

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลันธุ์ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร ด้วยการประเมินและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) เป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ เพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ในการสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากประชาชนต่อองค์กรภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลันธุ์ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน ITA Online อย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานต่อไป ในรายงานฉบับนี้จะประกอบไปด้วยการวิเคราะห์ผลการประเมินในด้านต่าง ๆ เช่น การเปิดเผยข้อมูล การจัดการเรื่องร้องเรียน การป้องกันการทุจริต และการมีส่วนร่วมของประชาชน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เพื่อการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลันธุ์ต่อไปในอนาคต

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในครั้งนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลันธุ์

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคล โดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคมรวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาหรือเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกกลโกงทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประทุติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหาร ปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณและการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุม การดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากรและการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือสภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สภาวะการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่บุคคล ไม่ว่าจะจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้งเจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสียจึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรม และจรรยาบรรณ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม มากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กาฬสินธุ์ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้จะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กาฬสินธุ์ ทราบถึงความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นและปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้เกิดผลกระทบ ดังนี้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในความมีคุณธรรมความมีจริยธรรม

๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล พร้อมกันนี้ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบและระดับความเสี่ยง

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
๔	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๒	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆ ครั้ง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๔-๘ คะแนน

๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑-๓ คะแนน
---	-----------------------------------	-----------

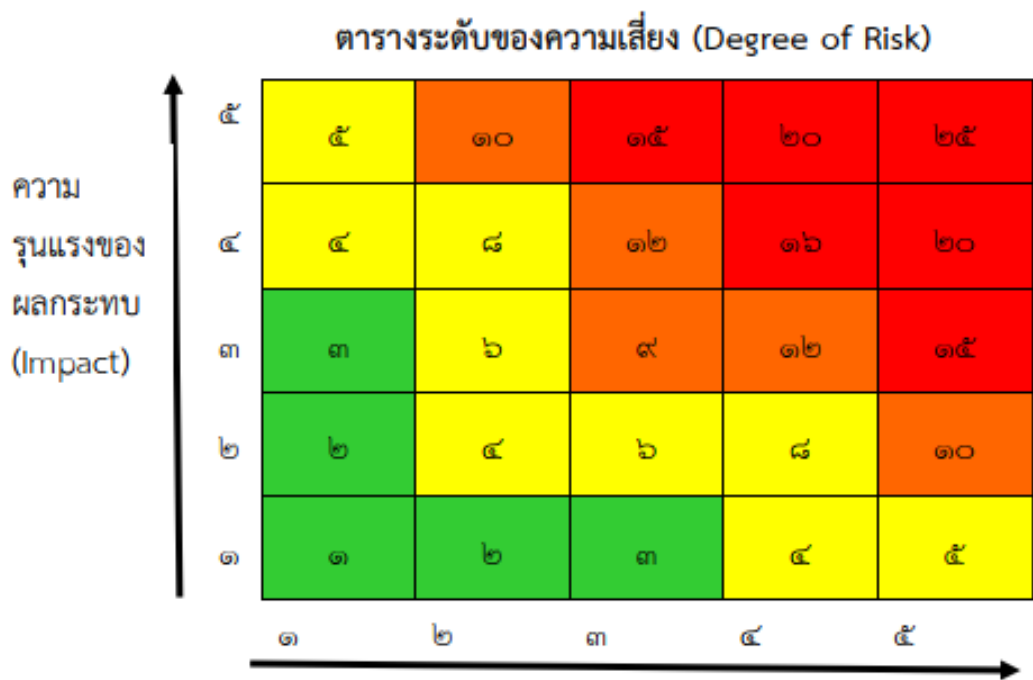
-๕-

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ
(Likelihood x Impact)

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงผลสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง ■
เสี่ยงสูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม ■
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่มี มาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง ■
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว ■



ส่วนที่ ๒

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest) ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๑) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในเวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๑.๒) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งานอย่างไม่เหมาะสม เกิดความสิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต วัสดุสำนักงาน รถราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า

๑.๓) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม คือ มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน การสร้างอุปสรรค

๑.๔) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการกำกับ ติดตามการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสรู้เสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๑) การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) การใช้วัสดุ อุปกรณ์ของทางราชการ การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒.๓) การใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒.๔) การบันทึกบัญชีรับ - จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน

๒.๕) การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๖) การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗) การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๒.๘) การเบิกค่าตอบแทน

๒.๙) การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

๒.๑๐) การทำงานไม่เรียงลำดับความเร่งด่วน

๒.๑๑) การวิเคราะห์งานแต่ละกลุ่มงานในเขตพื้นที่ ไม่ปฏิบัติงานไม่เป็นตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓) การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด

๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

๓.๑) สูญเสียงบประมาณ

๓.๒) เปิดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้โอกาสกระทำผิดในทางมิชอบด้วยหน้าที่

๓.๓) เสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

๓.๔) เกิดค่านิยมองค์กรที่ไม่ถูกต้อง และเป็นแบบอย่างที่ไม่ดีสำหรับคนรุ่นหลัง

๔) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคพื้นดิน ๑
เร่งแจ้งการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

๔.๑.๑) การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๒) เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่

๔.๑.๓) จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่

๔.๑.๔) การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติตน

๔.๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

๔.๒.๑) การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม

๔.๒.๒) การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

๔.๒.๓) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔.๒.๔) จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๒.๕) สร้างความตระหนักรู้ลำดับของทุจริตที่อาจสร้างความเสียหายแก่ส่วนรวม

สรุปเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคพื้นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคพื้นดิน มีเหตุการณ์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจ
ก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ จำนวน ๒ เหตุการณ์ ดังนี้

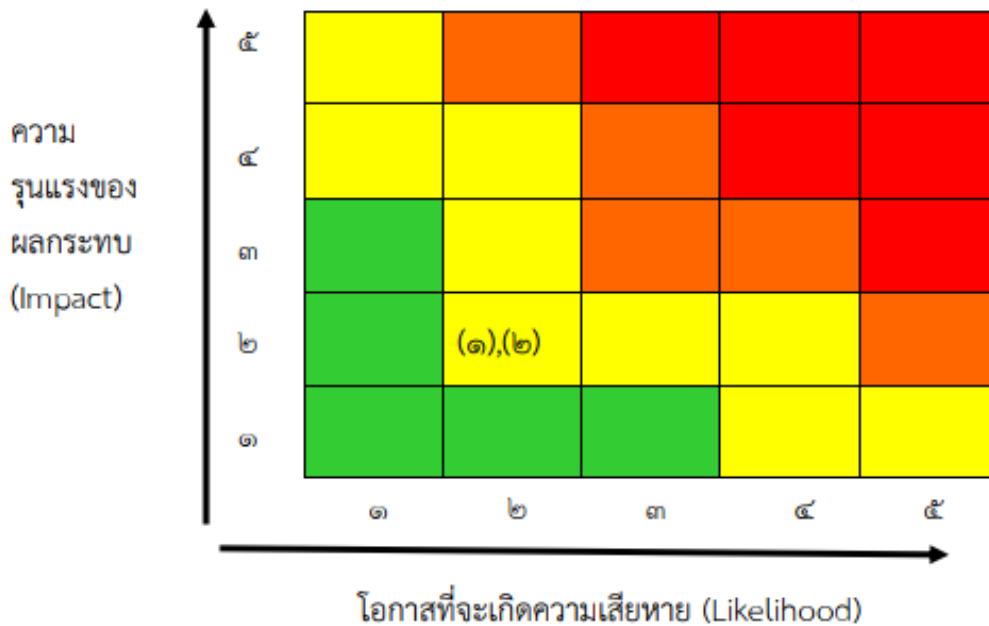
๑. การวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงาน ทำให้งานล่าช้าไม่เป็นตามกำหนด

๒. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทำให้งานล่าช้าไม่เป็นตามกำหนด

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)
ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบ
ของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง
ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	การวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงาน ทำให้งานล่าช้าไม่เป็นตามกำหนด	๒	๒	๔	(๑)
๒	การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทำให้งานล่าช้าไม่เป็นตามกำหนด	๒	๒	๔	๒

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ สามารถสรุปการวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผลการวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงาน ทำให้งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด	ลำดับที่ ๑ (ปานกลาง = ๔ คะแนน)
การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทำให้งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด	ลำดับที่ ๒ (ปานกลาง = ๔ คะแนน)

จากตารางประเมินความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๑ ระดับ คือ ปานกลาง โดยสามารถสรุปข้อมูลการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มี ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	เหตุการณ์ความเสี่ยง
ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	- การวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงาน ทำให้งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด - การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทำให้งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด

มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

เหตุการณ์ ที่จะเกิด ความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖)						ผู้รับผิดชอบ	
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง		ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
					เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. การ วิเคราะห์งาน ไม่เป็นไปตาม ภารกิจงาน ทำให้งานล่าช้า ไม่เป็นไปตาม กำหนด	๒	๒	๔	๑.ให้ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจงานตาม โครงสร้างของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและงาน ของแต่ละกลุ่มงาน/ หน่วย ๒.เสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้องแก่ข้าราชการ และบุคลากร ใน สพม.ภาพลันธุ์ ๓. PLC ภารกิจงาน ของแต่ละกลุ่ม/ หน่วย เพื่อให้ทราบ ถึงกระบวนการงาน ที่ปฏิบัติเป็นประจำ และให้มีการจับคู่ buddy ในการทำงาน ควบคู่กัน ให้สามารถทำงาน แทนกันได้และมีการ จัดทำคำสั่งมอบหมาย งานบุคลากรทุกกลุ่ม/ หน่วยอย่างชัดเจน ๔.ให้ข้าราชการ และบุคลากรจัดทำ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ของแต่ละคนไว้ ให้ชัดเจน	←						→	ทุกกลุ่ม หน่วย

เหตุการณ์ ที่จะเกิด ความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖)						ผู้รับผิดชอบ	
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง		ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
					เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๒. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทำให้งานล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด	๒	๒	๔	๑.ให้กลุ่ม/หน่วยกำหนด วัสดุภัณฑ์และรูปแบบการบริหารงานให้ชัดเจน ๒.ให้ข้าราชการและบุคลากรจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบตามโครงสร้างภารกิจงาน ๓.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือและขั้นตอนอย่างเคร่งครัด ๔.ติดตามและประเมินผลข้าราชการและบุคลากร ในการปฏิบัติงานตามคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ๕.PLC ภารกิจงานของแต่ละกลุ่มหน่วย เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการงานที่ปฏิบัติเป็นประจำและให้มีการจับคู่ buddy ในการทำงาน คบคู่กันให้สามารถทำงานแทนกันได้ และมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานบุคลากรทุกกลุ่ม/หน่วยอย่างชัดเจน ๖.เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ข้าราชการและบุคลากรใน สพม.กาฬสินธุ์	←						→	ทุกกลุ่ม หน่วย

ส่วนที่ ๓

ผลการดำเนินการตามมาตรการการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่องที่ ๑ การวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงานทำให้งานล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด

กิจกรรมการดำเนินงาน

๑. การประกาศ ประชาสัมพันธ์ ภารกิจงานตามโครงสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงานของแต่ละกลุ่มงาน/หน่วย ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและภารกิจของหน่วยงานไว้ชัดเจน เพื่อให้ได้ศึกษาและวิเคราะห์ภารกิจงานตามโครงสร้างของหน่วยงาน

๒. กำหนดนโยบายและทิศทางในการบริหารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์ไว้ชัดเจน

๓. กิจกรรมปรับฐานความคิดบุคลากรให้สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน ผลประโยชน์ส่วนรวม

๔. การจัดทำแนวทางปฏิบัติ เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. กิจกรรม PLC ภารกิจงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วย เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการงานที่ปฏิบัติเป็นประจำและการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

๖. ทบทวน ติดตาม และประเมินผลข้าราชการและบุคลากร ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

เรื่องที่ ๒ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทำให้งานล่าช้าไม่เป็นตามกำหนด

กิจกรรมการดำเนินงาน

๑. การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน

๒. กิจกรรมแสดงความจงรักภักดีและปลุกฝังความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ โดยกำหนดให้ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์ ทำกิจกรรมร่วมกัน ในเช้าวันจันทร์ และทุกครั้งที่มีการประชุมหรืออบรม เพื่อเป็นการแสดงความจงรักภักดีและปลุกฝังความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ได้แก่ เคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ กล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี ร้องเพลงสดุดีจอมราชา เป็นต้น

๓. การมอบนโยบายในการทำงานและกำหนดทิศทางในการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์ มอบนโยบายในการทำงานให้มีคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยเปิดโอกาสให้ทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีส่วนร่วมและเสนอแนวปฏิบัติในการทำงาน ดังนี้

๓.๑ กำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยมองค์กรในการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์

๓.๒ แนวปฏิบัติในการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑) การแต่งกาย

๒) การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓) การอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

- ๔) การไปราชการ
- ๕) การไปร่วมงานราชพิธี/งานพิธีต่าง ๆ
- ๖) การเสนองานให้ผู้บังคับบัญชา
- ๗) การบันทึกงานเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๘) การพิมพ์หนังสือราชการ
- ๙) การจัดทำขั้นตอนกระบวนการงานของผู้ปฏิบัติงาน
- ๑๐) การบริหารโครงการที่มีการประชุมสัมมนา
- ๑๑) การยืมเงินไปราชการ
- ๑๒) การดำเนินการนอกเหนือโครงการที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ
- ๑๓) การจัดสถานที่ทำงาน
- ๑๔) การทำงานในฐานะผู้ให้บริการโดย “ทำงานฉับไว ยิ้มแย้มแจ่มใส ใส่ใจบริการ”

๔. กิจกรรมปรับฐานความคิดบุคลากรให้สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม

๕. กิจกรรม PLC วิเคราะห์ภารกิจงานของกลุ่ม/หน่วย

๖. กิจกรรมกำหนดวิสัยทัศน์ จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/หน่วย

๖.๑ กำหนดวิสัยทัศน์และรูปแบบการบริหารงานของกลุ่ม/หน่วย ในการปฏิบัติงาน

๖.๒ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่ม/หน่วย

๖.๓ คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นรายบุคคล

๖.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/หน่วย

๖.๕ คู่มือและมาตรฐานการให้บริการของกลุ่ม/หน่วย

๗. การจัดทำแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการบริหารหรือให้ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๔

สรุปผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์ ได้จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้กำหนดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์ จำนวน ๒ เหตุการณ์ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์งานไม่เป็นไปตามภารกิจงานทำให้งานล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด
๒. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนทำให้งานล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์ จัดกิจกรรมจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หลากหลายกิจกรรม เช่น

๑. กิจกรรมการประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน
๒. กิจกรรมปรับฐานความคิดบุคลากรให้สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์

ส่วนรวม

๓. กิจกรรมแสดงความจงรักภักดีและปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๔. การมอบนโยบายในการทำงานและทิศทางในการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. กิจกรรม PLC วิเคราะห์ภารกิจงานของกลุ่ม/หน่วย
๖. การกำหนดวิสัยทัศน์ของกลุ่ม/หน่วย ในการปฏิบัติงาน
๗. การจัดทำคู่มือ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์
๘. กิจกรรมสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การจัดทำจดหมายข่าว (E-news) เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภาพสินธุ์ <https://www.sesaoksn.go.th/> Facebook : ข่าวประชาสัมพันธ์ สพม.ภาพสินธุ์ Line , Messenger , Youtube
๙. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการบริหารหรือให้ข้อเสนอแนะ
๑๐. ทบทวน ติดตามและประเมินผลข้าราชการ และบุคลากร ในการปฏิบัติงานตามคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงและมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้พฤติกรรมอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ มีจุดประสงค์เพื่อให้พฤติกรรมความเสี่ยงที่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์ลดลง หรือไม่เกิดพฤติกรรมความเสี่ยงนั้น ๆ อีก ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว ได้รับความร่วมมือจากข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาอย่างยิ่ง ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษามีความตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจ และร่วมกันสอดส่องพฤติกรรมความเสี่ยงให้ลดน้อยลง หรือไม่ให้เกิดขึ้น โดยเปิดโอกาสให้ทุกคน ทุกกลุ่มได้เสนอแนวคิด/ออกแบบกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงทำให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมขับเคลื่อนเขตพื้นที่การศึกษาเป็น "เขตสุจริต"

ปัญหา/ อุปสรรค

ระยะเวลาในการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรมต้องพร้อมเพรียงกันในภาพของเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาหลายคน หลายกลุ่ม มีวัน เวลาว่างไม่ตรงกัน

ข้อเสนอแนะ

ควรสร้างความตระหนัก เน้นย้ำเรื่องวัฒนธรรมองค์กร และความเป็นหนึ่งเดียวขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก

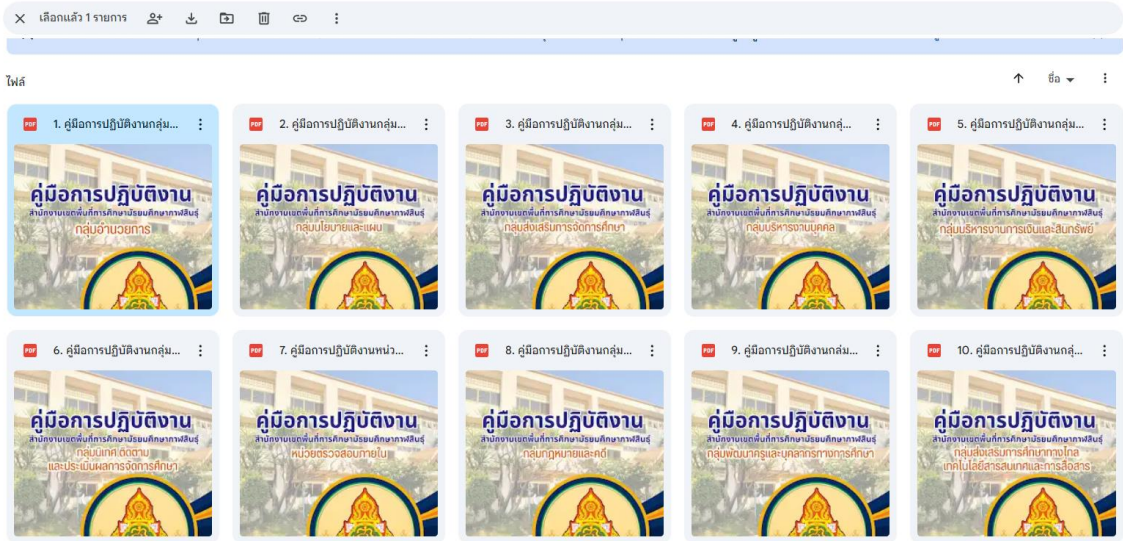
คณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
และประพหุติมิชอบ หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์

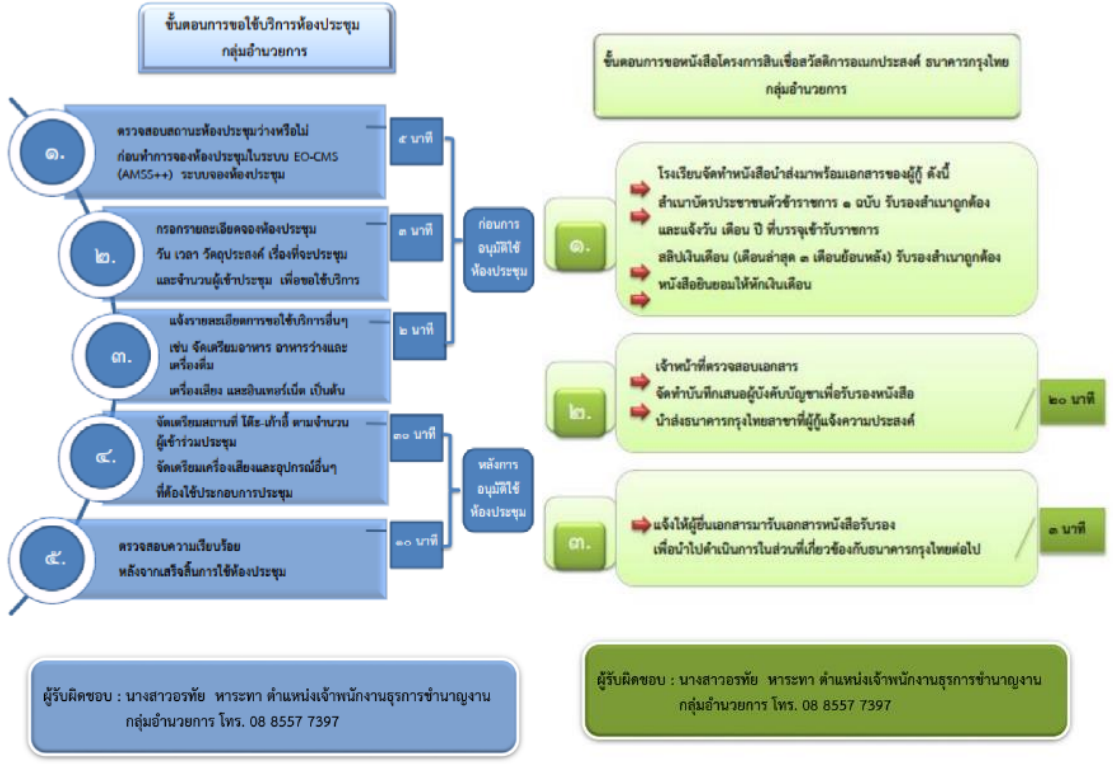
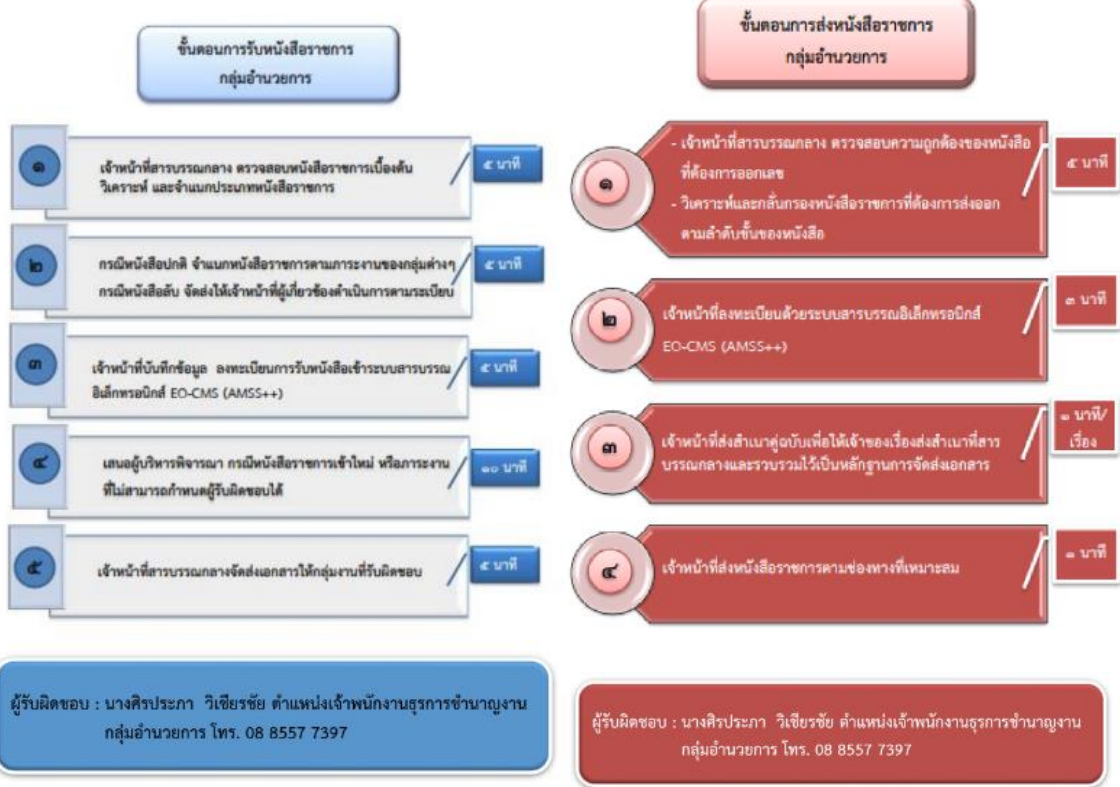
๑. นางธัญญลักษณ์ เกียรติกุลไทย	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสถาพร ภูบาลเข้า	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์	คณะกรรมการ
๓. นายธีรภัทร วงษ์สว่าง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์	คณะกรรมการ
๔. นายธิตวิวัฒน์ พิไลวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์	คณะกรรมการ
๕ นายตระการเกียรติ ปากเสนาะ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์	คณะกรรมการ
๖. นายวิญญู อุดระ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	คณะกรรมการ
๗. นางสาวพิกุลทอง นาสมตรีภ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการ
๘. นางสาวเพ็ญพิมล ศิริกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๙. นางภัทธีรย์ ผกานนท์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑๐. นางนาตยา มณีโชติ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะกรรมการ
๑๑. นายทิวากร ดวงเกตุ	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	คณะกรรมการ
๑๒. นางพีรญา กตารัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางกัญญา ดุพงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สพม.กาฬสินธุ์ ได้จัดทำ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานครบทุกกลุ่มงาน



รูปเล่มเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สพม.ภาพลีนู ได้จัดทำ เผยแพร่คู่มือคู่มือการบริการ



**ขั้นตอนการขอหนังสือโครงการสวัสดิการในผู้สูงอายุหรือ ธนาคารอาคารสงเคราะห์
กลุ่มอำนาจการ**

๑.
 - ไปเวียนจัดทำหนังสือแจ้งนำเอกสารของผู้สูงอายุ
 - สำเนาบัตรประชาชนตัวข้าราชการ ๑ ฉบับ ใบออกสูติบัตรตั้งและแจ้งวัน เดือน ปี ที่บรรลุนิติภาวะ
 - สลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด ๓ เดือนย้อนหลัง) ใบออกสูติบัตรของหนังสือขึ้นทะเบียนให้ทั้งนี้แล้ว
 ๒.
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
 - จัดทำบันทึกและอนุมัติกับบัญชีรายชื่อรับรองหนังสือ นำส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาที่ผู้ยื่นขอรายละเอียด๒๐ นาที
 ๓.
 - แจ้งให้ผู้ยื่นเอกสารนำเอกสารหนังสือรับรองเพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธนาคารต่อไป๓ นาที
- เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

 ๑. สำเนาบัตรข้าราชการ
 ๒. สลิปเงินเดือนล่าสุด (พร้อมฉบับรับรองสำเนา)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอรทัย ทหาระทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มอำนาจการ โทร. 08 8557 7397

**ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้รับบำนาญบำนาญ
บัตรประจำตัวพนักงานราชการ และบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล**



ผู้รับผิดชอบ : นางปิยะนุช ภูผาจิตต์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. 08 8557 7394

**ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล**

๑. ข้าราชการยื่นแบบคำขอ ๓ นาที
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือรับรอง ๓ นาที
๓. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือรับรอง ให้ผู้มีอำนาจนาม ๕ นาที
๔. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ และส่งมอบให้ผู้ยื่นคำขอ ๓ นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางยุภาณิน วิเศษวงษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. 08 8557 7394

กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิรูปด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือเป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับ ดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปริญญา จุฑาสงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ

“จงทำคุณงามความดีเป็นฐานความดีของไทย”

สนม. กาสสินธุ์ เรื่องราวข่าวเด่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์
The Secondary Educational Service Area Office Kalasin
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

นายปริญญ์ จตุตถสงฆ์ พ.อ.สนม. กาสสินธุ์

ณ วันที่ 257

วันที่ 7 วันที่ 8 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

นายปริญญ์ จตุตถสงฆ์ พ.อ.สนม. กาสสินธุ์
 นำคณะผู้บริหาร พ.อ.กลุ่ม/หน่วย ตลอดจนบุคลากรทุกคนร่วมกิจกรรมการผลัดวัน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 08.30 น. นายปริญญ์ จตุตถสงฆ์ พ.อ.สนม. กาสสินธุ์ นำคณะผู้บริหาร พ.อ.กลุ่ม/หน่วย ตลอดจนบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ทุกคน ร่วมกิจกรรมการผลัดวันนาคี ภาสนา พร้อมนำกล่าวปฏิญาณตนสุจริต หลังจากนั้น พ.อ.สนม. กาสสินธุ์ ได้มอบและให้กำลังใจในการทำงาน กับบุคลากรทุกคน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สนม. กาสสินธุ์ โทร. 088-557-7397
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กาฬสินธุ์ โทร. 088-557-7397
 The Secondary Educational Service Area Office Kalasin

NO GIFT POLICY

ปิดรับ ปิดให้

ของขวัญในเทศกาลปีใหม่ และในทุกเทศกาล

เชิญชวนแสดงความรักที่ดีด้วยคำอวยพร การทำความดี หรือการอวยพรผ่านสื่อออนไลน์

นายปริญญ์ จตุตถสงฆ์ พ.อ.สนม. กาสสินธุ์

ขอเชิญบุคลากรร่วมใจ และมอบเป็นความปรารถนาดี และให้กำลังใจแก่บุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์

ZERO TOLERANCE
 สนิม. กาสสินธุ์ เสริมสร้างสังคม ไม่ทนต่อการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กาฬสินธุ์





การปลูกสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

1. นายปริญญา จุฑาสงษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ เน้นย้ำนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) นายปริญญา จุฑาสงษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 10 เมษายน 2566 เพื่อยืนยันให้ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ทุกคน มีเจตนาแน่วแน่ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้ง ก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสในการรับสินบน การฉ้อโกง ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการ ปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีขอบข่ายกฎหมาย

หลังจากนั้น ได้ถ่ายทอดเพื่อนำนโยบาย No Gift Policy โดยมีหนังสือแจ้งเวียนประกาศดังกล่าว ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ ยึดถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) ไลน์กลุ่มประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งเผยแพร่ประกาศ และบรรณานุกรม No Gift Policy ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ เพื่อให้ สาระสนเทศได้รับทราบโดยทั่วกัน



แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
 รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.การประกาศเจตนาแน่วแน่ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลการประกาศ
1	สพม.กาฬสินธุ์	10 เมษายน 2566	ประกาศ สพม.กาฬสินธุ์ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ
1	สพม.กาฬสินธุ์	10 ตุลาคม 2565	ติดป้ายคีย์บอร์ดขนาดใหญ่ ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) บริเวณตัวด้านหน้าสำนักงาน เพื่อให้สาธารณชนทั่วไปรับทราบ
2	สพม.กาฬสินธุ์	1 ธันวาคม 2565	ประชาสัมพันธ์นโยบายฉบับจริง งดให้ ของขวัญในทุกเทศกาล ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และปักพินใน Facebook ข้าราชการในพื้นที่ของ สพม.กาฬสินธุ์
3	สพม.กาฬสินธุ์	ในวันจันทร์ สัปดาห์วันสัปดาห์	ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน ร่วมเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ กล่าวปฏิญาณเจตสุจริต และเน้นย้ำนโยบาย การไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
4	สพม.กาฬสินธุ์	ในวันที่จัดประชุม ผู้บริหาร สถานศึกษาและ ผู้บริหาร สพม.กาฬสินธุ์	ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กล่าวปฏิญาณเจตสุจริต และเน้นย้ำนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ก่อนการดำเนินการประชุมทุกครั้ง

2. จัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดเพื่อมอบนโยบาย "No Gift Policy" ประจำปี พ.ศ. 2566

นายปริญญา จุฑาสงษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ สั่งการให้ กลุ่มอำนวยการจัดการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2566 มอบนโยบาย "No Gift Policy" ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจน เจ้าหน้าที่ทุกคน แสดงเจตนาแน่วแน่ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565



3. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
1) หน่วยงานภาครัฐ	-
2) หน่วยงานภาคเอกชน	-
3) ประชาชน	-
4) อื่นๆ	-
รับในนาม	
1) หน่วยงาน	-
2) รายบุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
3) อื่นๆโปรดระบุ	-

๔.ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน
 - ไม่มี

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานค่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
 - ไม่มี

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นางกัญญา อุทงษ์)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 (นายปริญญา จุฑาสงษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สพม.กาฬสินธุ์ ได้ประกาศมาตรการและแนวทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ เรื่อง ข้อกำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์

ตามที่กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และทัศนคติของรับผลิตได้กำหนดตัวชี้วัดเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ประเมินเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานในการให้ความสำคัญกับการรับฟังเสียงสะท้อนหรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือสาธารณชน โดยจะต้องมีกระบวนการจัดการและตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานที่รับการประเมินบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดการเรื่องร้องเรียน และกำหนดมาตรการ กลไก หรือการระดมกำลังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ได้ดำเนินการอย่างโปร่งใส จึงได้ประกาศข้อกำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ เรื่อง ข้อกำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์”

ข้อ ๒ ให้นิยามในประกาศนี้
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานที่สังกัดหน่วยงานการศึกษา
“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ข้อเสนอนโยบาย/ข้อคิดเห็นหรือปัญหาที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเอง ผู้ปกครอง นักเรียน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชนทั่วไป ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

“หน่วยงานการศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ หรือสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์
“ปัดสนเหตุ” หมายถึง ข้อร้องเรียนกล่าวโทษผู้อื่น โดยมีชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน

“การตอบของ” หมายถึง การส่งคำชี้แจงข้อเท็จจริง การตรวจสอบ และการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง กระบวนการสอบสวน การลงโทษ การวินัย การดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบ กฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือความเห็นหรือความเห็นของทางดำเนินการภายใน สิบห้าวัน นับแต่วันที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินการ เว้นแต่ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับชื่อ ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่สามารถติดต่อได้
ข้อ ๓ หลักเกณฑ์ในการร้องเรียน

๓.๑ เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งถึงหน่วยงานการศึกษา ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑.๑ การกระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๓.๑.๒ การกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓.๑.๓ การไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- ๓.๑.๔ ทุจริตกรณีไม่เหมาะสมต่อเกียรติศักดิ์ศรีของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓.๑.๕ ทุจริตกรณีอื่น ๆ ที่เป็นเหตุให้ผู้ร้องเดือดร้อน หรือเสียหาย
- ๓.๒ เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีข้อเท็จจริงและข้อเท็จจริงที่สร้างความเสียหายแก่ผู้ถูกร้อง โดยขาดพยานหลักฐานหรือข้อเท็จจริง หรือขาดพยานบุคคลที่แน่นอน
- ๓.๓ เรื่องร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้
 - ๓.๓.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
 - ๓.๓.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 - ๓.๓.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือ ทุจริตการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว
 - ๓.๓.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
 - ๓.๓.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
 - ๓.๓.๖ ระบุวันเดือนปี
 - ๓.๓.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๓.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นคดีความที่จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น
- ๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางดังนี้
 - ๓.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียน หรือข้อร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ ตำบลโพธิ์ทอง อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐
 - ๓.๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ WWW.Sesaeoec.go.th
 - ๓.๕.๓ ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดกาฬสินธุ์ (ศาลากลางจังหวัด)
 - ๓.๕.๔ โทรสาร ๐ ๕๓๕๓ ๐๒๖๐
 - ๓.๕.๕ กลุ่มกฎหมายและคดี โทรศัพท์ ๐๘ ๒๕๕๓ ๖๒๐๐
 - ๓.๕.๖ ร้องเรียนผ่านศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- สายด่วนค่าเบียดรัฐชาติ ๑๒๑๑๑ (๒๔ ชั่วโมง) เว็บไซต์ www.๑๒๑๑๑.th
ข้อ ๔ กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

- ๔.๑ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นงานหลักให้กรับเรื่องร้องเรียน
- ๔.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กลุ่มกฎหมายและคดีเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับในกรณีเป็นปัดสนเหตุเพื่อให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้
- ๔.๓ กรณีที่ผู้ร้องเรียนกล่าวหาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ เป็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการตามที่ได้กำหนด
- ๔.๔ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่าเรื่องร้องเรียนมีความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

พร้อมทั้งหาความเห็นของผู้เกี่ยวข้องว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากไม่มีมูลให้ยุติเรื่อง หากมีมูลให้ดำเนินการทางวินัยทันที ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินการให้ถือปฏิบัติตามประกาศข้อกำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ และกฎ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด

๔.๕ การสืบสวนข้อเท็จจริง และการดำเนินการทางวินัยให้ดำเนินการอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและเป็นธรรม

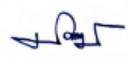
๔.๖ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลต่อผู้สั่งแต่งตั้งภายในสามสิบ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบการรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

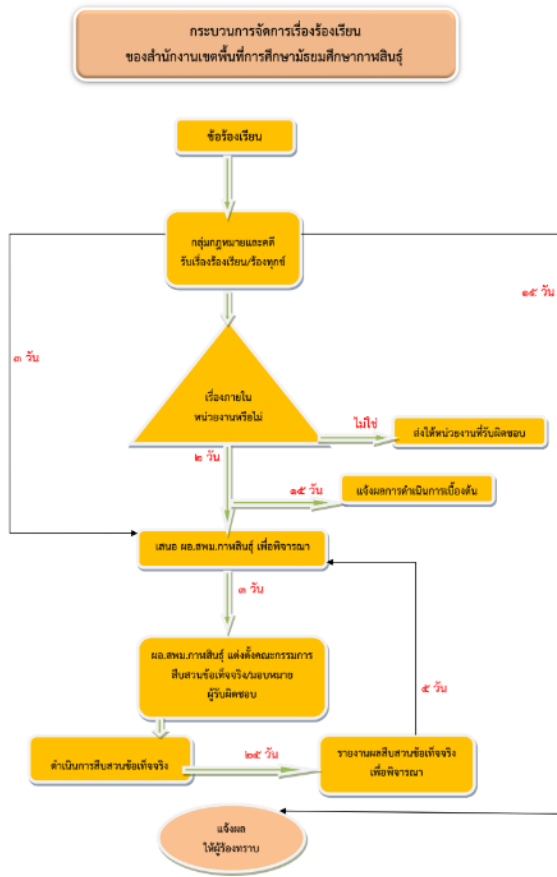
๔.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเรื่องต้นประกาศใด ให้กลุ่มกฎหมายและคดีแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เว้นแต่ผู้ร้องไม่ให้อีเมลที่สามารถติดต่อได้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ ให้ดำเนินการดังนี้

- ๕.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน
- ๕.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งเหตุผล และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


 (นายปริญญา จุฑาสงษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์



/พร้อมทั้งทำ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์
เรื่อง มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 มีจุดประสงค์สำคัญ คือ การให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ ให้ครอบคลุมกว้างขวางมากที่สุด จึงได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการ เพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์จึงได้ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์ ได้ตามที่ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อบุคลากรและสาธารณชน จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

1. กลุ่มที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

1.1 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์ <http://sesao24.go.th> และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้าง ภารกิจ และผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) แผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4) แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายประจำปี
- 5) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ช่องทางการสอบถามข้อมูล ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ช่องทางการร้องเรียน
- 7) มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานส่วนบุคคล
- 8) มาตรฐานหรือขั้นตอนการให้บริการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 9) การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 10) การส่งเสริมความโปร่งใส และการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
- 11) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- 12) ข้อมูลข่าวสาร หรือข่าวประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

1.2 งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยความสะดวก มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <http://sesao24.go.th> ทางข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารโรงเรียน และช่องทางอื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ Facebook Line ปีติประกาศหน้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์ หรือจัดทำเป็นเอกสารออนไลน์ เป็นต้น

1.3 กลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและให้ข้อมูลข่าวสารแก่งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยความสะดวก และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

2.1 ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ตามสายงานกำกับ ดูแลในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มตามข้อ 1 กำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์

2.2 ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2566

(นายปริญญา จุฑาสงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ
เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ได้ยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นกรอบในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน โดยในมาตรา 65 กำหนดว่า รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศรวมทั้งในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 กำหนดว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ที่มุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชนและการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ ในฐานะหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการศึกษา ได้ยึดหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม จึงได้กำหนดมาตรการ กลไกในการให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ บริหารราชการแบบมีส่วนร่วมโดยให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจและความเหมาะสม ดังนี้

- 1.1 การมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข่าวสาร การนำเสนอข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง ทันสมัย เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ ให้ประชาชนรับทราบและเข้าถึงได้
- 1.2 การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ร่วมแสดงความคิดเห็น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย
- 1.3 การมีส่วนร่วมในการให้เข้ามาจับบทบาท การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่างกัน โดยมุ่งผลสำเร็จและเป้าหมายที่ชัดเจน
- 1.4 การมีส่วนร่วมโดยสร้างความร่วมมือ การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ตั้งแต่การระบุปัญหา การพัฒนาทางเลือก และแนวทางแก้ไข รวมทั้งการเป็นภาคีในการดำเนินกิจกรรม

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ ได้กำหนดกรอบ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ดังนี้

- 2.1 การทบทวนผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์สำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ เพื่อทบทวนและจัดทำยุทธศาสตร์ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการเพื่อให้เกิดกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการได้
- 2.2 การกำหนดแนวทางกระบวนการในการให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมอย่างเหมาะสม ตามภารกิจที่วิเคราะห์ ข้อ 2.1 โดยระบุช่องทางความร่วมมือแนวทางปฏิบัติหรือกระบวนการที่ใช้ในการดำเนินงาน
- 2.3 จัดให้มีผู้แทนหรือแต่งตั้งกรรมการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการ ในการดำเนินงานตามภารกิจที่วิเคราะห์ ข้อ 2.1
- 2.4 จัดให้มีช่องทางที่หลากหลายในการเปิดโอกาสให้กลุ่มผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน รวมถึงช่องทางรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนต่าง ๆ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานตามภารกิจให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใสดังนี้
- 2.5 จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจหลักและกลยุทธ์สำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ
- 2.6 ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของความร่วมมือตามภารกิจ แผนการดำเนินงาน ผลการสำรวจ ข้อ 2.5 พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมเพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2566

(นายปริญญา จุฑาลงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา 8 ของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และตรวจสอบได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : E-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน
3. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ และให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องให้คำรับรองเป็นหนังสือว่าจะไม่เข้ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ
4. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้ยื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ
5. ห้ามให้บุคลากรภายนอกหน่วยงาน ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เชื่อมโยงประโยชน์กับตนเอง ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินและไม่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ
6. จัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงาน สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ เสนอให้ผู้ช่วยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2566

(นายปริญญา จุฑาสงม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ



**ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
เรื่อง ข้อกำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร**

ตามที่ได้ออกเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขึ้น และดัชนีความพร้อมรับผิดชอบได้กำหนดตัวชี้วัดเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ประเมินเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานในการให้ความสำคัญกับการรับฟังเสียงสะท้อนหรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือสาธารณชน โดยจะต้องมีกระบวนการจัดการและตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานที่รับการประเมินบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดการเรื่องร้องเรียนและกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้ประกาศข้อกำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร”

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่สังกัดหน่วยงานการศึกษา

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นหรือปัญหาที่เจ้าหน้าที่ของรัฐอง ผู้ปกครองนักเรียน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประชาชนทั่วไป ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ “หน่วยงานการศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร หรือสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

“บัตรสนทนณ์” หมายถึง ข้อร้องเรียนกล่าวโทษผู้อื่น โดยมีได้ตั้งข้อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน “การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง กระบวนการสอบสวน การลงโทษ ทางวินัย การดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบ กฎหมาย พร้อมกับแจ้งผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินการ เว้นแต่ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับข้อที่อยู่ หรือหมายศาลให้คดี หรืออื่นที่สามารถติดต่อได้

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์ในการร้องเรียน
๓.๑ เพื่อให้นำมา ร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่สังกัดหน่วยงานการศึกษา ในเรื่องต่อไปนี้

- ๓.๑.๑ การกระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๓.๑.๒ การกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

/๓.๑.๑ การไม่ปฏิบัติ...

/หรือทั้งทำ...

พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากไม่มีมูลให้ยุติเรื่อง หากมีมูลให้ดำเนินการทางวินัยทันที ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินการให้ถือปฏิบัติตาม ประกาศข้อกำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด

๔.๕ การสืบสวนข้อเท็จจริง และการดำเนินการทางวินัยให้ดำเนินการอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจนข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและเป็นธรรม

๔.๖ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลต่อผู้สั่งแต่งตั้งภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

๔.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นประการใด ให้กลุ่มกฎหมายและคดีแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เว้นแต่ผู้ร้องเรียนไม่ให้อุปกรณ์ที่อยู่ที่สามารถติดต่อไป

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน

๕.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรงพร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปริญญญา จุฑาสงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

- ๓.๑.๓ การไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- ๓.๑.๔ ทุจริตกรณีที่ไม่เหมาะสมต่อเกียรติศักดิ์หรือตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓.๑.๕ ทุจริตกรณีอื่น ๆ ที่เป็นเหตุให้ผู้ร้องเรียนเดือดร้อน หรือเสียหาย
- ๓.๒ เรื่องที่นำมา ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีหลักฐานและกระแสรายที่สร้างความเสียหายแก่ผู้ถูกร้อง โดยขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ชัดเจน หรือขาดพยานบุคคลที่เป็นอนุ
- ๓.๓ เรื่องร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้
- ๓.๓.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- ๓.๓.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๓.๓.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว
- ๓.๓.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๓.๓.๕ อาณัติชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๓.๓.๖ ระบุวันเดือนปี
- ๓.๓.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๓.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนทนณ์ จะระบุพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน สอดคล้องพยานบุคคลและแน่นอนเท่านั้น
- ๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางดังนี้
- ๓.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อำเภอโพนทอง อ.โพนทอง จ.สกลนคร โทร.๐๖๖๐๐
- ๓.๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ WWW.Sesolok.go.th
- ๓.๕.๓ ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดสกลนคร (ศาลากลางจังหวัด)
- ๓.๕.๔ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๐๖๐๐
- ๓.๕.๕ กลุ่มกฎหมายและคดี โทรศัพท์ ๐๘ ๒๕๕๘ ๑๖๐๐
- ๓.๕.๖ ร้องเรียนผ่านศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักงานรัฐมนตรี - สายด่วน

ทำเนียบรัฐบาล ๑๑๑๑ (๒๔ ชั่วโมง) เว็บไซต์ www.๑๑๑๑.go.th

ข้อ ๔ กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๔.๑ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นงานหลักที่กรับเรื่องร้องเรียน

๔.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กลุ่มกฎหมายและคดีเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นบัตรสนทนณ์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

๔.๓ กรณีที่ผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เห็นสมควร

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการตามที่สั่งการนั้น

๔.๔ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่โดยเร็ว



**ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน และการกำกับติดตาม**

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมและให้ความสำคัญกับการทุจริตทุกรูปแบบ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริต โดยมีมาตรการมาตรการป้องกันการรับสินบน และการกำกับติดตามเพื่อการปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการป้องกันการรับสินบน

1. ควรตระหนักและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ ได้แก่ การรับของขวัญในโอกาสต่าง ๆ ค่ารับรองที่เป็นค่าใช้จ่ายสุ่มเสี่ยง การเรียกรไ และ การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
2. ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. ไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการรับสินบน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
5. กรณีเกิดการกระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบน จะต้องถูกดำเนินการลงโทษตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การกำกับติดตาม

1. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ทุกกลุ่ม ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
2. กรณีที่พบว่ามีการปฏิบัติงานที่สุ่มเสี่ยงต่อการกระทำความผิด ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ ทราบโดยเร็ว

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(นายปริญญา จุฑาสงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ
เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและการกำกับติดตาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ ได้กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและการกำกับติดตาม ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันและการกำกับติดตาม ดังนี้

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

1. ให้อึดมั่นในคุณธรรมและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ไม่เอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง โดยคำนึงถึงการก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน คู่ค้า ไปรษณีย์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้
2. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
3. ไม่เรียกรับผลประโยชน์และไม่รับของขวัญใด ๆ
4. ไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับประโยชน์ทับซ้อน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
5. กรณีเกิดการกระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน จะต้องถูกดำเนินการลงโทษตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การกำกับติดตาม

1. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
2. หน่วยตรวจสอบภายใน สุ่มสอบทานการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด
3. หากพบว่ามีกรปฏิบัติงานที่สุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิด ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือทราบโดยเร็ว

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(นายปริญญา จุฑาสงฆ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคเหนือ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ในฐานะองค์กรหลักที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา การให้บริการข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป มีเจตจำนงมุ่งมั่นที่จะขับเคลื่อนมาตรการ เชิงรุกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างจริงจัง ตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานมีคุณธรรมและจริยธรรมตามหลัก ธรรมภิบาล ความโปร่งใส ปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ สาธารณชนมีความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จึงกำหนด มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดให้ผู้บริหารเป็นผู้รับในการแสดงเจตจำนงสุจริตและมีคุณธรรมในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีและค่านิยมร่วมกันในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการ ประพฤติมีซื่อ
2. กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมและมีคุณธรรมในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อลดการใช้ดุลพินิจและเป็นมาตรฐานหรือแนวทางดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
3. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ โดยส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบ ฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้น เพื่อใช้ประกอบการ ตัดสินใจ รวมทั้งลดการใช้ดุลพินิจในการดำเนินงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
4. กำหนดให้การใช้อดุลพินิจในการบริหารงานบุคคล มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้
 - 4.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
 - 1) มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร หรือใช้หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด
 - 2) มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
 - 3) จัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงานส่วนหน้า วิเคราะห์และจัดทำแนวทางการดำเนินการ สรรหาและคัดเลือกบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - 4) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ แนวทางการสรรหาและบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
 - 4.2 การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
 - 1) มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

/2) มีระบบ...

2) มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

3) มีการวิเคราะห์และจัดทำแนวทางการดำเนินการบรรจุ แต่งตั้งบุคลากรของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

4.3 การพัฒนาบุคลากร

1) มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

2) มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถ นำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

3) มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร กำหนดให้บุคลากรรายงาน การดำเนินงาน ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอน ที่เกี่ยวข้องต้องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือรายงานผ่านช่องทางทางการรายงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ทหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์เหตุการณ์และเสนอแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหา คือฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบและผู้ดำเนินการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามลำดับ

5. การใช้อดุลพินิจของฝ่ายบริหารต้องเป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดโดยอิสระ

6. ขั้นตอนการใช้ดุลพินิจต้องประกอบด้วย ดังนี้

6.1 ขั้นตอนแรก ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งการวินิจฉัยข้อเท็จจริงนั้นต้องตรวจสอบ

ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น จากพยานหลักฐานที่มีอยู่เพียงพอต่อการพิสูจน์ข้อเท็จจริงว่าได้เกิดขึ้นหรือไม่

6.2 ขั้นตอนที่สอง ข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบข้อเท็จจริงตาม ข้อ 6.1 ที่เกี่ยวข้องและเป็นสาระ

สำคัญ

6.3 ขั้นตอนที่สาม ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุน ซึ่งผู้ใช้อดุลพินิจจะต้องพิจารณาตัดสินใจว่ากฎหมาย

ได้กำหนดให้ใช้อดุลพินิจได้เพียงประการเดียวหรือหลายประการ ซึ่งสามารถตัดสินใจใช้อำนาจหรือไม่ก็ได้ หรือจะเลือก กระทำอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ตามที่กฎหมายกำหนด

จึงประกาศณาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2566

(นายปริญญา จุฑาสงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

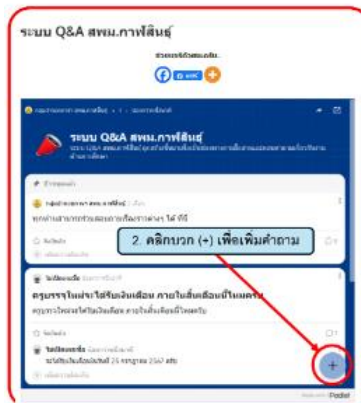
สพม.กาฬสินธุ์ มีการเผยแพร่ช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้เข้าตอบแบบวัดการรับรู้ เป็นปัจจุบัน ผ่าน QR-Code หน้าเว็บไซต์ www.sesaoksn.go.th



สพม.กาฬสินธุ์ มีการเผยแพร่ช่องทางสำหรับการซักถามผ่านระบบ Q&A หน้าเว็บไซต์ www.sesaoksn.go.th

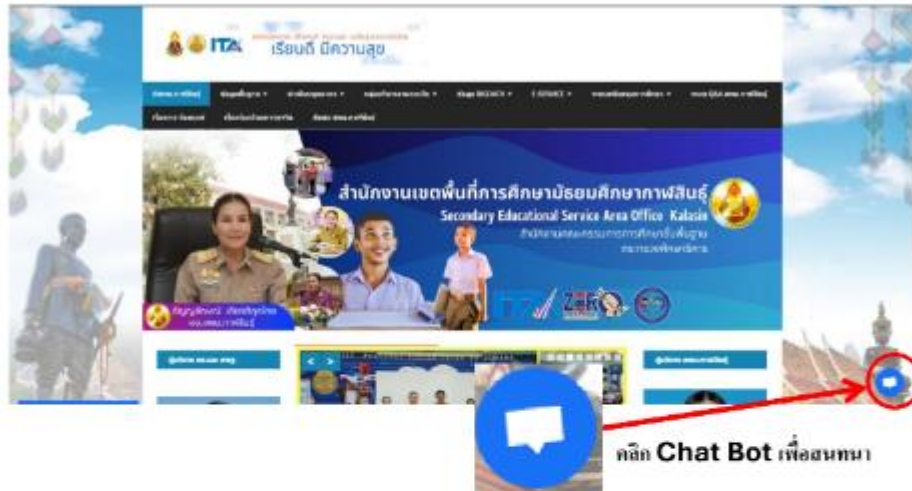
คู่มือการใช้งานระบบ Q&A

1) ช่องทาง Webboard



คู่มือการใช้งานระบบ Q&A

2) ช่องทาง Chat bot สานทนายแบบเรียลไทม์



คลิก Chat Bot เพื่อสนทนา

หน้าต่างสนทนาจะ Popup ขึ้น



พิมพ์บทสนทนาของท่าน หรือแนบไฟล์ที่ต้องการ

สพม.ภาพลินธุ์ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ www.sesaoksn.go.th ต่อเนื่องและ ด้วยความโปร่งใส

The image displays a collage of digital content from the SESAOKSN organization. On the left is the official website, featuring a header with the ITA logo and navigation menus. The main content area includes a large banner for the 'Sesaoaksn 2024' event, a 'NO GIFT POLICY' announcement, and various service icons. The right side of the collage shows social media profiles, including a Facebook page with posts and a YouTube channel page with video thumbnails and statistics. The YouTube page lists 402 subscribers and 550 videos. The overall layout is professional and informative, showcasing the organization's digital presence.

สพม.ภาพลพินธุ์ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านสื่อโซเชียลประเภท Facebook Fanpage อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสิบล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ