



มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกองดินและผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร ส่งผลให้ องค์กรมีวัฒนธรรมที่ดีในการทำงาน ตลอดจนช่วยสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อองค์กร ดังนั้น เทศบาลตำบลกองดิน จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกองดินและผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

แนวคิดทางวิชาการ

จากผลการศึกษาทางวิชาการพบว่า การแสวงหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการบริหารงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีลักษณะและรูปแบบอยู่ ๖ ประเด็น ดังนี้

๑. การรับสินบน
๒. การใช้อิทธิพลส่วนตัว
๓. การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ
๔. การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การรับของขวัญ
๖. การเกี่ยวพันทางเครือญาติ

รวมถึงค่านิยมของสังคมไทยที่เปลี่ยนไป มีความเห็นแก่ตัว เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวมมีมากขึ้น นอกจากนี้ รูปแบบและวิธีการในการทุจริตก็ในวันจะมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้นจนบางครั้งกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ไม่สามารถเอาผิดผู้กระทำผิดได้

จากแนวคิดดังกล่าว เทศบาลตำบลกองดิน จึงกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกองดินและผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐จึงกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลกองดิน ที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน รับผิดชอบหรือทำหน้าที่ในการดำเนินงานในโครงการนั้น ๆ

๒. ห้ามมิให้บุคลากรของเทศบาลตำบลกองดิน ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการที่เอื้อผลประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้อง ทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

/๓.ในกรณี...

ดังนี้

๓. ในกรณีที่บุคลากรของเทศบาลตำบลกองดิน มีผลประโยชน์ทับซ้อนให้ใช้แนวทางปฏิบัติ

(๑) การถอนตัวออกจากกาทำหน้าที่ที่ตัดสินใจหรือปฏิบัติงานที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๒) การแก้ไขสถานะของตำแหน่งหรือหน้าที่ในการทำงานที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกัน เช่น ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ที่ขัดแย้งกันจากการเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินโครงการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(๓) ให้ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรของเทศบาลตำบลกองดิน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลกองดินทุกครั้ง ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินโครงการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ควรดำเนินการตรวจสอบฯ ทุกงาน/โครงการ

(๔) การรับของขวัญเป็นของส่วนตัว ให้กระทำได้ในกรณีที่มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน) หากมีมูลค่าสูงกว่า ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

แนวทางการตรวจสอบบุคลากรของเทศบาลตำบลกองดินถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ของผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างว่า มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรของเทศบาลตำบลกองดิน หรือไม่ เช่น เป็นญาติ พี่ น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู เป็นต้น

๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างว่า มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรของเทศบาลตำบลกองดินหรือไม่

๓. ตรวจสอบบุคลากรของเทศบาลตำบลกองดินว่า มีส่วนได้ส่วนเสียกับงานหรือโครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเองและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๔. ตรวจสอบบุคลากรของเทศบาลตำบลกองดินว่า มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของเทศบาลตำบลกองดิน การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่น ๆ เป็นต้น

แบบรายงานที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบรายงานผลการตรวจสอบกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานกับเทศบาลตำบลกองดิน

.....

แบบรายงานผลการตรวจสอบกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานกับเทศบาลตำบลกองดิน

ที่ทำการเทศบาลตำบลกองดิน

วันที่

เดือน

พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศบาลตำบลกองดิน

ตามที่ เทศบาลตำบลกองดิน จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
และแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลกองดิน

๑. นางสาวพิรญาณ์ ททรัพย์สะสม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. นางสาวอัมพวัน ทองเสริม

เจ้าหน้าที่

๓.

ประธานกรรมการพิจารณาผลฯ

๔.

กรรมการ

๕.

กรรมการ/เลขานุการ

๖.

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗.

กรรมการ

๘.

กรรมการ/เลขานุการ

๙.

ผู้ควบคุมงาน

ข้าพเจ้า นายสำเนียง บุญรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ได้ตรวจสอบแล้ว และขอ
รับรองว่า บุคคลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม
ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหารและปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกองดิน จึงเป็นผู้มี
คุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในการ
จัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายสำเนียง บุญรัตน์)

ปลัดเทศบาล

วันที่.....