



ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จัดทำขึ้นโดยมี
วัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เพื่อสร้างโปร่งใส
มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีความเป็นสากล
๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทั้งระดับองค์กร และระดับบุคคล เป็นเครื่องมือ
ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ และการทำงานต่างๆของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงาน
เป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. ให้เกิดรูปแบบการปฏิบัติงานให้เป็นที่ยอมรับ น่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชน
ทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพัน ระหว่างหน่วยงานและข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ทุกระดับ
โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา
ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ
๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้
เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
๖. ถือเป็นค่านิยมหน่วยงาน ที่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสังกัดพึงยึดถือเป็นแนวทาง
ควบคู่กับการปฏิบัติตามระเบียบราชการ และข้อบังคับอื่นๆ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑. ในประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนนี้

“ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมถึง พนักงานราชการและลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง ผลประโยชน์ส่วนบุคคล กับผลประโยชน์ส่วนรวม ซัดกัน

“คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ข้อ ๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ เป็นผู้รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ข้อ ๓. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวม โดย

๓.๑ กำหนดให้ข้าราชการทุกคนต้องยึดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

(๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ กำหนดให้ข้าราชการทุกคนปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

(๑) หลักนิติธรรม หมายถึง ความถูกต้องเป็นธรรม และการปฏิบัติตามกฎกติกาที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพ ความยุติธรรมของสมาชิก

(๒) หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาตนเองไปพร้อมๆกัน เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย

(๓) หลักความโปร่งใส หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส

(๔) หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาต่างๆ การแสดงความคิดเห็นอื่นๆ

(๕) หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักในสิทธิและหน้าที่ ความสำนึกในหน้าที่ รับผิดชอบต่อตนเอง เช่น รับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๖) หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยมีความประหยัด ใช้อย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์บริการที่มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการที่แท้จริง

๓.๓ กำหนดให้ข้าราชการทุกคนต้องปฏิบัติ

(๑) ข้าราชการในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ทุกคนต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๒

(๒) รายงานเรื่องเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) กำหนดขอบเขตความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐอื่นๆ ที่เข้ามาติดต่อกันด้วย โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นกลางทางราชการ เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกกล่าวหาการให้อภิสิทธิ์พิเศษเฉพาะคน

(๔) ไม่นำผลประโยชน์ส่วนตนมาแสวงหาประโยชน์ในหน้าที่ราชการ

(๕) ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อกันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยปราศจากอคติ

(๖) ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของกฎหมายป้องกันการทุจริต และนโยบายต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตอย่างเคร่งครัด

๓.๔ ห้ามข้าราชการทุกคนปฏิบัติในสิ่งดังต่อไปนี้

(๑) รับของขวัญ ทั้งในรูปของเงินและสิ่งของจากผู้มาติดต่อ และ การรับของที่ระลึกในกรณี การเข้าเยี่ยม หากมีการรับโดยหลีกเลี่ยงไม่ได้ ให้มอบกับหัวหน้างาน เพื่อใช้ประโยชน์ส่วนรวมร่วมกัน

(๒) ห้ามรับรางวัลจากเจ้าหน้าที่รัฐอื่นๆ ที่มาติดต่องานซึ่งตนเองได้ทำไปโดยหน้าที่

(๓) ห้ามรับรางวัลจากผู้ใด ในการละเว้นการกระทำตามหน้าที่ของตน ซึ่งควรต้องกระทำ ตามหน้าที่

(๔) ห้ามรับรางวัลใดๆ ที่เป็นการแสดงหรือการ โน้มน้าวให้ละเว้นการเลือกไม่ปฏิบัติต่อ บุคคลใดที่เกิดจากการทำหน้าที่ของตนเอง

(๕) ห้ามกระทำการ โดยจงใจหรือตั้งใจ ในการแก้ไขหรือกรอกข้อความทำให้เกิด ความผิดพลาดของข้อความในเอกสารการทำงาน

(๖) ห้ามรับเชิญงานเลี้ยงหรือห้ามรับเชิญไปรับประทานอาหารจากผู้ใดที่มาติดต่องาน เพื่อป้องกันการถูกกล่าวหา

(๗) ห้ามรับของรางวัลจากผู้ใดที่มาติดต่องาน ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดหรืองานเลี้ยงสังสรรค์ ตามเทศกาลใดๆก็ตาม

(๘) ห้ามเชิญผู้ใดที่มาติดต่องาน เข้ามาเกี่ยวข้องในงานจัดเลี้ยงที่ตนดำเนินการอยู่

(๙) ห้ามรับจ้างหรือรับค่าตอบแทนการทำงานเป็นค่าล่วงเวลา เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจ

(๑๐) ห้ามรับค่าธรรมเนียม ค่าบริการจากผู้ใด จากการให้บริการตามหน้าที่ของตนเอง

(๑๑) ห้ามรับเงินค่าตอบแทน หรือค่าชดเชยใดๆ จากผู้รับสัญญาที่เข้ามารับโครงการ

ในหน่วยงาน

(๑๒) ห้ามลงทุนในธุรกิจกับผู้ใด ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกับงานกับตนเองอยู่

(๑๓) ห้ามมีผลประโยชน์ร่วมกันกับร้านค้า เช่น เป็นหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการ เป็นต้น ในการซื้อของจากร้านค้าที่มีส่วนได้เสีย ในราคาแพงแต่คุณภาพต่ำ

(๑๔) ห้ามรับค่าตอบแทน (commission) หรือเงินส่วนแบ่งโดยทุจริต (kickback) อื่นๆ จากผู้รับสัญญาที่เกิดจากการให้บริการหรือสิ่งของใดๆ

(๑๕) ห้ามรับข้อเสนอหรือรับบริการ โดยไม่คิดเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าบริการ ในการตกแต่งสถานที่ จากผู้ใดที่ติดต่อกับ

(๑๖) ห้ามมีผลประโยชน์ร่วมกันกับร้านค้า เช่น เป็นหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการ เป็นต้น ในการซื้อของจากร้านค้าที่มีส่วนได้เสีย ในราคาแพงแต่คุณภาพต่ำ

(๑๗) ห้ามรับค่าตอบแทน (commission) หรือเงินส่วนแบ่งโดยทุจริต (kickback) อื่นๆ จากผู้รับสัญญาที่เกิดจากการให้บริการหรือสิ่งของใดๆ

(๑๘) ห้ามรับข้อเสนอหรือรับบริการโดยไม่คิดเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าบริการ ในการตกแต่งสถานที่ จากผู้ใดที่ติดต่อกันอยู่ด้วย

(๑๙) ห้ามใช้ความสัมพันธ์เอาอกเอาใจ แก่ผู้ใดที่ติดต่อกันอยู่ด้วยจนเกินเหตุอันควร ด้วยการปฏิบัติในเชิงให้อภิสิทธิ์หรือชอบพอเป็นพิเศษ

(๒๐) ห้ามรับค่าตัวชมฟุตบอล ภาพยนตร์หรืออื่นๆ จากผู้รับสัญญาจากหน่วยงาน

(๒๑) ห้ามจัดประชุมอย่างเป็นทางการหรือเพื่อจัดการต่อรอง กับผู้รับสัญญาในสถานที่ของหน่วยงาน หรือใช้สถานที่ทำงานของผู้รับสัญญา เว้นแต่มีเหตุผลที่จำเป็นต้องทำเช่นนั้น

(๒๒) ห้ามไปหา เยี่ยมเยียนสถานที่ทำงานหรือบ้าน ของผู้รับสัญญาที่ติดต่อกันอยู่

(๒๓) ห้ามรับเงินกู้ยืมไม่ว่าโดยมีประกันหรือไม่มีประกันจากผู้รับสัญญาที่ติดต่อกันอยู่ด้วย

(๒๔) ห้ามไม่ให้รับจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนตัวใดๆ จากผู้รับสัญญา

(๒๕) ห้ามให้ผลประโยชน์ส่วนตัว เข้ามาแทรกแซงการทำงานตามหน้าที่ในความรับผิดชอบ

(๒๖) ห้ามทำลายหรือสร้างความเสื่อมเสียแก่หน่วยงาน เช่น ให้คำแนะนำผู้รับสัญญา ในทางที่คัดค้านประโยชน์หรือชี้แนะช่องโหว่ในสัญญาให้กับผู้รับสัญญา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้รับรางวัลตอบแทนหรือไม่ได้รับรางวัลตอบแทนก็ตาม

(๒๗) ห้ามใช้เวลาราชการไปดูแลธุรกิจส่วนตัว

(๒๘) ห้ามใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ด้วยการติดต่อซื้อ/ขายสินค้า

(๒๙) ห้ามนำข้อมูลลับของหน่วยงานไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปเงินหรือประโยชน์อื่นใดหรือนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่ญาติหรือพวกพ้อง และแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น เช่น ข้อมูลการสอบบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(๓๐) ห้ามนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เช่น การนำรถยนต์ของราชการไปใช้ส่วนตัว

(๓๑) ห้ามเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

(๓๒) ห้ามทำหลักฐานการไปราชการเป็นเท็จ

(๓๓) ห้ามรับรองเป็นหลักฐานซึ่ง ข้อเท็จจริงอันเอกสารนั้นมุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นเท็จ
ในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง ทุกกรณี

(๓๔) ห้ามหน่วยงานซื้อของที่คุณภาพต่ำ หรือปริมาณต่ำ แต่ราคาสูง

(๓๕) ห้ามหน่วยงานซื้อของในราคาแพงกว่าปกติ หรือแพงกว่าท้องตลาด

หมวด ๓

ส่วนที่ ๑

กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ มีหน้าที่ ควบคุม
กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและจริงจัง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประชุม สัมมนา เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่ข้าราชการ

(๒) ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

(๓) ดำเนินการเผยแพร่ ป้ายสติ๊กเกอร์ ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตาม

สอดคล้องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๔) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ มิให้ถูกกลั่นแกล้ง
หรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม อันมีผลกระทบต่อการทำงาน แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน การตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ
จริยธรรมแล้ว

(๕) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ
จริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประกอบด้วย

(๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ซึ่งกำกับ ดูแล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่ม/หน่วย

เป็นกรรมการ

(๓) นิติกร

เป็นกรรมการ/เลขานุการ

คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ต้อง

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๖ คณะกรรมการประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริม และให้คำแนะนำ ในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับ
การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

(๒) สอดส่องดูแล ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อ
ร้องเรียน ว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ส่งเรื่องให้
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ เพื่อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้
โดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรม หรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่
ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจง
ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับ
เรื่องที่สอบสวนได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชา
ใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมา
บังคับใช้

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๗ การฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมของประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน
ผลประโยชน์ทับซ้อนตามความในหมวด ๒ เป็นความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วย พระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ให้
ผู้บังคับบัญชา พิจารณาดำเนินการทางวินัย ตามควรแก่กรณี
