



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕
เรื่อง มาตรการในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ตามรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตามการจัดการความเสี่ยง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ดังนี้

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การเบียดบังเวลาราชการไปทำธุรกิจส่วนตัว

๑.๑ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ทุกคน ต้องลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ และกลับ ด้วยระบบการสแกนใบหน้า

๑.๒ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ทุกคน กรณีเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของส่วนราชการต่างๆ จะต้องจัดส่งแบบรายงานขอไปราชการ โดยให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามลำดับชั้น และส่งเอกสารให้กลุ่มอำนวยการทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๒. การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาโดยไม่ปฏิบัติจริง

๒.๑ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ หรือรองผู้อำนวยการฯ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามกลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของสำนักงานฯ

๒.๒ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

๓. การใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว

๓.๑ ทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ จะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์

๓.๒ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

๔. การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว

๔.๑ ผู้บริหาร ข้าราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ทุกคน จะต้องเขียนรายงานการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ก่อนการเดินทางไปราชการและยื่นต่อเจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ โดยระบุโครงการเงินงบประมาณในการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ชัดเจน

๒/๔.๒ พนักงานขับรถรถยนต์.....

๔.๒ พนักงานขับรถยนต์ทุกคน/ทุกคัน ต้องบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง ทุกวัน/ทุกครั้งที่เดินทางไปราชการ และต้องมีผู้ขอใช้รถราชการ และพนักงานขับรถ ลงนามร่วมกัน ทุกวัน/ทุกครั้ง

๕. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และบุคลากรภายในหน่วยงาน เข้าไปเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานทั้งประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕.๒ ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงาน โครงการที่เอื้อประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินและไม่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ

๕.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องลงนามแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศฯ) ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่าง ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

กลไก ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การเบียดบังเวลาราชการไปทำธุรกิจส่วนตัว

- ๑.๑ กลุ่มอำนวยการ จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการจากระบบสแกนใบหน้า
- ๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ /รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแลแต่ละกลุ่ม
- ๑.๓ กลุ่มอำนวยการจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ บุคลากร และจัดพิธีมอบเกียรติบัตรประกาศยกย่องคุณความดีให้กับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ไม่สาย ไม่ลา
- ๑.๔ สร้างจิตสำนึก และค่านิยมในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่

๒. การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาโดยไม่ปฏิบัติจริง

- ๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และเป็นไปตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี
- ๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด
- ๒.๓ มีระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน
- ๒.๔ ผู้บริหารกำกับ ติดตาม ควบคุม สอดส่องดูแลอย่างใกล้ชิด

๓. การใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว

- ๓.๑ ทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ จะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์
- ๓.๒ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕
- ๓.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย ยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างเคร่งครัด
- ๓.๔ สร้างจิตสำนึกด้านจริยธรรม คุณธรรม ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

๔. การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว

๔.๑ จัดทำคู่มือการใช้รถราชการเพื่อป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๒ มีการควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกำชับเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถ) ให้ลงบันทึกการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแลกลุ่มอำนาจการ สอดส่องดูแล การใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ ให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ในการประชุมบุคลากรทุกครั้ง

๕. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา/วิเคราะห์แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเชิญผู้มีความรู้ ความชำนาญ มาร่วมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ หรือจัดทำหนังสือให้สำนักงานโยธาธิการจังหวัด จัดทำรูปแบบรายการปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม

๕.๒ กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนผังขั้นตอน และรอบระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๕.๓ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

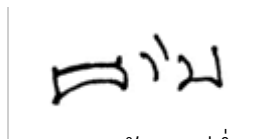
๕.๔ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

๕.๕ เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เช่น การเปิดประมูลหลายช่องทาง การเปรียบเทียบราคา และคุณภาพ

๕.๖ อบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้ยึดถือประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบต่อ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายธวัช แซ่อำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๕ ปฏิบัติราชการที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

เรื่อง มาตรการในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

.....

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อทุกวิธี
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ ผู้ขาย ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้ เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ว่าด้วย แนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับ ผู้ขาย ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลงนาม
(ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(คณะกรรมการตรวจรับ)

ลงนาม
(คณะกรรมการตรวจรับ)

เรื่อง มาตรการในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดจ้างทุกวิธี
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้าพเจ้า(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า(ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง)
ข้าพเจ้า(คณะกรรมการตรวจการจ้าง)
ข้าพเจ้า(คณะกรรมการตรวจการจ้าง)
ข้าพเจ้า(คณะกรรมการตรวจการจ้าง)
ข้าพเจ้า(คณะกรรมการตรวจการจ้าง)

ขอให้รับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับ ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลงนาม
(ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง)

ลงนาม ลงนาม
(คณะกรรมการตรวจการจ้าง) (คณะกรรมการตรวจการจ้าง)

ลงนาม ลงนาม
(คณะกรรมการตรวจการจ้าง) (คณะกรรมการตรวจการจ้าง)

