**ประกาศโรงเรียนคุรุประชาสรรค์**
**เรื่อง มาตรการในการปองกันผลประโยชนทับซ้อน**

---

เพื่อเป็นการปองกันผลประโยชนทับซ่อน ในโรงเรียนคุรุประชาสรรค์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติหนาที่ไม่ใหมีการแสวงหาผลประโยชน โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ตามรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชนทับซอนในโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ จึงได้กำหนดมาตรการ ปองกันผลประโยชนทับซอน ตามการจัดการความเสี่ยง ของโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ดังนี้

**มาตรการปองกันผลประโยชนทับซอน**

**๑. การเบียดบังเวลาราชการไปทำธุรกิจสวนตัว**

๑.๑ ผู้บริหาร ข่าราชการ บุคลากร โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ทุกคน ตองลงเวลาการมาปฏิบัติราชการและกลับ ด้วยการลงชื่อในบัญชีลงเวลา

๑.๒ ผู้บริหาร ข่าราชการ บุคลากร โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ทุกคน กรณีเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของสวนราชการต่างๆ จะตองจัดสงแบบรายงานขอไปราชการโดยใหผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามลำดับชั้น และส่งเอกสารใหกลุมบุคคล และกลุ่มวิชาการทราบกอนลวงหนาอย่างน้อย ๑ วัน

**๒. การเบิกคาตอบแทนนอกเวลาโดยไม่ปฏิบัติจริง**

๒.๑ ผู้บริหาร ขาราชการ บุคลากร โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ตองได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ หรือรองผู้อำนวยการฯ กอนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยใหพิจารณาเฉพาะ ชวงเวลาที่จำเป็นตองอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชนของงานราชการ เป็นสำคัญ และใหคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล่องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุงเน้น ผลงานตามกลยุทธ ตัวชี้วัด ของสำนักงานฯ

๒.๒ กรณีข่าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาด้วยการอนุมัติใหเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกอนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นตองปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ใหเบิกเงินตอบแทนได้

**๓. การใชวัสดุอุปกรณ์ของทางราชการในเรื่องสวนตัว**

๓.๑ ทุกกลุมงานในโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ จะตองจัดทำแผนการใชวัสดุอุปกรณ์

๓.๒ ผู้บริหาร ข่าราชการ บุคลากร โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียนคุรุประชาสรรค์

**๔. การนำรถยนต์ของทางราชการไปใชธุระสวนตัว**

๔.๑ ผู้บริหาร ขาราชการ ของโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ทุกคนจะตองเขียนรายงานการขอใชรถยนต์ส่วนราชการ กอนการเดินทางไปราชการและยื่นตอเจาหนาที่กอนลวงหนาอย่างน้อย ๑ วันทำการ โดยระบุโครงการเงินงบประมาณในการเบิกคาน้ำมันเชื้อเพลิงใหชัดเจน

๔.๒ พนักงานขับรถยนต์ทุกคัน ตองบันทึกการใชรถตามความเป็นจริงทุกวัน/ทุกครั้งที่เดินทางไปราชการ และตองมีผู้ขอใชรถราชการ และพนักงานขับรถ ลงนามร่วมกัน ทุกวัน/ทุกครั้ง

**๕. การเอื้อประโยชนต่อพวกพองในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง**

๕.๑ ห้ามมิใหเจาหนาที่ผู้ทำหนาที่จัดซื้อจัดจ้าง และบุคลากรภายในหน่วยงาน เขาไปเกี่ยวของกับผู้เสนองานทั้งประโยชนสวนตน และผลประโยชนสาธารณะที่มีผลตอการปฏิบัติหนาที่

๕.๒ ห้ามมิใหบุคลากรภายในหน่วยงาน ใชอำนาจในตำแหนงหนาที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อประโยชนกับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินและที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพยสิน หรือสิทธิประโยชนทุกรูปแบบ

๕.๓ หัวหนาเจาหนาที่พัสดุ เจาหนาที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะตองลงนามแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน ในการเปิดเผยขอมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน ระหว่าง ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีสวนเกี่ยวของที่เขามามีนิติพันธ์

**กลไก ในการปองกันผลประโยชนทับซอน**

**๑. การเบียดบังเวลาราชการไปทำธุรกิจสวนตัว**

๑.๑ กลุ่มบริหารยุคคล จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการจากการลงชื่อ

๑.๒ รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลแต่ละกลุ่มงาน

๑.๓ กลุ่มอำนวยการจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการของขาราชการ บุคลากร และจัดพิธีมอบเกียรติบัตรประกาศยกยองคุณความดีใหกับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ไม่สาย ไม่ลา

๑.๔ สร้างจิตสำนึก และคานิยมในการปฏิบัติงานใหกับเจาหนาที่

**๒. การเบิกคาตอบแทนนอกเวลาโดยไม่ปฏิบัติจริง**

๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลใหขาราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังวาด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และเป็นไปตามขอสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลขาราชการ และบุคลากร ใหปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑการปฏิบัติเกี่ยวกับขอรองเรียน การละเว้นการปฏิบัติหนาที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด

๒.๓ มีระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน

๒.๔ ผู้บริหารกำกับ ติดตาม ควบคุม สอดสองดูแลอย่างใกลชิด

**๓. การใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว**

๓.๑ ทุกกลุ่มงานในโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ จะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์

๓.๒ ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียนคุรุประชาสรรค์

๓.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย ยืมใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างเคร่งครัด

๓.๔ สร้างจิตสำนึกด้านจริยธรรม คุณธรรม ค่านิยมยม และวัฒนธรรมองคกรที่ดี

**๔. การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ธุระส่วนตัว**

๔.๑ จัดทำคู่มือการใช้รถราชการเพื่อป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชนทับซ้อน

๔.๒ มีการควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกำชับเจ้าหน้าที่(พนักงานขับรถ)ให้ลงบันทึกการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

๔.๓ รองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม ที่กำกับดูแลกลุ่มอำนวยการ สอดส่องดูแล การใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ ให้ความรู้เรื่องผลประโยชนทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ในการประชุมบุคลากรทุกครั้ง

**๕. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง**

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา/วิเคราะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเชิญผู้มีความรู้ ความชำนาญมาร่วมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ หรือจัดทำหนังสือให้สำนักโยธาธิการจังหวัดจัดทำรูปแบบรายการปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม

๕.๒ กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนผังขั้นตอน และรอบระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๕.๓ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๕.๔ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชนทับซ้อน ของโรงเรียนคุรุประชาสรรค์

๕.๕ เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส และคำนึงถึงประโยชนสูงสุดต่อทางราชการ เช่น การเปิดประมูลหลายช่องทาง การเปรียบเทียบราคา และคุณภาพ

๕.๖ อบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ยึดถือประโยชนส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเผด็จ สุพันธนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุประชาสรรค์