



## ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

### เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

#### ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

โดยเป็นการสมควรกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบนของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเป็นไปด้วยความโปร่งใส เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงได้ออกประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ดังนี้

#### ข้อ 1 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทาง และกลไกในการป้องกันการให้หรือรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด
- 1.2 เพื่อกำหนดแนวทางการรับคำร้องหรือของขวัญของผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### ข้อ 2 มาตรการ

2.1 กำหนดให้ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของสำนักงานอย่างเคร่งครัด และพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามี การประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

2.2 กำหนดให้ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง ร่วมกันสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผลประกอบด้วย และร่วมกันขับเคลื่อนการมาตรการป้องกันการรับสินบน

2.2 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต่าง ๆ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานมิให้เกิดการรับสินบน

2.3 กำหนดให้ทุกหน่วยงาน หากพบว่ามี การทุจริตหรือมีข้อกล่าวหาว่ามีการเรียกรับสินบนให้รีบดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง

และขนาดย่อม ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง หรือดำเนินการทางวินัย โดยทันที

2.3 กำหนดให้ทุกหน่วยงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรมและส่งเสริมค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ต่อต้านการรับสินบนในสำนักงาน

2.4 กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัยอย่างถึงที่สุดแก่ผู้บริหาร พนักงานหรือลูกจ้างที่มีพฤติกรรมแสวงหาประโยชน์หรือรับสินบนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2.3 กำหนดจรรยาบรรณ และบทบาทหน้าที่ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง ทุกระดับ ดังนี้

- (1) งดรับหรือให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (2) ไม่เข้ามามีส่วนร่วมในการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ
- (3) การใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติ อนุญาต จะต้องไม่เห็นแก่อำมิสสินจ้างหรือประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (4) ร่วมกันสอดส่องดูแล แจ้งเบาะแส หรือรายงานการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่ละเลยเพิกเฉยต่อการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (5) ไม่เรียก รับ ยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากผู้รับบริการ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบผู้ขาย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ
- (6) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
- (7) ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือพวกพ้องของตน
- (8) ปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ
- (9) ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544 และคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันการรับสินบนอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนถือเป็นความผิดทางวินัย
- (10) ในกรณีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคมเท่านั้น และต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท แต่อย่างไรก็ดี แม้ว่าของขวัญมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท แต่การรับของขวัญไม่ได้อยู่ในประเพณีนิยม หรือเกินกว่า 3,000 บาท แต่มีความจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีหรือมิตรภาพจากผู้ให้ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับ และการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ว่าเป็นกรณีที่ไม่ผิดศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม และกฎหมาย แต่การรับและการให้นั้น อาจไม่เหมาะสมให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อพิจารณาว่า มีความเหมาะสม และควรรับหรือไม่ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการรับของขวัญแนบท้ายประกาศมาตรการนี้ส่งให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 2) หากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานพิจารณาแล้วระบุว่า ไม่สมควรรับ ให้คืนของขวัญแก่ผู้ให้โดยทันที
- 3) ในกรณีที่ไม่สามารถคืนกลับผู้ให้ได้ ให้ส่งมอบของขวัญดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานโดยเร็ว
- 4) หน่วยงานกำหนดทางเลือกในการจัดการของขวัญ เช่น บริจาคให้องค์กรการกุศล

ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2562



(นายสุวรรณชัย โลหะวัฒนกุล)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....

ขอรายงานการรับของขวัญตามแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่  
ของรัฐ กรณีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

วันที่ได้รับ	รายละเอียด	ได้รับจาก	มูลค่า โดยประมาณ	โอกาส ในการรับ	รับในนาม	
					หน่วยงาน	บุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามรายละเอียดข้างต้นนั้นขอให้  
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล
- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่สำนักงานเพื่อเป็นสมบัติต่อไป
- อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ สสว.