



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒
เรื่อง นโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

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

๑. การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของราชการอย่างเคร่งครัด
๒. บุคลากรของสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การรับสินบนทุกรูปแบบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
๔. บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ ต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเพื่อการใด ๆ อันมิชอบต่อหน้าที่และกฎหมาย
๕. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำผิดที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ต้องวางตัวเป็นกลาง ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เห็นควรกำหนดในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการ

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(นายบุญชอบ โตคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

นโยบายและแนวทางในการป้องกันการทุจริต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ มุ่งมั่นที่จะบริหารองค์กรด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โดยยึดมั่นและให้ความสำคัญในการดำเนินงานและรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย ตามหลักจริยธรรมและคุณธรรมที่ดี หลักการกำกับดูแลที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของภาครัฐ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ในทุกกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิเสธและต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ รวมถึงการปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรยึดมั่นในจรรยาบรรณ จริยธรรมและคุณธรรมในการให้บริการ อยู่เสมอ จึงเห็นควรกำหนด “นโยบายและแนวทางในการป้องกันการทุจริต” เป็น ลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน รวมถึงเป็นการป้องกันการทุจริตกับทุกกิจกรรมขององค์กร ตลอดจนก่อให้เกิดความมั่นใจว่าการกระทำและตัดสินใจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติชอบได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ ดังนี้

๑. การบริหารองค์กรด้วยหลักการในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โดยมีข้อห้ามในการให้ และรับสินบนในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การควบคุม ยึดถือหลักการโดยจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตไม่ว่าด้วยการเรียก รับ และจ่ายสินบน

๒. ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจ มีความเป็นกลาง และเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและราชการเป็นหลัก

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 ไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้อง ได้รับบทลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี โดยเป็นไปตามระเบียบฯ

๑๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ทั้งนี้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เปิดช่องทางในการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หรือแจ้งกรณีพบ เห็นการทุจริตของเจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและมีกล่องรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่บริเวณ ด้านหน้าสำนักงานฯ

๑๔. ให้เผยแพร่มาตรการนี้ผ่านระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน หรือแจ้งเวียนส่วนราชการภายในให้ทราบ โดยทั่วกัน บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนจะอ้างความไม่รู้เพื่อให้พ้นหน้าที่หรือให้พ้นความรับผิดชอบ มาตรการนี้มิได้

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เป็นไปตามนโยบายและมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต ทุกภารกิจต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงกำหนด แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือใช้อิทธิพลทางตำแหน่งราชการที่มีความขัดแย้งหรือเอื้อประโยชน์ ส่วนตนหรือมีความทับซ้อนของหน้าที่

๒. ดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก และคำนึงถึง ความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล

๓. ไม่นำบุคลากรหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔. ให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น เพื่อป้องกันการกระทำที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นได้

๕. ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน หรือเพิกเฉยต่อระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของหน่วยงาน รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

๖. ต้องเปิดเผยหรือระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมี หรืออาจมีจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ การใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับติดตามควบคุมพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด หากพบว่า มีพฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยงกับผลประโยชน์ทับซ้อนให้กำชับ ป้องปรามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดซื้อ/จัดหาต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
๒. ไม่มีปฏิสัมพันธ์กับคู่สัญญาของสำนักงาน และไม่รับของฝากของขวัญจากคู่สัญญา ตลอดจนบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ
๓. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๔. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๕. ห้ามมีการรับหรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติคอยสังเกตพฤติกรรม การกระทำซึ่งกันและกัน
๗. กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุดูระมัดระวังมิให้มีกรณีการแสวงหาประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ หรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาพัสดุ นำไปใช้ประโยชน์ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม

แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

๑. ต้องไม่ถามหาหรือเรียกรับหรือให้เงิน 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. กรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
๕. การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในกรณียกเว้นหรือจำเป็นนั้น อาจเสี่ยงต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันหรืออนาคตได้ และควรพึงระวังในการตีมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง
๖. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์การเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ข้าราชการ

แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีการเรียไร

๑. ห้ามมิให้จัดให้มีการเรียไรที่มีขอบด้วยกฎหมายตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พ.ศ. ๒๔๘๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะรัฐมนตรี
๒. ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อหาผลประโยชน์ในการเรียไร
๓. ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะข้าราชการ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่น ช่วยทำการเรียไรที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนของกฎหมาย
๔. ห้ามนำผลการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นที่เกิดจากการเรียไร มาประกอบการพิจารณาให้คุณให้โทษ หรือใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และไม่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่น เกิดความเดือนร้อนหรือเกิดความอึดอัดใจ
๕. ห้ามเรียไรจากข้าราชการ พ่อค้า และประชาชนเพื่อซื้อของขวัญให้ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา เนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิด วันขึ้นปีใหม่ การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ ตลอดจนการมอบของฝาก ของกำนัล หรือของขวัญซึ่งมีราคาแพง โดยปราศจากเหตุตามปกติประเพณีนิยม หากประสงค์จะแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดี ควรให้บัตรอวยพรหรือการลงนามในสมุดอวยพรแทน
๖. ห้ามจัดกิจกรรมที่กำหนดให้มีการจำหน่ายบัตร หรือบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีการกำหนดมูลค่าที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดง การจำหน่ายบัตรเข้าร่วมแข่งขันกอล์ฟหรือกีฬาอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย
๗. ห้ามใช้สัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ หรือทรัพยากรของรัฐ เช่น บุคลากร ทรัพย์สิน และเวลา ราชการในการเรียไร เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต : กรณีการรับสินบน

๑. บุคลากรในสังกัด ต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และระบบการควบคุมภายในที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ กำหนดอย่างเคร่งครัด
๒. การจ่ายเงินหรือให้สิ่งของมีค่า หรือบริการ อาทิ ของขวัญ หุ้น ทองคำ ฯลฯ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เป็นการกระทำที่ไม่ควรปฏิบัติอย่างยิ่ง ทั้งนี้ รวมถึงไม่ควรส่งเสริมหรือมีส่วนร่วมให้บุคคลอื่นมีการกระทำความผิดด้วย
๓. ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการในการป้องกันการทุจริต โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
๔. การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรภายในหน่วยงาน สนับสนุนในมาตรการป้องกันการทุจริต ไม่เรียกร้องหรือรับของของขวัญที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรม
๕. ไม่เสนอ หรือสัญญาว่าจะทำให้หรือรับสินบนจากบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อจงใจให้กระทำการ ไม่กระทำ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย
๖. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการรับสินบน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. กรณีเกิดการกระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบน จะต้องถูกดำเนินการลงโทษตามระเบียบของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ : กรณีการรับแป๊ะเจี๊ยะ

๑. กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทน เพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา “แป๊ะเจี๊ยะ”

๒. การรับนักเรียนให้ถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทน เพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

๓. กำหนดมาตรการในโรงเรียนเพื่อป้องกัน ซึ่งทุกโรงเรียนต้องมีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันความเหลื่อมล้ำ เพราะทุกคนล้วนต้องการให้บุตรหลานเข้าเรียนโรงเรียนดีๆ ดังนั้น จึงต้องทำให้ทุกโรงเรียนมีมาตรฐานเดียวกัน

๔. การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และระบบการควบคุมภายในที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ กำหนดอย่างเคร่งครัด

แนวทางการปฏิบัติคำรับรองที่เป็นค่าใช้จ่ายสุ่มเสี่ยง

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

อย่างไรก็ดี ค่าใช้จ่ายเหล่านี้อาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจ หากเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ และบ่อยครั้งมักถูกปกปิดในทางบัญชีในรูปแบบของค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการอบรมการประชุม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นต้น

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

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

๓. มูลค่าหรือราคาควรสะท้อนความสมเหตุสมผลและใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น เช่น สนับสนุนการศึกษาดูงานในประเทศ จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานอย่างแท้จริง มิใช่เพื่อการท่องเที่ยวหรือเพื่อความบันเทิง ตลอดจนไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายของสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นต้น

๔. ช่วงเวลาหรือความบ่อยครั้งในการใช้จ่ายอาจสะท้อนเจตนาของการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่ของรัฐในช่วงที่มีการแข่งขันประกวดราคา

๕. มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริงและควรมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง

มาตรการควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

วิธีปฏิบัติเพื่อควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๑. กรณีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรวจสอบความเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑.๑ กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบและคำรับรองที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน (แบบ ตส.๑)

๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ/กรรมการ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ส่งแบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อให้คำรับรองว่า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองาน หรือผู้เข้าประกวดราคาทุกราย ในแต่ละเรื่องที่ต้องการดำเนินการ พร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานจัดซื้อจัดจ้างและเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/กรรมการ ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดของสำนักงาน ทั้งนี้ งานพัสดและกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามเอกสารหลักฐานที่แนบ

๑.๓ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ ของไตรมาสถัดไป

๑.๔ มีขั้นตอนช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการทราบโดยสามารถร้องเรียนได้ทางโทรศัพท์หมายเลข โทร ๐๕๖-๒๒๘๘๔๗ หรืองานนิติกร ๐๕๖-๒๒๐๒๓๑ ต่อ ๑๒๗ หรือทางเว็บไซต์สำนักงาน

๑.๕ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงและสืบสวนสอบสวน หากมีมูลความจริงจะดำเนินการทั้งทางวินัยและทางอาญากับผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดทุกรายไป

๒. กรณีเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมเนียมประเพณี ในแต่ละโอกาสที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้

๒.๑ กำหนดแบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมาย (แบบ ตส.๒)

๒.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมาย หรือโดยธรรมเนียมประเพณีในแต่ละโอกาสที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามแบบฟอร์ม

๒.๓ ให้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ ปีละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุลาคม

๓. กรณีการเรียกรับ ให้กำกับดูแล ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้

๓.๑ ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ กรณีการเรียกรับ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา หากพบข้อพิรุช หรือเหตุน่าสงสัย หรือพบการกระทำผิดให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๔. กรณีการรับสินบน

๔.๑ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัว กับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบน และจะแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความ สุ่มเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ เทศกาลวันขึ้นปีใหม่ การแต่งตั้ง โยกย้าย เป็นต้น

๔.๒ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สิน หรือการใช้อำนาจหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน และได้เรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้ จึงเป็นการ เรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพบว่า เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการ ลงโทษกับเจ้าหน้าที่ผู้นั้นโดยทันที

๔.๓ สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ และรายงานผลการกำกับ ติดตามให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกไตรมาส

๕. กรณีการรับแป๊ะเจี๊ยะ เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา มีการวางมาตรการและให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ จะดำเนินการลงพื้นที่สุ่มตรวจสอบช่วงที่ มีการดำเนินการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาของสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถานศึกษาหรือโรงเรียน ที่มีอัตราการแข่งขันสูง

๕.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปกครอง นักเรียน และประชาชน รวมทั้งเจ้าพนักงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง รับทราบถึงความผิดและบทลงโทษกรณีการเรียก รับ หรือยอมจะรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของเงินบริจาค ทั้งนี้ การกระทำดังกล่าวนี้ ไม่อาจถือได้ว่าเป็นเงินบริจาค แต่ถือว่าเป็นเรื่องของ “สินบน” ในฐานะผู้รับสินบนกับ ผู้ให้สินบน ซึ่งมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมาย ป.ป.ช.

๕.๓ เมื่อตรวจสอบการดำเนินการรับนักเรียนเรียบร้อยแล้ว รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๕.๔ กรณีพบการกระทำความผิดหรือมีเหตุน่าสงสัยเกี่ยวกับการรับสินบนของข้าราชการและ บุคลากรในสังกัด ให้แจ้งทางช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หรือรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๖. การกำกับ ติดตามและสอบทาน

๖.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ จัดให้มีการตรวจสอบและประเมิน มาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๖.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ จัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบาย ฉบับนี้ตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่าง ๆ ที่มีนัยสำคัญ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สั่งการ

๖.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้มี คณะกรรมการกำกับ 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 ข้าพเจ้าไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับทับซ้อนและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๐ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม และละเว้นจากการแสวงประโยชน์ ที่มีชอบ

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 วันขึ้นปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีน อื่น ๆ โอกาสสำคัญ เกษียณอายุราชการ การขอบคุณ การแสดงความยินดี การแสดงความเสียใจ การต้อนรับ การให้ความช่วยเหลือ อื่น ๆ กรณีอื่นๆ (โปรดระบุ)

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ

- ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล
- ส่งคืนแก่ผู้ใช้
- ส่งมอบให้แก่สำนักงาน
- อื่น ๆ

๕. ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะประเด็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

ใช้กับการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ และมีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท

แบบคำรับรองเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

(เขียนที่).....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
 ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒
 ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....
 เรื่อง.....เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น
 คณะกรรมการ.....
 คณะทำงาน.....
 อื่นๆ.....
 ในการดำเนินการบริหารงานบุคคล (ให้ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ ในเรื่องที่ต้องดำเนินการ โดยปฏิบัติตามประมวล
 จริยธรรม ข้าราชการพลเรือน หมวด ๒ ข้อ ๖ ว่าด้วย ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบ
 โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์
 ส่วนรวม

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒
เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีการเรียไร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เห็นสมควรกำหนดแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ กรณีการเรียไร เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ: กรณีการเรียไร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อส่งเสริมให้องค์กรมีหลักการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามกฎหมายตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ กรณีการเรียไร มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติดังนี้

๑. ห้ามมิให้จัดให้มีการเรียไรที่มีขอบด้วยกฎหมายตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พ.ศ. ๒๔๘๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และมติคณะรัฐมนตรี
๒. ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อหาผลประโยชน์ในการเรียไร
๓. ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะข้าราชการ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นช่วยทำการเรียไรที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนของกฎหมาย
๔. ห้ามนำผลการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นที่เกิดจากการเรียไรมาประกอบการพิจารณาให้คุณให้โทษ หรือใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และไม่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น เกิดความเดือนร้อนหรือเกิดความอึดอัดใจ
๕. ห้ามเรียไรจากข้าราชการ พ่อค้า และประชาชนเพื่อซื้อของขวัญให้ข้าราชการ ชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชา เนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิด วันขึ้นปีใหม่ การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ ตลอดจนการมอบของฝาก ของกำนัล หรือของขวัญซึ่งมีราคาแพง โดยปราศจากเหตุ ตามปกติประเพณีนิยม หากประสงค์จะแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดี ควรให้บัตรอวยพรหรือการลงนามในสมุดอวยพรแทน

๖. ห้ามจัดกิจกรรมที่กำหนดให้มีการจำหน่ายบัตร หรือบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีการกำหนดมูลค่าที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดง การจำหน่ายบัตรเข้าร่วมแข่งขันกอล์ฟ หรือกีฬาอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย
๗. ห้ามใช้สัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ หรือทรัพยากรของรัฐ เช่น บุคลากร ทรัพย์สิน และเวลาราชการในการเรียไร เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายบุญชอบ โตคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒