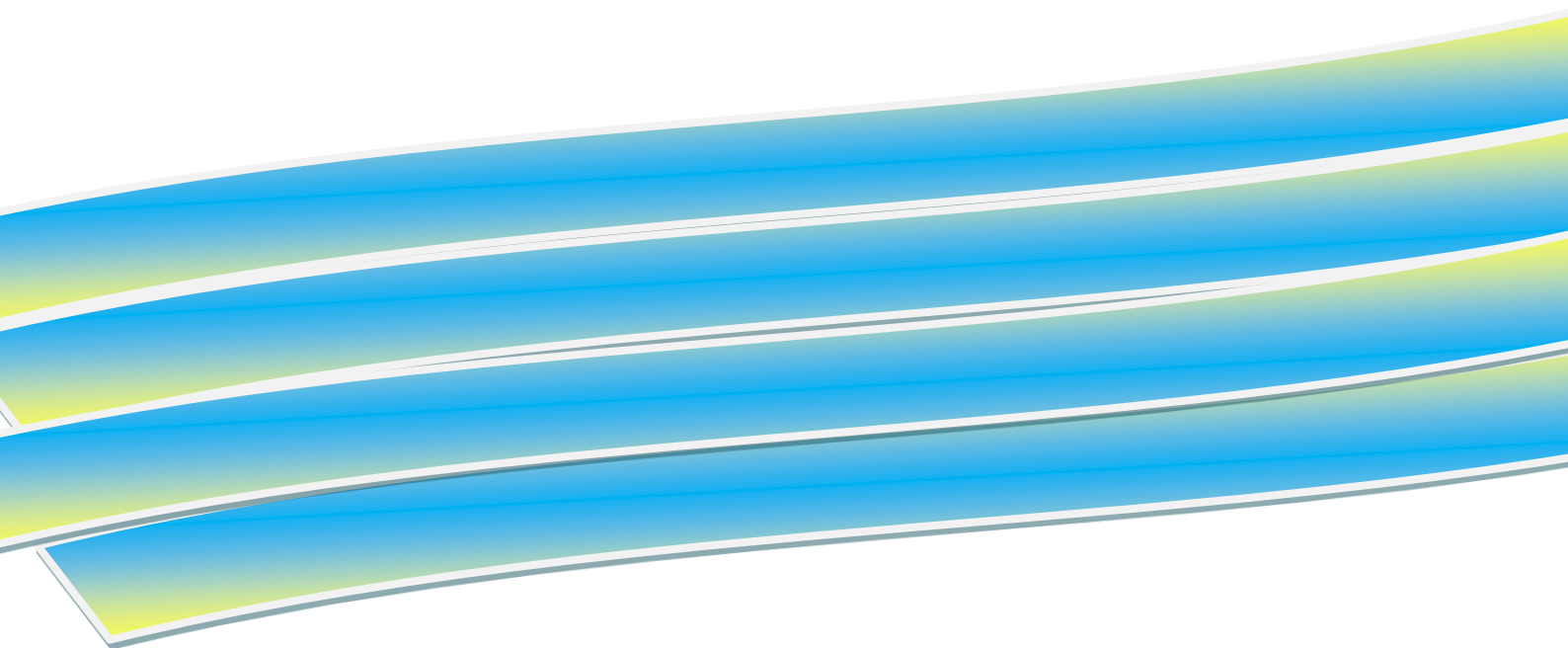


คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของข้าราชการ
สพป.สุพรรณบุรี เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ได้รวบรวมหลักการและแนวคิด พร้อมตัวอย่างเพื่อการบริหารจัดการระหว่งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์สาธารณะ ที่มีผลต่อ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ภาครัฐ ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสีย ต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ในหลายรูปแบบไม่เฉพาะในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์ อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย

คู่มือเล่มนี้ จะนำเสนอถึงหลักการ แนวคิด พร้อมแนวปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ เพื่อลดปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้หมดไปในที่สุด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ทุกระดับทุกคน รวมทั้งผู้ที่สนใจศึกษาแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการบริหารและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- บทนำ	๑
- ความหมายและสาระสำคัญของ “ผลประโยชน์ทับซ้อน”	๒
- มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๓
- แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๕
- มาตรการป้องกันกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
- มาตรการป้องกันกรณีการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด	๑๐
- มาตรการป้องกันกรณีการเบิกค่าตอบแทน, การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๑๑
- มาตรการป้องกันกรณีการใช้ราชการเพื่องานส่วนตัว	๑๒
- แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๓
- กลไกและการบังคับใช้แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๖
- ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน และตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑๗
- รายชื่อคณะจัดทำคู่มือการป้องกัน “ผลประโยชน์ทับซ้อน”	๑๙

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการพนักงานราชการลูกจ้างที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอของข้าราชการพนักงานราชการลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ให้เกิดรูปแบบการปฏิบัติงานอันเป็นที่ยอมรับเพิ่มความน่าเชื่อถือเกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างหน่วยงานและข้าราชการพนักงานราชการลูกจ้างสร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเองต่อหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อประชาชนและต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมของหน่วยงานและข้าราชการทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพดังนี้

ความหมายและสาระสำคัญของ “ผลประโยชน์ทับซ้อน” (Conflict of interest)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ การขัดกันของผลประโยชน์ (Conflict of interest) หมายถึง การใช้อำนาจในการตัดสินใจที่มีความขัดแย้งระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพรรคพวก กับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือ สถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงในองค์กร ผู้ประกอบวิชาชีพครู หรือบุคคลที่มีบทบาทหลากหลายและบทบาทเหล่านั้นก็เกิดขัดกันเอง เช่น ผู้จัดการฝ่ายขายอาจมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และก็อาจมีหน้าที่ในทางกตัญญูตเวทีต่อญาติ พี่น้อง ที่เสนอขายสินค้าใดๆ เป็นต้น ต้องเลือกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ในวิชาชีพ ซึ่งทำให้ตัดสินใจยากในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติได้ขัดกันของผลประโยชน์นี้สามารถเกิดขึ้นได้ แม้ไม่ส่งผลทางจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมต่างๆและสามารถทำให้ทุเลาเบาบางลงได้ด้วยการตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก

ผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นส่วนหนึ่งของการเริ่มทุจริต

คำว่า “ทุจริต” ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑) หมายถึง “เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น”

คำว่า “ทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆในตำแหน่งหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น”

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะเวลาที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐)

คอร์รัปชัน คือ การใช้อำนาจที่ได้รับความไว้วางใจในทางที่ผิดเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

การทุจริตคอร์รัปชัน คือ การใช้อำนาจหรืออิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ที่ตนเองมีอยู่ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง ญาติพี่น้อง และพวกพ้อง

สรุปรูปทุจริต ก็คือการดำเนินการบางอย่างที่แสวงหาประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้องที่กฎหมายกำหนดให้รับโทษมากหรือน้อย และเป็นการกระทำที่ผิดศีลธรรม

มูลเหตุสำคัญของการทุจริต

- (๑) เจ้าหน้าที่ขาดคุณธรรมและไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (๒) ขาดกลไกในการลงโทษและการบังคับใช้กฎหมาย
- (๓) เจ้าหน้าที่ได้รับค่าตอบแทน หรือเงินเดือนต่ำ ไม่สัมพันธ์กับหน้าที่รับผิดชอบ
- (๔) สภาพการทำงานเปิดโอกาสเอื้ออำนวยต่อการกระทำทุจริต กระบวนการปฏิบัติงานมีช่องโหว่

ระดับการทุจริต

- (๑) การทุจริตทั่วไป ได้แก่ โกงข้อสอบ , ลอกการบ้าน , ซื้อสินค้าละเมิดลิขสิทธิ์
- (๒) การทุจริตในระดับท้องถิ่น
- (๓) การทุจริตในภาคเอกชน
- (๔) การทุจริตในหน่วยงานราชการ
- (๕) การทุจริตของนักการเมืองระดับชาติ

การกระทำที่อยู่ในข่าย Conflict of interest ได้แก่

รับผลประโยชน์ (Accepting Benefits) คือการรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วไปรับไม้กอล์ฟจากร้านค้า เป็นต้น

ใช้อิทธิพล (Influence Peddling) เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม เป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อนมีผลต่อการปฏิบัติงาน

- เป็นบ่อเกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ
- สะท้อนการขาดหลักธรรมาภิบาล
- เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อนแบ่งออกเป็น ๗ รูปแบบ

(๑) การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Acceptance of Benefit) เช่นรับของขวัญ เงินสนับสนุน เงินที่ลูกค้าของหน่วยงานบริจาคให้

(๒) การทำธุรกิจกับตนเอง (Self Dealing) หรือเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของตนเอง เช่น มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) การทำงานหลังออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะหรือหลังเกษียณไปแล้ว (Post Employment) เช่น ลาออกจากหน่วยงานไปทำงานในหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุมกำกับดูแล

(๔) การทำงานพิเศษ (Outside Employment or Moonlighting) เช่นตั้งบริษัทดำเนินการธุรกิจที่แข่งขันหรือรับงานจากต้นสังกัด

(๕) การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information) เช่น ใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ตนเอง

(๖) การใช้สมบัติของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (Using Employer s Property for Private Usage) เช่นการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว

(๗) การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง (Pork Barreling) เช่น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดอนุมัติโครงการไปลงในเขตพื้นที่เลือกตั้งตนเองเพื่อใช้หาเสียง รวมถึงใส่ชื่อตนเองในฐานะรัฐมนตรี ส.ส. สมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ส.อบจ.) เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของทรัพย์สินสาธารณะ เช่น ถนนที่พักรอรถประจำทาง อ่างเก็บน้ำ สวนสาธารณะ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทางการเมืองของตน เป็นต้น

ปัจจัย ๓ ประการ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

(๑) บุคคลดำรงตำแหน่งของรัฐที่ต้องรับผิดชอบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๒) เกิดภาวะผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาแทรกแซงการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจ

(๓) เกิดการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม

การฉ้อราษฎร์บังหลวง (Corruption)

(๑) พฤติกรรมหรือการกระทำ ไม่กระทำตามกฎหมายที่กำหนดไว้ (Nonfeasance)

(๒) การกระทำที่น้อยกว่าหรือไม่ดีเท่าที่กฎหมายระบุไว้ (Malfeasance)

(๓) การกระทำเกินหรือมากกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ (Overfeasance)

(๔) เคารพยำเกรงคนรวยคนมีอำนาจมากกว่าคนดี (Misfeasance)

มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือน้ำมันซึ่งสัมปทานของรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญาของรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้น อาจขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๐๑ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ การใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งไม่ใช่บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๐(๒) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มาตรา ๑๐๒ บทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเข้าร่วมทุน

มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตาม กฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ที่พ้นจากการ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐๓/๑ บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมาย อาญาด้วย

บทลงโทษ

มาตรา ๑๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็น ยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดย ธรรมจรรยาไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อำนาจในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือ วัฒนธรรม หรือให้อำนาจตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือ มารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตร บุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ใน ประการนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ดังต่อไปนี้

- (๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่ เหมาะสมตามฐานานุรูป
- (๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าใน การรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
- (๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคล ทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของ ส่วนตัว หรือมีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้อง รับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชา เห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วน บุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมี มูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อ รักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร สูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดย ทันทีที่สามารถกระทำได้เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหน่วยงานหรือสถาบันหรือ องค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุด ของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง

เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ และกรรมการองค์อิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินได้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๓.๑ ส่วนคำปรารภได้กล่าวถึงค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๙ ประการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ๙ ข้อ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๔) การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกต้องกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๓.๒ หมวด ๒ ข้อ ๕ ให้ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติ พี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น เพราะความชอบหรือชัง

(๒) ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับผลประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

ทั้งนี้ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยให้ข้าราชการผู้นั้น ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่น ในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตัวหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๓.๒ หมวด ๒ ข้อ ๖ ให้ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์ที่มีชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัว และประโยชน์ส่วนรวมโดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับของขวัญ แทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช่ตำแหน่งหรือการกระทำการที่เป็นคุณหรือโทษแก่บุคคลใดเพราะอคติ

(๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการการดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่น จะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

(๑.๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเฉพาะ มาตรา ๑๓ “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น”

(๑.๒) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน โดยเฉพาะ ข้อ ๓ อนุ (๓)

“ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ และกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ ต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรม ในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่หรืออาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่เสียหาย

๒. แนวทางการดำเนินการ

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะกรรมการฯ กรณีทราบผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาล่วงหน้า ต้องไม่แต่งตั้งผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ดำเนินการ หรือคณะกรรมการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญานั้น

(๒.๒) กรณีแต่งตั้งประธานกรรมการ และ/หรือกรรมการไว้แล้ว หากทราบว่าผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับประธานกรรมการ หรือกรรมการคนหนึ่งคนใด ให้ดำเนินการ ดังนี้

- รายงานการมีส่วนได้เสียนั้นให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือประธานกรรมการทราบ

เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/จำเป็นในการทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญานั้น หรือกรณีจำเป็นต้องมีการชี้แจงในบางเรื่อง เมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม

(๒.๓) หากพบว่ามีกรณีกระทำผิด ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

๒. มาตรการป้องกันกรณีการรับของขวัญ การเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

(๑) เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

(๑.๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๓

(๑.๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑.๓) ประกาศคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

(๒) แนวทางการดำเนินงาน

(๒.๑) ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม มิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดๆ ในการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกัน ความเสี่ยงอันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน

(๒.๒) ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ปฏิบัติตามคู่มือและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

(๒.๓) กรณีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ถูกเรียกรับผลประโยชน์และ/หรือรู้เห็นการเรียกรับผลประโยชน์ของผู้หนึ่งผู้ใดในสำนักงาน ให้ดำเนินการตามประมวล จริยธรรม โดยต้องรายงานเหตุการณ์พร้อมพยานหลักฐาน(หากมี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ และหรือ คณะกรรมการจริยธรรมโดยพลัน

(๒.๔) จัดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเป็นระยะ เพื่อลดโอกาสการผูกขาดอำนาจอัน นำมาซึ่งการเรียกรับผลประโยชน์

(๒.๕) หากพบว่ามีกรณีการกระทำผิด ต้องดำเนินการทางวินัย ละเอียด และอาญาอย่างเคร่งครัด

๓. มาตรการป้องกันกรณีการเบิกค่าตอบแทน,การเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

(๑) เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบ

(๑.๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑.๒) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใน เรื่องที่มีการกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น การเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๒) แนวทางการดำเนินงาน

(๒.๑) ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม มิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดๆ ในการเบิกค่าตอบแทนต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) การเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆให้ครบถ้วน ระยะเวลาในการเบิกจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้เร่งรีบ เบิกจ่ายหรือประวิงการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่ผู้มีสิทธิ์เพื่อผลประโยชน์ทั้งที่เป็นทรัพย์สินหรือมิใช่ทรัพย์สิน

(๒.๓) กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบฯอันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

๔. มาตรการป้องกันกรณีการใช้รถราชการเพื่องานส่วนตัว

(๑) เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

(๑.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) แนวทางการดำเนินงาน

(๒.๑) ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

(๒.๒) ให้กลุ่มอำนวยการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

ข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรีเขต ๑ ทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมโดย

๑. กำหนดให้ข้าราชการทุกคนต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) ข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ทุกคนต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
- (๒) รายงานเรื่องเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) กำหนดขอบเขตความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐอื่นที่เข้ามาติดต่อกับงานด้วย โดยตั้งอยู่บนฐานของความเป็นกลางเพื่อหลีกเลี่ยงการถูกกล่าวหาการให้อภิสิทธิ์พิเศษเฉพาะคน
- (๔) แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลประโยชน์ในด้านธุรกิจทั้งในนามของตนเองและในนามของครอบครัวหลีกเลี่ยงจากการเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจของครอบครัว
- (๕) ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อกันอย่างเป็นธรรมเท่าเทียมกันโดยปราศจากความเกรงกลัวอิทธิพลหรือให้อภิสิทธิ์แก่ผู้อื่น
- (๖) สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายการป้องกันการทุจริตและนโยบายต่างๆของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- (๗) ขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มหัวหน้างานหากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๘) จงรักภักดีต่อหน่วยงานและมีจิตใจหาว่าหาญที่ยึดผลประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

๒. ห้ามข้าราชการทุกคนปฏิบัติในสิ่งต่อไปนี้

- (๑) รับของขวัญทั้งในรูปของเงินและสิ่งของจากผู้ที่มาติดต่อและการรับของที่ระลึกในกรณีการเข้าเยี่ยมให้มอบกับหัวหน้าหน่วยงาน
- (๒) ห้ามรับรางวัลจากเจ้าหน้าที่รัฐอื่นที่มาติดต่อกันซึ่งตนเองได้ทำไปโดยหน้าที่
- (๓) ห้ามรับรางวัลจากผู้ใดในการละเว้นการกระทำตามหน้าที่ของตนซึ่งควรต้องกระทำตามหน้าที่
- (๔) ห้ามรับรางวัลใดๆที่เป็นการแสดงหรือการโน้มน้าวให้ละเว้นการเลือกไม่ปฏิบัติต่อบุคคลใดที่เกิดจากการทำหน้าที่ของตนเอง
- (๕) ห้ามกระทำโดยการจงใจหรือตั้งใจในการแก้ไขหรือรอกข้อความทำให้เกิดความผิดพลาดของข้อความในเอกสารการทำงาน

(๖) ห้ามรับเชิญงานเลี้ยงหรือห้ามการรับเชิญไปรับประทานอาหารจากผู้ใดที่มาติดต่องานด้วยเพื่อป้องกันการถูกกล่าวหา

(๗) ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มาติดต่องานด้วยไม่ว่าด้วยเหตุผลใดหรืองานเลี้ยงสังสรรค์ตามเทศกาลใดก็ตาม

(๘) ห้ามเชิญผู้ใดที่มาติดต่องานด้วยเข้ามาเกี่ยวข้องของในงานจัดเลี้ยงที่ตนดำเนินการอยู่

(๙) ห้ามรับจ้างหรือรับค่าตอบแทนการจ้างงานเป็นค่าล่วงเวลาเว้นแต่ได้รับ

ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

(๑๐) ห้ามรับค่าธรรมเนียมค่าบริการจากผู้ใดจากการให้บริการตามหน้าที่ของตนเอง

(๑๑) ห้ามรับเงินค่าตอบแทนหรือค่าชดเชยใดๆจากผู้รับสัญญาที่เข้ามารับโครงการใน

หน่วยงาน

(๑๒) ห้ามลงทุนในธุรกิจกับผู้ใดที่ติดต่อเกี่ยวข้องกับงานกับตนเองอยู่

(๑๓) ห้ามมีผลประโยชน์ร่วมกันกับร้านค้าเช่นเป็นหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการ

เป็นต้นและในการซื้อสินค้าก็ซื้อจากร้านค้าที่มีส่วนได้เสียนี้ในราคาแพงและคุณภาพต่ำ

(๑๔) ห้ามรับค่าตอบแทน (commission) หรือเงินส่วนแบ่งโดยทุจริต (kickback) อื่นๆจากผู้รับสัญญาที่เกิดจากการให้บริการหรือสิ่งของใดๆ

(๑๕) ห้ามรับข้อเสนอหรือรับบริการโดยไม่คิดเงินเช่นค่าใช้จ่ายในการเดินทางค่าบริการในการตกแต่งสถานที่จากผู้ใดที่ติดต่องานอยู่ด้วย

(๑๖) ห้ามใช้ความสัมพันธ์เอาอกเอาใจแก่ผู้ใดที่ติดต่องานด้วยจนเกิดเหตุอันควรด้วยการปฏิบัติในเชิงให้อภิสิทธิ์หรือชอบพอเป็นพิเศษ

(๑๗) ห้ามรับค่าตัวชมฟุตบอลภาพยนตร์หรืออื่นๆจากผู้รับสัญญาของหน่วยงาน

(๑๘) ห้ามจัดประชุมอย่างเป็นทางการหรือเพื่อจัดการต่อรองกับผู้รับสัญญาในสถานที่ของหน่วยงานหรือใช้สถานที่ทำงานของผู้รับสัญญาเว้นแต่มีเหตุผลที่จำเป็นต้องทำเช่นนั้น

(๑๙) ห้ามไปหาเยี่ยมเยียนสถานที่ทำงานหรือบ้านของผู้รับสัญญาที่ติดต่องานกันอยู่

(๒๐) ห้ามรับเงินกู้ยืมไม่ว่าโดยมีประกันหรือไม่มีประกันจากผู้รับสัญญาที่ติดต่องานด้วย

(๒๑) ห้ามไม่ให้รับจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนตัวใดๆจากผู้รับสัญญา

(๒๒) ห้ามให้ผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาแทรกแซงการทำงานตามหน้าที่ในความรับผิดชอบ

(๒๓) ห้ามทำลายหรือสร้างความเสื่อมเสียแก่หน่วยงานเช่นให้คำชี้แนะแก่ผู้รับสัญญาในทางที่ตักตวงประโยชน์หรือชี้แนะช่องโหว่ในสัญญาให้ผู้รับสัญญาทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับรางวัลตอบแทนหรือไม่ได้รับรางวัลตอบแทนก็ตาม

(๒๔) ห้ามใช้เวลาราชการไปดูแลธุรกิจส่วนตัว

(๒๕) ห้ามใช้เวลาราชการเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวด้วยการติดต่อซื้อ/ขายสินค้า

(๒๖) ห้ามนำข้อมูลลับของหน่วยงานไปเปิดเผยเพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นใดหรือนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่ญาติหรือพวกพ้องและแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น เช่น ข้อมูลการสอบบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(๒๗) ห้ามนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เช่น การนำรถยนต์ของราชการไปใช้ส่วนตัว

(๒๘) ห้ามเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(๒๙) ห้ามทำหลักฐานการไปราชการเป็นเท็จ

(๓๐) ห้ามรับรองเป็นหลักฐานซึ่งข้อเท็จจริงอันเอกสารนั้นมุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นเท็จในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างทุกกรณี

(๓๑) ห้ามหน่วยงานซื้อของที่คุณภาพต่ำหรือปริมาณต่ำราคาสูง

(๓๒) ห้ามหน่วยงานซื้อของในราคาแพงกว่าปกติหรือแพงกว่าท้องตลาด

กลไกและการบังคับใช้แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและจริงจังโดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ประชุมสัมมนาเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่ข้าราชการ
- (๒) ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๓) ดำเนินการเผยแพร่ปลูกฝังส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตาม

สอดส่องการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

(๔) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมอันมีผลกระทบต่อการทำงานแต่งตั้งโยกย้ายเลื่อนขั้นเงินเดือนการตั้งกรรมการสอบสวนวินัยหรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น

- (๕) เรื่องอื่นๆตามที่เหมาะสม

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

และตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม รูปแบบพฤติกรรมและการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนในลักษณะต่างๆ ดังนี้

๑. การรับของขวัญหรือผลประโยชน์ คือ การรับของขวัญและความสะดวกสบายที่เกินความเหมาะสม ซึ่งอาจเกิดผลต่อบุคคลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การรับของขวัญมีได้ในหลายรูปแบบ เช่น การลดราคาของที่ซื้อให้ การเลี้ยงอาหารอย่างฟุ่มเฟือย ตลอดจนการให้ความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ให้เอนเอียงหรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น

ตัวอย่าง เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากผู้บริหารของบริษัทเอกชนเพื่อช่วยให้บริษัทของตนได้รับการชนะการประมูลรับงานโครงการขนาดใหญ่ของรัฐ / การที่บริษัทแห่งหนึ่งให้ของขวัญเป็นทองคำมูลค่ามากกว่า ๑๐ บาท แก่เจ้าหน้าที่ในปีที่ผ่านมา และปีนี้เจ้าหน้าที่เร่งรัดคืนภาษีให้กับบริษัทนั้นเป็นกรณีพิเศษ โดยลัดคิวให้ก่อนบริษัทอื่นๆ เพราะคาดว่าจะได้รับของขวัญอีก / การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไปเป็นคณะกรรมการของบริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจและได้รับความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ จากบริษัทเหล่านั้น ซึ่งมีผลต่อการให้คำวินิจฉัยหรือข้อเสนอแนะที่เป็นธรรมหรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทผู้ให้ของขวัญ เป็นต้น

๒. การหาประโยชน์ให้ตนเอง คือ การหาประโยชน์ให้กับตนเองครอบครัวหรือพวกพ้องจากตำแหน่งหน้าที่ เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อตนเอง

ตัวอย่าง เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจที่ทำให้บริษัทตนเองหรือบริษัทครอบครัวได้รับงานเหมาจากรัฐหรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน / การที่เจ้าหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาให้หน่วยงานต้นสังกัดซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง หรือบริษัทที่ตนเองมีหุ้นส่วนอยู่ / ผู้บริหารหน่วยงานทำสัญญาเช่ารถไปสัมมนาและดูงานจากบริษัท ซึ่งเป็นของเจ้าหน้าที่หรือบริษัทที่ผู้บริหารมีหุ้นส่วนอยู่ เป็นต้น

๓. การทำงานหลังเกษียณ หรือการไปทำงานหลังออกจากงานเดิม โยใช้ความรู้ประสบการณ์ หรืออิทธิพลที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง

ตัวอย่าง เช่น การที่ผู้บริหารหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกษียณแล้ว ใช้อิทธิพลที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ รับเป็นที่ปรึกษาให้กับบริษัทเอกชนที่ตนเคยติดต่อประสานงานโดยอ้างว่าจะได้ติดต่อกับหน่วยงานของรัฐได้อย่างราบรื่น / การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ผู้เกษียณมาทำงานในตำแหน่งเดิมที่หน่วยงาน โดยไม่คุ้มค่ากับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๔. การทำงานพิเศษ คือ การเป็นที่ปรึกษาและการจ้างงานให้แก่ตนเอง รวมถึงการใช้ตำแหน่งสถานภาพการทำงานสาธารณะในการเข้าไปเป็นนายจ้างของภาคเอกชนหรือเป็นเจ้าของเอง นอกจากนี้ยังรวมถึงการใช้เวลาและเครื่องมือของรัฐในการทำงานพิเศษภายนอกที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานด้วย

ตัวอย่าง เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการ เพื่อให้บริษัทเอกชนที่ว่าจ้างนั้นเกิดความน่าเชื่อถือกว่าบริษัทคู่แข่ง / การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มที่ แต่เอาเวลาไปรับงานพิเศษอื่นๆ ที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานตามกฎหมาย / การที่ผู้ตรวจสอบบัญชีภาครัฐรับงานพิเศษเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นผู้ทำบัญชีให้กับบริษัทที่ต้องถูกตรวจสอบ เป็นต้น

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นข้อมูลลับของทางราชการ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผยให้แก่ญาติหรือพวกพ้องในการแสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น

ตัวอย่าง เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบข้อมูลโครงการตัดถนนเข้าสู่หมู่บ้านจึงบอกให้ญาติพี่น้องไปซื้อที่ดินบริเวณโครงการดังกล่าว เพื่อขายให้กับทางราชการในราคาที่สูงขึ้น / การที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการโทรคมนาคมทราบมาตรฐาน วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะใช้ในการวางโครงข่ายโทรคมนาคม แล้วแจ้งข้อมูลให้กับบริษัทเอกชนที่ตนรู้จักเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล เป็นต้น

๖. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราวในกิจการที่เป็นของส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐและทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายหรือเสียผลประโยชน์

ตัวอย่าง เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐขับรถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันในรถไปขาย และนำเงินไว้ใช้จ่ายส่วนตน ทำให้ส่วนราชการเสียงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันรถมากกว่าที่ควรจะเป็น พฤติกรรมดังกล่าวถือเป็นการทุจริต เบียดบังผลประโยชน์ของส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของตนเอง เป็นต้น

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง คือการใช้สิทธิพลทางการเมืองเพื่อเรียกผลตอบแทนหรือประโยชน์ต่อพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ

ตัวอย่าง เช่น การที่นักการเมืองในจังหวัดขอเพิ่มงบประมาณเพื่อทำโครงการตัดถนน สร้างสะพานลงในจังหวัด โดยใช้ชื่อหรือนามสกุลของตนเองเป็นชื่อสะพาน / การใช้งบประมาณในการหาเสียง / การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง เป็นต้น

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือการป้องกัน “ผลประโยชน์ทับซ้อน”

ประธานกรรมการ

นายจักรพรรดิ จิตมณี

ผอ.สพป.สุพรรณบุรี เขต ๑

คณะทำงาน

นายสุรพล จานสิบสี

รอง ผอ.สพป.สุพรรณบุรี เขต ๑

นายเผชิญศักดิ์ แก้วเขียว

รอง ผอ.สพป.สุพรรณบุรี เขต ๑

นายพงษ์กฤตย์ นามปนอังกูร

รอง ผอ.สพป.สุพรรณบุรี เขต ๑

นายประพันธ์ สุดโต

รอง ผอ.สพป.สุพรรณบุรี เขต ๑

นายเกรียงไกร โกพัฒนา

รอง ผอ.สพป.สุพรรณบุรี เขต ๑

นายสินทบ ทองบุญเหลือ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายวันชัย พันธุ์สิงห์จบ

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางพรชรี พลเสน

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางมนฉिता ทรัพย์มนตรี

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

นางสาวสร้อยวสันต์ ศรีคำแหง

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

นางสาวนิลจิราวัลย์ ยอดอานนท์

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นางนิษฐ์ณิษา อภิวัฒนธรรม

นิติกรชำนาญการพิเศษ

นางสุกัญญา สะอาดดี

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ