



องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ Bangkok Mass Transit Authority

สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๑๓๑ ถนนวัฒนธรรม เขตห้วยขวาง กทม. ๑๐๓๒๐
โทร. ๐-๒๒๕๖-๐๓๓๙, ๐-๒๒๕๖-๐๗๕๑-๔, ๐-๒๒๕๖-๐๗๕๐-๒ โทรสาร ๐-๒๒๕๗-๒๑๘๙

ประกาศองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เรื่อง แนวทางการป้องกันการให้และรับสินบน

.....

ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุกระดับเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริต กลยุทธ์ที่ ๒ เร่งรัดการกำกับติดตามมาตรฐานทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกกระดับ ตามแนวทางการประเมินมาตรฐานทางจริยธรรมและคุณธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ โดยพัฒนาและยกระดับเครื่องมือการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐกำหนดแนวทางการป้องกันการรับสินบน และตามประกาศองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง เจตจำนง ในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ข้อ ๓ ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้บริหารและบุคลากรขององค์การต้องไม่มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้บริหาร และพนักงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น นั้น

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ จึงกำหนดแนวทางการป้องกันการให้และรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหาร และพนักงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. การรับของขวัญจากบุคคลอื่น ซึ่งมีใช้ญาติ หรือบุคคลในครอบครัว ที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท กรณีมีความจำเป็นที่ต้องรับของขวัญไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือ ความสัมพันธ์อันดี ผู้รับต้องแจ้งข้อเท็จจริงในแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้คำวินิจฉัยว่ามีความเหมาะสมและสมควรที่จะได้รับของขวัญไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ หากผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยว่าไม่สมควรก็ให้ส่งมอบของขวัญนั้นเป็นสิทธิขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

๒. การยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท จากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานได้รับของขวัญไว้ก่อนแล้ว แต่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบในภายหลังให้ดำเนินการตามข้อ ๑

๓. การให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท แก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ การรับ หรือการให้ของขวัญตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ ถ้าเป็นไปตามประเพณีนิยม และมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันให้สามารถกระทำได้

๔. พนักงานผู้ใดมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้พนักงานผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการทันทีที่สามารถกระทำได้ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้พนักงานผู้นั้นขอถอนตัวจากการเป็นกรรมการหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ

๕. ผู้บริหารและบุคลากรขององค์การต้องไม่มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่ เช่น การเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานของตนเอง หรือการปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่/การใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองอย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้องของตน หรือผู้อื่นผู้ใด

๖. ผู้บริหาร และหัวหน้าของหน่วยงานต้องไม่มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตในเชิงนโยบาย ซึ่งมีลักษณะเป็นการทุจริตที่เกิดจากความสัมพันธ์เกื้อหนุนกันระหว่างกับประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เป็นหน่วยธุรกิจเอกชน เพื่อเอื้อผลประโยชน์ในสัญญาโครงการหรือสัมปทานของหน่วยงาน แลกเปลี่ยนกับการกำหนดนโยบายหรือการอนุมัติใด ๆ ของผู้บริหารและหัวหน้าของหน่วยงาน

๗. การพิจารณาไปร่วมงานเลี้ยงของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและไม่ควรรับของขวัญของกำนัลที่ทำให้เป็นการเฉพาะเจาะจง และหลีกเลี่ยงการพูดคุยที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าสนใจสินค้าหรือส่งสินค้านั้น

๘. ห้ามการเรียกรับในหมู่พนักงานหรือการใช้เงินสวัสดิการใด ๆ ของส่วนรวม เพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาโดยเด็ดขาด

๙. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัด สร้างค่านิยมมัธยัสถ์ของพนักงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประยูร ช่วยแก้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฝ่ายบริหาร
สำนักการเจ้าหน้าที่