



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒
เรื่อง นโยบายและมาตรการป้องกันการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพื่อเป็นกลไกและเป็นตัวชี้วัดสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และส่งเสริมให้เกิดคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ส่งผลให้องค์กรมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่ดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เห็นสมควรกำหนดนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริต เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและค่านิยมสำหรับคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในหน่วยงานให้ยึดถือและปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว จึงกำหนดนโยบายสำคัญและมาตรการเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการอย่างเคร่งครัด
๒. บุคลากรของสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การรับสินบนทุกรูปแบบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
๔. บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ ต้องไม่เรียกร้อง จัดหาหรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเพื่อการใด ๆ อันมิชอบต่อหน้าที่และกฎหมาย
๕. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำผิดที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ต้องวางตัวเป็นกลาง ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เห็นควรกำหนดในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการ

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

(นายกฤษฎ์อชิป ชุตินธรากร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

นโยบาย และมาตรการป้องกันการทุจริต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ มุ่งมั่นที่จะบริหารองค์กรด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โดยยึดมั่นและให้ความสำคัญในการดำเนินงานและรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียตามหลักจริยธรรมและคุณธรรมที่ดี หลักการกำกับดูแลที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของภาครัฐ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ในทุกกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิเสธและต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ รวมถึงการปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรยึดมั่นในจรรยาบรรณ จริยธรรมและคุณธรรมในการให้บริการ อยู่เสมอ จึงเห็นควรกำหนด “นโยบายและมาตรการป้องกันการทุจริต” เป็น ลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน รวมถึงเป็นการป้องกันการทุจริตกับทุกกิจกรรมขององค์กร ตลอดจนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการกระทำและตัดสินใจที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ ดังนี้

๑. การบริหารองค์กรด้วยหลักการในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โดยมีข้อห้ามในการให้และรับสินบนในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การควบคุม ยึดถือหลักการโดยจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตไม่ว่าด้วยการเรียกรับ และจ่ายสินบน

๒. ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจ มีความเป็นกลาง และเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและราชการ เป็นหลัก

๓. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต การให้หรือรับสินบนแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม หรือใช้อิทธิพลทางตำแหน่งราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. การปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยยึดถือกฎหมาย แนวทาง และระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๕. ต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายของหน่วยงาน และไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกันไปในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหายขาดความน่าเชื่อถือ หรือชื่อเสียงของหน่วยงาน

๖. ต้องใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบและต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน

๗. ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรม อีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน

๘. จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุจริตหรือมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

๙. พิจารณาการมีส่วนร่วมแสดงเจตนารมณ์โดยให้ความร่วมมือกับกิจกรรมรณรงค์ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและสามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

๑๐. ให้ผู้บริหารและหัวหน้าทุกกลุ่มงาน มีหน้าที่ร่วมกันสร้างธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน สร้างสำนึกที่ดีในการบริหารงานและการทำงานร่วมกัน อย่างเป็นรูปธรรม โดยกำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใส ในการปฏิบัติราชการและเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจก่อให้เกิดประโยชน์ทับซ้อนหรือการทุจริตขึ้น

๑๑. มอบหมายให้มีคณะกรรมการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการ กลไก หรือระบบ ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ โดยคณะกรรมการ จะทำการสอบทานมาตรการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานการกำกับติดตามให้ผู้บริหารทราบ

๑๒. หากผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด ไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องได้รับบทลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี โดยเป็นไปตามระเบียบฯ

๑๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เปิดช่องทางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน หรือแจ้ง กรณีพบเห็นการทุจริตของเจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและมีกล่องรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่บริเวณด้านหน้าสำนักงานฯ

๑๔. ให้เผยแพร่มาตรการนี้ผ่านระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน หรือแจ้งเวียนส่วนราชการภายในให้ ทราบโดยทั่วกัน บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนจะอ้างความไม่รู้เพื่อให้พ้นหน้าที่หรือให้พ้นความรับผิดชอบตามมาตรการนี้ไม่ได้

---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---

**แนวทางการปฏิบัติงานในการป้องกันการทุจริต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒**

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เป็นไปตามนโยบายและมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต ทุกภารกิจต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต : กรณีการรับสินบน

๑. การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และระบบการควบคุมภายในที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒. บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการในการป้องกันการทุจริต โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรับหรือการให้สินบน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๓. ต้องบริหารทรัพยากรบุคคลตามกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรภายในหน่วยงาน สนับสนุนในมาตรการป้องกันการทุจริต ไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม

๔. ไม่เสนอหรือสัญญาว่าจะทำให้หรือรับสินบนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำ อันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๕. พึงเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตในการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๖. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

๗. กรณีเกิดการกระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการรับหรือให้สินบน ผู้บังคับบัญชา และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องเร่งดำเนินการต่อผู้กระทำความผิดตามระเบียบของทางราชการ

๒) แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือใช้อิทธิพลทางตำแหน่งราชการที่มีความขัดแย้งหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนหรือมีความทับซ้อนของหน้าที่

๒. ดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล

๓. ไม่นำบุคลากรหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔. ให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น เพื่อป้องกันการกระทำที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นได้

๕. ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน หรือเพิกเฉยต่อระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของหน่วยงาน รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

๖. ต้องเปิดเผยหรือระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมี หรืออาจมีจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๗. ให้ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุมพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด หากพบว่ามีพฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยงกับผลประโยชน์ทับซ้อนให้กำชับ ป้องปรามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

๓) แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดซื้อ/จัดหาดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
๒. ไม่มีปฏิสัมพันธ์กับคู่สัญญาของสำนักงาน และไม่รับของขวัญจากคู่สัญญา ตลอดจนบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ
๓. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๔. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๕. ห้ามมีการรับหรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติคอยสังเกตพฤติกรรม การกระทำซึ่งกันและกัน
๗. กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุระมัดระวังมิให้มีกรณีการแสวงหาประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ หรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาพัสดุ นำไปใช้ประโยชน์ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม

๔) แนวปฏิบัติการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๑. การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารที่กำกับดูแล
๒. การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่ไม่มีในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงานหรือเป็นปัญหาให้นำเสนอองค์คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบในรูปมติคณะกรรมการ
๓. กรณีการขอยกเว้นในเรื่องต่าง ๆ ที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงาน ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

๕) แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

๑. ต้องไม่ถาพนาหรือเรียกรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม หรือมีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้
๒. ต้องไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
๓. ไม่รับหรือให้ของขวัญเป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เว้นแต่ในช่วงเทศกาลหรือประเพณีนิยม ในมูลค่าที่สมเหตุสมผล โดยปรึกษาผู้บังคับบัญชา เพื่อขอคำแนะนำตามความเหมาะสม

๔. กรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติ ประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ หรือ ประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสิ่งของหรือ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๕. การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในกรณียกเว้นหรือจำเป็นนั้น อาจเสี่ยงต่อความ เป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันหรืออนาคตได้ และควรพึงระวังในการตีมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์ อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง

๖. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์การเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ ข้าราชการ

๖) แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีการเรียไร

๑. ห้ามมิให้จัดให้มีการเรียไรที่มีขอบด้วยกฎหมายตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พ.ศ. ๒๔๘๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔ และมติคณะรัฐมนตรี

๒. ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อหาผลประโยชน์ในการเรียไร

๓. ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะข้าราชการ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่น ช่วยทำการเรียไรที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนของกฎหมาย

๔. ห้ามนำผลการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นที่เกิดจากการเรียไร มาประกอบการพิจารณาให้คุณให้โทษ หรือใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และไม่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือ บุคคลอื่น เกิดความเดือนร้อนหรือเกิดความอึดอัดใจ

๕. ห้ามเรียไรจากข้าราชการ พ่อค้า และประชาชนเพื่อซื้อของขวัญให้ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือ ผู้บังคับบัญชา เนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิด วันขึ้นปีใหม่ การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ ตลอดจน การมอบของฝาก ของกำนัล หรือของขวัญซึ่งมีราคาแพง โดยปราศจากเหตุตามปกติประเพณีนิยม หาก ประสงค์จะแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดี ควรให้บัตรอวยพรหรือการลงนามในสมุดอวยพรแทน

๖. ห้ามจัดกิจกรรมที่กำหนดให้มีการจำหน่ายบัตร หรือบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีการกำหนด มูลค่า ที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดง การจำหน่ายบัตรเข้าร่วมแข่งขันกอล์ฟหรือกีฬาอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย

๗. ห้ามใช้สัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ หรือทรัพยากรของรัฐ เช่น บุคลากร ทรัพย์สิน และเวลา ราชการในการเรียไร เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย

๗) แนวทางการปฏิบัติ : กรณีการรับแป๊ะเจี๊ยะ

๑. กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ รับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาการเรียไรรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทน เพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา“แป๊ะเจี๊ยะ”

๒. การรับนักเรียนให้ถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการเรียไรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

๓. กำหนดมาตรการในโรงเรียนเพื่อป้องกัน ซึ่งทุกโรงเรียนต้องมีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันความเหลื่อมล้ำ เพราะทุกคนล้วนต้องการให้บุตรหลานเข้าเรียนโรงเรียนดีๆ ดังนั้น จึงต้องทำให้ทุกโรงเรียน มีมาตรฐานเดียวกัน

๔. การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และระบบการควบคุมภายในที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ กำหนดอย่างเคร่งครัด

๗) แนวทางการปฏิบัติคำรับรองที่เป็นค่าใช้จ่ายสุ่มเสี่ยง

คำรับรองและของขวัญเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งคำรับรองอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ หรือการศึกษาดูงาน ส่วนของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นเงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ค่าใช้จ่ายเหล่านี้อาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจ หากเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ และบ่อยครั้งมักถูกปกปิดในทางบัญชีในรูปแบบของค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการอบรม การประชุม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นต้น

๑. ให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ ควบคู่กับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งกำหนดมูลค่าของทรัพย์สินหรือประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นฝ่ายผู้รับสามารถรับได้โดยชอบด้วยกฎหมายตามธรรมจรรยา

๒. ห้ามมิให้บุคลากรในสังกัด รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล บริษัท ห้างร้าน ฯลฯ เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา โดยปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมหรือประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม หรือการให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

๓. มูลค่าหรือราคาควรสะท้อนความสมเหตุสมผลและใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น เช่น สนับสนุนการศึกษาดูงานในประเทศ จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานอย่างแท้จริง มิใช่เพื่อการท่องเที่ยวหรือเพื่อความบันเทิง ตลอดจนไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายของสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นต้น

๔. ช่วงเวลาหรือความบ่อยครั้งในการใช้จ่ายอาจสะท้อนเจตนาของการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่ของรัฐในช่วงที่มีการแข่งขันประกวดราคา

๕. มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริงและควรมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง

**มาตรการป้องกันการทุจริตหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ ได้กำหนดมาตรการกลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. กรณีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ ไม่เรียกรับ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๑.๔ กำหนดแบบการตรวจสอบและคำรับรองที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ/กรรมการ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ส่งแบบตรวจสอบดังกล่าว เพื่อให้คำรับรองว่า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองาน หรือผู้เข้าประกวดราคาทุกราย ในแต่ละเรื่องที่ต้องการดำเนินการ ทั้งนี้ งานพัสดุและกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามเอกสารหลักฐานที่แนบ

๑.๖ หากพบเห็นว่าการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รีบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง หากมีมูลความจริงจะดำเนินการทั้งทางวินัยและทางอาญากับผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดทุกรายไป

๒. กรณีเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาหรือโดยธรรมเนียมประเพณี

๒.๑ ให้บุคลากรทุกระดับแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงการต้อนรับ การแสดงความยินดีในโอกาสเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยวิธีการใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือการรับของขวัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกัน การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ราชการ

๒.๒ บุคลากรทุกระดับจะต้องไม่เรียก รับ หรือถามนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ที่นอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ การรับของขวัญหรือประโยชน์จากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ฐานะของตน

๒.๒.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญที่ระลึก ของกำนัล และหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของ หรือของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓. กรณีการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารที่กำกับดูแล

๓.๒ การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่ไม่มีในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงานหรือเป็นปัญหาให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๓ กรณีการขอยกเว้นในเรื่องต่าง ๆ ที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงาน ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๔ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการสืบค้นเพื่อให้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

๔. กรณีการรับสินบน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และเป็นการป้องกันการทุจริต ดังนี้

๔.๑ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบน และจะแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความสุ่มเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ เทศกาลวันขึ้นปีใหม่ การแต่งตั้งโยกย้าย เป็นต้น

๔.๒ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สิน หรือการใช้อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และได้เรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้ จึงเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพบว่า เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการลงโทษกับเจ้าหน้าที่ผู้นั้นโดยทันที

๔.๓ สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ และรายงานผลการกำกับติดตามให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกไตรมาส

๕. กรณีการรับเบาะเจี้ย เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา มีการวางมาตรการและให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ จะดำเนินการลงพื้นที่สุ่มตรวจสอบช่วงที่มีการดำเนินการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาของสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถานศึกษาหรือโรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง

๕.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปกครอง นักเรียน และประชาชน รวมทั้งเจ้าพนักงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง รับทราบถึงความผิดและบทลงโทษกรณีการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของเงินบริจาค ทั้งนี้ การกระทำดังกล่าวนั้น ไม่อาจถือได้ว่าเป็นเงินบริจาค แต่ถือว่าเป็นเรื่องของ “สินบน” ในฐานะผู้รับสินบนกับผู้ให้สินบน ซึ่งมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมาย ป.ป.ช.

๕.๓ เมื่อตรวจสอบการดำเนินการรับนักเรียนเรียบร้อยแล้ว รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๕.๔ กรณีพบการกระทำความผิดหรือมีเหตุน่าสงสัยเกี่ยวกับการรับสินบนของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ให้แจ้งทางช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หรือรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๖. กรณีการเรียกรับ ให้กำกับดูแล ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้

๖.๑ ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ กรณีการเรียกรับ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด

๖.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา หากพบข้อพิรุณ หรือเหตุน่าสงสัย หรือพบการกระทำความผิดให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๗. การกำกับ ติดตามและสอบทาน

๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๗.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ จัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่าง ๆ ที่มีนัยสำคัญ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สั่งการ

๗.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ มีคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกมอบหมายให้มีคณะกรรมการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการนี้

(แบบ ตส.๑)

แบบการตรวจสอบและรับรองของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามแนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

ได้รับการเสนอชื่อแต่งตั้งให้เป็น

- คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- อื่นๆ

ระบุ.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อทับซ้อนและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๐ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม และละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบ

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้แนบท้ายรายงานจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒
ขอรายงานการรับของขวัญ ดังนี้

๑. ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มีลักษณะดังนี้

ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติโดยมีลักษณะเป็นการให้แก่ข้าพเจ้า โดยเฉพาะเจาะจง และมีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท

ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หา แต่มีจำนวนเกินกว่าความเหมาะสม

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. ผู้ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

หน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาคเอกชน

ประชาชน ญาติ

อื่น ๆ

๓. เหตุผลในการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

เทศกาลต่าง ๆ

โอกาสสำคัญ

วันขึ้นปีใหม่

เกษียณอายุราชการ

สงกรานต์

การแสดงความยินดี

ตรุษจีน

การขอบคุณ

อื่น ๆ

การแสดงความเสียใจ

การต้อนรับ

การให้ความช่วยเหลือ

อื่นๆ

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ

ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล

ส่งคืนแก่ผู้ให้

ส่งมอบให้แก่สำนักงาน

อื่น ๆ

๕. ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะประเด็นอื่น ๆ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ ใช้กับการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ และมีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท

แบบคำร้องเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

(เขียนที่).....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งที่.....

ลงวันที่.....เรื่อง.....

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น

คณะกรรมการ.....

คณะทำงาน.....

อื่นๆ.....

ในการดำเนินการบริหารงานบุคคล (ให้ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ ในเรื่องที่ต้องดำเนินการ โดยปฏิบัติตามประมวล
จริยธรรม ข้าราชการพลเรือน หมวด ๒ ข้อ ๖ ว่าด้วยข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบ
โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์
ส่วนรวม

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ตลอดจนโอกาสการทุจริตในหน่วยงานและเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและสังคมสูงสุด นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดแนบท้าย

ข้อเสนอ

๑. เพื่อใช้ประกอบการรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานฯ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
๓. อนุญาตให้นำประกาศมาตรการ ดังกล่าว เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนันทนา อุณหิรากร)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นายตฤณภูมิ อธิป ชุตินธรากร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42



ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

.....
เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกำหนดและเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ จัดทำบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๕ วันที่กรายการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๒.๘ วันที่กรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง -

๔. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

/๕. สำนักงาน...

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ จัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็น
ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ
เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงาน โดยเสนอให้หัวหน้าส่วนทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นประจำ
ทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายกฤษฎ์ธธิป ชุติธรรมกร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42