



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง มาตรการป้องกันการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ตลอดจนนโยบายนายกรัฐมนตรี พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ และเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงจากภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม/หน่วย สำหรับวางแผนวางแนวทางในการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑ พบว่ามีภารกิจงานที่มีความเสี่ยงในระดับสูงและปานกลาง จำนวน ๖ รายการ ดังนี้

๑. การประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยไม่เป็นธรรมเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง
๒. การนำรถราชการ, บุคลากร, วัสดุอุปกรณ์ ของหน่วยงานไปใช้ ในกิจธุระส่วนตัว
๓. การจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การเงิน เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
๔. การใช้อำนาจหน้าที่ราชการที่ตนมีเพื่อกระทำการหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่น
๕. การรู้ข้อมูลภายในหน่วยงานแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
๖. การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จึงกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ดังนี้

หมวดที่ ๑

มาตรการในภาพรวม

๑. การสร้างและปลูกฝัง ทัศนคติ เจตคติ อันดีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และจะต้องระลึกไว้เสมอว่า

- ชุมชนคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยให้ผลประโยชน์ของสาธารณะมีความสำคัญในอันดับต้น
- ความซื่อตรงต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เป็นรากฐานของหลักนิติธรรม (ประชาชนทุกคนเสมอภาคภายใต้กฎหมาย และต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม)
- ต้องกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่นำตำแหน่งหน้าที่ราชการไปใช้ในทางที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือแสวงหาประโยชน์จากการมีตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ควบคุมไม่ให้ผู้มีสายสัมพันธ์/พวกพ้องนำเอาความสัมพันธ์ไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้

/ผู้บังคับบัญชา...

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น มีหน้าที่ในการปลูกฝัง เสริมสร้างจิตสำนึกอันดีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการปฏิบัติหน้าที่จะต้องเป็นไปโดยโปร่งใสปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน ต้องมีการ ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงานอยู่เสมอ ตลอดจน การจัดให้มีกิจกรรมต่างๆที่แสดงถึงความร่วมมือร่วมใจกันในการต่อต้านทุจริตและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในการปฏิบัติราชการ

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกคน จะต้องตระหนักและร่วมกันสร้างสรรค์วัฒนธรรมที่ดีแก่องค์กร ดังนี้

ประการแรก การมุ่งเน้นความรับผิดชอบต่อสาธารณะ

ประการที่สอง มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมถึงการที่สาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ

ประการที่สาม การมีหลักการที่แน่นอนคงเส้นคงวาและเป็นธรรมเพื่อให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ซึ่งหมายความว่ากฎเกณฑ์ต่างๆ จะต้องใช้บังคับกับทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่ลำเอียง ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เปลี่ยนแปลงบ่อยๆจนก่อให้เกิดความสับสน

ประการที่สี่ คือ การมีส่วนร่วมของประชาชน (Public Participation) หมายความว่าผู้บริหารระดับสูงจะต้องเคารพในความคิดเห็นของสมาชิกในองค์กร กล่าวคือ ในการตัดสินใจด้านนโยบายนั้นจะต้องเปิดรับฟังความคิดเห็นและให้สมาชิกขององค์กรมีส่วนร่วม ในการตัดสินใจ

๓. การปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ประการแรก ต้องมีการการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้ชัดเจน ครบคลุม และให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เทคโนโลยี และวัฒนธรรม

ประการที่สอง ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มภายในหน่วยงานเพื่อการตรวจสอบและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และส่งเสริมการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใส เช่น การตั้งคณะกรรมการในลักษณะ กำกับดูแลเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประการที่สาม จัดให้มีหลักเกณฑ์ด้านจริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อเป็นแนวทาง อันชัดเจนในการชี้นำพฤติกรรมไปในทิศทางที่ถูกต้อง กำหนดบทลงโทษผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณทางวิชาชีพ อันก่อให้เกิดการยกระดับมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของกลุ่มวิชาชีพให้สูงขึ้น

๔. เสริมสร้างความเข้มแข็งของภาคประชาสังคม

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกคน จะต้องสนับสนุนให้ชุมชนมีจิตสำนึกต่อส่วนรวม อันจะนำไปสู่การรวมตัวกันจัดตั้งองค์กรแบบสมัครใจอย่างอิสระ สำหรับดำเนินกิจกรรมเพื่อส่วนรวมให้มีความเข้มแข็ง องค์กรภาคประชาสังคมเหล่านี้จะมีบทบาทสำคัญ ในการเคลื่อนไหวเพื่อการมีส่วนร่วม และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปโดยโปร่งใสป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนได้อย่างแท้จริง

๕. การตรวจสอบความเป็นกลางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตนเอง เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ ที่เป็นผลประโยชน์ของรัฐ จะต้องคอยตรวจสอบตนเองว่าอยู่ในสถานะที่เป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือเป็นกรณี มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง ตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือไม่ หากรู้ว่าตนเองเข้าข่ายกรณีดังกล่าวแม้แต่เพียงเล็กน้อย จะต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา

การตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชา ในฐานะผู้บังคับบัญชาการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ ที่เป็นผลประโยชน์ของรัฐ จะต้องพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าว อยู่ในสถานะที่เป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือเป็นกรณีมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง ตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือไม่ รวมถึง

คอยตรวจสอบไม่ให้มีพฤติกรรมดังกล่าว หากรู้ว่ามีกรณีเข้าข่ายเรื่องดังกล่าวแม้แต่เพียงเล็กน้อย จะต้องพิจารณา
ดำเนินการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นทันที

หมวดที่ ๒

มาตรการเฉพาะเจาะจง

๑. การประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยไม่เป็นธรรมเนียมเอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง

- ๑) การประเมินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการภายในหน่วยงาน ต้องยึดผลสัมฤทธิ์ของงาน และ
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นสำคัญโดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- ๒) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานรายบุคคล ตอนเริ่มต้นทุกรอบของการประเมินเลื่อนเงินเดือน
และการประเมินต้องยึดตามตัวชี้วัดรายบุคคลตามที่ได้จัดทำไว้

๒. การนำราชการ, บุคลากร, วัสดุอุปกรณ์ ของหน่วยงานไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกคน
จะต้องปฏิบัติตามมาตรการในการใช้รถยนต์ของทางราชการ และควบคุมกำกับดูแลการใช้รถให้เป็นไปตาม
ระเบียบอย่างเคร่งครัด

๓. การตั้งใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การเงิน เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

- ๑) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด
- ๒) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อ
จัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง
- ๓) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. การใช้อำนาจหน้าที่ราชการที่ตนมีเพื่อกระทำการหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่น, การรู้ข้อมูล ภายในหน่วยงานแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น, การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้อย สิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกคน
จะต้องปฏิบัติตาม

๑) ข้อกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

การให้ การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เจ้าหน้าที่ในสังกัดจะต้องปฏิบัติตามประกาศ
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริม
การปฏิบัติกรณิการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ซึ่งมีแนวทางสำคัญ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่รับหรือถาพนำถึงการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากสิ่ง
อันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสม
ตามฐานะของตน

(๑.๒) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติที่มีมูลค่าในการรับ
จากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๑.๓) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

(๒) กรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยม
หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) การให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในกรณียกเว้นหรือจำเป็นนั้น อาจเสี่ยงต่อความเป็นกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันหรืออนาคตได้จึงควรพยายามหลีกเลี่ยง และควรพึงระวังในการตีมูลค่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง

(๔) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ (๑) ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึง ๒ ปีด้วย

(๕) ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัว ของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติ ประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

(๖) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาไม่ได้ เว้นแต่ เป็นกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

(๗) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะกระทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใดๆ เพื่อมอบให้ หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใดๆ มิได้

(๘) ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญที่ให้ตามปกติ ประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๙) ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัด ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒) ข้อกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกรับของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

ในการเรียกรับ เจ้าหน้าที่ในสังกัดจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรียกรับ พุทธศักราช ๒๕๘๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกรับของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติกรณีเรียกรับ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ซึ่งมีแนวทางสำคัญ ดังนี้

(๑) ห้ามมิให้จัดให้มีการเรียกรับที่มีขอบข่ายกฎหมายตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรียกรับ พุทธศักราช ๒๕๘๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกรับของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะรัฐมนตรี

(๒) ห้ามใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ราชการให้ปรากฏในการเรียกรับ

(๓) ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ บุคคลอื่นช่วยทำการเรียกรับที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนของกฎหมาย

(๔) ห้ามมิให้นำผลการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นที่เกิดจากการเรียกรับ มาประกอบการพิจารณาให้คุณให้โทษ หรือใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และไม่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือ บุคคลอื่น เกิดความเดือดร้อนหรือเกิดความอึดอัดใจ

(๕) ห้ามเรียกรับจากข้าราชการ พ่อค้า และประชาชนเพื่อชื่อของขวัญให้ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือ ผู้บังคับบัญชา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันเกิด วันขึ้นปีใหม่ การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลี้ยงรับรอง ข้าราชการผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาที่ไปตรวจราชการ ฯลฯ ตลอดจนการมอบของฝาก หรือของ อภินันทนาการ ซึ่งมีราคาแพง โดยปราศจากเหตุตามปกติประเพณีนิยม หากประสงค์จะแสดงความยินดีหรือ ความปรารถนาดี ควรใช้บัตรอวยพรหรือการลงนามในสมุดอวยพรแทน

/(๖) ห้ามจัดกิจกรรม...

(๖) ห้ามจัดกิจกรรมที่กำหนดให้มีการจำหน่ายบัตรหรือบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีการกำหนดมูลค่าที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดง การจำหน่ายบัตรเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกอล์ฟ หรือกีฬาอื่น เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย

(๗) ห้ามใช้สัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ หรือทรัพย์สินของรัฐ เช่น บุคลากร ทรัพย์สิน และเวลาราชการในการเรียไร เว้นแต่ เป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย

หมวดที่ ๓

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

หากพบเห็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มีพฤติการณ์ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ หรือเป็นการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม สามารถดำเนินการร้องเรียน ได้ดังนี้

- ๑) ติดต่อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตนเอง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐
- ๒) ส่งหนังสือร้องเรียน / ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์มาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐
- ๓) โทรสาร (๐๗๗) ๕๗๖๔๕๘ ต่อ ๒๙
- ๔) กล้องรับเรื่องร้องเรียน ทางเว็บไซต์ <http://www.cpn1.go.th/>

หมวดที่ ๔

ผู้มีหน้าที่รับและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการตามที่มีการร้องเรียน

หมวดที่ ๕

การกำกับติดตาม

ให้กลุ่มงานวินัยและนิติการ มีหน้าที่ในการรายงานเกี่ยวกับจำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ได้รับและผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียนดังกล่าว โดยในแต่ละปีงบประมาณให้รายงานทุกๆ ๓ เดือน ดังนี้

- รายงานครั้งที่ ๑ การดำเนินการตั้งแต่เดือน ตุลาคม - ธันวาคม รายงานภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี
- รายงานครั้งที่ ๒ การดำเนินการตั้งแต่เดือน มกราคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี
- รายงานครั้งที่ ๓ การดำเนินการตั้งแต่เดือน เมษายน - มิถุนายน รายงานภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี
- รายงานครั้งที่ ๔ การดำเนินการตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

ประกาศนี้ใช้บังคับแก่ผู้บริหารการศึกษา ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกคน

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวพนอ กิพย์พิมลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1