

ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความโปร่งใส และมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายความว่า ความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนของผู้ปฏิบัติงาน และผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ควบคุม ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามประกาศนี้ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองและผู้อื่น

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ รับ หรือเรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการให้ของขวัญ ของกำนัลหรือจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงิน และประโยชน์รูปแบบอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งหน้าที่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือนหรือการให้พ้นจากตำแหน่งของผู้อื่น

ข้อ ๙ ห้ามผู้ปฏิบัติงานนำทรัพย์สินใด ๆ ของสำนักงาน ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมายหรือกฎ หรือทรัพย์สินนั้นมีราคาเล็กน้อย

ข้อ ๑๐ ห้ามผู้ปฏิบัติงานใช้เวลาทำการของสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นที่มีใช้งานของสำนักงาน

ข้อ ๑๑ ห้ามผู้ปฏิบัติงานใช้ข้อมูลภายในของสำนักงานที่ยังเป็นความลับอยู่ ซึ่งตนได้รับหรือทราบจากการปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่ หรือในตำแหน่งหน้าที่ โดยทุจริต

ข้อ ๑๒ ห้ามผู้ปฏิบัติงานกระทำการใด ๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดของผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๓ ห้ามผู้ปฏิบัติงานหักหรือเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพื่อจัดหาของขวัญตามประเพณีนิยม หรือวาระต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๔ ห้ามผู้ปฏิบัติงานรับของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ผู้มอบให้ในโอกาสที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แม้ว่าผู้มอบจะระบุให้เป็นการส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่เป็นสิ่งที่อาจได้รับตามกฎหมายหรือกฎ หรือเป็นสิ่งที่ได้รับตามจำนวนที่สมควรตามปกติประเพณีนิยมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นการรับการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป หรือตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามวรรคหนึ่งที่ยังไม่มีสิทธิได้รับ ต้องรายงานตามแบบรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (ป.ท. ๑) และส่งมอบสิ่งนั้นแก่สำนักงานในโอกาสแรกที่กระทำได้แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสุรางคณา วายุภาพ)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ตำแหน่ง.....
ส่วนงาน.....สำนัก.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

๑. ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มีลักษณะดังนี้

- ได้รับของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ตนไม่มีสิทธิได้รับ
- ได้รับของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ โดยมีลักษณะเป็นการให้แก่ข้าพเจ้าโดยเฉพาะเจาะจง และมีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท
- ได้รับของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หา แต่มีจำนวนเกินกว่าความเหมาะสมตามฐานะานุรูป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. ผู้ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

- หน่วยงานภาครัฐ
- หน่วยงานภาคเอกชน
- ประชาชน
- ญาติ
- อื่น ๆ

๓. เหตุผลในการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

- เทศกาลต่าง ๆ (โปรดระบุ) วันขึ้นปีใหม่ / สงกรานต์ / ตรุษจีน / อื่น ๆ
- โอกาสสำคัญ (โปรดระบุ) เกษียณอายุราชการ / การแสดงความยินดี / การแสดงความเสียใจ / การต้อนรับ / การให้ความช่วยเหลือ / อื่น ๆ
- กรณีอื่นๆ (โปรดระบุ)

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ

- ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล
- ส่งคืนแก่ผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
- อื่น ๆ

๕. ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะประเด็นอื่น

.....