



ประกาศโรงเรียนศาลาพัน

เรื่อง การกำหนดมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนศาลาพัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ด้วยโรงเรียนศาลาพัน ได้กำหนดมาตรการป้องกันการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับ ผลประโยชน์ส่วนรวมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนศาลาพัน เพื่อให้สอดคล้องกับการ วัด ระดับคุณธรรม ความโปร่งใส ตามประมวล จริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อาจเกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับผลประโยชน์ การให้และการ รับของขวัญ สินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้า ในหน้าที่การงาน โรงเรียนศาลาพัน จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการ ขัดกัน ระหว่างผลส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อเป็นการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เกิด ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ดังต่อไปนี้

๑. ห้ามข้าราชการครูและบุคลากรทุกคนปฏิบัติในสิ่งต่อไปนี้

- ๑) รับของขวัญ ทั้งในรูปของเงิน และสิ่งของจากผู้ที่มาติดต่อ และการรับของที่ระลึก ในกรณีการเข้าเยี่ยมให้มอบกับหัวหน้าหน่วยงาน
- ๒) ห้ามรับรางวัลจากเจ้าหน้าที่รัฐอื่น ที่มาติดต่องานซึ่งตนเองได้ทำไปโดยหน้าที่
- ๓) ห้ามรับรางวัลจากผู้ใด ในการละเว้นการกระทำตามหน้าที่ของตน ซึ่งควรต้องกระทำ ตามหน้าที่
- ๔) ห้ามรับรางวัลใด ๆ ที่เป็นการแสดง หรือการโน้มน้าวให้ละเว้นการเลือกไม่ปฏิบัติต่อ บุคคลใดที่เกิดจากการทำหน้าที่ของตนเอง
- ๕) ห้ามกระทำโดยการจงใจ หรือตั้งใจในการแก้ไขหรือกรอกข้อความ ทำให้เกิดความ ผิดพลาดของข้อความในเอกสารการทำงาน
- ๖) ห้ามรับเชิญงานเลี้ยง หรือห้ามการรับเชิญไปรับประทานอาหารจากผู้ใดที่มาติดต่องาน ด้วย เพื่อป้องกันการถูกกล่าวหา
- ๗) ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มาติดต่องานด้วยไม่ว่าด้วยเหตุผลใด หรืองานเลี้ยงสังสรรค์ ตามเทศกาลใดก็ตาม
- ๘) ห้ามเชิญผู้ใดที่มาติดต่องานด้วย เข้ามาเกี่ยวข้องในงานจัดเลี้ยงที่ตนดำเนินการอยู่

๙) ห้ามรับจ้างหรือรับค่าตอบแทนการจ้างงานเป็นค่าล่วงเวลา เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบ

จากผู้มีอำนาจ

๑๐) ห้ามรับค่าธรรมเนียม ค่าบริการจากผู้ใด จากการให้บริการตามหน้าที่ของตนเอง

๑๑) ห้ามรับเงินค่าตอบแทน หรือค่าชดเชยใด ๆ จากผู้รับสัญญาที่เข้ามารับโครงการใน

หน่วยงาน

๑๒) ห้ามลงทุนในธุรกิจกับผู้ใด ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกับงานตนเองอยู่

๑๓) ห้ามมีผลประโยชน์ร่วมกับร้านค้า เช่น เป็นหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการ เป็นต้น

๑๔) ห้ามรับค่าตอบแทน (Commission) หรือเงินส่วนแบ่งโดยทุจริต (Kickback) อื่น ๆ

จาก ผู้รับสัญญา ที่เกิดจากการให้บริการหรือสิ่งของใด ๆ

๑๕) ห้ามรับข้อเสนอหรือรับบริการโดยไม่คิดเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าบริการ ในการตกแต่งสถานที่จากผู้ใดที่ติดต่อกับงานอยู่ด้วย

๑๖) ห้ามใช้ความสัมพันธ์เอาอกเอาใจแก่ผู้ใดที่ติดต่อกับงานด้วยจนเกินเหตุอันควร ด้วยการ ปฏิบัติ ในเชิง ให้อภิสิทธิ์หรือชอบพอเป็นพิเศษ

๑๗) ห้ามรับค่าตัวชมฟุตบอล ภาพยนตร์หรืออื่น ๆ จากผู้รับสัญญาของหน่วยงาน

๑๘) ห้ามจัดประชุมอย่างเป็นทางการหรือเพื่อจัดการต่อรองกับผู้รับสัญญาในสถานที่ ของ หน่วยงาน หรือ ใช้สถานที่ทำงานของผู้รับสัญญา เว้นแต่มีเหตุผลที่จำเป็นต้องทำเช่นนั้น

๑๙) ห้ามไปหา เยี่ยมเยือนสถานที่ทำงาน หรือบ้านของผู้รับสัญญาที่ติดต่อกับงานกันอยู่

๒๐) ห้ามรับเงินกู้ยืมไม่ว่าโดยมีประกันหรือไม่มีประกันจากผู้รับสัญญาที่ติดต่อกับงานด้วย

๒๑) ห้ามไม่ให้รับจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนตัวใด ๆ จากผู้รับสัญญา

๒๒) ห้ามให้ผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาแทรกแซงการทำงานตามหน้าที่ในความรับผิดชอบ

๒๓) ห้ามทำลายหรือสร้างความเสื่อมเสียแก่หน่วยงาน เช่น ให้คำชี้แนะแก่ผู้รับสัญญา

ในทางที่ ตักตวง ประโยชน์หรือชี้แนะช่องโหว่ในสัญญาให้ผู้รับสัญญา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้รับรางวัลตอบแทนหรือไม่ได้ รางวัลตอบแทนก็ตาม

๒๔) ห้ามใช้เวลาราชการไปดูแลธุรกิจส่วนตัว

๒๕) ห้ามใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน แสวงหา ประโยชน์ ส่วนตัว ด้วยการติดต่อซื้อ/ขายสินค้า

๒๖) ห้ามนำข้อมูลลับของหน่วยงานไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูป ของเงิน หรือ ประโยชน์อื่นใดหรือนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่ญาติหรือพวกพ้องและแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น เช่น ข้อมูล ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๒๗) ห้ามนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เช่น การนำ คอมพิวเตอร์ราชการไปใช้ส่วนตัว

๒๘) ห้ามเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒๙) ห้ามทำหลักฐานการไปราชการเป็นเท็จ

๓๐) ห้ามรับรองเป็นหลักฐานซึ่งข้อเท็จจริงอันเอกสารนั้นมุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นเท็จ ในการ ตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง ทุกกรณี

๓๑) ห้ามหน่วยงานซื้อของที่คุณภาพต่ำหรือปริมาณต่ำ ราคาสูง

๓๒) ห้ามหน่วยงานซื้อของในราคาแพงกว่าปกติ หรือแพงกว่าท้องตลาด

๒. แนวปฏิบัติในการให้ของขวัญ การรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ในโอกาสต่าง ๆ

๑) ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสาธิตฯ ต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ รับ หรือให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้ตาม กฎหมาย

๒) ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสาธิตฯ ต้องไม่ยินยอมหรือรู้เห็น เป็น ใจให้กับบุคคลในครอบครัว รับหรือให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติหน้าที่ ของ ตน

๓) กรณีมีความจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามปกติ ประเพณีนิยม หรือเพื่อเป็นการรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียนสาธิตฯ ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดย สิ่งของ ของขวัญ หรือประโยชน์ อื่นใดนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔) การให้ของขวัญ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๓. หากเสี่ยงต่อความ เป็นกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันหรือในอนาคตจะกระทำมิได้

๕) เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือมาตรการต่าง ๆ และเป็นการ เสริมสร้างทัศนคติใน การประหยัด ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสาธิตฯ ควรใช้ บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ

๓. แนวปฏิบัติในการเรียไร

๑) ห้ามมิให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสาธิตฯ จัดให้มีการเรียไร ที่ มีขอบข่ายกฎหมายตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พ.ศ. ๒๕๘๗ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ห้ามใช้ หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ราชการปรากฏในการเรียไร

๓. ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สั่ง ขอร้อง บังคับ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ บุคคลอื่นใด ช่วยทำการเรียไรที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ

๔. ห้ามเรียไรเพื่อซื้อของขวัญ ของฝาก ของอภินันทนาการ การเลี้ยงรับรอง ให้แก่ ข้าราชการ ชั้นผู้ใหญ่หรือ ผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่าง ๆ

๕. ห้ามใช้สัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ ทรัพยากรของรัฐในการเรียไร

๔. แนวปฏิบัติในการเรียกรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ตอบแทน เพื่อโอกาสในการเข้าเรียน

๑) โรงเรียนหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับโรงเรียน จะเรียกรับหรือยอมรับ หรือรับ บริจาคทรัพย์สิน หรือประโยชน์ตอบแทน เพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในโรงเรียนได้ โดยถือ ว่าการกระทำดังกล่าวเป็น การเรียนรับสินบน ซึ่งจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมาย ป.ป.ช.

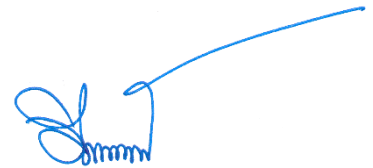
๒) ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด

๕. การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนศาลาพันผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรการ ป้องกัน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนอาจุ๊ก ดำเนินการทางวินัยทาง ละเมิด และทางอาญา ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นางสาวศิริลักษณ์ สืบไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศาลาพัน