



**รายงานการกำกับติดตาม
การดำเนินการป้องกันการทุจริต
ประจำปี รอบ 6 เดือน
ปีงบประมาณ 2565**

เครื่องมือกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โครงการ/กิจกรรม	การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
	ไตรมาส 1 ต.ค.-ธ.ค.2564			ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค.2565			ไตรมาส 3 เม.ย.- มิ.ย.2565			ไตรมาส 4 ก.ค.-ก.ย.2565					งบประมาณ
	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว			
แนวทางที่ 1 ปลุกฝังวิถีคิดปลูกจิตสำนึกให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต - กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์/กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	✓					✓							-	กลุ่มอำนาจการ	ดำเนินการแล้ว
- ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	✓			✓					✓				-	กลุ่มอำนาจการ	ดำเนินการแล้ว
โครงการปรับฐานความคิดบุคลากรให้สามารถแยกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม - กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ "การกระทำที่ถือเป็นเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน"	✓			✓					✓				100,000	กลุ่มอำนาจการ	อยู่ระหว่างเตรียมดำเนินการ จะดำเนินการในช่วง สิงหาคม-กันยายน 2565

โครงการ/กิจกรรม	การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
	ไตรมาส 1 ต.ค.-ธ.ค.2564			ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค.2565			ไตรมาส 3 เม.ย.- มิ.ย.2565			ไตรมาส 4 ก.ค.-ก.ย.2565					งบประมาณ
	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว			
โครงการสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อต่อต้านการทุจริต - ทำความดี แบ่งปัน ลดความเห็นแก่ตัว โดยยึดหลักพอเพียง มีวินัย สุจริต จิตสาธารณะ	✓			✓			✓						-	กลุ่มอำนาจการ	อยู่ระหว่างเตรียมดำเนินการ จะดำเนินการในช่วง สิงหาคม-กันยายน 2565
โครงการยกระดับการทำงานให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - กิจกรรมประชุมชี้แจงให้ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ - แนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - การจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน - การจัดทำมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม - การจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	✓			✓			✓						-	กลุ่มอำนาจการ กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มกฎหมายและคดี	ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแล้ว
ยอดเงินคงเหลือ													100,000		

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ดำเนินการกิจกรรมต่างให้แล้วเสร็จแล้วดังต่อไปนี้

1. ประกาศกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์/กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
2. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)
3. กิจกรรมประชุมชี้แจงให้ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ
4. แนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
5. การจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน
6. การจัดทำมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
7. การจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

กิจกรรมที่ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการ

1. กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ "การกระทำที่ถือเป็นเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน" โดยจะดำเนินการในช่วงสิงหาคม-กันยายน 2565
2. ทำความดี แบ่งปัน ลดความเห็นแก่ตัว โดยยึดหลักพอเพียง มีวินัย สุจริต จิตสาธารณะ โดยจะดำเนินการในช่วงสิงหาคม-กันยายน 2565

ปัญหา / อุปสรรค

- กิจกรรมที่ได้ระบุไว้ในแผนที่ได้แจ้งไว้กับ สพฐ. มีการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เข้ากับสถานการณ์บ้านเมือง จึงได้เปลี่ยนแปลงกิจกรรมบางตัวเพื่อให้เหมาะสมกับกับทำงานของบุคลากร ทำให้ช่วงเวลาการดำเนินการที่ตั้งไว้คลาดเคลื่อนจากเดิม
- คู่มือ ITA มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดย่อยเพิ่มเติมจากเดิม ส่งผลต่อคำสั่งการปฏิบัติงานบางประเด็น ทำให้เพิ่มระยะเวลาในการดำเนินมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

- เนื่องจากรายละเอียดแต่ละตัวชี้วัดย่อยมีเพิ่มมากขึ้น จำเป็นต้องเพิ่มจำนวนผู้กลั่นกรองข้อมูล ในส่วนของ OIT เพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง

ประกาศ

เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
มุ่งสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลและความโปร่งใส

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ขอประกาศเจตนารมณ์ว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมรับผิดชอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีเจตจำนงต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และจะยึดมั่นทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นองค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส โดยดำเนินการดังนี้

1. ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างครบถ้วน เคารงครัด ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด
2. ปกป้องและสร้างความตระหนักรู้ ค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รู้จักแยกแยะประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ปกป้องจิตสำนึกในด้านคุณธรรมและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน รวมถึงมีการถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็งมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และประเทศชาติเกิดวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างยั่งยืน
3. ไม่ยอมรับพฤติกรรมกรรมการทุจริตคอร์รัปชัน และไม่ทนต่อการทุจริตที่ก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) อันจะส่งผลให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เกิดความละอายหรือความกลัวที่จะกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน
4. มุ่งมั่นปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
5. มุ่งบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และร่วมกันสร้างวัฒนธรรมคุณธรรมให้เกิดขึ้นในองค์กร บริหารงบประมาณด้วยความโปร่งใสคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565


(นายประทีป ทองด่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2



Surat Thani Primary Educational Service Area Office 2 Announcement,
to the Good Intent in Administration of the Surat Thani Primary Educational Service Area Office 2,
Geared towards becoming an organization of good governance and transparency.

Surat Thani Primary Educational Service Area Office 2 intends to conduct the organizational management and administration system with good governance, transparency, accountability, and responsibility. To Create confidence in a society that Surat Thani Primary Educational Service Area Office 2 has an intention to oppose corruption in all forms and will adhere to make Surat Thani Primary Educational Service Area Office 2 to be an organization with integrity and transparency. The actions are as follows:

1. Perform all procedures under the law, rules, and regulations completely and strictly, as well as encourage personnel to work under the laws, rules, and regulations set forth.
2. Cultivate and raise awareness and Anti-corruption values as knowing how to distinguish personal interests from common interests cultivate awareness of morality and prevent corruption in the organization, including having strong and effective internal balances. This will make personnel in the Office of Surat Thani Primary Educational Service Area Office 2 and the nation develop a sustainable anti-corruption culture.
3. Not accepting corruption behavior. and does not tolerate the corruption that causes social sanctions, which will cause personnel in Surat Thani Primary Educational Service Area Office 2 to be ashamed or afraid to commit corruption.
4. Commitment to work with fairness, honesty, integrity, speed, and efficiency following standards of work.
5. Focus on the management based on good governance and jointly create a culture of morality in the organization; manage budgets with transparency and worthwhileness. To create the highest benefits for the government.

Hereby announced to be acknowledged by all involved

Announced on 28 February 2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Pratheep Thongduang'.

(Mr. Pratheep Thongduang)

Director of Surat Thani Primary Educational Service Area Office 2



ที่ ศธ 04164/๕๖1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม
อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

28 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง การป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เรื่อง เจตจำนงสุจริต
ในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
จำนวน 2 ภาษา (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) จำนวน 2 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้จัดทำประกาศสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทราบถึงเจตจำนงในการบริหารงานและเพื่อป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2565

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ขอแจ้งประชาสัมพันธ์
ประกาศฯ ดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน และสามารถเข้าชมหน้าเว็บไซต์ www.surat2.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประจวบ ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กลุ่มอำนวยการ

โทร.077-315060 ต่อ 101

โทรสาร.077-315421



ที่ ศธ 04164/๕๖๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม
อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

28 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง การป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เรื่อง เจตจำนงสุจริต
ในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
จำนวน 2 ภาษา (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้จัดทำประกาศสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ทราบถึงเจตจำนงในการบริหารงานและเพื่อป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2565

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ขอส่งประกาศฯ ดังกล่าว
เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป ทองด่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กลุ่มอำนวยการ

โทร.077-315060 ต่อ 101

โทรสาร.077-315421

ประกาศ

การงดรับและให้ของขวัญในทุกเทศกาลหรือ
โอกาสอื่นใด (No Gift Policy)



ที่ ศธ ๐๔๑๖๔/ ๑๕๕๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
๑๐๙/๑ ถนนราริบัติ ตำบลท่าข้าม
อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓๐

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศการงดรับและให้ของขวัญในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้ประกาศ เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอีกประการหนึ่ง

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๒ ขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป ทองดั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐ ๗๗๓๑ ๕๐๖๐

โทรสาร ๐ ๗๗๓๑ ๕๔๒๑



ที่ ศธ ๐๔๑๖๔/๑๗๕๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
๑๐๘/๑ ถนนธรรมาธิบดี ตำบลท่าข้าม
อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓๐

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศการงดรับและให้ของขวัญในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้ประกาศ เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอีกประการหนึ่ง

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๒ ตระหนักถึงความสำคัญของการปลูกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งส่งเสริมค่านิยม ทศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงประกาศงดรับและให้ของขวัญในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) มาให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดดังเอกสารที่แนบพร้อมมานี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐ ๗๗๓๑ ๕๐๖๐

โทรสาร ๐ ๗๗๓๑ ๕๔๒๑



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกอบกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตและมอบนโยบาย No Gift Policy ของกระทรวงศึกษาธิการ เนื่องในวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ภายในแนวคิด “กระทรวงศึกษาธิการโปร่งใส ไม่ทนต่อการทุจริต” (MOE TRUST & Zero Corruption) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อสร้างความตระหนัก กระตุ้น ปลุกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต ให้กับบุคลากรในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและเจตนารมณ์ดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ตระหนักถึงความสำคัญของการปลุกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งส่งเสริมค่านิยม ทักษะคนดี จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงประกาศงดรับและให้ของขวัญในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) โดยสามารถแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยวิธีการใช้บัตรอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ หรือการทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

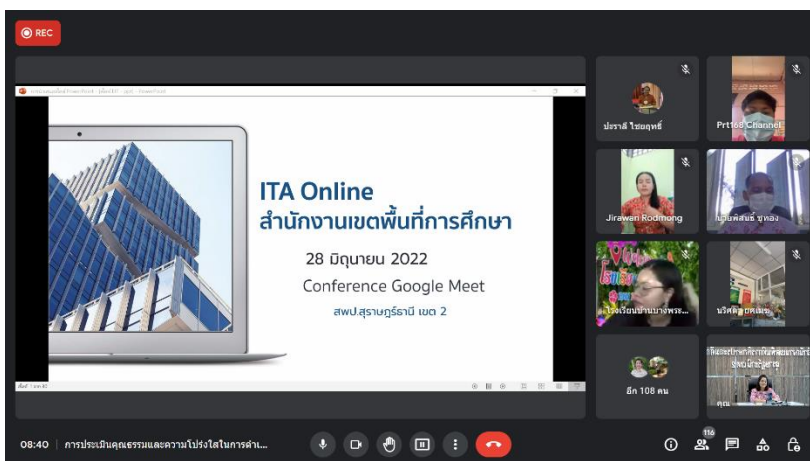
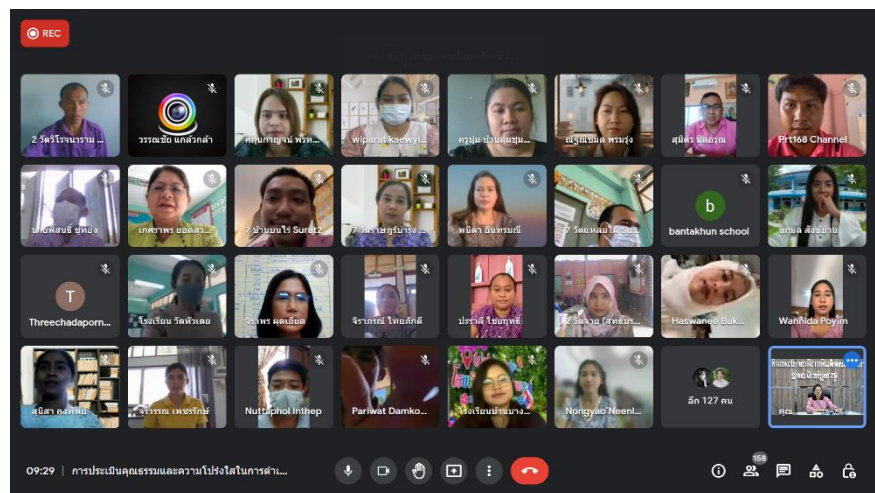
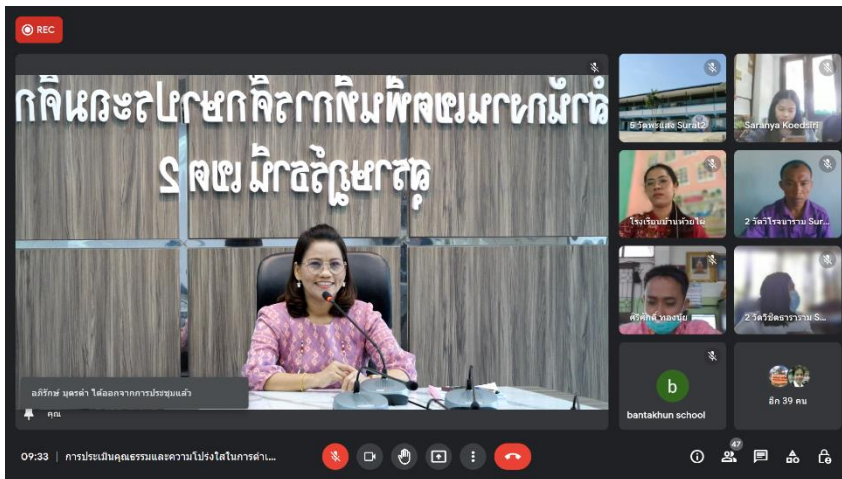
กิจกรรมประชุมชี้แจงให้ปฏิบัติตามแนว
ทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ

กิจกรรมประชุมชี้แจงให้ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565 นายประทีป ทองด้วง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา (Integrity and Transparency Assessment : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 1/2565 แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ณ ห้องประชุมไชยชนะวดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2



วันที่ 28 มิถุนายน 2565 นายประทีป ทองดั่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มอบหมายให้นางสุรียา เครือรัตน์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ประชุมชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ผ่านระบบทางไกล Google Meet ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้กับโรงเรียนในสังกัดเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการตอบแบบวัดการรับรู้ให้ถูกต้องตรงกัน โดยได้ผู้เข้าตอบแบบวัด EIT มาทั้งสิ้น 119 คน จากกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ 60 คน





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ที่ ๑๓๑ /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment : ITA Online)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้นำเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติไปขยายผลเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด โดยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการประเมิน นำข้อมูลผลการประเมินไปพัฒนาองค์กรได้อย่างเหมาะสมรวมถึงสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตของประเทศได้อีกทางหนึ่ง นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกรอบระยะเวลาของการประเมิน และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ดูแล เสนอแนะ และพิจารณาถ่วงดุลข้อมูล ในการดำเนินงานตามนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประสานงานในการจัดเก็บข้อมูลและการจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

- 1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ประธานคณะทำงาน
- 2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 รองประธานคณะทำงาน
ที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานกลุ่มอำนวยการ
- 3) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ทุกคน คณะทำงาน
- 4) ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ทุกคน คณะทำงาน
- 5) นางสาวนิตยา ภูมิไชยา ศึกษาพิเศษเขต 2 คณะทำงาน
- 6) นางวิภาวดี ไตรรัตน์ ศึกษาพิเศษเขต 2 คณะทำงาน
- 7) นายภานุพงศ์ เวชวิทยาอำไพกิจ นิติกรชำนาญการ คณะทำงาน
- 8) นายวิเชียร ช่วยหนู นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ คณะทำงาน

5. นางสาวธัญญลักษณ์ มณีฉาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คณะทำงาน
6. นางประยูร พงษ์ประยูร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ คณะทำงานและเลขานุการ

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

08 Q&A

09 Social Network

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นางจิรฉัตร ไชยสกุล รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน
2. นางสุทิสรา วงศ์ณศรี ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมทางไกล คณะทำงาน
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. นายวิเชียร ช่วยหนู นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

แผนดำเนินงาน

010 แผนดำเนินงานประจำปี

011 รายงานการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ประจำปี รอบ 6 เดือน

012 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นางสุรียา เครือรัตน์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน
2. นางณปภัช ชูประเสริฐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
3. นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ คณะทำงาน
4. นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงาน
5. นางสุนันยา ชนะภัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน
6. นางศิริพร พลวิชัย ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงานและเลขานุการ

การปฏิบัติงาน

013 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายศรีสินธุ์ ศรีนภาดร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน
2. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ทุกคน คณะทำงาน
3. นางสาวรัตนา เพชรศรีช่วง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
4. นางสาวลัดดา คคนัมพรปิเวก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
5. นางกาญจนา ทิพย์หมัด นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
6. นางสาวธิดาพร ลักษณะกะชา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
7. นางสาวอำไพ แสงสุข นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
8. นายณัฐพล จุลเพชร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คณะทำงาน

9. นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คณะทำงานและเลขานุการ
10. นางสาวจวีร์รัตน์ สุระยอด นักรักษาการบุคคลชำนาญการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวจิตรลดา หมกแดง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวจีราพร ทองแกมแก้ว นักรักษาการบุคคล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

การให้บริการ

- O14 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
- O15 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ
- O16 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ
- O17 E – Service

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นางจิรฉัตร ไชยสกุล รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน
2. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ทุกคน คณะทำงาน
3. นางสาวภักดิ์น้อย ชุ่มชนะ ศึกษานิเทศก์ คณะทำงาน
4. นายวิเชียร ช่วยหนู นักรักษาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ คณะทำงาน
5. นางสาวธัญญลักษณ์ มณีฉาย นักรักษาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- O18 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- O19 รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ 6 เดือน
- O20 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายศรีสินธุ์ ศรีนภาดร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน
2. นางยุพิน เกื้อสาย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คณะทำงาน
3. นางศรีระบาย แถลงเพราะ นักรักษาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
4. นางชุมพร อนุสรณ์ นักรักษาการพัสดุชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
5. นางปราณี หวอตะเห นักรักษาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คณะทำงาน
6. นางสาวนิตยา อุทัยพันธ์ นักรักษาการพัสดุชำนาญการ คณะทำงาน
7. นางสาวกจิรัตน์ รักชาติ นักรักษาการการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะทำงาน
8. นางสาวธนิสรา แสงมณี นักรักษาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คณะทำงาน
9. นางฤชฎา จันทร์ธนบุรณ์ นักรักษาการการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะทำงาน
10. นางสาวอรอนงค์ เกิดทวี นักรักษาการการเงินและบัญชี คณะทำงาน
11. นางณปภัช ชูประเสริฐ นักรักษาการนโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

- | | | |
|------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 12. นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 13. นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| 14. นางสุกัญญา ชนะภัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| 15. นางศิริพร พลวิชัย | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | คณะทำงานและเลขานุการ |

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- O21 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ
- O22 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- O23 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน
- O24 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--|----------------------|
| 1. นายศรีสินธุ์ ศรีนภทร | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นางยุพิน เกื้อลาย | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวกจิรัตน์ รักชาติ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 5. นางชุมพร อนุสรณ์ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- O25 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- O26 การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- O27 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- O28 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|--|--|-------------------|
| 1. นายศรีสินธุ์ ศรีนภทร | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นางจิรฉัตร ไชยสกุล | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | รองประธานคณะทำงาน |
| 3. นางสาวอัจฉรา ชุมวรฐายี | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
และพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา | คณะทำงาน |
| 4. นายจักริน อักษรสม | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวรัตนา เพชรศรีช่วง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวลัดดา คณัมพรปิเวณักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | | คณะทำงาน |
| 7. นางกาญจนา ทิพย์หมัด | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 8. นางสาวธิดาพร ลักษณะษา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 9. นางสาวอำไพ แสงสุข | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 10. นายณัฐพล จุลเพชร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | คณะทำงาน |

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 11. นายภานุพงศ์ เวชวิทยาอำไพกิจ | นิติกรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 12. นางสาวจิราพร ทองแกมแก้ว | นักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน |
| 13. นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 14. นางสาวจรรีรัตน์ สุระยอด | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 15. นางสาวจิตรลดา หมกแดง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- 29 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - 30 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - 31 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--|----------------------|
| 1. นายจิรฉัตร ไชยสกุล | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นายจักริน อักษรสม | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี | คณะทำงาน |
| 3. นายวิเชียร ช่วยหนู | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 4. นายภานุพงศ์ เวชวิทยาอำไพกิจ | นิติกรชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

- 32 ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น
 - 33 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
- ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|
| 1. นางสุรียา เครือรัตน์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธานคณะทำงาน |
| 2. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ทุกคน | | คณะทำงาน |
| 3. นายภานุพงศ์ เวชวิทยาอำไพกิจ | นิติกรชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 4. นายจิรายุ ไชยเชียงของ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวแก้ว พรหมแก้ว | นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | คณะทำงาน |
| 6. นางประนอม โอมาก | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 7. นางกนกพัชร ณ นคร | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ตัวชี้วัดที่ 10 : การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

เจตจรรยาสุจริตของผู้บริหาร

- 34 เจตจรรยาสุจริตของผู้บริหาร และ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)
- 35 การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

1. นางจิรฉัตร ไชยสกุล รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน
2. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ทุกคน คณะทำงาน
3. นางสาวบุพผา พรหมหลง ศึกษานิเทศก์ คณะทำงาน
4. นางสาวนิตยา ภูมิไชยา ศึกษานิเทศก์ คณะทำงาน
5. นายสุวัฒน์ อนุพัฒน์ ศึกษานิเทศก์ คณะทำงาน
6. นางวิภาวดี ไตรรัตน์ ศึกษานิเทศก์ คณะทำงาน
7. นายภานุพงศ์ เวชวิทยาอำไพกิจ นิติกรชำนาญการ คณะทำงาน
8. นางสาวธัญญลักษณ์ มณีฉาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต

036 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

037 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายศรีสินธุ์ ศรีนภادر รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน
2. นางยุพิน เกื้อสาย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คณะทำงาน
3. นายจักริน อักษรสม ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน
4. นายภานุพงศ์ เวชวิทยาอำไพกิจ นิติกรชำนาญการ คณะทำงาน
5. นางชุมพร อนุสรณ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
6. นางสาวนิตยา อุทัยพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

038 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นางสุรียา เครือรัตน์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน
2. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ทุกคน คณะทำงาน
3. นางประยูร พงษ์ประยูร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
4. นางสาวธัญญลักษณ์ มณีฉาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

039 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

040 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ 6 เดือน

041 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

1. นางสุรียา เครือรัตน์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน
2. นางสาวกิตติยา ชูช่วย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
3. นายจักริน อักษรสม ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน

4. นายภานุพงศ์ เวชวิทยอำไพกิจ นิตกรชำนาญการ คณะทำงาน
5. นางสาวธัญญลักษณ์ มณีฉาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

042 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

043 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|---|--|--|
| 1. นายศรีสินธุ์ ศรีนภาทร | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางจิรฉัตร ไชยสกุล | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | รองประธานคณะกรรมการ |
| 3. นางสุรียา เครือรัตน์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | รองประธานคณะกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ทุกคน | | คณะกรรมการ |
| 5. นายกฤษนันท์ ทองจีน | ศึกษานิเทศก์ | คณะกรรมการ |
| 6. นางสาวสุภาภรณ์ ใจสุข | ศึกษานิเทศก์ | คณะกรรมการ |
| 7. นางวิภาวดี ไตรรัตน์ | ศึกษานิเทศก์ | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาววนิดา สุวรรณสินธุ์ | ศึกษานิเทศก์ | คณะกรรมการ |
| 9. นายภานุพงศ์ เวชวิทยอำไพกิจ นิตกรชำนาญการ | | คณะกรรมการ |
| 10. นางสาวนิตยา ภูมิไชยา | ศึกษานิเทศก์ | คณะกรรมการ |
| 11. นางสาวกิตติยา ชูช่วย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. 2565


(นายประทีป ทองดั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ

ของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้อย่างละเอียดและชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการหากมีข้อเสนอแนะประการใด โปรดแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ทราบ เพื่อจักได้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน	๑
กระบวนการพิจารณาดำเนินการ	๒
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	๓
เครื่องมือการกำกับติดตาม	๓
การกำกับติดตามการดำเนินการ	๓
แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์	๔
แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๘
แผนผังการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๙

**แนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒**

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา) ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาพัฒนาสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล บนพื้นฐานความรู้คุณธรรมและความเป็นไทย และให้ความสำคัญในการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ตลอดจนนโยบายนายกรัฐมนตรีนายพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ และเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) และให้สอดคล้องตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีมาตรฐาน นำมาใช้ครอบคลุมในกลุ่ม/กลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนในการบริหารจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- ๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล ที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ที่สามารถติดต่อกลับได้
- ๓.๒.๒ ชื่อเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนเพียงพอเพื่อการดำเนินการสืบสวน สอบสวน
- ๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี
- ๓.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๒ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานที่ปรากฏชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนต่อไปได้

๔. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๔.๑ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ และดำเนินการตามที่มีการร้องเรียน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีมีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๒

๑.เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีทำการวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และดำเนินการดังนี้

๑.๑ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าเหตุใดๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะที่กำหนดถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ หรือ ผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงความไม่สมบูรณ์ของข้อร้องเรียน

๑.๒ ถ้าเห็นว่าเป็นกรณีร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดว่ากระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ดำเนินการทางวินัยทันที

๑.๓ ถ้าเห็นว่าเป็นกรณีกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เพื่อพิจารณาสืบสวนข้อเท็จจริง

๒. บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เพื่อพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และสรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เพื่อพิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๔

๑. กรณียุติเรื่อง ให้แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)
๒. กรณีไม่ยุติเรื่อง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีมีมูลวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการทางวินัยและพิจารณาสั่งลงโทษ โดยต้องดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน

(๒) กรณีมีมูลวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่งเรื่องให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงและพิจารณาสั่งลงโทษ ซึ่งจะต้องดำเนินการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ๑๘๐ วัน ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และจะต้องไม่เกิน ๒๔๐ วัน)

๔.๑ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นกลไกสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

(๒) ส่งเรื่องร้องเรียนคืนกลับไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ โดยถือเป็นกลไกสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๕. ช่องทางรับการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองในวันเวลาราชการที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ โดยนิติกรรับข้อร้องเรียน

๒. โทรศัพท์หมายเลข ๐๗๗-๓๑๕๐๖๐

๓. โทรสารหมายเลข ๐๗๗-๓๑๕๔๒๑

๔. จดหมายเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๑๐๘/๑ ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๕๑๓๐

๕. ที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๖. ทางกล่องรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๖. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกระบวนการด้วยการมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ที่ผู้ร้องได้แจ้งไว้

๗. เครื่องมือการกำกับติดตาม

เครื่องมือการกำกับติดตามในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ใช้แบบฟอร์มเปล่าที่แนบท้าย

๘. การกำกับติดตามการดำเนินการ

ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มีหน้าที่ในการรายงานเกี่ยวกับจำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ ในแต่ละปีงบประมาณและผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน

๘.๑ เรื่องเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๘.๒ เรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๘.๓ เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

การดำเนินการเบื้องต้น

ความเห็นของกลุ่มกฎหมายและคดี

.....
.....
.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

.....
.....
.....

การดำเนินการ

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง.....

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

สรุปประเด็น

เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยุติวันที่.....เวลา.....น.

รวมจำนวนวันที่แก้ไขปัญหา.....วัน

การยุติเรื่อง

๑. แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ รับทราบโดย

โทรศัพท์ / โทรสาร

บุคคล

จดหมาย / อีเมลล์

อื่น ๆ (ระบุ)

๒. การยอมรับของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ฟังพอใจ / ยอมรับได้

ไม่ฟังพอใจ / ยอมรับไม่ได้

(ลงชื่อ).....ผู้สรุป

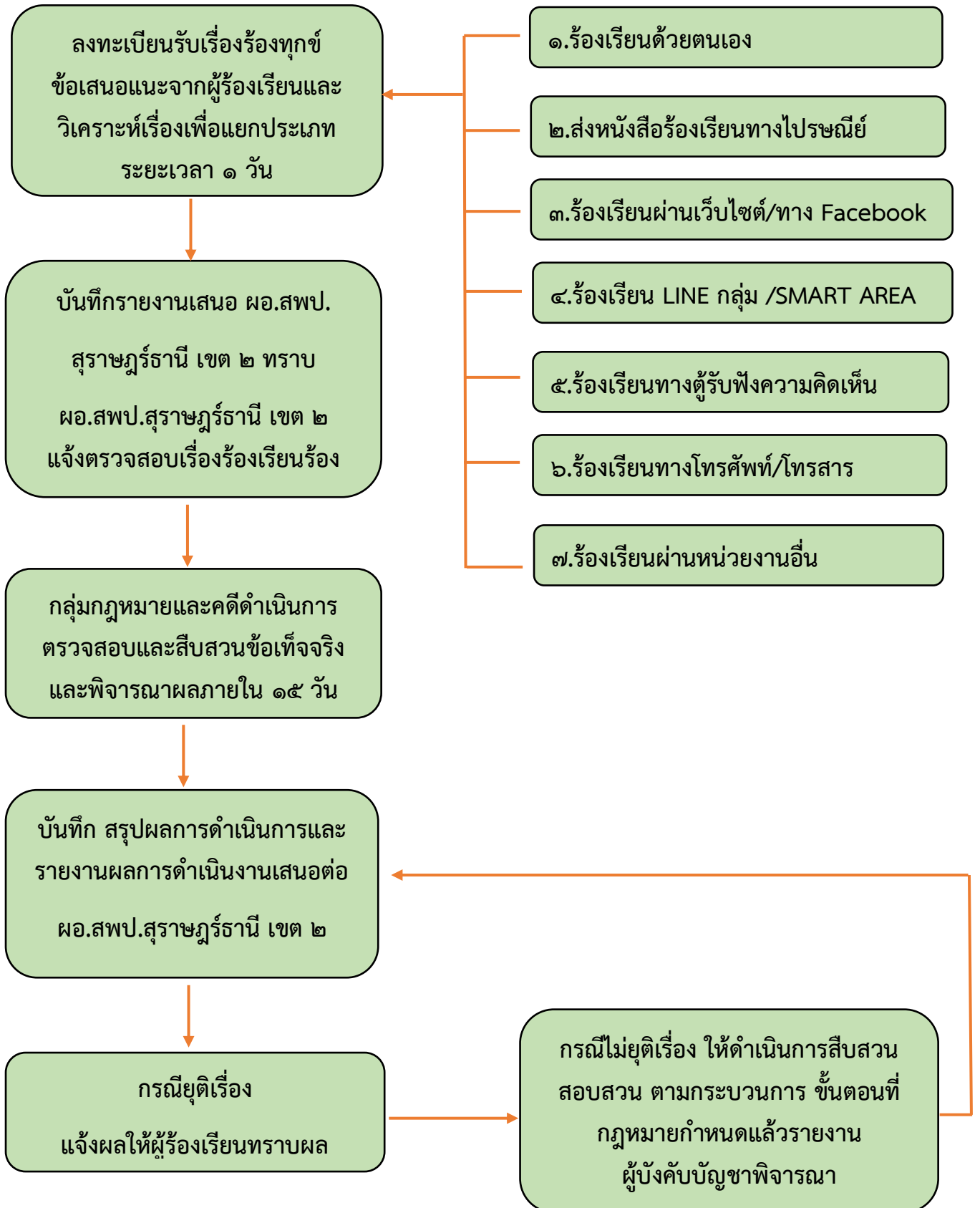
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ สถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
๒. ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจาก สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
๓. การนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอาจเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา
๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียนร้องทุกข์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๒ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒



ผู้รับผิดชอบ

นายจักริน อักษรสม

นิติกรชำนาญการพิเศษ

นายภาณุพงศ์ เวชวิทยาอำไพกิจ

นิติกรชำนาญการ

แผนผังการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒



*ไม่ต้องรายงานการดำเนินการ
ทางวินัยตามระเบียบฯ ก.ค.ศ.
เพราะถือว่ายังไม่เป็นการดำเนิน
การทางวินัย

ผู้รับผิดชอบ นายจักริน อักษรสม
นายภาณุพงศ์ เวชวิทยาอำไพกิจ

นิติกรชำนาญการพิเศษ
นิติกรชำนาญการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกัน
การรับสินบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ที่ ๑๔๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการรับสินบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ตระหนักและมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรมปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบ ปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการรับสินบน ในเรื่องการให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จึงมีมาตรการป้องกันการกระทำดังกล่าวของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมทุจริตในการปฏิบัติงาน การเรียกรับสินบนใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ การให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม โดยให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการรับสินบนในเรื่องการให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการรับสินบนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ อันประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการส่งเสริมการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการนิเทศติดตามและประเมินผล | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี | กรรมการ |
| ๑๒. นายภานุพงศ์ เวชวิทยาอำไพกิจ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการป้องกันการรับสินบนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำ กำหนดประกาศมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๒. ตรวจสอบ พิจารณา วินิจฉัยชี้ขาดแก้ไขปัญหาการรับสินบน และการป้องกันการรับสินบนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๓. การให้ข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาการรับสินบน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๔. แต่งตั้งคณะทำงานหรือคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานในการวินิจฉัยชี้ขาดการป้องกันการรับสินบน ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี

ประกาศ

มาตรการป้องกันการรับสินบน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สุราษฎร์ธานี เขต 2



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

หลักการและเหตุผล

ด้วยมีประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติกรณีมีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ กรณีเรียไร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ มาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๘๑๙ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ตระหนักและมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรมปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบ ปฏิบัติตามนโยบายในเรื่องการให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ฯลฯ ดังกล่าว จึงมีมาตรการป้องกันการกระทำได้กล่าวของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมทุจริต เช่น การเรียกรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติตามนโยบายในเรื่องการให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกตามความในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติกรณีมีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ กรณีเรียไร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ และมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๘๑๙ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑

ในเรื่องการรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินได้เมื่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นได้มี กฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับได้และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการรับทรัพย์สินในกรณีนี้อาจจะเรียกว่า “สินน้ำใจ” ดังนั้น การรับสินน้ำใจ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดด้วย หากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยไม่สามารถแยกแยะในการรับทรัพย์สินได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้น เป็นเรื่องสินน้ำใจหรือสินบนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติผิดกฎหมาย และจะเป็นโทษกับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินนั้น และหากว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถแยกแยะ หรือจำแนกได้ในเรื่องหลักเกณฑ์ของการรับทรัพย์สินได้แล้ว ก็จะทำให้สามารถป้องกันเจ้าหน้าที่ไม่ให้ละเมิดประมวลจริยธรรม รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงมีมาตรการป้องกันการรับสินบนดังกล่าว โดยกำหนดแนวปฏิบัติปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และมาตรการป้องกันการรับสินบนไว้ ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน : กรณีรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ การเรียกรับ และการรับฝากนักเรียน (การรับแป๊ะเจี๊ยะ)

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และ ให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดง ความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาท ที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ (ทุกตำแหน่ง) จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ต่อเมื่อมีกฎหมาย กฎ หรือมีข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากกฎหมาย กฎหรือ ข้อบังคับข้างต้น จึงต้องมาพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติกรณีเรียกรับ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ และมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเรียกรับ และการรับฝากนักเรียน ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติ กรณีการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๒. ห้ามเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม กฎหมายที่ได้รับได้ เช่น การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบ เป็นสวัสดิการปกติ และการจัดสวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการรวมถึง ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินฯ จากปู่ ย่า ตา ยาย ลูก หลาน เหลน ลื้อ พี่ ลุง ปู่ น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรสในลักษณะของชั้นต่างๆ ในความเป็นญาติ เช่นเดียวกันกับที่ได้กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมีได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงไม่สามารถนำไปใช้ในการอ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ ประกอบกับการรับทรัพย์สินจากญาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะรับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สิน

๒.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคมเท่านั้น และต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๓ การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไป รับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทสังคมเท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๔ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๓. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๒ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่มาแล้วไม่ถึง ๒ ปีด้วย

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติ ประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. การใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติ ในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับนั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุด วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้หรือไม่ หากไม่สมควรก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับนั้นสังกัดโดยเร็ว การแจ้งให้เป็นไปตาม แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด แบบท้ายมาตรการนี้

๘. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติกรณีเรียไร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๙. ห้ามการเรียไรในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

๑๐. ในการรับนักเรียนให้ถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๘๑๙ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

๑๑. กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สิน ให้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา “แปะเจี๊ยะ”

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจ และสินบน และจะแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความสุ่มเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไป ตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่ การดำเนินการรับนักเรียน เป็นต้น

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะสนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะกำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในโครงการกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับแนวปฏิบัตินี้

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะสุ่มตรวจสอบการดำเนินการรับนักเรียนในสถานศึกษาหรือโรงเรียนที่มีอัตราแข่งขันสูง และเร่งรัดประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนรวมทั้งข้าราชการในสังกัดรับทราบถึงความผิดและบทกำหนดโทษ กรณีการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของเงินบริจาค ทั้งนี้ การกระทำดังกล่าวไม่อาจถือได้ว่าเป็นเงินบริจาค แต่ถือว่าเป็นเรื่องของ “สินบน” ในฐานะผู้รับสินบน กับ ผู้ให้สินบน ซึ่งมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมาย ป.ป.ช.

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การรับหรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธต่อการกระทำโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๗. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินฯ ตามที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ จะต้องได้รับโทษตามกฎหมาย ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๖๙ ได้แก่โทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๙. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียกทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้ จึงเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

๑๐. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะสอบทานแนวปฏิบัติ และมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย และสภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑. ช่องทางการร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส

๐ ร้องเรียนด้วยตนเอง โดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียนฯ ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มกฎหมายและคดี

๐ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เลขที่ ๑๐๙/๑ ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓๐

๐ กล้องรับฟังความคิดเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๐ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๗ - ๓๑๕๐๖๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร หมายเลข ๐๗๗ - ๓๑๕๔๒๑

๐ เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ <http://www.surat๒.go.th>

๐ ช่องทางอื่นๆ อาทิ

- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สายด่วน ๑๕๖๗ หรือศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร ๐ - ๗๗๒๐ - ๖๖๘๓

- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน GCC) สายด่วน ๑๑๑๑

- สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร ๐๗๗ - ๒๘๒๑๗๑ - ๒

- คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ หรือสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙

๒. กระบวนการแก้ไขปัญหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ผู้ร้องทราบภายใน ๓๐ วัน กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยจะดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กรณีเป็นการกระทำผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นก็ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีอำนาจดำเนินการต่อไป

๓. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๓.๑ การพิจารณาข้อร้องเรียนให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้อง ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ (หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น) การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิด ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้อง ดังนี้ “ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็นธรรม ที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้

ข้อมูลนั้น” กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

๓.๒ เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและผู้เป็นพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าทำการงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกัน มิให้ผู้ร้องและผู้เป็นพยานและผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและพยาน

๓.๓ ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงานหรือ วิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๓.๔ ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

๔. มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๔.๑ ในระหว่างการศึกษาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความเป็นผู้กระทำความผิด ให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๔.๒ ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

การติดตามประเมินผล

ให้โรงเรียนในสังกัด และหรือกลุ่มกฎหมายและคดี จัดทำข้อมูลสถิติการรับสินบน การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ทราบ ทุกไตรมาส

หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มอบหมายให้กลุ่มกฎหมายและคดีเป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานฯ การดำเนินรับเรื่องร้องเรียน ตามมาตรการป้องกันการรับสินบนและรายงานข้อมูลให้คณะกรรมการป้องกันการรับสินบน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี

แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม/โรงเรียน.....

ขอรายงานการรับของขวัญตามแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท

วันที่ได้รับ	รายละเอียด	ได้รับจาก	มูลค่า โดยประมาณ	โอกาส ในการรับ	รับในนาม	
					หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(สำหรับผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี
เขต ๒)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดตามรายละเอียดข้างต้นนั้น ขอให้
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล
- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่ สพป.สฎ ๒/โรงเรียน เพื่อเป็นสมบัติต่อไป
- อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ให้ส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มกฎหมายและคดี ทุกครั้งที่มีการรายงาน

ประกาศ

มาตรการในการป้องกันการขัดกันระหว่าง
ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานีเขต 2



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง มาตรการในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้สังคมมีพฤติกรรมร่วมต้านการทุจริตในวงกว้าง โดยประชาชนไทย ต้องก้าวข้ามค่านิยมอุปถัมภ์และความเพิกเฉยต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน รวมทั้งได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากประชาชน จึงได้กำหนดมาตรการในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบอันจะเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองประโยชน์ของรัฐ

เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงขอประกาศใช้มาตรการ ดังกล่าว เพื่อให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งลูกจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังมาตรการแนบท้าย ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี



มาตรการในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

การขัดกันแห่งผลประโยชน์ (Conflict of Interest) คือ การตัดสินใจที่ถูกแทรกแซงด้วย ผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตน โดยทำให้ผลประโยชน์ของสังคมส่วนใหญ่ ต้องเสียไป หรือเรียกว่า “การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ ผลประโยชน์ ทับซ้อน” ซึ่งการกระทำดังกล่าว เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนจริยธรรม ถือว่าเป็นการทุจริตประพฤตินิষอบ ที่มักเกิดขึ้นในหน่วยงานราชการของประเทศไทย โดยเฉพาะปัจจุบันสถานการณ์การทุจริตได้มี การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ทำให้มีการปรับปรุงยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการปราบปราม การทุจริตให้สอดคล้องกับปัญหาและสถานการณ์ที่เผชิญอยู่หรือกำลังเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น หน่วยงาน ทุกภาคส่วนจึงจำเป็นต้องร่วมมือกันต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อให้มีมาตรฐานความโปร่งใสเทียบเท่าสากล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงได้ตระหนัก และเห็นความสำคัญ ต่อการป้องกันการทุจริตในองค์กร ตั้งที่ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้วางมาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเอาไว้ ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อ ป้องกันมิให้เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

การปฏิบัติตนในระหว่างที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. เจ้าพนักงานของรัฐ (เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาล รัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.) ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ไม่เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่ เจ้าพนักงานของ รัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

๑.๒ ไม่เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐ ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือ โดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือ บริษัท มหาชนจำกัด ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด โดยต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

๑.๓ ไม่รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ ราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งมี อำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้น ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด โดยต้องดำเนินการ ไม่ให้มีลักษณะดังกล่าว ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

๑.๔ ไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้าง ในธุรกิจ ของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงาน ของรัฐที่เจ้าพนักงาน ของรัฐผู้นั้น สังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจ ของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระ

๑.๕ ไม่ให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และ จำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และให้รวมถึงการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจาก การเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วย แต่ไม่ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณีหรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

๒. คู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินฉันสามีภรรยาโดยไม่ได้จดทะเบียน สมรสด้วย ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑ (๑.๑ - ๑.๔) เช่นเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่ เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง

การปฏิบัติตนในระหว่างที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือ มูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้
ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๒. ต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อ
ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ กรณีรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็น
ไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าธรรมเนียมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ซึ่งได้รับ
มาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี
ระหว่างบุคคล หากผู้บังคับบัญชามีคำสั่งว่า ไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืน
ทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณี ที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น
ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด
โดยเร็ว

**การปฏิบัติตนในระหว่างที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้**

กรณีเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต
จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการเรียไรซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้อง
ไม่กระทำการ ดังต่อไปนี้

๑. ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียไรไม่ว่าจะเป็นการ
โฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่นหรือด้วยวิธีการอื่นใด

๒. ใช้สั่งขอร้องหรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลใดช่วยทำการเรียไรให้
หรือกระทำในลักษณะให้ผู้นั้นอยู่ในภาวะจำยอม ไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำ
การเรียไร ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ อย่าง
เคร่งครัด หากผู้ใดการกระทำใด อันเป็นการฝ่าฝืนมาตรการดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำ
ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

ประกาศ

มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 2



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรม จริตธรรม และความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และโดยที่ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (Integrity and Transparency Assessment : ITA Online ๒๕๖๒) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งได้กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องจัดให้มีมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจสำหรับใช้เป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอนวิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจเพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงขอประกาศมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ในการใช้ดุลพินิจจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การวินิจฉัยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งการวินิจฉัยข้อเท็จจริงนั้นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากเอกสาร พยานหลักฐาน จนได้ข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติโดยปราศจากข้อสงสัย

๑.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การปรับบทกฎหมาย เป็นการพิจารณาข้อเท็จจริงที่รับฟังได้เป็นอันยุติตามข้อ ๑.๑ มาพิจารณาอ้างอิงปรับด้วยบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น ๆ

๑.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การตัดสินใจ เป็นขั้นตอนสืบเนื่องจากข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ซึ่งผู้ใช้ดุลพินิจจะต้องพิจารณาตัดสินใจกระทำการโดยสอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายที่ให้อำนาจ

๒. ในการใช้ดุลพินิจห้ามกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะ ดังนี้

๒.๑ การไม่ใช้ดุลพินิจ เป็นกรณีทีละเลยต่ออำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้กระทำการ

๒.๒ การใช้ดุลพินิจโดยปราศจากอำนาจ เป็นกรณีกระทำการขัดต่อบทกฎหมาย หรือกระทำเกินกว่าที่กฎหมายบัญญัติให้อำนาจ หรือ การกระทำโดยไม่มีกฎหมายบัญญัติให้อำนาจไว้โดยขัดแย้งว่าสามารถกระทำได้

๒.๓ การใช้ดุลพินิจอย่างบิดเบือน เป็นการใช้ดุลพินิจตามอำเภอใจ โดยไม่สนใจวัตถุประสงค์ของกฎหมายหรือการใช้ดุลพินิจโดยไม่นำพฤติการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นมาพิจารณาซึ่งน้ำหนักก่อนตัดสินใจ

๒.๔ การใช้ดุลพินิจโดยไม่คำนึงถึงสิทธิและเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ เช่น หลักความเสมอภาค

๒.๕ การใช้ดุลพินิจโดยขัดต่อหลักความเป็นกลางในการพิจารณาทางปกครอง ตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๖ การใช้ดุลพินิจกระทำการใดจะต้องเป็นไปเพื่อการบรรลุความมุ่งหมายตามวัตถุประสงค์ที่กฎหมายให้อำนาจ การกระทำใดที่ไม่อาจทำให้บรรลุความมุ่งหมายตามวัตถุประสงค์ที่กฎหมายให้อำนาจย่อมเป็นการกระทำที่ไม่ชอบ

๓. การลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๑ ทุกกลุ่มจะต้องมีการจัดทำคู่มือ หรือ กำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานที่อยู่ในภารกิจหลักของกลุ่ม หรือแนวทางในการพิจารณาอย่างชัดเจนในการใช้ดุลพินิจอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมโดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน และไม่เลือกปฏิบัติ

๓.๒ จะต้องมีการใช้เทคโนโลยี และข้อมูลทางวิชาการประกอบการตัดสินใจ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสามารถอธิบายกระบวนการและผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจดังกล่าวได้

๓.๓ ส่งเสริมให้มีการพิจารณาในรูปแบบคณะบุคคลหรือคณะกรรมการ แทนการพิจารณาโดยเฉพาะบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงต่อโอกาสที่จะเกิดการใช้อำนาจโดยมิชอบ

หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มอบหมายให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจและติดตามประเมินผลการดำเนินการพร้อมทั้งรายงานข้อมูลผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ทราบ

จึงประกาศมาเพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประทีป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี