



## ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของข้าราชการในโรงเรียนอนุบาลด่านซ้าย

ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์  
ดังจะกล่าวต่อไปนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ที่สร้างความ  
โปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอของข้าราชการ พนักงานราชการ  
ลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ให้เกิดรูปแบบการปฏิบัติงานอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่  
ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างหน่วยงานและข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง  
สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น  
รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมของหน่วยงานและข้าราชการทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผลประโยชน์ทับซ้อนนี้

“ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง ผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมขัดกัน

“คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2 เป็นผู้รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

## หมวด ๒

### มาตรฐานจริยธรรม

มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2

ข้อ ๓ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2 ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวม โดย

๓.๑ กำหนดให้ข้าราชการทุกคนต้องปฏิบัติดังนี้

๑) ข้าราชการในสังกัดสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2 ทุกคนต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๒) รายงานเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

/๒) กำหนด...

-๓-

๓) กำหนดขอบเขตความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐอื่นๆที่เข้ามาติดต่อกันด้วย โดยตั้งอยู่บนฐานของความเป็นทางการ เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกกล่าวหาการให้อภิสิทธิ์พิเศษเฉพาะคน

๔) แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลประโยชน์ในด้านธุรกิจทั้งในนามของตนเองและในนามของครอบครัว หลีกเลี่ยงจากการเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจของครอบครัว

๕) ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อกันอย่างเป็นธรรมเท่าเทียมกัน โดยปราศจากความเกรงกลัวอิทธิพลหรือให้อภิสิทธิ์แก่ผู้อื่น

๖) สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายการป้องกันการทุจริต และนโยบายต่างๆของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๗) ขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้างานหากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

๘) จงรักภักดีต่อหน่วยงานและมีจิตใจหาว่าหาญที่ยึดผลประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

### ๓.๒ ห้ามข้าราชการทุกคนปฏิบัติในสิ่งต่อไปนี้

๑) รับของขวัญ ทั้งในรูปของเงินและสิ่งของจากผู้ที่มาติดต่อและการรับของที่ระลึกในกรณีการเข้าเยี่ยม ให้มอบกับหัวหน้าหน่วยงาน

๒) ห้ามรับรางวัลจากเจ้าหน้าที่รัฐอื่น ที่มาติดต่อกันซึ่งตนเองได้ทำไปโดยหน้าที่

๓) ห้ามรับรางวัลจากผู้ใด ในการละเว้นการกระทำตามหน้าที่ของตน ซึ่งควรต้องกระทำตามหน้าที่

๔) ห้ามรับรางวัลใดๆ ที่เป็นการแสดงหรือการโน้มน้าวให้ละเว้นการเลือกไม่ปฏิบัติต่อบุคคลใดที่เกิดจากการทำหน้าที่ของตนเอง

- ๕) ห้ามกระทำโดยการจงใจหรือตั้งใจในการแก้ไขหรือรอกข้อความทำให้เกิดความผิดพลาดของข้อความในเอกสารการทำงาน
- ๖) ห้ามรับเชิญงานเลี้ยงหรือห้ามการรับเชิญไปรับประทานอาหารจากผู้ใดที่มาติดต่อกับงานด้วย เพื่อป้องกันการถูกกล่าวหา
- ๗) ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มาติดต่อกับงานด้วย ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดหรืองานเลี้ยงสังสรรค์ตามเทศกาลใดก็ตาม
- ๘) ห้ามเชิญผู้ใดที่มาติดต่อกับงานด้วย เข้ามาเกี่ยวข้องในงานจัดเลี้ยงที่ตนดำเนินการอยู่
- ๙) ห้ามรับจ้างหรือรับค่าตอบแทนการจ้างงานเป็นค่าล่วงเวลา เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
- ๑๐) ห้ามรับค่าธรรมเนียม ค่าบริการจากผู้ใด จากการให้บริการตามหน้าที่ของตนเอง
- ๑๑) ห้ามรับเงินค่าตอบแทน หรือค่าชดเชยใดๆ จากผู้รับสัญญาที่เข้ามารับโครงการในหน่วยงาน

/๑๒) ห้ามลงทุน...

-๔-

- ๑๒) ห้ามลงทุนในธุรกิจกับผู้ใด ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกับงานกับตนเองอยู่
- ๑๓) ห้ามมีผลประโยชน์ร่วมกันกับร้านค้า เช่น เป็นหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการ เป็นต้น ในการซื้อของก็จากร้านค้าที่มีส่วนได้เสียนี้ ในราคาแพงและคุณภาพต่ำ
- ๑๔) ห้ามรับค่าตอบแทน (commission) หรือเงินส่วนแบ่งโดยทุจริต (kickback) อื่นๆ จากผู้รับสัญญาที่เกิดจากการให้บริการหรือสิ่งของใดๆ
- ๑๕) ห้ามรับข้อเสนอหรือรับบริการโดยไม่คิดเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าบริการในการตกแต่งสถานที่ จากผู้ใดที่ติดต่อกับงานอยู่ด้วย
- ๑๖) ห้ามใช้ความสัมพันธ์เอาอกเอาใจแก่ผู้ใดที่ติดต่อกับงานด้วยจนเกิดเหตุอันควร ด้วยการปฏิบัติในเชิงให้อภิสิทธิ์หรือชอบพอเป็นพิเศษ
- ๑๗) ห้ามรับค่าตัวชมฟุตบอล ภาพยนตร์หรืออื่นๆจากผู้รับสัญญาของหน่วยงาน
- ๑๘) ห้ามจัดประชุมอย่างเป็นทางการหรือเพื่อจัดการต่อรองกับผู้รับสัญญาในสถานที่ของหน่วยงาน หรือใช้สถานที่ทำงานของผู้รับสัญญา เว้นแต่มีเหตุผลที่จำเป็นต้องทำเช่นนั้น
- ๑๙) ห้ามไปหา เยี่ยมเยียนสถานที่ทำงานหรือบ้านของผู้รับสัญญาที่ติดต่อกับงานกันอยู่
- ๒๐) ห้ามรับเงินกู้ยืมไม่ว่าโดยมีประกันหรือไม่มีประกันจากผู้รับสัญญาที่ติดต่อกับงานด้วย

- ๒๑) ห้ามไม่ให้รับจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนตัวใดๆจากผู้รับสัญญา
- ๒๓) ห้ามให้ผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาแทรกแซงการทำงานตามหน้าที่ในความรับผิดชอบ
- ๒๔) ห้ามทำลายหรือสร้างความเสื่อมเสียแก่หน่วยงาน เช่น ให้คำชี้แนะแก่ผู้รับสัญญา ในทางที่ตักตวงประโยชน์หรือชี้แนะช่องโหว่ในสัญญาให้ผู้รับสัญญา ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับรางวัลตอบแทนหรือไม่ได้รับรางวัลตอบแทนก็ตาม
- ๒๕) ห้ามใช้เวลาราชการไปดูแลธุรกิจส่วนตัว
- ๒๖) ห้ามใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน แสวงหาประโยชน์ส่วนตัว ด้วยการติดต่อซื้อ/ขายสินค้า
- ๒๗) ห้ามนำข้อมูลลับของหน่วยงานไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นใดหรือนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่ญาติหรือพวกพ้องและแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น เช่น ข้อมูลการสอบบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- ๒๘) ห้ามนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เช่น การนำรถยนต์ของราชการไปใช้ส่วนตัว
- ๒๙) ห้ามเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- ๓๐) ห้ามทำหลักฐานการไปราชการเป็นเท็จ
- ๓๑) ห้ามรับรองเป็นหลักฐานซึ่งข้อเท็จจริงอันเอกสารนั้นมุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นเท็จ ในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง ทุกกรณี

/๓๒)...

-๕-

- ๓๒) ห้ามหน่วยงานซื้อของที่คุณภาพต่ำหรือปริมาณต่ำ ราคาสูง
- ๓๓) ห้ามหน่วยงานซื้อของในราคาแพงกว่าปกติ หรือแพงกว่าท้องตลาด

หมวด ๓

ส่วนที่ ๑

กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2

มีหน้าที่ควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและจริงจัง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ประชุม สัมมนา เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่ข้าราชการ
- ๒) ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๓) ดำเนินการเผยแพร่ ปกป้อง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตาม สอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

๔) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ มิให้ ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม อันมีผลกระทบต่อ การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน การตั้งกรรมการสอบสวนวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

๕) อื่นๆตามที่เห็นสมควร

**ข้อ ๕** ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ประกอบด้วย

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2 เป็นประธาน กรรมการ
- ๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2 ที่กำกับ ดูแลกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นรองประธานกรรมการ
- ๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2 ทุกคน เป็นกรรมการ
- ๔) ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เป็นกรรมการ
- ๕) นิติกร เป็นกรรมการ/เลขานุการ

คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้อง ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

**ข้อ ๖** คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนมี อำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2 เพื่อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยเร็ว

๓) ให้คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้บุคคล หน่วยงาน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

## ส่วนที่ ๒

### ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๗ การฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมของประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามความในหมวด ๒ เป็นความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาดำเนินการทางวินัย ตามควรแก่กรณี

.....