



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
เรื่อง มาตรการในการป้องกันการรับสินบนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ด้วยการทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร ประกอบกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ บัญญัติว่า “ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎหรือข้อบังคับที่ออก โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ตระหนักและมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส โดยยึดมั่นคุณธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม โดยบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้หน่วยงานปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตามที่กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ถือปฏิบัติมาตรการป้องกันการรับสินบนอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งลูกจ้างและผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานโดยปราศจากการรับสินบน ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ หรือ ผู้บริหารสถานศึกษา

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ หรือสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

“สินบน” หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ ไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยกฎหมาย ตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ

“ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุที่ไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือครองเอาไว้ได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์ หุ่น

“ประโยชน์อื่นใด” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด” หมายถึง การตกลงรับข้อเสนอที่ให้หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบของทรัพย์สิน สิ่งของหรือสิ่งตอบแทน เพื่อเป็นแรงจูงใจในการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือศีลธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่

(๑) การรับบริการ เช่น การให้บริการซ่อมเครื่องมือฟรี

(๒) การรับความบันเทิง เช่น การจัดภาพยนตร์มาให้ชม ได้บัตรดูละครสัตว์ฟรี จัดดนตรีมาให้ แต่ทั้งนี้ต้องให้ในนามของบุคคลนั้น ๆ เป็นการเฉพาะตัว

(๓) การลดราคา เช่น การมาใช้สนามกีฬาในราคาพิเศษ อาจคิดครึ่งราคา การลดราคาเครื่องมือแพทย์ให้เป็นพิเศษ การลดราคายาที่จะซื้อที่คลินิกให้เป็นพิเศษ เป็นต้น

(๔) การรับการฝึกอบรม เช่น การไปศึกษาอบรม ดูงาน สัมมนาทั้งในและต่างประเทศ โดยได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ฯลฯ

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อภัยในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้อภัยตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายถึง ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตร บุญธรรม

ข้อ ๒ แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบนของเจ้าหน้าที่

๒.๑ ห้ามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒.๒ ห้ามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เรียกร้อง หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่กระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบน

๒.๔ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และ ระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

๒.๕ การรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรม หรือโครงการใด ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่กำหนด

โดยมีวัตถุประสงค์เป็นการสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงาน และมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ประกอบรายงานทุกครั้ง

๒.๖ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

๒.๗ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสม ตามฐานานุรูป

(๒) รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคมเท่านั้น และต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทสังคม เท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้น ต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๔) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๒.๘ หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณได้ ตามข้อ ๒.๗ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึง ๒ ปีด้วย

๒.๙ ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติ ประเพณีนิยมนั้น และจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๒.๑๐ ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๑๑ ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทน การให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติ ในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑๒ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผล ความจำเป็น ที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้ผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยงาน รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชา ทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือ ประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานโดยทันที

๒.๑๓ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคา หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรักษาไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสมและสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตน หรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวเลย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดแนบท้ายมาตรการนี้

ข้อ ๓ แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับผลประโยชน์จากคู่สัญญาที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการรับสินบนทุกกรณี และการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

๓.๑ ยึดถือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

๓.๒ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

๓.๓ คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการเป็นหลักโดยมุ่งเน้นความถูกต้องและสมเหตุสมผล

๓.๔ ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของสถาบันอย่างประหยัดคุ้มค่า

และเกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๕ ไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม จากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง

๓.๖ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๗ ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือพวกพ้องของตน

๓.๘ ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ และผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิกิริยาต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๓.๙ ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุควรควบคุม ตรวจสอบ และดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

๓.๑๐ หากผู้ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เห็นว่ามีการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบน ให้เร่งดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

ข้อ ๔ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน กระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน จะต้องถูกดำเนินการลงโทษตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลผ่านช่องทาง ดังนี้

๕.๑ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง หรือแจ้งข้อร้องเรียนได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ กลุ่มกฎหมายและคดี

๕.๒ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เลขที่ ๕๒ หมู่ ๖ ตำบลทุ่งกวาว อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐

๕.๓ ร้องเรียนผ่าน E-Mail หรือช่องทางร้องเรียน/ร้องทุกข์

- เว็บไซต์ www.phrae1.go.th หรือ

- <https://sites.google.com/phrae1.go.th/laws/>

- facebook.com/pr.phrae1 สปป.แพร่ เขตหนึ่ง

๕.๔ ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ของ กลุ่มกฎหมายและคดี โทร. ๐๘-๑๙๕๑-๙๔๗๑

ข้อ ๖ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน

๖.๑ การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๖.๒ เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใด เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องเรียนและพยาน

๖.๓ ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

ข้อ ๗ มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๗.๑ ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิดต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานอื่น

๗.๒ ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

ข้อ ๘ กระบวนการการแก้ปัญหา ให้หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการตามคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ www.phrae1.go.th

ข้อ ๙ การกำกับ ติดตาม และสอบทาน

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ จะดำเนินการทบทวนหรือสอบทานมาตรการป้องกันการรับสินบนตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่งการ เป็นต้น

๙.๒ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบน จะจัดทำข้อมูลสถิติการร้องเรียน การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขแล้ว รายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอภิรักษ์ อิมจิตอนุสรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....
 ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ/ ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ.....
 ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ขอรายงานการรับของขวัญตามมาตราการในการป้องกันการรับสินบนของสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ กรณีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท

วันที่รับ	รายละเอียด	รับจาก	มูลค่า โดยประมาณ	โอกาส ในการรับ	รับในนาม	
					หน่วยงาน	บุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทตาม
 รายละเอียดข้างต้นนั้น ขอให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล

เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้

ส่งมอบให้แก่ หน่วยงาน.....เพื่อเป็นทรัพย์สินต่อไป

อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ให้ส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท
 ให้กลุ่มกฎหมายและคดี ทุกครั้งที่มีการรายงาน