้าหมายในการทำให้แน่ใจว่า โปรแกรมเหล่านี้เป็นไปตามหลักการที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

๕. การหลีกเลี่ยงการขัดแย้งกันทางผลประโยชน์ (การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน)

๕.๑ ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ที่ดำเนินธุรกิจร่วมกับตุลาการ

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อนอาจเกิดขึ้นจากการทำความตกลงของทางราชการหรือการตัดสินใจที่ทำขึ้นกับบุคคลที่เอื้อผลประโยชน์ส่วนตัว ยกตัวอย่าง ความเป็นสมาชิกของสังคม คลับ หน่วยงานอื่น ๆ หรือแม้แต่ความสัมพันธ์ของครอบครัวสามารถก่อให้เกิดการทับซ้อนของผลประโยชน์หรือลักษณะการทับซ้อนของผลประโยชน์ขึ้นได้ เมื่อมีการทับซ้อนของผลประโยชน์เกิดขึ้นจริง หรือที่รับรู้และ/หรือ ที่น่าจะเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ตุลาการต้องแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานด้านจริยธรรมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และทำให้แน่ใจว่าหน้าที่ราชการของพวกเขาไม่ทำให้พวกเขาอยู่ในฐานะที่อาจทำให้เกิดข้อกล่าวหาว่ามีความไม่เป็นธรรม

หน่วยงานตุลาการควรมีกระบวนการถอดถอนเจ้าหน้าที่เพื่อหลีกเลี่ยงหรือนำตนเองออกจากการมีส่วนร่วมในสถานการณ์ใด ๆ ที่น่าจะนำมาสู่ความทับซ้อนกันของผลประโยชน์ ตุลาการควรมีกระบวนการที่พร้อมใช้บังคับซึ่งจะยอมให้มีการถอนตัวเจ้าหน้าที่ออกจากหน้าที่เหล่านั้น หากมีการตัดสินใจไม่ให้ถอนตัวเจ้าหน้าที่ออกจากสถานการณ์นั้น กระบวนการนี้ควรยอมให้มีการระบุดึงการดำเนินการและการบริหารจัดการสถานการณ์จนถึงการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม

๕.๒ การถือหุ้น

เจ้าหน้าที่ตุลาการอาจลงทุนโดยการถือหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น ๆ อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ไม่ควรมีส่วนร่วมในการใด ๆ อันเป็นการใช้ตำแหน่งทางราชการ ซึ่งตนหรือบุคคลใดก็ตามมีส่วนได้เสียอันเป็นผลประโยชน์ทางการเงิน หากเรื่องดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องโดยตรงหรือคาดว่าจะเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์นั้น ส่วนได้เสียทางการเงินของบุคคลดังต่อไปนี้จะทำให้เจ้าหน้าที่สันนิษฐานเสมือนเป็นส่วนได้เสียของเจ้าหน้าที่ผู้ตนเอง ได้แก่ คู่สมรสของเจ้าหน้าที่ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของเจ้าหน้าที่ หุ่นส่วนทั่วไปของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่เป็นพนักงาน กรรมการ ผู้จัดการทรัพย์สิน หุ่นส่วนทั่วไปหรือลูกจ้าง และบุคคลที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาต่อรองแทนหรือจัดการเกี่ยวกับการจ้างงาน นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ตุลาการต้องไม่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในการตัดสินใจของทางราชการใด ๆ ที่น่าจะส่งผลกระทบต่อมูลค่าของสิ่งที่ตนได้ลงทุน

ในทำนองเดียวกัน เจ้าหน้าที่ต้องไม่นำข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะใด ๆ ที่ได้รับรู้ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่มาใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนหรือบุคคลอื่น หากเจ้าหน้าที่ตุลาการเชื่อว่าอาจมีการทับซ้อนกันของผลประโยชน์ในการถือหุ้นหรือหลักทรัพย์ของตนเองหรือของครอบครัว เจ้าหน้าที่ต้องขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านจริยธรรมของหน่วยงานตุลาการ

๕.๓ ความเกี่ยวข้องในผลประโยชน์ทางธุรกิจและการเป็นคู่สัญญากับทางราชการ

เจ้าหน้าที่ตุลาการไม่สามารถเป็นคู่สัญญา หรือเป็นหุ้นส่วนในนิติบุคคลในการทำสัญญากับรัฐได้

๕.๔ การหางานอื่น

เจ้าหน้าที่ตุลาการห้ามปฏิบัติงานในเรื่องอันเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางการเงินของผู้ว่าจ้างคนใหม่ที่ตนกำลังติดต่อเพื่อการจ้างงาน

๕.๕ การทำงานพิเศษ

ในกรณีที่บทบัญญัติของกฎหมายหรือคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมายไม่กำหนดห้ามเรื่องการทำงานพิเศษ เจ้าหน้าที่ตุลาการที่ต้องการทำงานพิเศษต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาของตน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสียก่อน เมื่อมีการหารือในเรื่องนี้กับฝ่ายบริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่ตุลาการต้องแสดงให้เห็นว่าการทำงานพิเศษดังกล่าวจะไม่ก่อให้เกิดการทับซ้อนของผลประโยชน์หรือลักษณะการทับซ้อนของผลประโยชน์หรือส่งผลกระทบร้ายแรงต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตุลาการ การทำงานพิเศษทั้งปวงต้องทำนอกเวลาราชการและไม่ใช้ทรัพย์สินหรือทรัพยากรของทางราชการ

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ไม่อาจรับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนจากบุคคลอื่นใด นอกเหนือจากรัฐบาล

๕.๖ การทำงานของสมาชิกในครอบครัว

เจ้าหน้าที่ตุลาการใดที่มีสมาชิกครอบครัวคนใด (คู่สมรส บุตร หรือญาติอื่น ๆ ไม่ว่าโดยการสมรสหรือโดยสืบสายโลหิตซึ่งอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ และ/หรือ พักอาศัยอยู่กับเจ้าหน้าที่) ที่ทำงานในประเภทเดียวกันกับเจ้าหน้าที่ตุลาการ ไม่สามารถกระทำได้อาจมีความเป็นไปได้ที่จะมีการทับซ้อนของผลประโยชน์ (เช่นเจ้าหน้าที่ตุลาการไม่สามารถทำงานให้แก่ตัวแทนออกของ ผู้ให้บริการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ คลังสินค้าทัณฑ์บนของตุลาการ เป็นต้น) ต้องยื่นรายงานผ่านผู้บังคับบัญชาของตนไปยังส่วนงานจริยธรรมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาว่าการทำงานนั้นก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเกิดลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตุลาการหรือไม่

๕.๗ การทำงานหลังพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ตุลาการ

อดีตเจ้าหน้าที่ตุลาการควรจำกัดการติดต่อหรือการแสดงตนต่อหน่วยงานของรัฐในฐานะตัวแทนของคู่สัญญา ซึ่งเจ้าหน้าที่ตุลาการอาจเคยติดต่อเมื่อครั้งที่ยังปฏิบัติงานที่ตุลาการ ข้อมูลสำคัญที่ได้ทราบมาในระหว่างการทำงานที่ตุลาการต้องไม่ถูกเปิดเผยหรือถูกอ้างอิงภายนอกหน่วยงานภาครัฐ อดีตเจ้าหน้าที่ตุลาการไม่ควรทำลายความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อรัฐบาลในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตผ่านการกระทำหรือคำพูดของตน การที่ฝ่ายบริหารของตุลาการจะกำหนดช่วงเวลาที่ไม่ให้อดีตเจ้าหน้าที่ตุลาการงดเว้นการกระทำการดังกล่าว

ช่วงเวลาที่กำหนดควรพิจารณาระยะเวลาระหว่างวันที่เจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่ง และวันที่เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ ในหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านตุลาการ ควรมีการกำหนดข้อตกลง และ/หรือ เงื่อนไขภายในตุลาการที่วางแนวปฏิบัติสำหรับการทำงานหลังจากออกจากตุลาการ ข้อจำกัดเหล่านี้ควรห้าม อดีตเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการหรือเป็นตัวแทนของนายจ้างนอกภาครัฐหรือบุคคลอื่นไม่ว่าการบริการเหล่านั้น ได้ทำโดยได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม เจ้าหน้าที่ตุลาการควรหารือกับส่วนงานจริยธรรมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาว่างานใดที่ไม่ควรทำหลังจากออกจากราชการ นอกจากนี้ การแต่งตั้งให้ เจ้าหน้าที่ตุลาการปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ตุลาการทุกคนลงลายมือชื่อในข้อตกลงตามสัญญาว่า ห้ามใช้หรือห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เอื้อประโยชน์หรือข้อมูลความลับที่ได้ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

๖. ข้อจำกัดเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมือง

เจ้าหน้าที่ตุลาการควรปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติทางราชการเพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ถูกผ่อนปรนหรือแสดงถึงการถูกผ่อนปรนอันเนื่องมาจากกิจกรรมทางการเมืองหรือการแสดงความคิดเห็น ต่อสาธารณะอย่างไม่เหมาะสมในสถานที่ทำงาน หลักเกณฑ์ที่บังคับใช้เกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมืองควรถูก กำหนดไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ตุลาการอย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่ตุลาการพึงระลึกว่าไม่ควรแสดงความคิดเห็น อย่างไม่เหมาะสมในที่สาธารณะในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและแผนงานภายในที่เป็นเรื่องสำคัญของทางราชการ

๗. การดำเนินการด้านการเงิน

๗.๑ กฎทั่วไป

เจ้าหน้าที่ตุลาการต้องดำเนินการตามภาระผูกพันทางการเงินทั้งหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ภาระผูกพันทาง การเงินที่ถูกกำหนดไว้ตามกฎหมาย รวมถึงการชำระภาษีอากร

๗.๒ การทำธุรกรรมทางการเงินในทางส่วนตัว

ห้ามไม่ให้มีการทำธุรกรรมทางการเงินในทางส่วนตัวระหว่างเจ้าหน้าที่ตุลาการ และห้ามการทำธุรกรรมทางการเงินระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ให้รวมถึงการให้เจ้าหน้าที่กู้ยืม และ/หรือกระทำการเป็นผู้ค้าประกันหรือให้หลักประกันสำหรับการกู้ยืมเงิน

เจ้าหน้าที่ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลซึ่งเข้าทำธุรกรรมส่วนตัว โดยสมัครใจกับเจ้าหน้าที่ตุลาการต้องยอมรับความเสี่ยงของตนเอง บุคคลซึ่งทำข้อตกลงเช่นนั้นควร ทำให้มั่นใจว่างานและชื่อเสียงของตุลาการจะไม่ได้รับผลกระทบร้ายแรงจากข้อตกลงในทางส่วนตัวนั้น แต่ (โดยหลักปฏิบัติทั่วไป) การทำธุรกรรมเหล่านี้ควรหลีกเลี่ยงด้วยประการทั้งปวงและไม่ควรทำในเวลาราชการ รวมทั้งไม่ใช่ทรัพย์สินหรือทรัพยากรของทางราชการ

๗.๓ การจัดการกับเงินของทางราชการ

การรับและการเก็บรักษาการชำระเงินใด ๆ ให้แก่รัฐบาลควรถูกจำกัดเฉพาะบุคคลซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หน้าที่นั้นโดยปกติ เจ้าหน้าที่อื่นไม่พึงรับเงินที่ชำระให้แก่ตุลาการ เว้นแต่บุคคลนั้นจะได้รับมอบอำนาจ ให้ทำหน้าที่โดยเฉพาะ เมื่อมีการมอบอำนาจให้ทำหน้าที่ดังกล่าวหรือเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ การกระทำนั้นควรได้รับการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร

ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบที่กำหนดไว้โดยเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับเงินหรือการชำระเงินรูปแบบใด ๆ หากไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินฉบับทางการได้ทันที ให้ออกใบเสร็จรับเงินฉบับชั่วคราวพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้ชำระเงินโดยรับรองความถูกต้องของจำนวนเงินตามที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ต้องเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ หากออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ควรจัดส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงที่ระบุอย่างชัดเจนว่า “คู่ฉบับ” ให้แก่ผู้ชำระเงินโดยเร็วที่สุด การรับเงินในนามของบุคลากรต้องทำรายการบัญชีโดยทันทีและให้สอดคล้องตามขั้นตอนอย่างเป็นทางการ

เจ้าหน้าที่บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อส่วนรวมในการใช้เงินที่เรียกเก็บเพื่อวัตถุประสงค์ของทางราชการเท่านั้นและต้องใช้เงินนั้นอย่างคุ้มค่า นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ต้องหลีกเลี่ยงความคิดหรือการแสดงออกที่ว่าเงินที่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของทางราชการสามารถถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่บุคลากรได้

หลักทั่วไปต่อไปนี้ให้นำไปใช้กับการใช้จ่ายเงินของภาครัฐ

- เงินของรัฐต้องถูกใช้จ่ายอย่างชาญฉลาดและเหมาะสม
- การทำธุรกรรมที่เกี่ยวกับเงินของรัฐต้องมีการจัดทำบัญชีอย่างถูกต้อง
- บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจเท่านั้นที่อาจตัดสินใจด้านการใช้จ่ายของรัฐได้
- กฎที่นำมาใช้ในการรับการรับของขวัญ การให้การต้อนรับ และผลประโยชน์อื่น ๆ ให้นำมาใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ตัดสินใจเรื่องการใช้จ่ายด้วย และ
- เจ้าหน้าที่ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการของตนเพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๘. การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลของทางราชการ

เจ้าหน้าที่บุคลากรทุกคนมีหน้าที่ที่จะไม่เปิดเผย (โดยไม่มีอำนาจอย่างถูกต้องและวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย) ซึ่งข้อมูลของทางราชการที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะที่ได้รับรู้มาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ของตน เช่น ข้อมูลทางธุรกิจซึ่งมีกรรมสิทธิ์ และ/หรือ ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมายที่มาจากกระบวนการอัตโนมัติ ข้อมูลทางราชการให้รวมถึงข้อมูลใด ๆ ที่เจ้าหน้าที่ได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนนั้นรู้ หรือควรจะรู้ว่าไม่ได้เปิดเผยเป็นการทั่วไป กฎนี้ให้รวมถึงบรรดาเอกสาร บันทึก และข้อมูลที่จัดเก็บทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่บุคลากรต้องรักษาความลับของบุคคลและนิติบุคคลในทางธุรกิจ

ตัวอย่างของการใช้ข้อมูลของทางราชการในทางที่ผิด รวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- การจัดหาข้อมูลของทางราชการให้แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจตามกฎหมายให้รับข้อมูลนั้น
- การใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และ
- การแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลอื่นอันเนื่องมาจากการล่วงรู้ข้อมูลซึ่งเป็นความลับ

การมีส่วนร่วมในการกระทำใด ๆ ข้างต้นเป็นเรื่องที่ต้องห้ามและอาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย และ/หรือ การดำเนินคดีตามกฎหมาย

๙. การใช้ทรัพย์สินและบริการของทางราชการ

๙.๑ กฎทั่วไป

เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามสมควรและเป็นพิเศษ การใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบุคลากรและบริการต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเงินของทางราชการเพื่อวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ส่วนตัวเป็นการต้องห้าม

ทรัพยากรดังกล่าวให้หมายรวมถึง

- สิ่งอำนวยความสะดวก (รวมทั้งโทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์/พัสดุสำนักงาน)
- ยานพาหนะ เรือ เครื่องจักรและอุปกรณ์
- คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- บัตรอนุญาตและเครื่องใช้สำนักงาน และ
- ดวงตราไปรษณียากรและการบริการทางไปรษณีย์

ค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นในสินค้าและบริการจะลดลงได้โดยการดูแลและป้องกันทรัพย์สินของบุคลากร เจ้าหน้าที่บุคลากรทุกคนต้องจัดการดูแลทรัพย์สินของบุคลากรที่อยู่ภายใต้การดูแลของตนให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม คำแนะนำโดยเฉพาะเกี่ยวกับหลักปฏิบัติที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่และหน่วยงานราชการมีการจัดการกับทรัพย์สินส่วนบุคคลที่ตกเป็นทรัพย์สินของทางราชการด้วยความซื่อสัตย์ เช่น สินทรัพย์ที่ถูกกักกัน/ยึดอายัด แสดงไว้ในภาณวนกท้ายประมวลนี้

๙.๒ ยานยนต์

ให้มีระเบียบโดยเฉพาะสำหรับการใช้และการระมัดระวังในการใช้ยานพาหนะของทางราชการ ซึ่งรวมถึง

- เจ้าหน้าที่จะไม่ใช้หรืออนุญาตให้ใช้ยานพาหนะของทางราชการนอกเหนือจากเพื่อวัตถุประสงค์ของทางราชการ
- เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการขับขี่ยานพาหนะของทางราชการต้องได้รับใบอนุญาตให้ขับขี่และได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะ
- ผู้โดยสารที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงบุคคลในครอบครัวต้องไม่โดยสารยานพาหนะของทางราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากทางราชการ
- เจ้าหน้าที่ต้องไม่ขับขี่ยานพาหนะของทางราชการหรือยานพาหนะอื่นใด เมื่ออยู่ภายใต้สภาพมีเมามาเนื่องจากสุราหรือของมีเมามาหรือยาอื่นใด และ
- เว้นแต่จะได้รับอนุญาตไว้เป็นการเฉพาะ จะต้องไม่ใช้ยานพาหนะของทางราชการในการเดินทางไปและกลับจากสถานที่พักของตนเอง

๙.๓ การใช้บัตรแสดงตัวของทางราชการ

ป้ายเครื่องหมาย หนังสือรับรอง และบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่บุคลากรมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในทางราชการเท่านั้น ป้ายเครื่องหมายที่ใช้บ่งบอกความเป็นเจ้าหน้าที่บุคลากรใช้เพื่อพิสูจน์และยืนยันบุคคลซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่บุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ เครื่องหมายเหล่านี้ต้องไม่นำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ป้ายเครื่องหมาย

กฎหมาย ทรัพย์สิน และของในทำนองเดียวกันที่ใช้เพื่อความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ต้องเก็บรักษาและต้องส่งมอบคืนเมื่อพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ตุลาการ

๙.๔ การเข้าถึงและการใช้งานเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่ตุลาการที่เข้าถึงหรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ หรือซอฟต์แวร์ของราชการ ควรใช้ความพยายามอย่างเต็มที่เพื่อการป้องกันภัยคุกคาม ต่อความปลอดภัยของข้อมูลของรัฐ

ระบบคอมพิวเตอร์ของราชการหรือระบบที่ได้รับการจัดการจากหน่วยงานภายนอก ฐานข้อมูลเครือข่ายทางอิเล็กทรอนิกส์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินทราเน็ต และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของราชการควรถูกใช้ในกิจการที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

การจำกัดการใช้งานส่วนบุคคลทางระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินทราเน็ต และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับอนุญาตและสอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย นโยบาย และแนวการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ตุลาการ ตัวอย่างการจำกัดการใช้งานส่วนบุคคลที่ยอมรับได้รวมถึงกิจกรรมทางวิชาชีพ การพัฒนาอาชีพ หรือการอ่าน หรือการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หลังเวลาราชการหรือในระหว่างเวลาพัก

ตัวอย่างของการใช้งานเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ของทางราชการในทางที่ผิดให้รวมถึง

- การเข้าชม การดาวน์โหลดข้อมูล การครอบครอง หรือการเผยแพร่ภาพหรือสื่อลามกอนาจาร
- การติดต่อสื่อสารด้วยรูปภาพ สื่อ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีภาษาก้าวร้าวหรือการแสดงความคิดเห็นที่ไม่เหมาะสม
- การละเมิดลิขสิทธิ์ และ/หรือ
- การโจรกรรมและการพยายามทำลายระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตอาจเข้าถึงเว็บไซต์ต้องห้ามได้ในกรณีเพื่อการสืบสวนหรือเพื่อการวิจัยและการพัฒนาสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

๑๐. การจัดซื้อทรัพย์สินของทางราชการเป็นการส่วนตัวของเจ้าหน้าที่

๑๐.๑ การซื้อทรัพย์สินส่วนเกินของทางราชการของเจ้าหน้าที่

เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ๆ หากไม่มีข้อบังคับเกี่ยวกับการซื้อทรัพย์สินส่วนเกินของรัฐ เจ้าหน้าที่ตุลาการได้รับอนุญาตให้ซื้อทรัพย์สินส่วนเกินของทางราชการซึ่งขายให้กับประชาชนทั่วไป เช่น สิ่งตีพิมพ์ พัสตุและสินค้าส่วนเกินที่ถูกขายในการประมูลของทางราชการ เว้นแต่

- เจ้าหน้าที่ตุลาการที่สามารถรับรู้ถึงสภาพของสินค้าที่ขายนั้นเป็นพิเศษเนื่องจากเกี่ยวข้องด้วยการปฏิบัติหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตุลาการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจำหน่ายทรัพย์สินนั้น เจ้าหน้าที่ตุลาการที่ได้รับส่วนลดราคาซึ่งประชาชนทั่วไปไม่ได้รับ และ
- ทรัพย์สินที่ถูกขายโดยหรือตามคำสั่งของตุลาการ

๑๐.๒ การซื้อทรัพย์สินจากศาลากร

เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องไม่มีหรือปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ศาลากรได้รับสิทธิในการซื้อทรัพย์สินที่ถูกยึดหรือถูกริบโดยศาลากรเหนือกว่าประชาชนทั่วไป โดยเหตุนี้ เจ้าหน้าที่ศาลากรต้องถูกห้ามอย่างเข้มงวดในการซื้อของจากการขาย และ/หรือ การขายทอดตลาดทรัพย์สินของรัฐและอยู่ภายใต้การควบคุมของศาลากรไม่ว่าโดยทางตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม เมื่อทรัพย์สินนั้นถูกยึดหรือริบตามคำสั่งของศาลากร และ/หรือ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของศาลากร เว้นแต่ เป็นทรัพย์สินที่ดำเนินการขายโดยหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายทรัพย์สินของทางราชการหรือผู้ได้รับทราบถึงสภาพของทรัพย์สินดังกล่าวเป็นพิเศษอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่อาจซื้อทรัพย์สินดังกล่าวจากผู้ค้าทรัพย์สินนั้น

๑๑. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๑.๑ กฎทั่วไป

เจ้าหน้าที่ศาลากรทุกคนมีสิทธิที่จะมีสถานที่ทำงานที่ดีต่อสุขภาพและปลอดภัย ปลอดภัยจากการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด ซึ่งไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าหน้าที่และของหน่วยงาน ลักษณะของสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีคือ

- เป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
- ปลอดภัยและช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
- ปลอดภัยจากสุราของมึนเมาและยาเสพติด
- ปลอดภัยจากการล่วงละเมิดและการเลือกปฏิบัติ
- เคารพความแตกต่างระหว่างบุคคลและความหลากหลายทางวัฒนธรรม
- มีผลตอบรับการปฏิบัติงานอย่างสุจริตและมีโอกาสในการพัฒนา และ
- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ

๑๑.๒ ความเที่ยงธรรมและการไม่เลือกปฏิบัติ

พันธกิจในเรื่องความเป็นธรรมและการไม่เลือกปฏิบัติเป็นหัวใจสำคัญในการรักษามาตรฐานของกรมศาลากรในเรื่องความเที่ยงธรรม การประพฤติตามจริยธรรม และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ศาลากรทุกคนต้องเป็นผู้มีบทบาทสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานของศาลากรปลอดภัยจากการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดทุกประเภท รวมถึงการล่วงละเมิดทางเพศ

๑๑.๓ สุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

เจ้าหน้าที่ศาลากรทุกคนควรได้ปฏิบัติงานในที่ทำงานที่มีสภาพแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพและความปลอดภัย ซึ่งจะมีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในขณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่ที่ต้องช่วยกันผลักดันอย่างจริงจังเพื่อทำให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อมีปัญหาเรื่องสุขอนามัยหรือความปลอดภัยใด ๆ หรือเมื่อมีการละเมิดกฎข้อบังคับในเรื่องดังกล่าว

๑๑.๔ การกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด

ศุลกากรมีหน้าที่ในการป้องกันการลักลอบนำยาเสพติดผ่านข้ามพรมแดน ดังนั้น ผู้ที่ขายยาเสพติดจะไม่ถูกรับเลือกให้ได้ทำงานกับศุลกากรและจะต้องมีการดำเนินการสอบสวนและการดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรที่ถูกพบว่าใช้ ครอบครอง ขาย และ/หรือ จัดจำหน่ายยาเสพติด ศุลกากรอาจกำหนดให้มีการคัดกรองเจ้าหน้าที่ผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ทุกคนและอาจจัดให้มีการสุ่มตรวจเจ้าหน้าที่ศุลกากรเพื่อหาว่ายาเสพติด และการใช้มาตรการในการตรวจยาเสพติดเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่ถูกตั้งข้อสงสัยว่าใช้ยาเสพติด

๑๑.๕ การดื่มของมึนเมาโดยไม่สมควร

เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะต้องไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่อยู่ภายใต้อิทธิพลของของมึนเมา ไม่ว่าจะอยู่ภายใต้สถานการณ์ใด เจ้าหน้าที่จะต้องไม่ขับขี่ยานพาหนะของทางราชการไม่ว่าในระหว่างเวลาหรือนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่อยู่ภายใต้อิทธิพลของของมึนเมา เมื่ออยู่ในรูปแบบ เจ้าหน้าที่จะต้องไม่ซื้อหรือบริโภคเครื่องดื่มที่ผสมของมึนเมาไม่ว่าในระหว่างเวลาหรือนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่

๑๑.๖ การสูบบุหรี่

ศุลกากรมีหน้าที่ในการดูแลป้องกันเจ้าหน้าที่และจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้มีสุขอนามัยและความปลอดภัย ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องไม่สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่ต้องห้าม

๑๑.๗ มาตรฐานในการแต่งกาย

การแต่งกายและภาพลักษณ์ของเจ้าหน้าที่ศุลกากรทุกคนควรสะท้อนให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพ ภาพลักษณ์ของเจ้าหน้าที่ศุลกากรมีอิทธิพลต่อความไว้วางใจของประชาชนและวิธีการทำงาน เครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ศุลกากรควรเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่และเป็นมาตรฐานสากล และควรดูแลรักษาเครื่องแต่งกายให้เรียบร้อย สะอาด และเป็นระเบียบอยู่เสมอ

ควรให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการแต่งกายในชุดเครื่องแบบของเจ้าหน้าที่ศุลกากร ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงภาพลักษณ์ของความเป็นมืออาชีพ เจ้าหน้าที่ศุลกากรทุกคนที่ได้รับเครื่องแบบต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวกับการแต่งชุดเครื่องแบบที่กำหนดไว้ และรับผิดชอบดูแลเครื่องแบบของตนให้สะอาดเรียบร้อย การเปลี่ยนแปลงหรือการซ่อมแซมใด ๆ ที่เป็นการจำเป็นจะต้องดำเนินการโดยทันที เครื่องแบบที่ไม่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ไม่ควรถูกนำมาใช้และควรกำจัดทิ้งอย่างเหมาะสมโดยทันที เว้นแต่จะได้รับอนุญาตไว้เป็นอย่างอื่น เจ้าหน้าที่ควรสวมเครื่องแบบในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และขณะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตในกรณีอื่น ๆ

บทสรุป

ประชาชนมีสิทธิคาดหวังว่า เจ้าหน้าที่ศุลกากรทุกคนจะซื่อสัตย์ เป็นธรรม และเป็นมืออาชีพ เพื่อรักษาความเชื่อมั่นของประชาชน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะต้องรักษามาตรฐานในเรื่องความซื่อสัตย์และความประพฤติอย่างสูงสุด

เพื่อเน้นย้ำในสิ่งที่ได้กล่าวไปแล้วในบทนำของต้นแบบประมวลฉบับนี้ องค์ประกอบหลักของแผนงานเรื่องความซื่อสัตย์ คือ ต้องมีการจัดทำ การประกาศใช้ ความพร้อมในการปฏิบัติตามหรือบังคับใช้ประมวลจริยธรรม และระบุว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่ที่กำหนดมาตรฐานความประพฤติที่คาดหวังจากเจ้าหน้าที่บุคลากรทุกคนไว้อย่างชัดเจนและสามารถปฏิบัติตามได้

เพื่อปฏิบัติตามประมวลนี้อย่างครบถ้วน เจ้าหน้าที่บุคลากรต้อง

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ความอดุสาหะ ความเป็นมืออาชีพ และความซื่อสัตย์
- พยายามทำให้บรรลุตามมาตรฐานทางจริยธรรมขั้นสูงสุด
- ประพฤติตนด้วยท่าทีที่เสริมสร้างชื่อเสียงของบุคลากรอยู่เสมอ
- ประพฤติตนให้สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมและระบุว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่
- สนับสนุนและส่งเสริมผู้อื่นให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและระบุว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่
- รายงานพฤติกรรมใด ๆ ที่ไม่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมและระบุว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่

นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทุกคน มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการผลักดันการปฏิบัติให้เป็นไปตามประมวลฉบับนี้ โดยจะต้อง

- ยึดถือประมวลจริยธรรมและระบุว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยการปฏิบัติเป็นแบบอย่าง
- ตรวจสอบให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่เข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานที่กำหนดไว้ และกฎระเบียบและคำแนะนำของหน่วยงาน
- ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความสุจริตและยุติธรรม
- นำประมวลจริยธรรมและระบุว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่มาใช้ปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม และ
- ใช้มาตรการตามความเหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามหรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่เป็น การสอดคล้องกับประมวลจริยธรรมและระบุว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก

เนื้อหาของภาคผนวกนี้ถูกจัดทำขึ้นภายใต้กฎหมายและนโยบายของชาติที่ศาลาการต้องยึดถือปฏิบัติ ภาคผนวกนี้ให้แนวทางที่เฉพาะเจาะจงและกำหนดเป้าหมายที่จะลดโอกาสในทุจริตรการคอร์รัปชันในพื้นที่สูงเสี่ยง องค์การศาลาการโลกและประเทศสมาชิกต้องประสบกับความท้าทายอย่างมากในด้านความซื่อสัตย์ และภาคผนวกของต้นแบบประมวลฉบับนี้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้แน่ใจว่า แนวทางที่เกี่ยวข้องและทันต่อเหตุการณ์ได้ถูกจัดทำขึ้นและใช้ร่วมกันได้อย่างกว้างขวางระหว่างประเทศสมาชิกองค์การศาลาการโลกเพื่อปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงในพื้นที่สูงเสี่ยง

๑. บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ยึด/อายัดทรัพย์สิน

หน่วยงานศาลาการได้รับการสนับสนุนให้นำแนวทางการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินซึ่งถูกกักกัน/ยึดที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมาใช้จัดการกับพื้นที่/พฤติกรรมที่มีความสูงเสี่ยงที่จะเกิดการกระทำความผิดของเจ้าหน้าที่ศาลาการ และการควบคุมอย่างจริงจังในพื้นที่ดังกล่าวจะช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นของประชาชนต่อหน่วยงานศาลาการอย่างมาก คำแนะนำนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานศาลาการมีกลไกการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้มั่นใจได้ว่า มีจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ถูกกัก/ที่ถูกยึด คู่มือนี้จะทำให้ตระหนักว่า ประเทศสมาชิกอาจมีนโยบายและกฎหมายภายในในเรื่องมาตรการที่เกี่ยวกับทรัพย์สินที่ถูกยึด รวมถึงประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อแผนงานของชาติอื่น ๆ เช่น แผนงานที่เกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินที่ถูกยึด ความคิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับผลตอบแทนที่จะได้จากการจำหน่ายทรัพย์สินที่ถูกยึด และมาตรการอื่น ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อจัดการทรัพย์สินที่ถูกยึด อย่างไรก็ตาม คำแนะนำดังต่อไปนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นทางเลือกสำหรับหน่วยงานศาลาการของแต่ละประเทศในการประเมินนโยบายและกฎหมายของตนเพื่อกำหนดว่าควรมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่

ศาลาการที่มีอำนาจเต็มหรือบางส่วนในการกัก ยึด และ/หรือ ริบทรัพย์สิน ควรกำหนดขอบเขตมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกันเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ในระดับที่เหมาะสมและด้วยความซื่อสัตย์ มาตรการที่สร้างขึ้นภายใต้เงื่อนไขหรือปัจจัยใด ๆ ให้ใช้หลักการดังต่อไปนี้ เป็นหลักพื้นฐาน

- ไม่ควรให้ฐานค่าจ้างหรือฐานเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ศาลาการขึ้นอยู่กับผลงานของการยึดหรือการริบ (หรือกระบวนการใด ๆ ที่มีลักษณะดังกล่าว) แต่เพียงอย่างเดียว แม้ว่าเจ้าหน้าที่เหล่านั้นอาจจะได้รับการยกย่อง และ/หรือได้รับ เงินรางวัลตอบแทนอันมาจากการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ศาลาการไม่ควรได้รับ ผลประโยชน์ใด ๆ ซึ่งเป็นผลโดยตรง/ซึ่งได้มาจากการจำหน่ายทรัพย์สินที่ถูกยึด/อายัด
- ศาลาการที่มีอำนาจในการยึด/อายัดทรัพย์สิน ควรมีคู่มือปฏิบัติหรือแหล่งอ้างอิงอื่นใดที่แสดงถึงนโยบาย กระบวนการดำเนินการ และฐานทางกฎหมายที่ให้อำนาจ
- ศาลาการจะต้องทำให้แน่ใจว่า ทรัพย์สินที่ถูกยึด/อายัดได้รับการคุ้มครองอารักขา และสงวนมูลค่าของทรัพย์สินนั้นมีให้เสมอมาจนกว่าการจัดการจำหน่ายทรัพย์สินเสร็จสิ้น
- ศาลาการต้องมีกระบวนการจัดการที่มีประสิทธิภาพในการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการยึด/อายัดทรัพย์สินให้สามารถเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนได้อย่างเป็นธรรม

- ศุลาการควรกำหนดและยึดถือตามแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการทรัพย์สินที่ถูกยึดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงระบบบัญชีและการตรวจสอบที่เข้มแข็ง เพื่อให้แน่ใจว่า กระบวนการยึด/อายัดทรัพย์สิน มีการควบคุมที่เคร่งครัด และมีกระบวนการตรวจสอบที่โปร่งใส
 - การดำเนินการทางศุลาการควรเก็บรักษาทรัพย์สินที่ถูกยึดหน่วง (หรือกรณีมีคำวินิจฉัยถึงที่สุด) และต้องมีกระบวนการที่ทำให้แน่ใจได้ว่า ทรัพย์สินนั้นอยู่ภายใต้การควบคุมในขั้นตอนที่เหมาะสม
-