

แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ว่าการ

ให้จัดทำรายงานตามแบบเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับผู้ว่าการ นำเสนอต่อคณะกรรมการการไฟฟ้านครหลวง เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี

พนักงานตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าการ เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

พนักงานตั้งแต่ระดับแผนกขึ้นไป จนถึงระดับ 10

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองผู้ว่าการต้นสังกัด เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่พนักงานมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้พนักงานเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าการทันทีที่สามารถกระทำได้ และให้พนักงานผู้นั้นขอลอนตัว จากการเป็นกรรมการ หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ

คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ พนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จำนวน 15 ลักษณะงาน มีแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) คณะกรรมการ / คณะทำงาน

กรณีก่อนเริ่มดำเนินการ

- (1) ประธานกรรมการฯ/กรรมการฯ/ประธานคณะทำงานฯ/คณะทำงานฯ เปิดเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบรายงานและให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม
- (2) ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องฯ มีหน้าที่สอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (3) หากสอบทานแล้วพบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ งดออกเสียงและงดแสดงความเห็น หรือ ขอลอนตัวจากการเป็นกรรมการฯ/คณะทำงานฯ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุมแต่ละครั้ง

ทั้งนี้ ให้ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งฝ่ายอำนวยการเพื่อนำเรียนให้ผู้ว่าการทราบ และแจ้งให้คณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีมีความขัดแย้งระหว่างดำเนินการ

(1) ระหว่างดำเนินการ หากกรรมการฯ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง มีเหตุการณ์ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการฯ/คณะทำงานผู้นั้น เปิดเผยข้อเท็จจริงของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นตามแบบรายงานที่กำหนดต่อประธานคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯทันที

(2) ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งฝ่ายอำนวยการเพื่อนำเรียนให้ผู้ว่าการทราบ และแจ้งกรรมการฯ /คณะทำงานฯ รับทราบผลการวินิจฉัยและข้อสั่งการ เพื่อดำเนินการต่อไป

2) สำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับ 15 ลักษณะงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) พนักงานฯ มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้พนักงานผู้นั้น เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด(รองผู้ว่าการต้นสังกัด) ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(2) หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เป็นผู้รับผิดชอบในการสอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(3) กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งฝ่ายอำนวยการ เพื่อนำเรียนให้ผู้ว่าการทราบ และแจ้งให้พนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์รับทราบผลวินิจฉัยและข้อสั่งการ เพื่อดำเนินการต่อไป

การเก็บรักษารายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1) รายงานของผู้ว่าการ ให้ฝ่ายอำนวยการเป็นผู้เก็บรักษา
2) รายงานของพนักงานตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป ให้ฝ่ายอำนวยการเป็นผู้เก็บรักษา
3) รายงานของพนักงานตั้งแต่ระดับแผนกขึ้นไป จนถึงระดับ 10 ให้แผนกบริหารทั่วไปของแต่ละหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยงาน เก็บรักษาต้นฉบับรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4) รายงานของคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาต้นฉบับรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5) รายงานของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้แผนกบริหารทั่วไปของแต่ละหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยงาน เก็บรักษาต้นฉบับรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสำเนาแนบกับตัวเรื่อง แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีพนักงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หน่วยงานจะต้องนำส่งสำเนารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ฝ่ายอำนวยการ เพื่อนำเรียนให้ผู้ว่าการทราบ

ระยะเวลาเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การจัดเก็บรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเก็บรักษาเอกสารอย่างน้อย 2 ปี