

**แนวทางปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง**

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามคู่มือเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของ สสวท. จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. กรณีการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่กำหนดให้มีที่ปรึกษาโครงการหรือที่ปรึกษาวิชาการ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ควรกำหนดเงื่อนไข “ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นที่ปรึกษาของ สสวท. หรือมีส่วนร่วมในบริษัทที่ปรึกษาของ สสวท. ในงานนี้ หรือต้องไม่มีผู้ปฏิบัติงานใน สสวท. เข้าไปมีส่วนร่วมในธุรกิจของผู้เสนอราคาในฐานะผู้กระทำการหรือผู้ร่วมงาน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นเข้าไปมีส่วนร่วม ทั้งในฐานะผู้กระทำการหรือผู้ร่วมงานที่ สสวท. มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน”

๒. คณะกรรมการพัสดุในแต่ละงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายชื่อและนามสกุลของผู้จัดการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนองานจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้มีอำนาจควบคุม บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ว่าสอดคล้องตรงกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือไม่ โดยตรวจสอบในระบบรายชื่อบุคลากรของฝ่ายทรัพยากรบุคคล หากพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานตรงกับรายชื่อของเจ้าหน้าที่ของบริษัท ให้บริบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ โดยทันทีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ รวบรวมข้อมูล เพื่อรายงานผลการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานกับผู้เสนอราคา ให้ผู้อำนวยการทราบ

๓. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุม พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและมีการกำชับ ป้องปราม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ให้มีกรณีการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหา หรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่ นำไปใช้ประโยชน์

๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคอยสังเกตซึ่งกันและกัน เพื่อระมัดระวังไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหา หรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่ นำไปใช้ประโยชน์

๕. แจ้งขั้นตอนช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการทราบ

/ช่องทางการ ...

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท. ดังนี้

(๑) การติดต่อด้วยตัวเอง

(๒) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ของ สสวท. ได้แก่

- โทรศัพท์ Call center หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๓๓๕-๕๒๒๒ หรือติดต่อ เจ้าหน้าที่
ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๙๒ ๔๐๒๑ ต่อ ๑๓๐๘ (ทรรศดา คงศักดิ์)

- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ocs@proj.ipst.ac.th

- เว็บไซต์ของสำนักงาน <http://www.ipst.ac.th> ในเมนูหัวข้อ “ร้องเรียนร้องทุกข์”

- ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ Facebook

(๓) ช่องทางไปรษณีย์ ส่งถึง “ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่อยู่ “สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่ ๙๒๔ ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐” วงเล็บมุมซอง “เรื่องร้องเรียน”

๖. กรณีที่ได้รับการรายงานหรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมในกรณีดังกล่าว สสวท. จะดำเนินการสอบสวน และหากมีมูลความผิด สสวท. จะดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางพรพรรณ ไวยายกูร)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี