

035

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประกอบด้วย

- กิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566

เอกสารสรุปผลการดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จนถึงปัจจุบัน โดยได้มีการกำหนดหรือปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงาน ป.ป.ช. มาอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องในทุกปีงบประมาณ

๒. การจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มาตรการที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน

(๑) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ได้ให้ความเห็นชอบกำหนดมาตรการกลไก หรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้ตามบันทึกข้อความ ที่ ศร ๐๐๐๔.๔/๑๖๙ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ (และยังคงมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน และกลไกการกำกับติดตาม

(๑) ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

(๑.๑.๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานนิติการ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

(๑.๑.๒) ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งหนังสือร้องเรียนมาที่ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

(๑.๑.๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๗๗๗๗ หรือหมายเลข call center ๑๒๐๑

(๒) กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

(๒.๑) การรับเรื่องร้องเรียน เมื่อข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญผู้ใดได้รับเรื่องร้องเรียนจาก (๑) การร้องเรียนด้วยตนเอง (๒) การร้องเรียนทางไปรษณีย์ หรือ (๓) การร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้ถือว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นเรื่องลับ และให้ผู้ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนนั้นไปยังกลุ่มงานนิติการในโอกาสแรก

(๒.๒) การพิจารณาทำความเข้าใจ ให้กลุ่มงานนิติการพิจารณาทำความเข้าใจต่อเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และให้มีการแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนด้วย

(๒.๓) การพิจารณาของเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาเรื่องร้องเรียน และความเห็นของกลุ่มงานนิติการเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม

(๒.๔) การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน เมื่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กลุ่มงานนิติการแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้สำนัก กลุ่มงาน หรือผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ เว้นแต่จะเป็นการร้องเรียนที่ไม่มีการระบุตัวผู้ร้องเรียน

ทั้งนี้ มอบหมายให้กลุ่มงานนิติการเป็นหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน เนื่องจากเป็นงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนขอความเป็นธรรมต่อประธานศาลรัฐธรรมนูญตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานนิติการที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและการบังคับบัญชาภายในสำนัก สถาบัน และกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๓) การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนด้วยความรวดเร็ว ได้แก่ ในขั้นการรับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนนั้นไปยังกลุ่มงานนิติการในโอกาสแรก และให้มีการแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนด้วย รวมทั้ง เมื่อมีการพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กลุ่มงานนิติการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบด้วย

(๔) กลไกการกำกับติดตาม ให้กลุ่มงานนิติการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นประจำทุกปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารกลางกำกับติดตามการดำเนินการดังกล่าวด้วย

สำหรับการดำเนินการตามมาตรการนี้ ณ ปัจจุบันยังไม่ปรากฏข้อร้องเรียนเรื่องร้องเรียนการทุจริต แต่อย่างไร

(๒) มาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการรับสินบน

(๑) กรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบน

(๑.๑) การกำหนดมาตรการลงโทษ เพื่อให้การป้องกันการรับสินบนรวมทั้งการทุจริตในทุกรูปแบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด เห็นสมควรกำหนดมาตรฐานการลงโทษในระดับสูงสำหรับการกระทำผิดวินัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียกรับ หรือการรับ หรือการทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ

(๑.๒) การให้ความสำคัญในการดำเนินการ สมควรกำหนดเป็นนโยบายให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้ความสำคัญกับการป้องกันการรับสินบน และการทุจริตของผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการป้องกัน ได้แก่ การกวดขันสอดส่องการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และด้านการปราบปราม ได้แก่ การดำเนินการทางวินัยอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว

(๒) การกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสการรับสินบน

(๒.๑) ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานนิติการ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๒) ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งหนังสือร้องเรียนมาที่ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ - ๗๗๗๗ หรือหมายเลข call center ๑๒๐๑

(๒.๒) กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑) การรับเรื่องร้องเรียน เมื่อข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญผู้ใดได้รับเรื่องร้องเรียนจาก (๑) การร้องเรียนด้วยตนเอง (๒) การร้องเรียนทางไปรษณีย์ หรือ (๓) การร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้ถือว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นเรื่องลับ และให้ผู้ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนนั้นไปยังกลุ่มงานนิติการในโอกาสแรก

๒) การพิจารณาทำความเข้าใจ ให้กลุ่มงานนิติการพิจารณาทำความเข้าใจต่อเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และให้มีการแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนด้วย

๓) การพิจารณาของเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาเรื่องร้องเรียน และความเห็นของกลุ่มงานนิติการเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม

๔) การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน เมื่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กลุ่มงานนิติการแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้สำนัก กลุ่มงาน หรือผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ เว้นแต่จะเป็นการร้องเรียนที่ไม่มีการระบุตัวผู้ร้องเรียน

ทั้งนี้ มอบหมายให้กลุ่มงานนิติการเป็นหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน เนื่องจากเป็นงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนขอความเป็นธรรมต่อประธานศาลรัฐธรรมนูญตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานนิติการที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและการบังคับบัญชาภายในสำนัก สถาบัน และกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒.๓) การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนด้วยความรวดเร็ว ได้แก่ ในขั้นการรับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนนั้นไปยังกลุ่มงานนิติการในโอกาสแรก และให้มีการแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนด้วยรวมทั้ง เมื่อมีการพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กลุ่มงานนิติการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบด้วย

(๒.๔) กลไกการกำกับติดตาม ให้กลุ่มงานนิติการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นประจำทุกปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางกำกับติดตามการดำเนินการดังกล่าวด้วย

สำหรับการดำเนินการตามมาตรการนี้ ณ ปัจจุบันยังไม่ปรากฏข้อร้องเรียนเรื่องการรับสินบน แต่อย่างใด

(๓) มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

(๑) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยเคร่งครัด

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้การให้ของขวัญหรือของกำนัลในโอกาสหรือเทศกาลต่าง ๆ โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการงดให้ของขวัญของกำนัลในเทศกาลปีใหม่ ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป ที่ ศร ๐๐๐๔.๑/๗๗๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

(๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตนเองกับผู้เสนอราคา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ตามแบบที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้กลุ่มงานนิติการรายงานการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญอย่างน้อยทุกหกเดือน

สำหรับการดำเนินการตามมาตรการนี้ ณ ปัจจุบันยังไม่ปรากฏข้อร้องเรียนเรื่องการไม่ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม แต่อย่างใด

(๔) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

(๑) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยเคร่งครัด

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้การให้ของขวัญหรือของกำนัลในโอกาสหรือเทศกาลต่าง ๆ โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการงดให้ของขวัญของกำนัลในเทศกาลปีใหม่ ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป ที่ ศร ๐๐๐๔.๑/๗๗๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

(๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตนเองกับผู้เสนอราคา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ตามแบบที่กำหนด

(๔) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง และนิติกร รวมทั้งผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติกร ในฐานะผู้เสนอความเห็นและตรวจพิจารณาผลการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินกว่าสองหมื่นบาท (แนวปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ) ตรวจพิจารณาให้ความเห็นในประเด็นต่าง ๆ นอกเหนือจากการตรวจพิจารณาการปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และข้อกฎหมาย/ระเบียบด้วย เช่น ความเหมาะสมของการใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุว่ามีการใช้ดุลพินิจที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สมควรประการใดหรือไม่ อย่างไร และให้ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุต่อไป

สำหรับการดำเนินการตามมาตรการนี้ ณ ปัจจุบันยังไม่ปรากฏข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง แต่อย่างใด สำหรับการกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง และนิติกร รวมทั้งผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติกร ในฐานะผู้เสนอความเห็นและตรวจพิจารณาผลการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินกว่าสองหมื่นบาท (แนวปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ) ตรวจพิจารณาให้ความเห็นในประเด็นต่าง ๆ นอกเหนือจากการตรวจพิจารณาการปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และข้อกฎหมาย/ระเบียบด้วย เช่น ความเหมาะสมของการใช้

ดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุว่ามีการใช้ดุลพินิจที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สมควรประการใดหรือไม่ อย่างไร นั้น ณ ปัจจุบัน ยังไม่ปรากฏว่ามีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุใช้ดุลพินิจที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สมควร แต่อย่างไร ด้วยเช่นกัน

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ปรากฏข้อเสนอแนะว่า โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ได้แก่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา โอกาส ๑ ผลกระทบ ๓ ค่าความเสี่ยง ๓ (ระดับต่ำ) และได้เสนอให้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทราบถึงแนวทางปฏิบัติดังกล่าว

ซึ่งในเรื่องนี้ แต่เดิมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้เคยมีข้อสั่งการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญงดการให้ของขวัญหรือของกำนัลในโอกาสหรือเทศกาลต่าง ๆ โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการงดให้ของขวัญของกำนัลในเทศกาลปีใหม่ (หนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป ที่ ศร ๐๐๐๔.๑/๗๗๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) และได้มีประกาศสารจากเลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเน้นย้ำถึงมาตรการงดการรับของขวัญและของกำนัลของเจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญอีกครั้งเมื่อเดือนเมษายน ๒๕๖๕^๑ รวมทั้งเพื่อเป็นการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบตามผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่กลุ่มงานตรวจสอบภายในได้เสนอให้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ ได้ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทราบถึงแนวทางปฏิบัติและความสำคัญของเรื่องดังกล่าวโดยทั่วกันด้วยแล้ว

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี^๒ ปรากฏข้อเสนอแนะว่า โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ได้แก่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา โอกาส ๑ ผลกระทบ ๓ ค่าความเสี่ยง ๓ (ระดับต่ำ) ซึ่งยังคงมีระดับค่าความเสี่ยงคงเดิม แสดงถึงความเหมาะสมของมาตรการที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้เสนอให้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทราบถึงแนวทางปฏิบัติดังกล่าว^๓ สอดคล้องกับการออกประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ที่ได้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทราบทั่วกันแล้ว รวมทั้งได้มีการชี้แจงแนวปฏิบัติในการประชุมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

^๑ สำเนาประกาศสารจากเลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เดือนเมษายน ๒๕๖๕ ท้ายเอกสารฉบับนี้

^๒ รายละเอียดการประเมินความเสี่ยง ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏตามเอกสารข้อ ๐๓๔ ที่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

^๓ ภาพการเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องรับรอง ชั้น ๙ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ นั้น

สำเนาประกาศสารจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เดือนเมษายน ๒๕๖๕
(เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ)

article_20220422142021.pdf x สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ | Facebook x +

constitutionalcourt.or.th/occ_web/download/article/article_20220422142021.pdf

E-office ศาลรัฐธรรมนูญ Maew Dang ราชกิจจานุเบกษา ศาลปกครอง สำนักงานอัยการ G-Pra.com: NACC.ITA ระบบ eMENSOCR - N...

article_20220422142021.pdf 1 / 1 90%

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ได้เข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ผม และผู้บริหารทุกระดับของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรมและเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ และเพื่อป้องกันการทุจริต สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จึงกำหนดนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทุกระดับ งดรับและงดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
๒. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ต้องไม่แสวงหาเพื่อให้เกิดของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์ต่างๆ
๓. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี หรือการแสดงความต้อนรับของบุคลากรภายนอกหรือบุคคลภายนอกตามปกติประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์แทนการให้สิ่งของ
๔. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึงขอขอบคุณข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ณ โอกาสนี้อีกครั้งหนึ่งด้วย

โดยธรรมจรรยาของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

article_20220422142021.pdf x สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ | Facebook x +

facebook.com/constitutionalcourt.thailand

E-office ศาลรัฐธรรมนูญ Maew Dang ราชกิจจานุเบกษา ศาลปกครอง สำนักข่าวอิศรา G-Pra.com: NACC ITA ระบบ eMENSUR - N...

ค้นหาบน Facebook:

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เพจ : หน่วยงานราชการ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

02 141 7777

office@constitutionalcourt.or.th

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

constitutionalcourt.or.th

รูปภาพ ดูรูปภาพทั้งหมด

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จำกัดคนที่สามารถแสดงความคิดเห็นต่อโพสต์นี้ได้

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ 5 วัน

สื่อประชาสัมพันธ์เสริมสร้างการรับรู้หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ห้าม เจ้าพนักงานของรัฐ **รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้**

ซึ่งหมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความเป็นเจ้าของ การรับบริการ การรับการศึกษา หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

article_20220422142021.pdf x Facebook x +

facebook.com/photo/?fbid=175381838745928&set=a.150165141267598

E-office ศาลรัฐธรรมนูญ Maew Dang ราชกิจจานุเบกษา ศาลปกครอง สำนักข่าวอิศรา G-Pra.com: NACC ITA ระบบ eMENSUR - N...

หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ห้าม เจ้าพนักงานของรัฐ **รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้**

ซึ่งหมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความเป็นเจ้าของ การรับบริการ การรับการศึกษา หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ซึ่งได้ ให้สิ่งดังกล่าวเข้าสู่บัญชีจากบัญชีรับทรัพย์สินของเจ้าพนักงานของรัฐภายใน 2 ปี

ข้อยกเว้น

เจ้าพนักงานของรัฐสามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ ในกรณีดังนี้

1) การรับจากญาติ

สามารถรับได้ไม่จำกัดจำนวน ได้แก่

- ▶ พ่อ แม่ พี่ น้อง ปู่ ย่า ตา ยาย
- ▶ ลูก หลาน หลานสาว หลานชาย
- ▶ คู่สมรส หรือญาติสายตรง
- ▶ บุคคลธรรมดาหรือผู้รับช่วงมรดก

2) การรับจากผู้อื่นที่ไม่ใช่ญาติ

โดยเป็นการให้ตามธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้ตามราชการสงเคราะห์ เช่น มอบทรัพย์สิน การช่วยเหลือชีวิต

จำเป็นต้องรับทรัพย์สิน !!

สิ่งที่เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย (สิ่งที่เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือ ความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้)

1. เพื่อใช้ในการดำรงชีพของครอบครัว
2. ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพของครอบครัว
3. ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพของครอบครัว
4. ในกรณีจำเป็นเพื่อใช้ในการดำรงชีพของครอบครัว

สื่อประ
ทรัพย์
พนักงาน