



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของสำนักงาน เพื่อป้องกันความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ของพนักงานสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 สำนักงานจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า การใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อมในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเอง คู่สมรส เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด โดยอาศัยการกระทำใดๆ ที่มีกับสำนักงาน หรือในนามสำนักงาน หรือมีผลต่อกิจการของสำนักงาน ซึ่งเป็นการละเมิดทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และทำให้เกิดประโยชน์ได้เสียในการกระทำนั้น และขัดแย้งหรือมีผลกระทบหรือความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงานหรือประโยชน์สาธารณะ

“เครือญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม ทั้งของตนเองหรือของคู่สมรส

“ประโยชน์” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์ในลักษณะที่เป็นทรัพย์สิน หรือ สิ่งอื่นใด

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี เพื่อเป็นรางวัล หรือให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงการให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการหรือความบันเทิง หรือรับการฝึกอบรม ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“ประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญแก่กัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันตามปกติในสังคมด้วย

ข้อ 3 ลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีดังนี้

- (1) งานสรรหา และบรรจุแต่งตั้งพนักงาน
- (2) งานแต่งตั้ง โอนย้ายและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (3) งานจัดทำข้อกำหนดการจัดหาพัสดุ
- (4) งานจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- (5) งานตรวจรับพัสดุ
- (6) งานสอบสวนความผิดทางวินัย
- (7) งานตรวจสอบภายใน
- (8) งานการติดตามประเมินผล
- (9) งานให้กู้ยืมเงิน ให้ความช่วยเหลือ อุดหนุน ร่วมกิจการ ร่วมทุนหรือการถือหุ้น หรือลงทุนแก่ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม องค์กรเอกชน ที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน
- (10) งานให้บริการข้อมูลของสำนักงาน

ข้อ 4 ให้พนักงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- (1) สอดส่องดูแลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างพนักงานกับสำนักงาน รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (2) ปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของสำนักงานและไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือใช้ข้อมูลของสำนักงานเพื่อหาประโยชน์ส่วนตัว คู่สมรส เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด
- (3) ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หาผลประโยชน์ใดๆ โดยมีขอบจากสำนักงานเพื่อตนเองหรือผู้อื่น
- (4) รักษาความลับของผู้มาติดต่อและของสำนักงาน รวมถึงไม่นำความลับไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ สำหรับตนเอง คู่สมรส เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด
- (5) ไม่ยอมให้ประโยชน์ส่วนตัวของตนเอง คู่สมรส เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของสำนักงาน
- (6) ต้องเปิดเผยในเรื่องผลประโยชน์ซึ่งตนเองมีในองค์กรใดหรือธุรกรรมใด ที่จะขัดกับผลประโยชน์ของสำนักงาน และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตนเองมีผลประโยชน์อยู่ด้วย
- (7) ไม่กระทำการใดๆ ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อมในกระบวนการจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (8) ในกรณีที่พนักงาน คู่สมรส หรือเครือญาติ เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับสำนักงาน พนักงานผู้นั้นจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 5 ผู้บังคับบัญชาต้องไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ที่อาจจะมี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นกรรมการ คณะทำงาน ผู้พิจารณา หรือเกี่ยวข้องกับกาให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น

ข้อ 6 การรับเงินหรือการให้ของขวัญในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(1) การรับของขวัญจากบุคคลอื่น ซึ่งมีใช้เครือญาติหรือบุคคลในครอบครัว ที่ไม่เป็นไปตามประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท กรณีมีความจำเป็นที่ต้องรับของขวัญ เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี ผู้รับต้องแจ้งข้อเท็จจริงในแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบที่ 1 ท้ายประกาศนี้ ต่อผู้อำนวยการทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อวินิจฉัยว่ามีความเหมาะสมและสมควรรับของขวัญไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ หากผู้อำนวยการวินิจฉัยว่าไม่สมควรรับก็ให้ส่งมอบของขวัญนั้นแก่สำนักงาน

(2) การยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้คู่สมรส หรือเครือญาติ รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ กรณีที่คู่สมรส หรือเครือญาติของพนักงานได้รับประโยชน์ไว้ก่อนแล้ว แต่พนักงานได้ทราบในภายหลังให้ดำเนินการตามข้อ 7 (1)

(3) การให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทแก่ผู้บังคับบัญชา หรือคู่สมรส หรือเครือญาติของผู้บังคับบัญชา

กรณีการรับหรือการให้ของขวัญตาม (1) ถึง (3) ถ้าเป็นไปตามประเพณีนิยมและมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทให้สามารถกระทำได้

ข้อ 7 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 สำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้อง

(1) พนักงานผู้ใดที่มีการกระทำที่จะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้บุคคลผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบที่ 1 ท้ายประกาศนี้

(2) ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้รับผิดชอบในการสอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ วินิจฉัย สั่งการ และแจ้งให้พนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์รับทราบผลวินิจฉัยและข้อสั่งการ เพื่อดำเนินการต่อไป และให้พนักงานผู้นั้นขอถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ และจัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการผ่านตามสายงานบังคับบัญชาและจัดส่งให้สำนักบริหารกลางจัดเก็บ

7.2 สำหรับคณะกรรมการ / คณะทำงาน

(1) คณะกรรมการ/คณะทำงาน มีการกระทำที่จะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบที่ 1 ท้ายประกาศนี้ และให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม

(2) ประธานคณะกรรมการ / ประธานคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่สอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(3) หากสอบทานแล้วพบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการ/คณะทำงาน ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ งดออกเสียง และงดแสดงความเห็น หรือขอถอนตัว จากการเป็นกรรมการ/คณะทำงาน พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุมแต่ละครั้ง

ทั้งนี้ ให้ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน หรือผู้ทำหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ และจัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการผ่านตามสายงานบังคับบัญชาและจัดส่งให้สำนักบริหารกลางจัดเก็บ

7.3 ก่อนสิ้นปีบัญชีของสำนักงานทุกปี ให้ผู้อำนวยการสำนักจัดทำสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบที่ 2 ท้ายประกาศ ส่งสำนักบริหารกลางเพื่อสรุปเสนอผู้อำนวยการต่อไป

ข้อ 8 กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่จะทำนั้น

- (1) เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- (2) เป็นการกระทำที่เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- (3) มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของสำนักงานหรือไม่

ข้อ 9 ให้สำนักบริหารกลางจัดเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานทุกระดับ อย่างน้อย 5 ปี

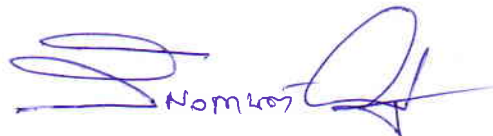
ข้อ 10 การดำเนินการในกรณีที่มีการฝ่าฝืนประกาศฉบับนี้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงและนำเสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยสั่งการตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลหรือตามสัญญาจ้าง หรือตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

การวินิจฉัย ให้วินิจฉัยตามลักษณะการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนาการหลีกเลี่ยง หรือความสำคัญผิดมูลเหตุจงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่งและหน้าที่ของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน หรือเหตุอื่นอันควรจะนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ 11 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือว่าคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558



(นางสาววิมลกานต์ โกสุมาต)

รองผู้อำนวยการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม



แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เรียน

ข้าพเจ้า.....รหัสนักงาน..... ตำแหน่ง.....

ส่วนสำนัก

ขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งเป็นการรายงานเนื่องจากมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหมาแล้ว ดังนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำวินิจฉัย / สั่งการ	รับทราบคำวินิจฉัย / สั่งการ
.....
.....
.....
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
วันที่ เดือน.....พ.ศ.	วันที่ เดือน.....พ.ศ.



แบบสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ประจำปี พ.ศ. ...

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....ขอสรุปรายงานความ
 ขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างวันที่ เดือน ปี ถึง วันที่ เดือน.....ปี..... ดังนี้

- ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี จำนวน..... ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	การปฏิบัติ

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสำนัก.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

คำวินิจฉัย / สั่งการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ผอ.สสว.

วันที่เดือน.....พ.ศ.