

นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสใน หน่วยงาน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. ด้านความโปร่งใส หมายถึง การเปิดเผย และเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการดำเนินการกิจต่างๆ ของหน่วยงาน เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วม และตรวจสอบในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย

๒. ด้านความพร้อมรับผิด หมายถึง การมี เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและมีความพร้อม ที่จะรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและบริหารงาน

๓. ด้านการปลอดจากการทุจริตในการ ปฏิบัติงาน หมายถึง การทำให้หน่วยงานปลอด จากการทุจริตเชิงนโยบายและการทุจริตต่อหน้าที่ โดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์หรือ รับสินบน

๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมสุจริตในหน่วยงาน และสืบทอดวัฒนธรรมสุจริต ไม่ทนต่อการทุจริต ทั้งปวงและมีความละเอียดและเกรงกลัวที่จะทุจริต มีการดำเนินมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมถึงการดำเนินการเพื่อ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน หมายถึงมาตรฐานและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและคุณธรรมในการบริหารงานในเรื่องการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การมอบหมายงานและการบริหารสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน หมายถึงการที่หน่วยงานต้องมีรูปแบบวิธีการ การสื่อสารเพื่อถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายให้เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานทราบเพื่อให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรม ความโปร่งใส

นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. **ด้านความโปร่งใส** หมายถึง การเปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย

๑.๑ นโยบายเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการดำเนินงาน

๑.๒ นโยบายการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ นโยบายการให้เปิดเผย และเข้าถึงข้อมูลองค์กร

๑.๔ นโยบายการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน



๒. ด้านความพร้อมรับผิด หมายถึง การมีเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและมีความพร้อมที่จะรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและบริหารงาน

๒.๑ นโยบายความพร้อมรับผิดในการปฏิบัติงาน/การบริหารงาน ทุกชั้นตอนที่ต้องมีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างครบถ้วนเคร่งครัด

๒.๒ นโยบายที่แสดงถึงทิศทางเจตจำนงของผู้บริหารในการบริหารงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และพร้อมรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด

๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน หมายถึง การทำให้หน่วยงานปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบายและการทุจริตต่อหน้าที่โดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์หรือรับสินบน

๓.๑ นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๒ นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์

๓.๓ นโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบาย



๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมสุจริตในหน่วยงาน และสืบทอดวัฒนธรรมสุจริต ไม่ทนต่อการทุจริตทั้งปวงและมีความละเอียดและเกรงกลัวที่จะทุจริต มีการดำเนินมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมถึงการดำเนินการเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๑ นโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานโดยให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน หรือสามารถ แยกแยะประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้

๔.๒ นโยบายในการสร้างวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ไม่ทนต่อการทุจริตจนก่อให้เกิด วัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้

๔.๓ นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต การตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงาน



๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน หมายถึง มาตรฐานและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและคุณธรรมในการบริหารงานในเรื่องการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การมอบหมายงาน และการบริหารสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕.๑ นโยบายเกี่ยวกับการกำหนดคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และมีระบบป้องกันและตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๕.๒ นโยบายคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล

๕.๓ นโยบายคุณธรรมในการบริหารงบประมาณ

๕.๔ นโยบายในการมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ

๕.๕ นโยบายที่ให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมการปฏิบัติงาน

๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานต้องมีรูปแบบวิธีการ การสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบเพื่อให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมความโปร่งใส





ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. ๒๕๖๐

มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ควบคุม ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ต้องไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ที่มีชอบให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใดอันเป็นทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ต้องไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการ เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ต้องดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และไม่เบียดบังนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๘ ห้ามเจ้าหน้าที่ใช้เวลาของทางราชการไปปฏิบัติงานอื่นที่มีใช่งานราชการ

ข้อ ๙ ห้ามเจ้าหน้าที่ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ หรือข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่นอันมิใช่การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยและให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นมีหน้าที่รายงานให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ ปลอ่ยปละละเลยจนเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ อาจถือว่าผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่มีส่วนรู้เห็น หรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิด และอาจถูกดำเนินการทางวินัย





คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรณีตัวอย่างการปฏิบัติตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. เจ้าหน้าที่ต้องไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ที่มีขอบให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใดอันเป็นทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของทางราชการ

แนวปฏิบัติ

๑) ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อให้ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนไม่ว่าจะเป็นของขวัญ รางวัล ความก้าวหน้าหรือผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ

๒) หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม หรือนำไปสู่การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม

๓) แก้ไขปัญหาความขัดแย้งในผลประโยชน์ โดยยึดมั่นในผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้องค์กรเสื่อมเสียชื่อเสียง ประชาชนขาดความไว้วางใจ

๕) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการให้ การรับของขวัญ ของกำนัล การรับรอง และการจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อน



กรณีตัวอย่าง

สหกรณ์มีหนังสือเชิญชวนท่านเดินทางไปศึกษาดูงานยังต่างประเทศในฐานะที่ท่านเป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์แห่งนี้ ในการตัดสินใจเข้าร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานกับสหกรณ์ ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม เหตุผล ความจำเป็น ภาพลักษณ์และความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้สอบบัญชีเป็นสำคัญ

กรณีนี้ เนื่องจากท่านเป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์ควรหลีกเลี่ยงสถานการณ์ดังกล่าว เพราะอาจก่อให้เกิดผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม หรือนำไปสู่การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของทางราชการ



๒. เจ้าหน้าที่ต้องไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการ เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณี

แนวปฏิบัติ

- ๑) ต้องไม่ถาปนนำถึงการให้ การรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใดๆ
- ๒) หากมีสถานการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ควรปฏิเสธการรับของกำนัล ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด โดยอธิบายว่าเป็นการขัดต่อกฎหมาย นโยบายของรัฐ ความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่
- ๓) ไม่รับหรือไม่ให้เงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้่น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งใดๆ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- ๔) ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ก่อนรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใดๆ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายของรัฐ
- ๖) เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึกเพื่อการตรวจสอบ
- ๗) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงินเงินค่าสมนาคุณ สิ่งของหรือของขวัญตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง



กรณีตัวอย่าง

- ๑) ผู้เสนองานหรือโครงการได้เชิญท่านไปรับประทานอาหารที่ภัตตาคารหรู และท่านเป็นผู้มีหน้าที่
กลั่นกรองงานหรือโครงการนั้น ซึ่งเป็นเหตุผลที่ผู้พบเห็นอาจสรุปว่าท่านผ่านงานหรือโครงการของบริษัทเนื่องจาก
การรับเลี้ยงนี้ ดังนั้น จึงควรปฏิเสธ
- ๒) ท่านมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ การอนุญาต อนุมัติใดๆ เมื่อท่านให้บริการเสร็จสิ้น ผู้รับบริการให้
ของขวัญหรือของกำนัลแก่ท่าน ซึ่งมีมูลค่าเล็กน้อยแต่ท่านได้รับบ่อยครั้ง ในกรณีเช่นนี้แม้ของขวัญมีมูลค่า
เล็กน้อยและได้รับจากผู้รับบริการแต่ละคน แต่เมื่อรวมกันแล้วย่อมมีค่าเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้ ยัง
ทำให้เกิดข้อสงสัยแก่ผู้บริการทั่วไปว่ามีอิทธิพลต่อการให้บริการของท่าน รวมทั้งเป็นการสร้างนิสัยที่คาดหวังว่าตน
จะได้รับของขวัญหรือของรางวัลทุกครั้งทีบริการเสร็จสิ้น กระทบต่อการให้บริการอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน
ดังนั้น จึงควรปฏิเสธหรือนำของขวัญเหล่านั้นลงทะเลเบียนไว้กับส่วนราชการ



๓. เจ้าหน้าที่ต้องดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และไม่เบียดบังนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

แนวปฏิบัติ

๑) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น น้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์ รถยนต์ หรือวัสดุสำนักงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒) ไม่เบียดบัง ยักยอกทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๓) ระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร การซ่อมแซมหรือบูรณะ ถือเป็นความจำเป็นต้องกระทำตามความเหมาะสม

กรณีตัวอย่าง

การใช้โทรศัพท์ของทางราชการพูดคุยในเรื่องส่วนตัว หรือการนำรถยนต์ของทางราชการไปซื้อของใช้ส่วนตัว ถือเป็นเบียดบังนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน



๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ใช้เวลาของทางราชการไปปฏิบัติงานอื่นที่มีใช่งานราชการ

แนวปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานด้วยความอดุสาหะ พากเพียร อุทิศตน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ
- ๓) ไม่ใช้เวลาราชการเพื่อไปทำงานภายนอกให้ผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

กรณีตัวอย่าง

มีข้าราชการรุ่นพี่ชักจูงท่านให้รับงานบริษัทมาทำในเวลาราชการ ขณะที่ท่านยังไม่มีงานริบด่วน ซึ่งจะทำให้ท่านมีรายได้พิเศษ และเพื่อนร่วมงานของท่านก็ทำกันหลายคน

กรณีนี้ ท่านต้องไม่รับทำงานพิเศษในเวลาราชการ เนื่องจากเวลาราชการถือเป็นทรัพย์สินของราชการ รวมทั้งทรัพย์สินบุคคลก็ถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการต้องใช้ประโยชน์เพื่อราชการเท่านั้น การใช้เวลาราชการหาประโยชน์เพื่อตนเองถือเป็นการคดโกง ไม่อุทิศตน



๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ หรือข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่นอันมิใช่การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวปฏิบัติ

- ๑) คຸ້ມครองข้อมูลส่วนตัวของข้าราชการที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษา
- ๒) การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของข้าราชการสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากข้าราชการผู้นั้น
- ๓) จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของข้าราชการและผู้เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็น
- ๔) ไม่นำความคิดเห็นและผลงานของผู้อื่นมาอ้างเป็นผลงานของตนเอง

กรณีตัวอย่าง

อดีตข้าราชการที่ท่านรู้จักได้โทรศัพท์มาขอข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของข้าราชการในหน่วยงานของท่าน โดยแจ้งว่าจะนำไปใช้ในการติดต่อกับบุคคลเหล่านั้น เพื่อเสนอสิทธิประโยชน์ทางการเงินต่างๆ เช่น บัตรเครดิต บริการเงินกู้ยืม

กรณีนี้ ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ แม้ว่าจะเป็นข้อมูลซึ่งเป็นที่ทราบโดยทั่วไปในหน่วยงานหรือกลุ่มเพื่อน แต่ถือเป็นข้อมูลส่วนตัวที่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนเปิดเผย เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนั้น ตามตัวอย่างนี้จึงไม่ควรให้ข้อมูลดังกล่าว

