

สำเนาฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดชุมพร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๐๗๗๖๕-๘๓๑๐
ที่ ขพ ๐๐๒๔/ 2200 วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามประกาศกรมคุมประพฤติ เรื่องการวางแผน แนวทางและขั้นตอนการป้องกัน
ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ ยธ ๐๓๑๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้แจ้ง
ประกาศกรมคุมประพฤติ เรื่อง การวางระบบ แนวทางและขั้นตอนการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิด
ผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อแจ้งให้บุคลากรได้ทราบ หลักเกณฑ์การให้ การรับทรัพย์สินหรือการรับของขวัญหรือ
ผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการกำหนดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดให้มี
การพัฒนาระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างอย่าง
สม่ำเสมอ อย่างต่อเนื่อง โดยให้รายงานผลให้อธิบดีกรมคุมประพฤติทราบทุก ๓ เดือน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดชุมพร ได้ดำเนินการแจ้งเวียนประกาศ ให้ข้าราชการ พนักงาน
ราชการ ลูกจ้างในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติตามแนวทางของประกาศกรมคุมประพฤติดังกล่าว ทำให้ไม่มีข้อ
ร้องเรียนแต่อย่างใด

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวทรงศิริ มุสิกะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดชุมพร



ประกาศกรมคุมประพฤติ

เรื่อง การวางระบบ แนวทางและขั้นตอนการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests) หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบัน อันเป็นที่มาของการเกิดปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาด หลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนด มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการในการป้องกันปัญหา ผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ ที่ปรากฏในหมวด ๒ ข้อ ๓ (๓) , ข้อ ๕ (๑) , (๒) , (๓) และ (๔) ข้อ ๖ (๑) , (๒) และ (๓) ข้อ ๗ (๔) และ (๕) ข้อ ๘ (๕) , ข้อ ๙ (๑) ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการในการป้องกันปัญหาผลประโยชน์ ทับซ้อน ในการปฏิบัติราชการ

ความหมาย : สำนักงาน ก.พ. สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบต่อกันมา จนไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใดพฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำ ความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อนที่เข้าใจชัดเจน แบ่งเป็น ๗ รูปแบบ ได้แก่

๑. การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) คือการรับสินบน หรือรับของขวัญหรือ ผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการ รับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจหรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน การใช้งบประมาณของ รัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน

๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้ หน่วยงาน ทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษาหรือซื้อ ที่ดินของ ตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึงการที่บุคลากรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับ ที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล

๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัด ในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหน ก็รีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบดีว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐก็รีบไปซื้อที่ดินเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐ ในราคาที่สูงขึ้น

๖. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ กลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-bellling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อการหาเสียงเลือกตั้ง (คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง)

ประเด็นการตัดสินใจ

- เจตนาธรรม : อะไรเป็นเจตนาของการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์
- กฎ ระเบียบ : มีกฎ ระเบียบหรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวกับการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์
- ความเปิดเผย : มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเพียงใด
- คุณค่า : ของขวัญและหรือผลประโยชน์มีค่าราคาเท่าใด
- หลักจริยธรรม : มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวกับการรับของขวัญหรือไม่ และมีอะไรบ้าง
- อัตลักษณ์ : ผู้ให้ม้อัตลักษณ์เพื่ออะไร
- เวลาและโอกาส : เวลาและโอกาสในการให้ คืออะไร

ดังนั้น เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน กรมคุมประพฤติได้วางระบบ แนวทางและ ขั้นตอน การป้องกันความเสี่ยงกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนให้มีโอกาสที่จกเกิดขึ้น จึงให้บุคลากรกรมคุมประพฤติปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้บุคลากรดำเนินการตามในการประพฤติปฏิบัติ ในด้านคุณธรรม จริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ค่านิยมองค์การและจรรยาบรรณของพนักงาน คุมประพฤติ จรรยาบรรณของข้าราชการ และตามหลักธรรมาภิบาล และมีจิตสำนึกในการยึดถือประโยชน์ ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และต้องเสริมสร้างการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ได้แก่

๑.๑ ให้สื่อสารและถ่ายทอดอยู่เสมอในการรับรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับ ผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนทราบและประพฤติปฏิบัติตน รวมทั้งข้อพึงระวังและให้ถือปฏิบัติ

๑.๒ ให้ผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนต้องพึงระวังการใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลความลับของราชการมา ใช้ประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓ ต้องสร้างวัฒนธรรมองค์การในการปฏิเสธพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในการนำสู่การทุจริตและ คอรัปชั่น หรือการรับของขวัญที่เกิดจากเกณฑ์กำหนดไว้ ๓,๐๐๐ บาท โดยจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับพฤติกรรมหรือโอกาสในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน กล่าวชมเชยให้แรง จูงใจ/ยกย่องผู้ได้บังคับบัญชาผู้ที่เอาชนะเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ได้ ทั้งนี้การรับของขวัญให้ปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ผู้อำนวยการทุกหน่วยต้องส่งเสริมให้บุคลากรมีวิธีการป้องกันตนเอง

๒.๑ ศึกษา ค้นหา ตลอดจนการติดตามข่าวสารเพื่อนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการป้องกัน และปฏิบัติหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนอยู่เสมอ

๒.๒ มีฐานข้อมูลพร้อมประกอบการตัดสินใจการปฏิบัติงาน

๒.๓ ลดระบบการอุปถัมภ์

๒.๔ บริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใส

๒.๕ เข้มงวดในการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖ มีการควบคุมและกำกับดูแลตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับ ดูแล แนะนำ

๒.๗ สร้างการมีส่วนร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการกับบุคลากร

๓. คำแนะนำในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือการรับของขวัญหรือผลประโยชน์

๓.๑ กรณีการรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์

๑) หากเป็นการให้เงินต้องปฏิเสธไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดๆ หรือสถานการณ์ใดๆ หรือ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ เช่น พันธบัตร หุ้น ล็อตเตอรี่ เป็นต้น

๒) หากได้รับการเสนอสิ่งใดๆ นอกเหนือจากเงิน ให้พิจารณาว่าการเสนอดังกล่าว มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่ หรือควรพิจารณาบนหลักการปฏิบัติงานในภาครัฐว่า การกระทำ และการตัดสินใจใด จักต้องกระทำด้วยความเป็นกลางไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการและต้องปกป้อง ผลประโยชน์โดยรวม

๓.๒ การรายงานการรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์

๑) ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางประวัติศาสตร์หรือวัฒนธรรม เช่น พระพุทธรูป งานศิลปะ เครื่องประดับโบราณ ทุกขนาดและทุกราคาถือว่าของขวัญนั้น ๆ เป็นทรัพย์สินของ องค์การ

๒) ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานหรืออาจเก็บเป็นของตนเองได้

๓) ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับให้องค์การ ต้องรายงานหรือแจ้งให้อธิบดีฯพิจารณาว่า สมควรให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้นๆรับทรัพย์สิน

๔) ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าเกินกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินของกรม เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะหรือตามความเหมาะสม หรือพิจารณาให้ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงาน ขณะดำรง ตำแหน่งเดิม ของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากงาน เป็นต้น

๕) ในปีงบประมาณใดๆ ค่าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียว กลุ่มเดียวกัน หรือผู้ที่มีความสัมพันธ์กันหลายๆครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท หรือกรณีได้รับ จากผู้รับบริการแม้ต่างคนต่างกลุ่ม เพื่อขอบคุณในการให้บริการ เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับนั้น

๖) ต้องปฏิเสธการรับ การรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ได้รับเป็นการขอบคุณ จากผู้รับบริการ ประชาชน องค์กรเอกชนอย่างสม่ำเสมอบ่อยครั้ง อาจก่อให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่า มีอิทธิพลบิดเบือนหรือเกิดอคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือก่อให้เกิดความรู้สึก ชอบและคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการ

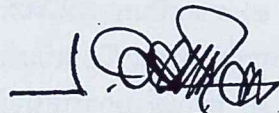
๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ผู้อำนวยการทุกหน่วยต้องเผยแพร่หรือแจ้งเวียนรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมอันจะเกิดผลดีต่อบุคลากรได้ทราบ หลักเกณฑ์การให้ การรับทรัพย์สินหรือการรับของขวัญของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด รวมทั้งการกำหนดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔.๒ กำหนดให้มีหรือพัฒนาระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างอย่างสม่ำเสมอ อย่างต่อเนื่อง และรายงานผลให้อธิบดีกรมคุมประพฤติทราบทุก ๓ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประสาร มหาสิทธิ์กุล)

อธิบดีกรมคุมประพฤติ