



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน  
ในการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑



## คำนำ

รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ได้ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ๓ ปัจจัยเสี่ยง ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และมีผลการดำเนินงานที่น่าพึงพอใจ สามารถป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งมีผลการดำเนินการดังรายละเอียดที่ปรากฏตามรายงานฉบับนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

มิถุนายน ๒๕๖๕

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหา ประโยชน์ ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจ ในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์ หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กร จนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาหรือเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ ทับซ้อน

**การวิเคราะห์ความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัย และควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจาก การปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. **ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S)** หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมาย และพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของ องค์กร

๒. **ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O)** เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/กระบวนการ เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนิน โครงการ

๓. **ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F)** เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือ เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่นการประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และ ไม่สอดคล้องกับ ขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำ รายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

**๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C)** เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

**๑) ปัจจัยภายใน** เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

**๒) ปัจจัยภายนอก** เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือ สภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

**ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง สภาวะการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่บุคคล ไม่ว่าจะจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสีย จึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

**การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน** จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาส ที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม มากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่างๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ทราบถึงความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรมความมีจริยธรรม

๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลพร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพตติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิด ความคิด แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่าง ที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้
๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

## ส่วนที่ ๒

### การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

#### ๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหายต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหาย และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของ ผลกระทบ (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 ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (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

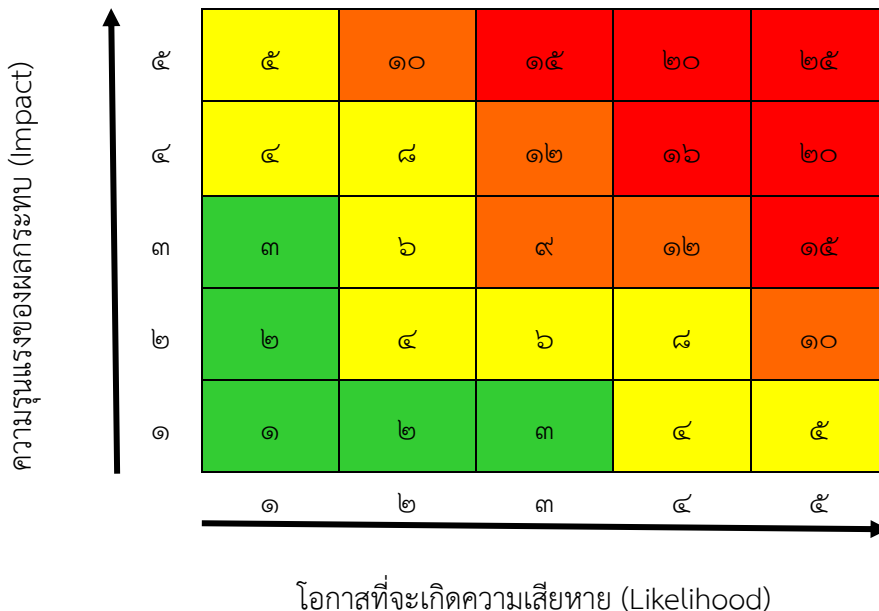
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ} \times \text{ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ} \\ (\text{Likelihood} \times \text{Impact})$$

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 

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



## ๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

#### ๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งได้แก่ การนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ในภารกิจส่วนตัว หรือการนำรถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกเส้นทางที่ได้รับการอนุมัติ
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมสัมมนา

#### ๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- บุคลากรของส่วนราชการอาจแจ้งขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในระบบเพื่อนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ในภารกิจส่วนตัวโดยอ้างเหตุผลว่าจะไปประสานงานราชการยังพื้นที่นอกที่ตั้งสำนักงาน
- บุคลากรเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ โดยไม่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง
- ลักษณะงานที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เป็นงานในหน้าที่ประจำซึ่งไม่ได้มีความเร่งด่วน
- บุคลากรเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเกินกว่าค่าใช้จ่ายจริง
- ระยะเวลาในการจัดประชุมเกินกว่าความจริงเพื่อให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้เพิ่มขึ้น เช่น ขออนุมัติจัดประชุมทั้งวัน แต่ประชุมจริงเพียงครึ่งวัน

#### ๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณ (ไม่คุ้มค่า)
- เปิดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและกระทำผิดในทางมิชอบด้วยหน้าที่
- ราชการเสียประโยชน์
- บุคคลหรือหน่วยงานเสียชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือ

#### ๔) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

##### (๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๑) ระวังเกิดการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชา เป็นตัวอย่างที่ดี
- การส่งเสริมการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเสริมให้ข้าราชการทุกระดับปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี

##### (๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

- แจ้งคู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง ให้ทำบันทึกขออนุญาตใช้และใส่ข้อมูลที่ต้องตามที่เดินทางไปราชการ

- การเผยแพร่ประกาศเจตจำนงสุจริตให้กับข้าราชการและบุคลากร
- การเผยแพร่แนวทางในการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง สำหรับงานซื้อ และงานจ้างมีชิ้นงานก่อสร้าง แนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ว๘๙
- แจ้งมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

- แจ้งแนวทางการปฏิบัติกรลงเวลา เข้า-เลิกการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑



### ส่วนที่ ๓

รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อเป็นแนวทางการป้องกัน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ที่อาจก่อให้เกิดความทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้กำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานไว้ ๓ ปัจจัย และจัดทำมาตรการจัดการความเสี่ยงและดำเนินการขับเคลื่อนแล้วนั้น โดยสรุปผลการดำเนินการได้ ดังนี้

**ผลการดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

๑. ประเด็นความเสี่ยงการเบี่ยงเบนค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
  - ๑.๑ ชี้แจง กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด อย่างเคร่งครัด
    - แจกมาตรการประหยัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการประหยัด และให้ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด อย่างเคร่งครัด
  - ๑.๒ แจกแนวทางการปฏิบัติกรลงเวลา เข้า-เลิกการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑
    - แจกแนวทางการปฏิบัติกรลงเวลา เข้า-เลิกการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด
  - ๑.๓ ชี้แจง ให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามเจตจำนงของผู้บริหารสูงสุด อย่างเคร่งครัด
    - แจกหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ เพื่อให้ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามเจตจำนงของผู้บริหารสูงสุด อย่างเคร่งครัด



# มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

\*\*\*\*\*

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	การพิจารณาการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม และการเข้ารับ การอบรม	๑. พิจารณานุญาตการเดินทางไปราชการ/การจัดฝึกอบรม/ การเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และเป็น ประโยชน์ต่อส่วนราชการ ๒. กำหนดผู้เดินทางไปราชการ/เจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม/ ผู้เข้ารับการอบรม เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยตรง
๒	การเสนอขออนุมัติโครงการ และ การขออนุมัติจัดกิจกรรมและใช้จ่าย งบประมาณ	๑. การเสนอขออนุมัติโครงการ -ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม และผ่านกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. การเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมและใช้จ่ายงบประมาณ -ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม และผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ รายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณี ศึกษานันทก่อกอนิเทศโรงเรียน	แนบเอกสารหลักฐาน (เพิ่มเติม) ประกอบการขอเบิกเงิน ตามระเบียบฯ ดังนี้ ๑. สำเนาสมุดนิตยเทศ ๒. เครื่องมือการนิตยเทศ ๓. ภาพถ่ายการนิตยเทศ
๔	การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ กรณี ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไป ราชการ	การพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑. ให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นลำดับแรก ๒. หากส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนบุคคลให้ได้ จึงจะสามารถใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการได้ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยใช้ พาหนะส่วนตัวก่อนการเดินทางไปราชการ โดยจะต้อง แนบหลักฐานที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกให้ ประกอบการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว อัตราการเบิกจ่าย -รถยนต์ส่วนบุคคล                      กิโลเมตรละ ๔ บาท -รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล            กิโลเมตรละ ๒ บาท หมายเหตุ หากกรณีมีความจำเป็นนอกเหนือที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕๕

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๕	การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ระหว่าง โรงเรียน ถึง สหป.นราธิวาส เขต ๑	เบิกได้ในกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่มีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยจะต้องชี้แจง เหตุผลประกอบการขอเบิก อัตราการเบิกจ่าย ๑. อำเภอเมือง                      เที่ยวละ ๕๐ บาท ๒. อำเภอเมือง                      เที่ยวละ ๗๐ บาท ๓. อำเภอบาเจาะ                    เที่ยวละ ๑๐๐ บาท ๔. อำเภอศรีสาคร                    เที่ยวละ ๑๕๐ บาท ๕. อำเภอศรีสาคร                    เที่ยวละ ๒๐๐ บาท
๖	การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ ประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ ปฏิบัติราชการ	๑. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทาง ข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ -เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท ๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไป ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ -เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท ๓. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ -เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท ๔. โดยจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอเบิก และจะต้องเป็นการเดินทางที่ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือ มี แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๗	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน	๑. ผู้ดำรงตำแหน่ง -ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส -ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ -หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ ๖-๗ มีสิทธิเบิก ค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost ๒. ผู้ดำรงตำแหน่ง -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ -ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น -หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๘-๘ มีสิทธิเบิก ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน (ต่อ)	๓. นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา ตามความจำเป็น และเหมาะสม
๘	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยรถไฟ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น (บนอ.ปอ.) เฉพาะ ผู้ดำรงตำแหน่ง -ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป -ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป -ประเภทอำนวยการ -ประเภทบริหาร -หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ ๖ ขึ้นไป มีสิทธิเบิก ค่าโดยสารรถไฟชั้น ๑ นั่งนอน ปรับอากาศ ได้ (บนอ.ป.) โดยให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ รายการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร	๑. กำหนดการจัดประชุมราชการ โดยใช้สถานที่ราชการ เป็นลำดับแรก หากจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่ เอกชน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาตามความจำเป็นและ เหมาะสม ๒. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม -จัดประชุมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน -จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน ๓. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร -จัดประชุมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน -จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน (เบิกจ่ายได้ในกรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับ มื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร)
๑๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สำหรับนักเรียน	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม -จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน ๒. ค่าอาหาร -จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน ๘๐ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มือ/คน

๖๓

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สำหรับนักเรียน (ต่อ)	๓. ค่าเช่าที่พัก -ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน
		๔. ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑-๔)
๑๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ รายการ ค่าเช่าที่พัก	<b>กรณีเลือกเบิกเหมาจ่าย</b> ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมา มีสิทธิเบิก ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป มีสิทธิเบิก ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
		<b>กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง</b> ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมา มีสิทธิเบิก ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน ห้องพัสดุ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป มีสิทธิเบิก ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน ห้องพัสดุ ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน

๒๕

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑๒	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รายการ ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร และค่าเช่าที่พัก	๑. ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร -เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๑๕๐ บาท  ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม -จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน  ๓. ค่าอาหาร ทุกประเภทการอบรม -จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน จัดอาหาร ๑ มือ เบิกได้ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มือ/คน จัดอาหาร ๒ มือ เบิกได้ไม่เกิน ๕๕๐ บาท/มือ/คน จัดอาหาร ๓ มือ เบิกได้ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/มือ/คน  ๔. ค่าเช่าที่พัก การอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก -พักเดี่ยว เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน -พักคู่ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน
๑๓	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการปกติ	หลักเกณฑ์ ๑. พิจารณานอมนัดเฉพาะงานที่มีลักษณะเร่งด่วน และ จำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับปริมาณงาน ๒. ต้องได้รับอนุมัติ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. ต้องระบุรายละเอียดของงาน และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ ประกอบการขออนุมัติ ๔. จำนวน ๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังเสร็จสิ้นระยะเวลา การปฏิบัติงาน ภายใน ๓ วันทำการ โดยระบุรายละเอียด และปริมาณงานที่ปฏิบัติได้ ประกอบการรายงานผล อัตราการเบิกจ่าย ๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

*Handwritten signature*

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑๔	การซื้อและใช้ วัสดุสำนักงาน และ วัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๑๕	การใช้เครื่องปรับอากาศ	๑. ห้องทำงาน - วันทำการ เปิด-ปิด ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. - ถ้าไม่อยู่ในห้องทำงานมากกว่า ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศา - ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องทำงาน/ หลังเลิกงาน และในวันหยุดราชการ ๒. ห้องประชุม - เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุม ประมาณ ๑๐-๑๕ นาที - ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังเสร็จสิ้นการประชุม
๑๖	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่างๆ	๑. ห้องทำงาน - การเปิดไฟ วันทำการ ให้เปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงาน วันหยุดราชการ ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น - การปิดไฟ ช่วงพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และ เมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้อง ๒. ห้องประชุม - เปิดไฟเฉพาะช่วงระหว่างการประชุม และเมื่อเสร็จสิ้น การประชุมให้ปิดไฟ - เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
๑๗	การใช้น้ำประปา	๑. สำรวจสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบการจัดส่งน้ำ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพที่ ใช้การได้เป็นอย่างดี ๒. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

๖๕





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ที่ ..... วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติการลงเวลา เข้า-เลิกการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

### เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ได้มีนโยบายในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติการลงเวลา เข้า-เลิกการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยกลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางและข้อปฏิบัติการลงเวลา เข้า-เลิกการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยการใช้ระบบสแกนนิ้วมือเวลา เข้า-เลิกทำงานบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วย (Finger scan) รายละเอียดแนวทางการปฏิบัติตามเอกสารแนบ

### ข้อเสนอ

๑. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบ
๒. เห็นควรแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

*Nov*

(นางสาวโนรี อีซอ)

พนักงานราชการ

๑. *Nov*  
๒. *Nov*

*Nov*

(นายนิธย์ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๐๑ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อปฏิบัติในการใช้ระบบสแกนนิ้วมือเวลาเข้าทำงานบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วย (Finger scan)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ
๓. เวลาในการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา
๔. กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้
  - ๔.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ
  - ๔.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ ในช่วงบ่ายกลับมาเวลาไหนก็สแกนลายนิ้วมือเวลานั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
  - ๔.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ และสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ
๕. การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ให้สแกนลายนิ้วมืองดดังนี้
  - ๕.๑ วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลักจากทำราชการล่วงเวลาเสร็จ
  - ๕.๒ วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ (กรณีปฏิบัติราชการล่วงเวลา)
๖. กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับขงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีไข้เป็นกรณีมาสาย เพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย (ใบขออนุญาตไปราชการ)
๗. หากลืมนสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการตามเวลาจริง ลงลายมือชื่อรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน
๘. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น โดยประมาณ) ในช่วงบ่าย ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต
๙. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ

อนึ่ง โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา และเพื่อเป็นมาตรการในการควบคุมการมีระเบียบวินัย

(นายนิศย์ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

ที่

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

เรื่องเดิม

ข้อเท็จจริง

ด้วย กลุ่มอำนาจการ ขอแจ้งสรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักงาน ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ในช่วงเวลาดังกล่าว ไม่มีผู้มาปฏิบัติงานสาย และขอชี้แจงในช่องขาดงาน มาจาก ๓ กรณี ดังนี้

๑. บุคลากรไปราชการ
๒. บุคลากรลา
๓. บุคลากรลี้มสแกนนิ้ว

ข้อเสนอ

๑. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบ
๒. เห็นควรสำเนาแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการในส่วนที่

เกี่ยวข้อง

*Non*  
(นางสาวโนรี อีซอ)  
พนักงานราชการ

*jr*  
๕ เมย ๖๕

*ม*  
๑/๓๖

*ง. ขอ ๔๗ การลงเวลาปฏิบัติราชการ*

*๒๓๑๕๑๑*

*๓. เห็นขอ มติการทราบให้แจ้งฝ่าย*

*บริหารงานบุคคล*

*ของโรงเรียนป.ร.๑*

*๖๕๑๑*

(นายนิคม พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

*๕ เมย ๖๕*

สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ประจำวันที่ 1 - 31 มีนาคม 2565

วันทำการทั้งสิ้น

23

วัน

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	รวมลา ป/พ/ค/ก	เดินทาง ไปราชการ	วันทำการ รายบุคคล	ลงเวลาเข้า			ลงเวลาออก		หมายเหตุ
							เข้างานปกติ	สาย	ลี้มสแกน	ออกปกติ	ไม่ลงเวลา	
1	2	นายบุญล ชูบุญ	บค./พค.	1		22	22			22		
2	3	นายสรารุช ยอดรักษ์	อก./บง.		6	17	17			17		
3	4	นางสาวสุธิภรณ์ ขนอม	นตป.	1	11	11	11			11		
4	5	นางสาวเจตสมนต์ สุเมธีประดิษฐ์	นม/DLICT	1	7	15	15			15		
5	6	นายวันชัย ปานสาลี	สกศ.	4		19	19			19		
6	7	นางอุบลรัตน์ สนิท	บง.		1	22	22			22		
7	8	นางเรวดี รัตนมาลา	แผน/DLICT		2	21	21			21		
8	9	นางสาวทองกร เตชปัญญา	บค.		2	21	21			21		
9	10	นางสาวรอปิยะห์ มะอับดง	สกศ.		4	19	19			19		
10	11	นายประกิจ ช่วยเรือง	นตป.		5	18	18			18		
11	12	นายอานันท์ ทานนุสรณ์	กค.		1	22	22			22		
12	13	นางวาสนา เทพโษะ	ตสน		4	19	19			19		
13	14	นางสาวเรวดี เสนแก้ว	พค.			23	23			23		
14	15	นางวาสนา สุขอุดม	อก.			23	23			23		
15	16	นายสมเจตน์ กิมชู	บง.	2		21	21			21		
16	17	นางสาวบุญญาภา ศาสคุณ	บง.	2		21	21			21		
17	18	นางสาวสุไรณี ตาตุละ	บง.			23	23			23		
18	19	นางสาวโนรอร่าฟ เจะโก๊ะ	บง.	2		21	21			21		
19	20	นางสาววรรณ เพชรสลับแก้ว	บง.	3		20	20			20		
20	21	นางสาวนงนภัส สุขชา	บง.			23	23			23		

สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

ประจำวันที่ 1 - 31 มีนาคม 2565

วันทำการทั้งสิ้น

23

วัน

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	รวมลา ป/พ/ค/ก	เดินทาง ไปราชการ	วันทำการ รายบุคคล	ลงเวลาเข้า			ลงเวลาออก		หมายเหตุ
							เข้างานปกติ	สาย	ลี้มสแกน	ออกปกติ	ไม่ลงเวลา	
21	22	นางอัญชลี กิมขู	บง.			23	23			23		
22	23	นางนันทา นิมภูษา	บง.			23	23			23		
23	24	นางสุภาพร พานิชชนาคม	บง.			23	23			23		
24	25	นางสาวกฤษณา ประชุมกาเยาะมาต	บง.			23	23			23		
25	26	นางสาวกมลเนตร คงพิทักษ์กุล	บง.	1		22	22			22		
26	27	นางสาวอิตติขาม หะยีแสบุญลี	บง.	4		19	19			19		
27	28	นางนิภา ศรีสุวรรณวิเชียร	บค.	1	1	21	21			21		
28	29	นางวนิดา อักษรถึง	บค.	6	1	16	16			16		
29	30	นางสาวมัลลิกา คำละเอียด	บค.			23	23			23		
30	31	นางสาวอรทิพย์ ชูขาว	บค.		2	21	21			21		
31	32	นางสาวอุไรวรรณ สุขจันทร์เทาะ	บค.	1		22	22			22		
32	33	นายชิตพล ดาแก้ว	บค.	7		16	16			16		
33	34	นายอำนาจ ถาวรศรี	บค.			23	23			23		
34	35	นายธีระพันธ์ คงพริก	บค.			23	23			23		
35	36	นางสาวนารีรัตน์ รังเสาร์	บค.	1	7	15	15			15		
36	37	นางสาวพรรณธิดา อินทสาร	บค.	3		20	20			20		
37	38	นางศศิวิดี กอตร์	บค.			23	12		11	12	11	
38	39	นายณฤพนธ์ เพ็ชรแก้ว	พค.			23	23			23		
39	40	นางสาวสิริธร เตียวโล่	กค.			23	23			23		
40	41	นางสาวนภาพร ไชยณรงค์	นผ.		3	20	20			20		

สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

ประจำวันที่ 1 - 31 มีนาคม 2565

วันทำการทั้งสิ้น

23

วัน

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	รวมลา ป/พ/ค/ก	เดินทาง ไปราชการ	วันทำการ รายบุคคล	ลงเวลาเข้า			ลงเวลาออก		หมายเหตุ
							เข้างานปกติ	สาย	ลี้มสแกน	ออกปกติ	ไม่ลงเวลา	
41	42	นายสุวัฒน์ชัย แจวจารณ์	นผ.	1		22	22			22		
42	43	นางสาวฮาดีเบห์ อาหามะ	นผ.	11		12	12			12		
43	44	นายนราธิป บัวสว่าง	นผ.	1		22	22			22		
44	45	นางสาวฐิติมาธิ์ พิริยะเพียรพันธ์	DLICT	1		22	22			22		
45	46	นายบุญทัน จันทร์ทอง	DLICT		2	21	21			21		
46	47	นางสาวปรานอม นงรัตน์	สกศ.		11	12	12			12		
47	48	นางสาวบุญญาดา ศรีสุวรรณ	สกศ.	3	5	15	15			15		
48	49	นางสาวณัฐมน หมั่นเพชร	สกศ.	4	1	18	18			18		
49	50	นางสาววันทนีย์ บำรุงชาติ	สกศ.			23	23			23		
50	51	นางน้ำฝน ชุตแดน	สกศ.	7	4	12	12			12		
51	52	นางสาวปวีณา ไตรสุวรรณ	สกศ.	1		22	22			22		
52	53	นางสาวกชสม มณีมาศ	สกศ.			23	23			23		
53	54	นางสาวกัญญาภัทร ศรีช่วย	สกศ.	2		21	21			21		
54	55	นางสาววิจิตพร แก้วพรหมลัด	สกศ.	8	7	8	8			8		
55	56	นางศิริประภา แซ่เถียร	นตป.	5	4	14	14			14		
56	57	นางสาวสมฤดี อยู่ดี	นตป.	3	11	9	9			9		
57	58	นางสาวนงดา ไบหวัง	นตป.		8	15	15			15		
58	59	นางรอกีเยาะ เลิศบุรุษ	นตป.		5	18	18			18		
59	60	นางสาวอรุณี คงมา	นตป.	2	10	11	11			11		
60	61	นางสาวนิฤมลมาตย์ คงคากุล	นตป.	1	2	20	20			20		

สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ประจำวันที่ 1 - 31 มีนาคม 2565

วันทำการทั้งสิ้น

23

วัน

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	รวมลา ป/พ/ค/ก	เดินทาง ไปราชการ	วันทำการ รายบุคคล	ลงเวลาเข้า			ลงเวลาออก		หมายเหตุ
							เข้างานปกติ	สาย	ลี้มสแกน	ออกปกติ	ไม่ลงเวลา	
61	62	นางสาวสุดา แมะเริง	นตป.	3	3	17	17			17		
62	63	นางสาวชานีดา เมาะมิง	นตป.	2	5	16	16			16		
63	64	นายอนิวัตร อาลี	นตป.		5	18	18			18		
64	65	นายนิอับลอรอมัน มุหะ	นตป.	2	10	11	11			11		
65	66	นางสาวตรีณี จันทร์แก้ว	นตป.	5	5	13	13			13		
66	67	นางสาวรอชีติะ เฮ็ง	นตป.	3	3	17	17			17		
67	68	นายมะรอกิต ต่อเลาะ	นตป.	1	13	9	9			9		
68	69	นางหทัยชนก ชิตบุตร	นตป.	4	4	15	15			15		
69	70	นางสาวดวงฤดี หงส์สุวรรณวงษ์	อก.	1		22	22			22		
70	71	นางสุธิตา จันทร์เพชร	อก.	3	6	14	14			14		
71	73	นายฤกษ์ญา รัตนสมบุรณ์	อก.	8		15	15			15		
72	74	นายกิตติ วรรณรัตน์	อก.		5	18	18			18		
73	75	นางสาววิลาสินี พรหมเจียม	อก.	3		20	20			20		
74	76	นางสาวโนรี อีซอ	อก.			23	23			23		
75	77	นายมุฮัมมัดไพضان มะกะเะ	อก.		5	18	18			18		
76	78	นายสุทธิพัฒน์ ชุตแดน	อก.	4	2	17	17			17		
77	79	นายสรรเพชร อักษรถึง	อก.		8	15	15			15		
78	80	นายมนัส ชุตแดน	อก.	1	3	19	19			19		
79	81	นายธัญพิสิษฐ์ แดงดี	อก.	6	11	6	6			6		
80	82	นายรัช เจริญสุข	อก.			23	23			23		

สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ประจำวันที่ 1 - 31 มีนาคม 2565

วันทำการทั้งสิ้น

23

วัน

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	รวมลา ป/พ/ค/ก	เดินทาง ไปราชการ	วันทำการ รายบุคคล	ลงเวลาเข้า			ลงเวลาออก		หมายเหตุ
							เข้างานปกติ	สาย	ลี้มสแกน	ออกปกติ	ไม่ลงเวลา	
81	83	นายวีรวัฒน์ จันทร์แดง	อก.			23	23			23		
82	84	นายจิตร ทองจันทร์	อก.			23	23			23		
83	85	นางดวงใจ เจริญสุข	อก.			23	23			23		
84	86	นายนิพนธ์ ขวัญแก้ว	อก.			23	23			23		
85	87	นายমনะแซ หะมี	อก.			23	23			23		
86	89	นางสาวสุภัคชญา เจริญสุข	อก.			23	23			23		

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(นางสาวโนรี อีซอ)

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางวาสนา สุขอุดม)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ





ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ข้าพเจ้า นายนิത്യ พรหมประสิทธิ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ขอประกาศเจตนารมณ์ในการบริหารงานว่า จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งตอบสนองนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ดำเนินกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ขับเคลื่อนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นส่วนราชการที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยดำเนินการดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างครบถ้วน เคร่งครัดตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

๒. ปลุกฝังและสร้างความตระหนักรู้ ค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รู้จักแยกแยะประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมให้ได้ เพื่อปลุกฝังจิตสำนึกในด้านคุณธรรมและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน รวมถึงมีการถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพซึ่งจะทำให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด เกิดวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างยั่งยืน

๓. ไม่ยอมรับพฤติกรรมกรรมการทุจริตคอร์รัปชัน และไม่ทนต่อการทุจริตที่ก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) อันจะส่งผลให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดเกิดความละอายหรือความกลัวที่จะกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

๔. มุ่งมั่นปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๕. มุ่งบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และร่วมกันสร้างวัฒนธรรมคุณธรรมให้เกิดขึ้นในองค์กรและจะบริหารงบประมาณด้วยความโปร่งใสคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และพร้อมแสดงความรับผิดชอบ หากการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ส่งผลกระทบและเกิดความเสียหายต่อสังคมโดยรวม

๖. แนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิത്യ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

แนวทางการดำเนินงานตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐบาลอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัดและให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่มีควรได้

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรวดเร็วและไม่ส่งผลเสียหายต่อราชการ
๒. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติประสานงานต่างๆ ด้วยดีเพื่อประโยชน์ของทางราชการพร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมุ่งผลสำเร็จของงานราชการที่ดี
๓. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ที่มีควรได้เว้นแต่การรับโดยทำจรรยาบรรณที่ปราศจากผลประโยชน์แอบแฝงในทางมิชอบ
๔. ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบันเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการใช้งบประมาณ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ต้องสำนึกและตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินว่าเป็นงบประมาณที่ได้มาจากเงินภาษีของราษฎร ต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัดตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงประกอบกับกลุ่มงานที่กำกับดูแลและรับผิดชอบต่อด้านงบประมาณการเบิกจ่ายและการพัสดุต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ๒.๑ บุคลากรทุกคนต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทันจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์แก่ราชการโดยแท้จริง
- ๒.๒ งานพัสดุต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุต่างๆให้เป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆกำหนด
- ๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ต้องรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนด และเผยแพร่ต่อสาธารณะชนเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ
- ๒.๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องควบคุม ดูแล หรืออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓. ด้านการใช้อำนาจ

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งสั่งการ กำกับ ดูแล ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยที่ไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม

## แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานอย่างถูกต้องเป็นธรรมตามความสามารถ ความเหมาะสม กับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสมอภาคของบุคคลตามหลักมนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใดๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว ชู้ระส่วนตัว หรือเรื่องที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาต้องวางตัวเป็นกลางปราศจากอคติ มีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือการปฏิบัติงานและใช้ดุลพินิจในเรื่องต่างๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรทุกคนต้องไม่ใช่ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในราชการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีชอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## ๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ต่างๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

## แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือเสียหายให้รายงานหรือ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้

๔.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าจะยืมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ หรือให้บุคคลภายนอกยืมต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

๔.๓ งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนหรือข้อมูลในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เกิดความเป็นระเบียบมีระบบและเพื่อป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

## ๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พหุมติชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริตเพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดลงและหมดไปในที่สุด

## แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินกิจกรรมและโครงการต่างๆ ตามแนวทางของแผนการปฏิบัติการว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพหุมติชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและพหุมติชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ปัจจุบันและรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ กำหนด

๕.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรการต่างๆ ด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ในทุกรูปแบบ

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตามสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปราศจากการคิดและการเรียกรับสินบน พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติกรรมในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วยความเร่งเคร่งครัด และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทราบโดยตรง

## ๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นของการบังคับบัญชา ต้องมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีตามวินัยข้าราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการและข้อบังคับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

๖.๒ บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ มีความสุขภาพเรียบร้อยในการบริหาร การบริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๖.๓ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่างๆ ที่ช่วยการดำเนินงาน ให้เกิดความแม่นยำ ถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

## ๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับประชาชนผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ทางราชการแจ้งได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ทุกกลุ่มงานดำเนินการพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลที่ประชาชน ควรรับทราบ หรือข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๒ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนในหน่วยงาน

## ๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ต้องดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัยสามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ และหน่วยงานในสังกัดให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ หน่วยงานดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการ ตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๘.๒ กลุ่มงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการกิจที่ให้ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ไม่ว่าจะเป็นด้านกรรับฟังความคิดเห็น ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินงาน หรือด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๘.๓ หน่วยงานดำเนินการกิจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนที่ได้รับจากประชาชนมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๘.๔ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือการดำเนินงาน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควรทราบ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ไว้ในเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเว็บไซต์บุคลากรในสังกัด ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสอบถาม กับประชาชน (Social Network) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ต่อสาธารณะตามแนวทางพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนด

๙.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินการกิจต่างๆ ของหน่วยงานลงเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๙.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter LINE เป็นต้น ในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบที่ทันสมัย

๙.๔ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต่อสาธารณชน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ให้ประชาชนทราบและเพื่อแสดงถึงความโปร่งใส ในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

๙.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความโปร่งใส ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลงาน การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อธำรงและรักษาไว้ซึ่งคนดีและคนเก่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ พร้อมทั้งสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

## ๑๐. ด้านการป้องกันการทุจริต

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต้องดำเนินการกิจของตนเอง ตามแนวทางของเจตจำนงในการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาลการดำเนินงาน ทุกภารกิจ ต้องปราศจากการทุจริตและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบมีความมั่นคง ในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล มีความมั่งคั่งในคุณธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการและ มีความยั่งยืนในการรับใช้สังคมไทยทางด้านการพัฒนาการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ทุกคน ต้องดำเนินการตามแนวทางเจตนารมณ์ของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

๑๐.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องไม่มีพฤติกรรมไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ หรือมีลักษณะ ความสัมพันธ์ที่เกื้อหนุนผลประโยชน์กันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ทำสัญญาโครงการ หรือรับจ้างใดๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

๑๐.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ โดยกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการประเมินความเสี่ยงทุจริตและกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน หรือการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการป้องกันการเกิดการทุจริต

๑๐.๔ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนและให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยการให้ความร่วมมือในกิจกรรมและโครงการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ที่เกี่ยวกับด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพร้อมทั้งร่วมกันสร้างวัฒนธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ที่ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ

## ترجمهن

### فراشتهاران فجابت فنديديقن رنده ناراتيوات كاواسن 1

حال : كجوجوران ددالم فنتديبران فجابت فنديديقن رنده ناراتيوات كاواسن 1

\*\*\*\*\*

ساي انجيء نيت فروم فراسيت ، فغاره فجابت فنديديقن رنده ناراتيوات كاواسن 1  
ايغن مغاشتهاركن تنتغ فنتديبران كرج ، بهوا ساي اكن منتديبركن دغن جوجور، مغيكوت فرينسيف  
فمرينتهن يغ بآيك، تولوس دان بوليه دفريقسا مغيكوت فرانچاغن ستراتيحي ناشيونال تنتغ فغاوالن دان  
فنجكهن رشوة تاهف 3 ( تاهون 2560 - 2564 ب.) منجالنكن اكيبيتي فنجكهن ستيف بنتوق رشوة  
مندوروغ فجابت فنديديقن رنده ناراتيوات كاواسن 1 دان اينستيسي فنديديقن باوهنن سفاي منجادي  
اجينسي كراجان تنفا رشوة دغن ملاكوكن فركارا برايكوت :

1. ملقسناكن فكرجان ستيف لثكه مغيكوت اوندغ 2، شرط دان فراتوران سچارا لثكف تكس  
سرت مندوروغ فارا فكاواي سفاي ممتوهي اوندغ 2 شرط دان فراتوران يثدتفكن.

2. موفوق دان منيغكتكن كسدران انتي رشوة، تاهو ممبيداكن انتارا كفتيغن فريادي دان كفتيغن  
اورغ رامي اونتوق موفوق كسدران سكي مورال دان منجك رشوة فجابت، ترماسوق ادا كسايمباغن  
دالمن يغ قوات ، بركسن دان بوليه منجاديكن فارا فكرج فجابت فنديديقن رنده ناراتيوات كاواسن 1  
دان اينستيتوسي فنديديقن دباوهنن سلالوبرودايا اينتي رشوة.

3. تيدق منريما تيغكه لاكو رشوة دان تيدق برتوليرانسي / برتولق انسور ترهادف رشوة يغ  
مپيكن تيمبولن حكومن دشاركة يثاكن مغمعاقيبتكن فارا فكاواي / فكرج فجابت فنديديقن رنده  
ناراتيوات كاواسن 1 دان اينستيتوسي فنديديقن باوهنن تيمبول راس مالو اتوراس تاكوت اونتوق  
ملاكوكن رشوة.

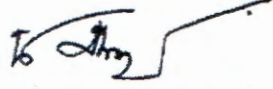
4. برالتزام اونتوق بكرج دغن عاديل، جوجور، چفت دان بركسن.

5. سلالو مغوروسكن فكرجان دان ممتوهي فرينسيف فمرينتهن يغ بآيك دان سام 2 موجودكن  
بودايا اخلاق يغ بآيك دالم اوركانيساساي / فجابت. دان اكن مغوروسكن اعاكاران فربلنجاوان دغن  
تولوس دان بركسن يغ دافت مبابوا فائدة سايق موغكين كفدا كراجان دان سغكوف برتغكوغجواب  
سكي ران فجابت فنديديقن رنده ناراتيوات كاواسن 1 ملاكوكن فكرجان يغ منيمبولكن كروسقن  
كفدا مشاركة سچارا كسلوروهنن.

6. کاریس ۲ فندوان فلقسنان / اوفراسی هندقله سسواي دغن فراینچین یغدلفیرکن فدا

فرشتهاران این.

إشتهار فدا : میسایون 2565 ب.



( أنچيء نیت فروم فرأسیت )

فغارہ فجابت فنیدیقن رنده ناراتیوات کاواسن 1



ڪاريس فنڊوان دان فلقسنان ڪرڇ مڱيڪوٽ فمومون فجابٽ فنڊيڊيڪن رنده ناراتيوات ڪاواسن 1

حال : ڪجوجوران دڊالم فنتڊيران فجابٽ فنڊيڊيڪن رنده ناراتيوات ڪاواسن 1

## 1. بيدغ فلقسنان ڪرڇ.

ڪاڪي تاغن فجابٽ فنڊيڊيڪن رنده ناراتيوات ڪاواسن 1. ملقسناڪن توڪس ڪراجان دغن فنوه اينٽرڪراسي برداسرڪن ستنڊارت فريستاسي ڪرڇ دغن ڪتولوسن مڱيڪوٽ ڪنتوان اوندغ ۲ سچارا ٽڪس دان مبري فرخدماتن ڪفدا مشارڪة رامي اتو فرموهونن فرخدماتن ڪفدا فجابٽ دغن تنفا مڱهارف بالسن.

## فندوان فلقسنان ڪرڇ.

1.1 سٽيف ڪاڪي تاغن مستي ملقسناڪن توڪس مڱيڪوٽ ستنڊارت فلقسنان توڪس دغن مڱيڪوٽ لڱڪه ۲ فدا مبري فرخدماتن ڪفدا رعيت دان لڱڪه ۲ فلقسنان ڪرڇ يغ بتول ، چفت دان تيدق منجسڪن ڪراجان.

1.2 سٽيف ڪاڪي تاغن مستي ملقسناڪن توڪس سچارا سام رات تيدق ميمليه ڪاسيه ، ملاڪوڪن فلپاڪي فيلاراسن سچارا بايڪ ڊمي ڪبايقن ڪراجان سرت برتڱوڱجواب ترهادف توڪس اونٽوق منچافي ڪبرحاصيلن يغ ڪبايڪ.

1.3 سٽيف ڪاڪي تاغن مستي ملقسناڪن توڪس برداسرڪن ڪاخلاصن، ڪجوجوران تنفا مڱهارف سبارغ بالسن دغن برداسرڪن ڪفدا اخلاق اتو مورال دالم ملقسناڪن توڪس تنفا مڱهارف بالسن اف ۲ اتو فايڊة يغ تيدق مناسبه يغ بوليه ڊڪچواليڪن تنافي منريما دغن ملاڪوڪن تاناڪلاڪوان تنفا منڊاتڱن فايڊة سچارا سمبوبي.

1.4 سٽيف ڪلومفوق ڪرڇ مستي ممفروموسيڪن دان ميڪوڱ اونٽوق ممبوات سماعڪن / اولغ ڪاجي تنٽغ تاهف ۲ فميرين فرخدماتن ڪفدا رعيت اتو تاهف ۲ فلقسنان ڪرڇ اونٽوق مموردنڪن اتو مماسا ڪينيڪن سفاي برموتو دالم ملقسناڪن فڪرڇان.

## 2. بيدغ فغوروسن فراونٽوقن / باجيت.

ڪاڪي تاغن فجابٽ فنڊيڊيڪن رنده ناراتيوات ڪاواسن 1. مستي سدر تنٽغ فڱڪونان فربلنجان باجيت نڪارا بهوا سموا باجيت يڱڊڪوناڪن ايت اداله حاصل فاجق دري رعيت. مستي مڱڪوناڪن

دغن سواجرث ، سسواي دان جيمنت مغيكوت داسر ايكونومي كچوكوفن برسام ۲ كومفولن كرج سباكي فپليا دان برتغكوغجواب دبیدغ فغكونان فاجيت دان فرالاتن مستي له دكوناكن سچارا تراغن ۲ دان بوليه دصحن.

### فندوان فلقسنان كرج.

2.1. كاكي تاغن فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1... مستي سدر تنتغ فغكونان فربلنجان باجيت سفاي منچافي مغيكوت كنتنوان يغدتفكن دسكي فغكونان فغلواران باجيت سفاي برفايدة دان برنيلاي بايك يغ سبئر كفدا فيهق كراجان.

2.2 اوروسن فرالاتن مستي دجالنكن سچارا بتول، تولوس ، بوليه دصحن دستيف تاهف مغيكوت كنتنوان فراتوران / اوندغ.

2.3 كومفولن فغوروسن كاواغن دان هر تا ميليك مستي له ملافوركن تنتغ دانا فغكونان باجيت مغيكوت كنتنوان فراتوران اوندغ ۲ سرت مبريتاهو كفدا خلايق رامي سباكي بقتي كتولوسن ددالم فنتديبران باجيت ايت تيدق برچغكه دغن فراتوران / اوندغ ۲.

2.4 ستيف فپليا مستي مغاول ، مغايدينكن فغلواران باجيت سفرت اوغكوس كرج ، اوغكوس كرج لبه ماس، فربلنجان فرجالنن دان سباكيث سفاي تراور دان سسواي.

### 3. بيدغ فغكونان كواس.

فپليا دستيف لافيسن مستي مبريكن توكنس منيلاي موتو كرج، ممليه اورغ اونتوق بكرج سچارا عاديل تيدق ديسكرميناسي اتو فيليه كاسيه ، ترماسوق مبري اراهن دان ممباركن فپليان منجالنكن توكنس. مريك تنفا برچغكه دغن اوندغ ۲ فراتوران يغ بتول.

### فندوان فلقسنان كرج.

3.1. فپليا هندقله مرينته اتو مغارهكن سوات فكرجان دغن بتول دان عاديل مغيكوت كممفوان، كسسواين دغن ستاتوس، جواتن، فغكت سرت مميكر تنتغ ريسيكو دان كسام راتان مغيكوت فرينسيف كمانسيان ، دان ممفويي فرهاتين اونتوق مغيكوتي كرج يغد اراهن اتو يغد امانهن سفاي منچافي كبر حاصيلن.

3.2. فېليا تيدق بوليه ممرينته اتوتيدق بوليه مغازهکن سسوات فکرجان يغ لوار دري توکس رسمي باواهن برصفا فريادي، اوروسن فريادي اتو فرکارا يغ تيدق سسواي بايك اونتوق ديري سنديري ماوفون اورغ لاین.

3.3 فېليا مستي نيزال تنفا برت سبله، برصفا عاديل دالم فيلاين حاصيل فلقسنان کرج دان برتوکس دان بربودي پچارا ددالم برباکي فرکارا ترماسوق فيلاين کبايقکن ترهادف باواهن . هندقله سنتياس ملاکو دان برصفا عاديل ، برسديا اونتوق منجادي فميفين دان برصفا فميفين يغ برتغکوغجواب ترهادف توکس.

3.4 فېليا اتو تيف اورغ کاکي تاغن جاغن مگکوناکن جواتن ، فگکت اتو کواس کراجان اونتوق منجاري فأيده يغ حرام اتو ممبرکن مان ۲ اورغ اونتوق مگکوناکن دالم منجاري فأيده يغدحرام کن اوله اوندغ ۲ .

#### 4. بيدغ ککونان هرت ميلیک کراجان.

کاکي تاغن فجابت...مستي مگکوناکن هرتا ميلیک کراجان اونتوق برفأيده کفدا کراجان تيدق مگکوناکن هرت ميلیک کراجان سچارا يغدحرامکن اوله اوندغ ۲ اتو فراتوران اتو ممبرکن کفدا سسياف سهاج مگکوناکن اونتوق کفنتيغن فريادي اتو اورغ لاین کجالن يغ ساله دان تيدق سسواي. فندوان فلقسنان کرج.

4.1. فېليا دسيتف فريغکت مستي مپليا ، منجاکا ، مراوت دان برتغکوغجواب ترهادف هرتا ميلیک کراجان يغ برادا دباوه جکانن سفاي بوليه دکونافاکي سفرت بياس. سکيرا ن روسق اتو هيلغ هندقله ملافورکن اتو برتيدق مغيکوت اوندغ ۲ ، فراتوران يغ تله دتنتوکن.

4.2. فينجم مينجم هرتا ميلیک کراجان سمادا دبري فينجم د فجابت فنديديقکن رنده ناراتبوات کاواسن 1 اتو کفدا اورغ لاین مستي له برتيدق مغيکوت کنتوان اوندغ ۲ اتو فراتوران سچارا تکس.

4.3. اوروسن فرالاتن مستي دفروموسيکن، دکالفکن دان دسوکو غ. فنتوان اره اتو اورينتاسي معلومات فگکونان هرت ميلیک کراجان هندقله مغيکوت فراتوران دان ممفوي اي سيستم منجاکا دري کروسقکن دان کموسنهن هرتا ترسبوت.

## 5. بيدغ فېلسين مسأله رشوة.

ستيف كلومفق كرج مستي ملقسناكن توکس مغيکوت ستراتيحي ناشيونال مثناي فنچکاهن دان فينيداسن رشوة فاسا 3 ( تاهون 2560 ب. -2564 ب.) فلن تيندقکن فنچکاهن دان فينيداسن رشوة دان ساله لاکو فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 دان برباكي ستندارت يغ برکأيتن سرت سام ۲ مغيکوت دان مفاواسي سرت مپلسيکن مسأله رشوة سفاي مسأله ترسبوت برکورغ دان أخير ن هيلغ

## فندوان فلقسنان كرج.

5.1. ستيف كلومفق كرج مستي منجانکن اکتبيتي دان برباكي فروجيق مغيکوت کاريس فندوان رانچاغن فلقسنان تنتغ فنچکه دان فينيداسن رشوة دان ساله لاکو کاكي تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 باكي باجيت تاهون 2562 ب-2564 ب دان فلن تينداقکن فنچکه دان فينيداسن ساله لاکو کاكي تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 دان ملافورکن حاصل اوفراسي مغيکوت کنتتوان لمباکا فغاره مفاداکن ستندارت کتولوسن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1.

5.2. ستيف كلومفق كرج مستي مپوکوغ فلقسنان تينداقکن داسر اتو برباكي تينداقکن لغکه ۲ بيدغ منچکه دان مپکه رشوة دان ساله لاکو فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1.

5.3. فپليا دتيف فريغکه مستي مفااره دان ممتاوکن فلقسنان كرج باواهنن سفاي بتول، سوبي درفدا ميکير دان برچيتا ۲ اونتوق منريما رشوة سرت تيدق ملالایکن اتو مغبايکن تيندقکن أفيل دتموي تيغکه لاکو رشوة اتو کساھن.

5.4. يونيت فمريقسان بهاکن دالم مغيکوت رانچاغن فمريقسان دالم تاهونن هندقله مريقسا سچارا تليتي دان چفت دان ملافورکن لغسوغ کفدا فغاره فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 اونتوق دکتهوي.

## 6. بيدغ کواليقي فلقسنان كرج.

ستيف کاكي تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 مستي ملقسناکن توکس مغيکوت يغدأمانهکن، مغيکوت تغکوغجواب مريک سنديري دغن ممتوهي ستندارت كرج، تاهف دان

تیمفوه ماس کرج مگیکوت کنتوان فراتوران دان اوندغ ۲ سفای تراتور ، رافی ، برحاصیل دان برموتوددالم ملقسناکن توکس کراجان .

## فندوان فلقسنان کرج

6.1. فیلیا دستیف فریغکه مستی ممفویای تیغکه لاکو دان سیکف یغ بایک ددالم بکرج ، ملاکوکن فکرجان سباکی چنتوه یغ بایک مگیکوت دیسیفلین فکاوای کراجان . تیغکه لاکو فکاوای کراجان دان فراتوران کاکی تاغن فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مغنای مورال / أخلاق فارا فکاوای کراجان کفدا تیف اورغ باواهن .

6.2. کاکی تاغن فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مستی ملقسناکن توکس مبری فرخدماتن کفدا رعیت دغن فنوه هاتی برسوفن سنتون ددالم فنتدیران مبری فرخدماتن مگیکوت فکرجان یغ دتغکوغجواب سرت مبری معلومات یغ برمنفعة ددالم ملقسناکن توکس کراجان کفدا رعیت دان کفدا مریک یغ داتغ برهوبوغ دفجابت سچارا بتول دان بنر .

6.3. ستیف کومفولن کرج مستی مندوروغ ، مپوکوغ اونتوق مگکوناکن برباکی الة ریکان موردن سباکی فمبنتو ددالم بکرج اونتوق منچافی کتفانن ، کبیران دان کماجوان ددالم ملقسناکن توکس دمی اونتوق منیغکتکن کچکافن بکرج .

## 7. بیدغ کچکافن کومونیکاسی .

ستیف کلومفق کرج مستی مپدیاکن معلومات /داتا لمباکا / فجابت یغ مستی دسیبارکن کفدا مشارکة رامی ، مپدیاکن سالوران کومونیکاسی دغن رعیت یغ برهوبوغ دغن فجابت یغمان اورغ رامی بولیه منعماتی فلباکی معلومات کراجان ، یغ فیهق کراجان ملافورکن دغن موده ، چفت ، دان ترکیبی .

## فندوان فلقسنان کرج .

7.1. ستیف کلومفق کرج هندقله منجانکن فمباغونن معلومات دالم لامن ویب . فجابت یغ ادا معلومات یغ مستی دکتهوی اولیه رعیت اتو مستی دسیبارکن کهندق رعیت دغن بتول دان بنر .

7.2. آجینسی کراچان مستی مفروموسیکن، مندوروغ اونتوق مغاداکن سالوران فتریمان فنداقت، فغشوران ۲ اتو رایوان دان فول هندقله مفویای فکاوای یغ برتوکس سباکی فتریمان رایوان دفجابت.

### 8. بیدغ فنبه بایقکن سیستم کرج.

فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مستی مفربایقکی دان ممباغونکن سیستم فلقسنان کرج سفای فروسیسی فکرجان ایت برموتو، چفت، ترکیبی سرت دافت مبری کموداهن کفدا رعیت یغ منریما فرخدماتن اتو یغ برهوبوغ دغن فجابت اونتوق منچافی کفواسن دان مگکالککن اورغ رامی سباکی فیھق برکفنتیغن دافت ملیتکن دیری دالم ملقسناکن فکرجان فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 سرت مفرتیغکتکن ایمیح / کمبران کاکی تاغن فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 دان یونیت کرج دفجابت سچارا تولوس إخلاص اونتوق موجودکن سیکف دان کیقین رعیت کفدا فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1.

### فندوان فلقسنان کرج.

8.1. آجینسی کراچان ملقسناکن فمباغونن دان فنبهن اتو سماع تنتغ فرسودور فلقسنان کرج اتو فرسودور / تاهف مبری فرخدماتن مگیکوت کاریس فندوان یغبقانون تنتغ مبری کموداهن دالم فرتیمباغن یغدنتتو اولیه کراچان تاهون 2558 ب.

8.2. کلومفق کرج یغ مفویای توکس اونتوق مبری لایان فرخدماتن کفدا رعیت مستی له دکالککن دان دسوکوغ اونتوق مبری لایان فرخدماتن اتو فیھق یغ برکفنتیغن دلوار اونتوق برسام ۲ برکاوغ کدالم فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1. سمادا دسکی مندغر فنداقت، سکی فرانچاغن، سکی فلقسنان کرج اتو سکی فنیلاین کرج اونتوق مننچوکن کتولوسن دالم فلقسنان کرج فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1..

8.3. آجینسی منجالنکن توکس ترهادف رعیت اتو ترهادف فیھق یغ برکفنتیغن دغن تولوس دان بولیہ دفریقسا برسام دغن تاواران تونتوتن یغ دافت دری رعیت دمی اونتوق مفربایقکی دان ممجوکن سرت مفربایقکی سیستم فکرجان سفای لبه برموتو.

8.4. آجینسی مستی مندوروغ دان مگکالککن اونتوق ممباوا دان مگکوناکن آله تیکنولوجی فرهوبوغن فدا مبری فرخدماتن اتو ملقسناکن توکس سفای لبه چفت دان برموتو.

## 9. بیدغ فنددهن معلومات.

فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مپمفيکن معلومات یغ فرلو دکتهوي اورغ رامی دان برمنفعة سرت برکونا ددالم منجانکن توکس فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 کدالم لامن ویب. فجابت فنديديقکن رنده اتو لامن فربادي کاکی تاغن فکرج، سفرت معلومات اساس فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 ، خبران فتراغن، دان فرهوبوغن دغن رعیت ، معلومات فلقسنان کرج اتو معلومات فمیرین فرخدماتن، معلومات تاهف فلقسنان کرج دان مبري فرخدماتن معلومات فربلنجان باجیت تاهونن ، معلومات فرأولیهن، معلومات فنتدبیران دان مماجوکن کاکی تاغن کرج ، معلومات رایوان کچوراغن دان فیرتان رعیت، سموث دمی اونتوق کتولوسن ددالم فنتدبیران دان ملقسناکن توکس بکرج باکی فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1

### فندوان فلقسنان کرج

9.1. فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 ملالوي بهاکین فتراغن مستي مپوکوغ دان مگکالکن ستيف کلومفق کرج اونتوق ملقسناکن مغيکوت کاريسن اتو سندات فموکان معلومات فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 کفدا خلايق رامی مغيکوت اوندغ فتراغن کراجان تاهون 2540 دان مغيکوت سباکیمان یغدنتوکن اوليه اوندغ

9.2. تيف کلومفق کرج مستي مپوکوغ فدا مپاوا معلومات فجابت دان معلومات یغ فرلو دکتهوي رعیت اتو برکایتن دغن برباکی توکس دان فکرج فجابت ملالوي لامن ویب. فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1

9.3. فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 ملالوي بهاکین فتراغن مستي مپوکوغ دان مگکالکن فغکونان میدیا بنتوق لامن سفرت فیس بوقس. توينتر دان سباکین. تنتغ فرهوبوغن دان فتراغن برباکی فلقسنان فکرجان فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 سفای دکتهوي رعیت رامی ترهادف معلومات ترکیبی.

9.4. تيف کلومفق کرج مستي ملقسناکن توکس مغيکوت فنددهن معلومات فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 کفدا مشارکة عوام اونتوق ملافورکن معلومات دان دکتهوي رعیت اونتوق منجوقکن کتولوسن دالم ملقسناکن ککیاتن فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن

9.5. فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 ملالوي کلومفق فنتدبيران کاکی تاغن کرج کلومفق مماجوکن فارا کورو کاکی تاغن فنديديقکن دان کلومفق فراتوران اوندغ ۲ دان مستي ملقسناکن مغيکوت تاتاچارا فنديديقکن کاکی تاغن کرج سفای تولوس دان جلس سمنجق دري فيليديقکن سومبر فميليهن ، منيغکتکن طرف کاکی تاغن کرج، فيلاين برتیندق مغيکوت مورال ترماسوق سماغت کفدا اورغ بایک دان فينتر د فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 سسوي دغن توکس فکرجان دان آره مماجوکن نکارا.

## 10. بيدغ کاوالن رشوه.

کاکی تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 مستي ملقسناکن توکس ديري ماسيغ ۲ مغيکوت حسرت فنتدبيران کرج سچارا جوجور، جلس دان برأمانه. ستيف فکرجان مستي ترهيندر دري رشوة دان دافت دفریقسا سرت مگکالقکن اونوق ملاهير کن /منچيفتاکن بودايا فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 سفای سوبي دري رشوة دان کلاکوان جليق، ملاهيرکن کتکوهن سچارا جلس دان برأمانه، برصفة تکوه مغيکوت مورال فکاواي کراجان دان سنتياس برخدمة کفدا مشاركة تهاي بيدغ مماجوکن فنديديقکن.

## فندوان فلقسنان کرج

10.1. ستيف لافيسن فيليا دان کاکی تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 مستي ملقسناکن توکس مغيکوت حسرة دان نية دالم فنتدبيران سچارا تولوس، إخلاص، جلس دان برأمانه.

10.2. ستيف لافيسن فيليا تيدق برصفة رشوة اتو ممفوپاي صفة ساله لاکو اتو ممفوپاي صفة هوبوغن يغ مپوکوغ منيمبولکن کمصلحاتن سسام مريک فدا ملاکوکن فرجنجن سوات فروجيق اتو منريما أوفاهن دري فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1

10.3. فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 ملالوي کلومفق اوندغ ۲ دان کيس مستي مپوکوغ دالم ملقسناکن، منليتي تنتغ کچوراغن دان مننتوکن چارا اتو تيندقکن فنجاکان دان مغاتسي رشوة سفای فجابت دافت ترجاکا دري کچوراغن يغاکن برلاکو.

10.4. تيف کلومفق کرج مستي مندوروغ ، مپوکوغ دان مبري کفنتيغن تنتغ ممينا کمبران أورکانيساسي فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 سباکی أورکانيساسي تنفا رشوة دان



کچوراغن حاصل دري کرجسام فروجیق ددالم دان دلوار فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن  
1 تنتغ فجاگان دان فغمفوسن رشوة سرت سام ۲ مینا بودایا فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات  
کاواسن 1 یغ تیدق ترهاتهن ترهادف سکل بنتوق رشوة.



## Announcement of Narathiwat Primary Educational Service Area Office 1

### Subject : Honest Intent in Administration

.....

Mr. Nit Phromprasit , The Director of Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 would like to announce the intention within the administration that will operate with honesty and integrity in accordance with the principles of good governance, transparency and accountability in accordance with the National Strategic Plan on Anti-Corruption Phase 3 (2021-2040) Conduct all forms of anti-corruption activities and become a driving force in the Director of Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 and its affiliated educational institutions toward being a government agency that is free from corruption by doing the following:

1. Strictly perform all procedures in accordance with the law, rules and regulations, as well as encourage personnel to work according to the laws, rules and regulations prescribed.
2. Cultivate and raise awareness of anti-corruption values. Know how to distinguish personal benefits from common interests. Instill moral awareness and prevent corruption in the organization, and have a strong internal balance along with efficiency, which will create a sustainable anti-corruption culture within the personnel of the Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 and its affiliated educational institutions.
3. Do not accept corrupt behavior or tolerate corruption that causes social punishment (Social Sanction) resulting in personnel within the Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 and the educational institutions under their affiliation to be shamed or scared into committing acts of corruption.
4. Be committed to work with fairness, honesty, speed and efficiency.
5. Focus on managing work by adhering to the principles of good governance and cooperate in creating a culture of morality in the organization and managing budgets with transparency. Work primarily for the interests of the government and accept responsibility if the operation of the Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 affects and damages the society as a whole

6. Operation guidelines shall be in accordance with the details attached to this announcement.

It is hereby notified for general information.

Announced on the 8th day of April 2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nit Phromprasit', with a stylized flourish extending to the right.

(Mr. Nit Phromprasit)

The Director of Narathiwat Primary Educational Service Area office 1

แนวทางการดำเนินงานตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

**๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่**

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐบาลอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัดและให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่มีควรได้

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๑. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรวดเร็วและไม่ส่งผลเสียหายต่อราชการ
๒. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติประสานงานต่างๆ ด้วยดีเพื่อประโยชน์ของทางราชการพร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมุ่งผลสำเร็จของงานราชการที่ดี
๓. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ที่มีควรได้เว้นแต่การรับโดยทำจรรยาบรรณที่ปราศจากผลประโยชน์แอบแฝงในทางมิชอบ
๔. ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบันเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

**๒. ด้านการใช้งบประมาณ**

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ต้องสำนึกและตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินว่าเป็นงบประมาณที่ได้มาจากเงินภาษีของราษฎร ต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัดตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงประกอบกับกลุ่มงานที่กำกับดูแลและรับผิดชอบต่อด้านงบประมาณการเบิกจ่ายและการพัสดุต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

- ๒.๑ บุคลากรทุกคนต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทันจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์แก่ราชการโดยแท้จริง
- ๒.๒ งานพัสดุต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุต่างๆให้เป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆกำหนด
- ๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ต้องรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนด และเผยแพร่ต่อสาธารณะชนเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ
- ๒.๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องควบคุม ดูแล หรืออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

**๓. ด้านการใช้อำนาจ**

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งสั่งการ กำกับ ดูแล ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยที่ไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม

## แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานอย่างถูกต้องเป็นธรรมตามความสามารถ ความเหมาะสม กับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสมอภาคของบุคคลตามหลักมนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใดๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว ชู้รสส่วนตัว หรือเรื่องที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาต้องวางตัวเป็นกลางปราศจากอคติ มีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือการปฏิบัติงานและใช้ดุลพินิจในเรื่องต่างๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรทุกคนต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในราชการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีขอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## ๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ต่างๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

## แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือเสียหายให้รายงานหรือ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้

๔.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าจะยืมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ หรือให้บุคคลภายนอกยืมต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

๔.๓ งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนหรือข้อมูลในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เกิดความเป็นระเบียบมีระบบและเพื่อป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

## ๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พหุมติชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริตเพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดลงและหมดไปในที่สุด

## แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินกิจกรรมและโครงการต่างๆ ตามแนวทางของแผนการปฏิบัติการว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและพหุมติชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและพหุมติชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ปัจจุบันและรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ กำหนด

๕.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรการต่างๆ ด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ในทุกรูปแบบ

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตามสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปราศจากการคิดและการเรียกรับสินบน พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติกรรมในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วยความเร่งเคร่งครัด และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทราบโดยตรง

## ๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นของการบังคับบัญชา ต้องมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีตามวินัยข้าราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการและข้อบังคับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

๖.๒ บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ มีความสุขภาพเรียบร้อยในการบริหาร การบริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๖.๓ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่างๆ ที่ช่วยการดำเนินงาน ให้เกิดความแม่นยำ ถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

## ๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับประชาชนผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ทางราชการแจ้งได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ทุกกลุ่มงานดำเนินการพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลที่ประชาชน ควรรับทราบ หรือข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๒ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนในหน่วยงาน

## ๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ต้องดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัยสามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ และหน่วยงานในสังกัดให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ หน่วยงานดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการ ตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๘.๒ กลุ่มงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการกิจที่ให้ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ไม่ว่าจะเป็นด้านกรรับฟังความคิดเห็น ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินงาน หรือด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๘.๓ หน่วยงานดำเนินการกิจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนที่ได้รับจากประชาชนมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๘.๔ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือการดำเนินงาน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควรทราบ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ไว้ในเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเว็บไซต์บุคลากรในสังกัด ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสอบถาม กับประชาชน (Social Network) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ต่อสาธารณะตามแนวทางพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนด

๙.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินการกิจต่างๆ ของหน่วยงานลงเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๙.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter LINE เป็นต้น ในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบที่ทันสมัย

๙.๔ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต่อสาธารณชน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ให้ประชาชนทราบและเพื่อแสดงถึงความโปร่งใส ในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

๙.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความโปร่งใส ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลงาน การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อธำรงและรักษาไว้ซึ่งคนดีและคนเก่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ พร้อมทั้งสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

## ๑๐. ด้านการป้องกันการทุจริต

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต้องดำเนินการกิจของตนเอง ตามแนวทางของเจตจำนงในการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาลการดำเนินงาน ทุกภารกิจ ต้องปราศจากการทุจริตและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบมีความมั่นคง ในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล มีความมั่งคั่งในคุณธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการและ มีความยั่งยืนในการรับใช้สังคมไทยทางด้านการพัฒนาการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ทุกคน ต้องดำเนินการตามแนวทางเจตนารมณ์ของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

๑๐.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องไม่มีพฤติกรรมไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ หรือมีลักษณะ ความสัมพันธ์ที่เกื้อหนุนผลประโยชน์กันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ทำสัญญาโครงการ หรือรับจ้างใดๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

๑๐.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ โดยกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการประเมินความเสี่ยงทุจริตและกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน หรือการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการป้องกันการเกิดการทุจริต

๑๐.๔ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนและให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยการให้ความร่วมมือในกิจกรรมและโครงการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ที่เกี่ยวกับด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพร้อมทั้งร่วมกันสร้างวัฒนธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ที่ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑  
เรื่อง นโยบายการงดรับ-งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้มีการกำหนดนโยบายการงดรับ-งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และนโยบายรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ “การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ” ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันการทุจริต จึงรณรงค์ให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทุกระดับ งดรับของขวัญจากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ และงดให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการในทุกช่วงเทศกาล เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือให้เกิดประโยชน์ทับซ้อน

ในการนี้ เพื่อให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้เสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานให้มีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดการทุจริตคอร์รัปชันในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และปลูกจิตสำนึกให้เป็นคนดี มีค่านิยมในทางสุจริต มีจิตบริการ และยินดีทำหน้าที่พัฒนาระบบราชการไทย ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม และตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวก ความสะดวกแก่ประชาชน สร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ ดังนี้

๑. งดรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ ในทุกช่วงเทศกาล
๒. งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด แก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ ในทุกช่วงเทศกาล
๓. การแสดงความยินดี ความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ในโอกาสต่างๆ ตามประเพณีนิยม ควรใช้บัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตรแสดงความยินดี แทนการให้ของขวัญ
๔. บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ไม่แสวงหา เพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายงดรับ-งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พร้อมทั้งกำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายนิศย์ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๒. ประเด็นความเสี่ยงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมสัมมนา

๒.๑ ซึ่แจ่ง กำกับ คูแลให้ ขำรำชการ และบุคลการ ให้ปฏิบัติตำมมำตรการประหยัด  
อย่ำงเคร่งครัด

- แจ่งมำตรการประหยัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตำมมำตรการประหยัด และให้ขำรำชการ และ  
บุคลการ ให้ปฏิบัติตำมมำตรการประหยัด อย่ำงเคร่งครัด

๒.๒ แจ่งน่ำงทางในการจัดทำรำงขอบเขตของงำนและรำยละเอียตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่  
จะซื้อหรือจ้ำง สำหรับงำนซื้อ และงำนจ้ำงมีใช้งำนก่อสร้ำง น่ำงทางปฏิบัติตำมหนังสือกรมบัญชีก้ำง ว ๘๙

- แจ่งน่ำงทางในการจัดทำรำงขอบเขตของงำนและรำยละเอียตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ  
หรือจ้ำง สำหรับงำนซื้อ และงำนจ้ำงมีใช้งำนก่อสร้ำง น่ำงทางปฏิบัติตำมหนังสือกรมบัญชีก้ำง ว ๘๙  
และให้ขำรำชการ และบุคลการ ให้ปฏิบัติตำมน่ำงทางปฏิบัติตำมหนังสือกรมบัญชีก้ำง ว ๘๙ อย่ำงเคร่งครัด

๒.๓ ซึ่แจ่ง ให้ ขำรำชการ และบุคลการ ให้ปฏิบัติตำมเจตจ้ำงงำนของผู้บริหารสูงสุด อย่ำงเคร่งครัด

- แจ่งหน้าเว็บไซต์สำนังงำนเขตพื้นที่การศึกษำประถมศึกษำนรำธิวำส เขต ๑ เพื่อให้ขำรำชการ  
และบุคลการ ให้ปฏิบัติตำมเจตจ้ำงงำนของผู้บริหารสูงสุด อย่ำงเคร่งครัด



# มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

\*\*\*\*\*

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	การพิจารณาการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม และการเข้ารับ การอบรม	๑. พิจารณานุญาตการเดินทางไปราชการ/การจัดฝึกอบรม/ การเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และเป็น ประโยชน์ต่อส่วนราชการ ๒. กำหนดผู้เดินทางไปราชการ/เจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม/ ผู้เข้ารับการอบรม เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยตรง
๒	การเสนอขออนุมัติโครงการ และ การขออนุมัติจัดกิจกรรมและใช้จ่าย งบประมาณ	๑. การเสนอขออนุมัติโครงการ -ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม และผ่านกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. การเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมและใช้จ่ายงบประมาณ -ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม และผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ รายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณี ศึกษานันทก่อกอนิเทศโรงเรียน	แนบเอกสารหลักฐาน (เพิ่มเติม) ประกอบการขอเบิกเงิน ตามระเบียบฯ ดังนี้ ๑. สำเนาสมุดนิเทศ ๒. เครื่องมือการนิเทศ ๓. ภาพถ่ายการนิเทศ
๔	การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ กรณี ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทาง ไปราชการ	การพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑. ให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นลำดับแรก ๒. หากส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนบุคคลให้ได้ จึงจะสามารถใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการได้ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยใช้ พาหนะส่วนตัวก่อนการเดินทางไปราชการ โดยจะต้อง แนบหลักฐานที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกให้ ประกอบการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว อัตราการเบิกจ่าย -รถยนต์ส่วนบุคคล                      กิโลเมตรละ ๔ บาท -รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล            กิโลเมตรละ ๒ บาท หมายเหตุ หากกรณีมีความจำเป็นนอกเหนือที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕๕

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๕	การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ระหว่าง โรงเรียน ถึง สหป.นราธิวาส เขต ๑	เบิกได้ในกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่มีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยจะต้องชี้แจง เหตุผลประกอบการขอเบิก อัตราการเบิกจ่าย ๑. อำเภอเมือง                      เที่ยวละ ๕๐ บาท ๒. อำเภออื่น                         เที่ยวละ ๗๐ บาท ๓. อำเภอบาเจาะ                    เที่ยวละ ๑๐๐ บาท ๔. อำเภอหรือเสาะ                   เที่ยวละ ๑๕๐ บาท ๕. อำเภอศรีสาคร                    เที่ยวละ ๒๐๐ บาท
๖	การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ ประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ ปฏิบัติราชการ	๑. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทาง ข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ -เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท ๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไป ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ -เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท ๓. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ -เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท ๔. โดยจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอเบิก และจะต้องเป็นการเดินทางที่ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือ มี แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๗	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน	๑. ผู้ดำรงตำแหน่ง -ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส -ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ -หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ ๖-๗ มีสิทธิเบิก ค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost ๒. ผู้ดำรงตำแหน่ง -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ -ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น -หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๘-๙ มีสิทธิเบิก ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน (ต่อ)	๓. นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา ตามความจำเป็น และเหมาะสม
๘	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยรถไฟ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น (บนอ.ปอ.) เฉพาะ ผู้ดำรงตำแหน่ง -ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป -ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป -ประเภทอำนวยการ -ประเภทบริหาร -หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ ๖ ขึ้นไป มีสิทธิเบิก ค่าโดยสารรถไฟชั้น ๑ นั่งนอน ปรับอากาศ ได้ (บนอ.ป.) โดยให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ รายการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร	๑. กำหนดการจัดประชุมราชการ โดยใช้สถานที่ราชการ เป็นลำดับแรก หากจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่ เอกชน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาตามความจำเป็นและ เหมาะสม ๒. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม -จัดประชุมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน -จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน ๓. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร -จัดประชุมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน -จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน (เบิกจ่ายได้ในกรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับ มื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร)
๑๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สำหรับนักเรียน	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม -จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน ๒. ค่าอาหาร -จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน ๘๐ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มือ/คน

๖๓

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สำหรับนักเรียน (ต่อ)	๓. ค่าเช่าที่พัก -ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน
		๔. ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑-๔)
๑๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ รายการ ค่าเช่าที่พัก	<b>กรณีเลือกเบิกเหมาจ่าย</b> ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมา มีสิทธิเบิก ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป มีสิทธิเบิก ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
		<b>กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง</b> ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมา มีสิทธิเบิก ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน ห้องพักร่วม ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป มีสิทธิเบิก ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน ห้องพักร่วม ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน

๒๕๖๕

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑๒	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รายการ ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร และค่าเช่าที่พัก	๑. ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร -เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๑๕๐ บาท  ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม -จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน  ๓. ค่าอาหาร ทุกประเภทการอบรม -จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน จัดอาหาร ๑ มือ เบิกได้ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มือ/คน จัดอาหาร ๒ มือ เบิกได้ไม่เกิน ๕๕๐ บาท/มือ/คน จัดอาหาร ๓ มือ เบิกได้ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/มือ/คน  ๔. ค่าเช่าที่พัก การอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก -พักเดี่ยว เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน -พักคู่ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน
๑๓	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการปกติ	หลักเกณฑ์ ๑. พิจารณานอมนัดเฉพาะงานที่มีลักษณะเร่งด่วน และ จำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับปริมาณงาน ๒. ต้องได้รับอนุมัติ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. ต้องระบุรายละเอียดของงาน และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ ประกอบการขออนุมัติ ๔. จำนวน ๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังเสร็จสิ้นระยะเวลา การปฏิบัติงาน ภายใน ๓ วันทำการ โดยระบุรายละเอียด และปริมาณงานที่ปฏิบัติได้ ประกอบการรายงานผล อัตราการเบิกจ่าย ๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

*(Handwritten signature)*



ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑๔	การซื้อและใช้ วัสดุสำนักงาน และ วัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๑๕	การใช้เครื่องปรับอากาศ	๑. ห้องทำงาน - วันทำการ เปิด-ปิด ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. - ถ้าไม่อยู่ในห้องทำงานมากกว่า ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศา - ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องทำงาน/ หลังเลิกงาน และในวันหยุดราชการ ๒. ห้องประชุม - เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุม ประมาณ ๑๐-๑๕ นาที - ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังเสร็จสิ้นการประชุม
๑๖	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่างๆ	๑. ห้องทำงาน - การเปิดไฟ วันทำการ ให้เปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงาน วันหยุดราชการ ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น - การปิดไฟ ช่วงพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และ เมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้อง ๒. ห้องประชุม - เปิดไฟเฉพาะช่วงระหว่างการประชุม และเมื่อเสร็จสิ้น การประชุมให้ปิดไฟ - เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
๑๗	การใช้น้ำประปา	๑. สำรวจสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบการจัดส่งน้ำ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพที่ ใช้การได้เป็นอย่างดี ๒. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

๕๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ที่

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง สำหรับงานซื้อ และงานจ้างมีช่างงานก่อสร้าง แนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ว ๘๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

### เรื่องเดิม

๑. ตามที่ได้แจ้งเวียนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมอบหมายให้ผู้ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ก่อนมอบหมายให้งานบริหารพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๒. กรมบัญชีกลาง ได้แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แบบทำหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานดำเนินการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของหนังสือดังกล่าว จึงขออนุญาตแจ้งเวียนทำความเข้าใจ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดดังนี้

๑. ในการกำหนดร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับกรณีการจัดซื้อพัสดุ ให้ทำการตรวจสอบและกำหนดรายละเอียดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศก่อนเป็นลำดับแรก หากในกรณีจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น

๒. ในการกำหนดร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับกรณีงานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง ให้กำหนดว่าต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น หากในกรณีจำเป็นจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (ปลัดกระทรวง) เพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

ทั้งนี้ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ขออนุญาตมอบหมายให้ผู้ต้องการใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เช่นเดิม

### ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒. แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๒ แนวทางการดำเนินการในหมวด ๗/๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ กำหนดไว้ดังนี้

๒.๑ กรณีการจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

๒.๑.๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้อง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) ได้ที่ [www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th) ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีมีมากกว่า ๓ ราย ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) หากปรากฏไม่มีหรือมีรายชื่อน้อยกว่า ๓ ราย จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือไม่ก็ได้

๒.๑.๒ กรณีที่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการ เข้ายื่นเสนอราคาจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณา ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่หากเป็นกรณีดังต่อไปนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท

และข้อ ๒.๓ การจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๒.๓.๑ หน่วยของรัฐต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๒.๓.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือแจ้งเวียนทุกกลุ่ม เพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

- ทกบ

(นายสรวิศ ยอดรัก)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

(นายสมเจตน์ กัมพู)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

(นางอุบลรัตน์ สนิท)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

23 มิ.ย. 2564

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ศ๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยที่กฎหมายฉบับดังกล่าว มีการกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติหลายกรณี เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ของร้านค้า สหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกร การจัดซื้อจัดจ้างกับองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการหรือองค์การสงเคราะห์ ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด ถูกต้อง

/และ ...

และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงฯ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประภาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

แนวทางปฏิบัติ  
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อ  
จัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙  
ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แนวทางการดำเนินการในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) (๔) และ (๖)	๑
แนวทางการดำเนินการในหมวด ๗/๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ	๓
แนวทางการดำเนินการในหมวด ๗/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๖
การกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๖
สิทธิตามข้อ ๑.๓.๕ และข้อ ๒.๔ ของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า	๗
การดำเนินการตามแนวทางปฏิบัตินี้	๗

### ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑ : ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs
- ภาคผนวก ๒ : ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ภาคผนวก ๓ : ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
- ภาคผนวก ๔ : ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม  
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบทำหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑. แนวทางการดำเนินการในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) (๔) และ (๖)

๑.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ยางพารา หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยตรง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๔) โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กร มูลนิธิ หรือองค์การสงเคราะห์คนพิการ กับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยตรง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๖)

๑.๓.๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามรายการสินค้าที่มีรายชื่อตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมได้ขึ้นบัญชีไว้ซึ่งพัสดุดังกล่าวตรงตามความต้องการของหน่วยงานของรัฐโดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๑.๓.๒ วิธีการคำนวณงบประมาณที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ให้คำนวณจากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs

ตัวอย่างการคำนวณ

รายการพัสดุที่หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณนั้นมีทั้งหมดจำนวน ๑๐๐ รายการ งบประมาณรวม ๕๐๐ ล้านบาท เมื่อหน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๑.๓.๑ แล้วปรากฏว่า มีรายการพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs จำนวน ๕ รายการ งบประมาณที่ต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๕ รายการดังกล่าวเป็นเงิน ๑๐ ล้านบาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณ ๑๐ ล้านบาท หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า ๓ ล้านบาท

ซึ่งพัสดุ ๕ รายการที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อ SMEs ดังกล่าวนั้น หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกซื้อรายการใดรายการหนึ่ง หรือหลายรายการ โดยต้องไม่น้อยกว่ามูลค่า ๓ ล้านบาท ก็ได้

๑.๓.๓ หน่วยงานของรัฐสามารถตรวจรายชื่อสินค้าหรือบริการ และรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ได้ที่ [www.thaismegp.com](http://www.thaismegp.com) ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)



๑.๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ SMEs หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องจัดซื้อจัดจ้างจากจังหวัดของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ก่อน โดยหากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ และมีไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ โดยให้ใช้วิธีคัดเลือก โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๓ ราย เข้ามาเสนอราคา

ตัวอย่าง

(๑) หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในจังหวัด ก. มีความประสงค์จะจัดซื้อโต๊ะสำนักงาน เมื่อตรวจสอบรายชื่อแล้วพบว่า จังหวัด ก. มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ที่อยู่ในจังหวัด ก. จำนวน ๕ ราย ให้เชิญชวนผู้ประกอบการ SMEs จำนวน ๕ รายดังกล่าวเข้ามาเสนอราคา โดยให้ใช้วิธีคัดเลือก โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๓ ราย

(๒) หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในจังหวัด ก. มีความประสงค์จะจัดซื้อโต๊ะสำนักงาน เมื่อตรวจสอบรายชื่อแล้วพบว่า จังหวัด ก. ไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ที่อยู่ในจังหวัด ก. หรือมีแต่ไม่ถึง ๓ ราย ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๓.๕ ต่อไป

๑.๓.๕ หากตรวจสอบรายชื่อแล้วปรากฏว่า ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ ไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs หรือมีแต่น้อยกว่า ๓ ราย ให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ตรวจสอบจากบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อของ สสว. ทุกจังหวัดว่า พักตร์ที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่ หากทุกจังหวัดในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อของ สสว. มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ที่มีรายชื่อนั้น โดยวิธีคัดเลือก

หากในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs น้อยกว่า ๓ ราย ให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเชิญชวนผู้ประกอบการ SMEs ที่มีรายชื่ออยู่ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ ให้เชิญในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ก่อน แล้วจึงพิจารณาจังหวัดอื่น ๆ ต่อไป แต่หากในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs ที่มีรายชื่ออยู่ในจังหวัดอื่น ๆ โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๓ ราย

ตัวอย่าง

(๑) หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งอยู่ในจังหวัด ก. จะจัดซื้อโต๊ะสำนักงาน เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑.๓.๑ พบว่า จังหวัด ก. มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ที่อยู่ในจังหวัด ก. จำนวน ๒ ราย ให้เชิญชวนผู้ประกอบการจาก ๒ รายดังกล่าวเข้ามาเสนอราคา และให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs จากจังหวัดอื่น ๆ เข้ามาเสนอราคา โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๓ ราย

(๒) หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งอยู่ในจังหวัด ก. จะจัดซื้อโต๊ะสำนักงาน เมื่อดำเนินการตรวจสอบรายชื่อแล้วพบว่า จังหวัด ก. ไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ที่อยู่ในจังหวัด ก. ให้เชิญชวนผู้ประกอบการ SMEs จากจังหวัดอื่น ๆ เข้ามาเสนอราคาด้วย โดยเชิญไม่น้อยกว่า ๓ ราย

๑.๓.๖ หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑.๓.๔ และข้อ ๑.๓.๕ ได้ ให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ

หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

#### ตัวอย่าง

การเสนอราคาครั้งนี้มีผู้เสนอราคา ๕ ราย ได้แก่ บริษัท ก. บริษัท ข. บริษัท ค. ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. และห้างหุ้นส่วนจำกัด B. โดยห้างหุ้นส่วนจำกัด A. และห้างหุ้นส่วนจำกัด B. เป็นผู้ประกอบการ SMEs และบริษัท ก. บริษัท ข. และบริษัท ค. เป็นผู้ประกอบการทั่วไป ซึ่งผู้เสนอราคาแต่ละรายเสนอราคาดังนี้

บริษัท ก. ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

บริษัท ข. ๕,๒๐๐,๐๐๐ บาท

บริษัท ค. ๕,๒๕๐,๐๐๐ บาท

ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. ๕,๓๐๐,๐๐๐

ห้างหุ้นส่วนจำกัด B. ๕,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พิจารณาได้ว่า ในการเสนอราคาครั้งนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. และห้างหุ้นส่วนจำกัด B. ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ได้เสนอราคาสูงกว่าผู้เสนอการรายอื่นที่เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ดังนั้น ในการเสนอราคาครั้งนี้ จึงพิจารณาให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. เป็นผู้เสนอการรายต่ำสุดลำดับที่ ๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด B. เป็นผู้เสนอการรายต่ำสุดลำดับที่ ๒ และบริษัท ก. เป็นผู้เสนอการรายต่ำสุดลำดับที่ ๓

๑.๓.๗ ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไปยัง สสว. ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ตามภาคผนวก ๑)

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีหน่วยงานย่อย ให้รายงานไปที่หน่วยงานต้นสังกัด และให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานในภาพรวมทั้งหน่วยงานของรัฐไปยัง สสว.

#### ตัวอย่าง

กรม ข. มีหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด ให้หน่วยงานในสังกัดสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไปยังส่วนกลาง เพื่อให้กรม ข. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ในภาพรวมของกรม ข. ไปยัง สสว.

## **๒. แนวทางการดำเนินการในหมวด ๗/๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ**

### **๒.๑ การจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ**

๒.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐตรวจรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) ได้ที่ [www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th) ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หากมีมากกว่า ๓ ราย ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้ว ปรากฏว่าไม่มีหรือมีรายชื่อน้อยกว่า ๓ ราย หน่วยงานของรัฐจะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือไม่ก็ได้

๒.๑.๒ ในกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณา ก่อนที่จะกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่หากเป็นกรณีดังต่อไปนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท

## ๒.๒ การจัดจ้างก่อสร้าง

๒.๒.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

๒.๒.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

## ๒.๓ การจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

๒.๓.๑ หน่วยงานของรัฐต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๒.๓.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

## ๒.๔ การให้แต้มต่อกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น มีผู้เสนอราคาที่เป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศเข้าเสนอราคาแข่งขันกับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

### ยกตัวอย่าง

การเสนอราคาครั้งนี้มีผู้เสนอราคา ๓ ราย ได้แก่ บริษัท ก. บริษัท ข. และบริษัท ค. โดยบริษัท ก. เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย บริษัท ข. และบริษัท ค. เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ซึ่งผู้เสนอราคาแต่ละรายเสนอราคา ดังนี้

บริษัท ก. ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

บริษัท ข. ๔,๙๐๐,๐๐๐ บาท

บริษัท ค. ๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท

พิจารณาได้ว่า ในการเสนอราคาครั้งนี้ บริษัท ก. ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ได้เสนอราคาสูงกว่าบริษัท ข. ผู้เสนอราคาที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศแต่ไม่เกินร้อยละ ๓ ดังนั้น ในการเสนอราคาครั้งนี้ จึงพิจารณาให้บริษัท ก. เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ ๑ บริษัท ข. เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ ๒ และบริษัท ค. เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ ๓

## ๒.๕ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๒.๕.๑ การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจัดจ้างตามข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓

### ๒.๕.๑.๑ งานจ้างก่อสร้าง

(๑) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (ภาคผนวก ๒)

(๒) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (ภาคผนวก ๓)

### ๒.๕.๑.๒ งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

อนึ่ง หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการ ตามข้อ ๒.๕.๑.๑ และข้อ ๒.๕.๑.๒ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนได้ ทั้งนี้ ต้องก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

๒.๕.๒ การตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓

๒.๕.๒.๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๒.๕.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๑) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

๒.๕.๓ การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕.๔ การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๔) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

### ๓. แนวทางการดำเนินการในหมวด ๗/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑ หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### ตัวอย่าง

หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อกระดาษ A4 หากประสงค์จะซื้อกระดาษที่มีคุณสมบัติเป็นกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ แต่หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อกระดาษ A4 ที่มีคุณลักษณะเฉพาะทั่วไป ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ

๓.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓.๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยตรวจสอบในฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ได้ที่ <http://gp.pcd.go.th>

๓.๓ เมื่อตรวจสอบรายชื่อแล้วปรากฏว่า พักที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หากดำเนินการตรวจสอบรายชื่อแล้วไม่ปรากฏรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นพัสดุที่มีเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

### ๔. การกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้หน่วยงานของรัฐแก้ไขหนังสือแบบเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แบบเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนี้

๔.๑ เพิ่มเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ดังนี้ “ข้อ ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

๔.๒ เพิ่มเงื่อนไขในแบบเอกสารประกวดราคาซื้อฯ แบบเอกสารประกวดราคาจ้างฯ และแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)” หรือ “สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand”

๔.๓ เพิ่มเงื่อนไขในแบบเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ดังนี้ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” และแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

๔.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณา ในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ให้พิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น”

๔.๖ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ให้กำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว”

เงื่อนไขตามวรรคหนึ่งให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคาและวิธีคัดเลือกด้วย

## ๕. สิทธิตามข้อ ๑.๓.๕ และข้อ ๒.๔ ของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า

๕.๑ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๒ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๖. การดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ

๖.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้เผยแพร่เอกสารเชิญชวนก่อนวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๖.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้เผยแพร่เอกสารเชิญชวนตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ แต่ก่อนวันที่หนังสือเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ เมื่อดำเนินการจนเสร็จสิ้นโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs หรือรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ตารางแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตารางแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ และตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๖.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้เผยแพร่เอกสารเชิญชวนตั้งแต่วันที่หนังสือเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ

## ตารางรายงานการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs

ชื่อหน่วยงาน .....

รายการพัสดุที่ตรงกับรายชื่อสินค้าหรือบริการ และรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)		
ลำดับ	รายการพัสดุ	มูลค่าที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
รวม		

- งบประมาณทั้งหมดที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้าง ..... บาท
- คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อจัดจ้าง ..... บาท

## สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs
- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง  
ปัญหาอุปสรรคที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อให้ครบร้อยละ ๓๐

## ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )



ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ  
ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็ก ในประเทศ	เหล็ก ต่างประเทศ
๑	เหล็กเส้น	ตัน			
๒	เหล็กข้องอ	ตัน			
๓	เหล็กเส้นกรม	ตัน			
๔					
๕					
รวม			xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)			๑๐๐	๙๐	๑๐

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )

## ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกฏกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๑. ร้อยละ ๖๐ พักตัวไป (มูลค่า)
๒. ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)
- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้
- .....
- .....

ลงชื่อ ..... (ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

( )



ตัวอย่าง

กรณีโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ.....

กิจกรรม .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### เรื่องเดิม

### ข้อเท็จจริง

**\*\*\*อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้\*\*\***

๑. เหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์
๒. วัน เดือน ปีที่จัดกิจกรรม
๓. ระยะเวลาการจัดกิจกรรม.....
๔. สถานที่จัดกิจกรรม .....
๕. รายละเอียดกิจกรรม/หลักสูตร .....
๖. กลุ่มเป้าหมาย .....
๗. ขออนุมัติงบประมาณ จำนวน.....บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการดังนี้
  - ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม .....บาท  
จำนวน.....มื้อๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน
  - ๔.๒ ค่าอาหารกลางวัน .....บาท  
จำนวน.....มื้อๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน
  - ๔.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร .....บาท  
จำนวน.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท
  - ๔.๔ ค่าวัสดุ .....บาท
  - ๔.๕ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร .....บาท
  - ๔.๖ .....บาท
  - ๔.๗ .....บาท

\*\*\*ขออภัยทุกรายการ\*\*\*

### ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติหลักสูตรตามที่เสนอ
๒. อนุมัติการจัดกิจกรรมตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวข้างต้น
๓. อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน จำนวน .....บาท
๔. อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง รายละเอียดตามขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่แนบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับการจัดซื้อ

ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการจัดซื้อ.....

โครงการ.....

กิจกรรม.....

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ.....

๒. กำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุ วันที่.....

๓. รายละเอียดของพัสดุ

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
รวมเงินทั้งสิ้น				

๔. แหล่งที่มาของราคา จากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ .....เกณฑ์ราคา.....

๖. เงื่อนไขเฉพาะ

(๑) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนออยู่หือ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ

(ลงชื่อ).....ผู้ต้องการใช้พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

-เห็นชอบ

-อนุมัติเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการจัดจ้าง.....

โครงการ.....

กิจกรรม.....

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง.....

๒. กำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุ วันที่.....

๓. รายละเอียดของพัสดุ

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
รวมเงินทั้งสิ้น				

๔. แหล่งที่มาของราคา จากกรสืบราคาจากท้องตลาด

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ .....เกณฑ์ราคา.....

๖. เงื่อนไขการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง หรือยื่นมาพร้อมกับการส่งมอบงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ต้องการใช้พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

-เห็นชอบ

-อนุมัติเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ตัวอย่าง

กรณีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### เรื่องเดิม

..... (ถ้ามี) .....

### ข้อเท็จจริง

..... (ระบุเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง และพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง) .....

### ข้อเสนอแนะ

ฉะนั้น เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้าง รายละเอียดตามขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุดังแนบ

### ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง รายละเอียดตามขอบเขตของงานและรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังแนบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับการจัดซื้อ

ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
รายการจัดซื้อ.....

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ .....

๒. กำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุ วันที่ .....

๓. รายละเอียดของพัสดุ

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
รวมเงินทั้งสิ้น				

๔. แหล่งที่มาของราคา จากการสืบราคาจากท้องตลาด .

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ .....เกณฑ์ราคา.....

๖. เงื่อนไขเฉพาะ

(๑) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรม  
แห่งประเทศไทย

(๒) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ

(ลงชื่อ).....ผู้ต้องการใช้พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

-เห็นชอบ

-อนุมัติเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
รายการจัดจ้าง.....

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดจ้าง .....

๒. กำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุ วันที่ .....

๓. รายละเอียดของพัสดุ

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
รวมเงินทั้งสิ้น				

๔. แหล่งที่มาของราคา จากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ .....เกณฑ์ราคา.....

๖. เงื่อนไขการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เสนอ  
ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง หรือยื่นมาพร้อมกับการส่งมอบงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ต้องการใช้พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

-เห็นชอบ

-อนุมัติเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....





ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ข้าพเจ้า นายนิത്യ พรหมประสิทธิ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ขอประกาศเจตนารมณ์ในการบริหารงานว่า จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งตอบสนองนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ดำเนินกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ขับเคลื่อนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นส่วนราชการที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยดำเนินการดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างครบถ้วน เคร่งครัดตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

๒. ปลุกฝังและสร้างความตระหนักรู้ ค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รู้จักแยกแยะประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมให้ได้ เพื่อปลุกฝังจิตสำนึกในด้านคุณธรรมและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน รวมถึงมีการถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพซึ่งจะทำให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด เกิดวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างยั่งยืน

๓. ไม่ยอมรับพฤติกรรมกรรมการทุจริตคอร์รัปชัน และไม่ทนต่อการทุจริตที่ก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) อันจะส่งผลให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดเกิดความละอายหรือความกลัวที่จะกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

๔. มุ่งมั่นปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๕. มุ่งบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และร่วมกันสร้างวัฒนธรรมคุณธรรมให้เกิดขึ้นในองค์กรและจะบริหารงบประมาณด้วยความโปร่งใสคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และพร้อมแสดงความรับผิดชอบ หากการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ส่งผลกระทบและเกิดความเสียหายต่อสังคมโดยรวม

๖. แนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิത്യ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

แนวทางการดำเนินงานตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

**๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่**

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐบาลอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัดและให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่มีควรได้

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๑. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรวดเร็วและไม่ส่งผลเสียหายต่อราชการ
๒. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติประสานงานต่างๆ ด้วยดีเพื่อประโยชน์ของทางราชการพร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมุ่งผลสำเร็จของงานราชการที่ดี
๓. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ที่มีควรได้เว้นแต่การรับโดยทำจรรยาบรรณที่ปราศจากผลประโยชน์แอบแฝงในทางมิชอบ
๔. ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบันเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

**๒. ด้านการใช้งบประมาณ**

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ต้องสำนึกและตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินว่าเป็นงบประมาณที่ได้มาจากเงินภาษีของราษฎร ต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัดตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงประกอบกับกลุ่มงานที่กำกับดูแลและรับผิดชอบต่องานงบประมาณการเบิกจ่ายและการพัสดุต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

- ๒.๑ บุคลากรทุกคนต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทันจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์แก่ราชการโดยแท้จริง
- ๒.๒ งานพัสดุต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุต่างๆให้เป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆกำหนด
- ๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ต้องรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนด และเผยแพร่ต่อสาธารณะชนเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ
- ๒.๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องควบคุม ดูแล หรืออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

**๓. ด้านการใช้อำนาจ**

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งสั่งการ กำกับ ดูแล ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยที่ไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม

## แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานอย่างถูกต้องเป็นธรรมตามความสามารถ ความเหมาะสม กับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสมอภาคของบุคคลตามหลักมนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใดๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว ชู้ระส่วนตัว หรือเรื่องที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาต้องวางตัวเป็นกลางปราศจากอคติ มีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือการปฏิบัติงานและใช้ดุลพินิจในเรื่องต่างๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรทุกคนต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในราชการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีขอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## ๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ต่างๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

## แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือเสียหายให้รายงานหรือ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้

๔.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าจะยืมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ หรือให้บุคคลภายนอกยืมต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

๔.๓ งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนหรือข้อมูลในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เกิดความเป็นระเบียบมีระบบและเพื่อป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

## ๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริตเพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดลงและหมดไปในที่สุด

## แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินกิจกรรมและโครงการต่างๆ ตามแนวทางของแผนการปฏิบัติการว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและพฤติมิชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ปัจจุบันและรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ กำหนด

๕.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรการต่างๆ ด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ในทุกรูปแบบ

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตามสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปราศจากการคิดและการเรียกรับสินบน พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติกรรมในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วยความเร่งเคร่งครัด และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทราบโดยตรง

## ๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นของการบังคับบัญชา ต้องมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีตามวินัยข้าราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการและข้อบังคับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

๖.๒ บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ มีความสุขภาพเรียบร้อยในการบริหาร การบริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๖.๓ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่างๆ ที่ช่วยการดำเนินงาน ให้เกิดความแม่นยำ ถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

## ๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับประชาชนผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ทางราชการแจ้งได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ทุกกลุ่มงานดำเนินการพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลที่ประชาชน ควรรับทราบ หรือข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๒ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนในหน่วยงาน

## ๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ต้องดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัยสามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ และหน่วยงานในสังกัดให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ หน่วยงานดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๘.๒ กลุ่มงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการกิจที่ให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ไม่ว่าจะเป็นด้านกรรับฟังความคิดเห็น ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินงาน หรือด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๘.๓ หน่วยงานดำเนินการกิจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนที่ได้รับจากประชาชนมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๘.๔ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือการดำเนินงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควรทราบและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ไว้ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเว็บไซต์บุคลากรในสังกัด ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสอบถาม กับประชาชน (Social Network) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ต่อสาธารณะตามแนวทางพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนด

๙.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบหรือเกี่ยวกับการดำเนินการกิจต่างๆ ของหน่วยงานลงเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๙.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter LINE เป็นต้น ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบที่ทันสมัย

๙.๔ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต่อสาธารณชน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ให้ประชาชนทราบและเพื่อแสดงถึงความโปร่งใส ในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

๙.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความโปร่งใส ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลงาน การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อธำรงและรักษาไว้ซึ่งคนดีและคนเก่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ พร้อมทั้งสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

## ๑๐. ด้านการป้องกันการทุจริต

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต้องดำเนินการกิจของตนเอง ตามแนวทางของเจตจำนงในการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาลการดำเนินงาน ทุกภารกิจ ต้องปราศจากการทุจริตและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบมีความมั่นคง ในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล มีความมั่งคั่งในคุณธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการและ มีความยั่งยืนในการรับใช้สังคมไทยทางด้านการพัฒนาการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ทุกคน ต้องดำเนินการตามแนวทางเจตนารมณ์ของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

๑๐.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องไม่มีพฤติกรรมไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ หรือมีลักษณะ ความสัมพันธ์ที่เกื้อหนุนผลประโยชน์กันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ทำสัญญาโครงการ หรือรับจ้างใดๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

๑๐.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ โดยกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการประเมินความเสี่ยงทุจริตและกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน หรือการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการป้องกันการเกิดการทุจริต

๑๐.๔ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนและให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยการให้ความร่วมมือในกิจกรรมและโครงการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ที่เกี่ยวกับด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพร้อมทั้งร่วมกันสร้างวัฒนธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ที่ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ

## ترجمهن

### فراشتهاران فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1

حال : كجوجوران ددالم فنتديبران فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1

\*\*\*\*\*

ساي انجيء نيت فروم فراسيت ، فغاره فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1  
ايغن مغاشتهاركن تنتغ فنتديبران كرج ، بهوا ساي اكن منتديبركن دغن جوجور، مغيكوت فرينسيف  
فمرينتهن يغ بآيك، تولوس دان بوليه دفريقسا مغيكوت فرانچاغن ستراتيحي ناشيونال تنتغ فغاوالن دان  
فنجكهن رشوة تاهف 3 ( تاهون 2560 - 2564 ب.) منجالنكن اكيبيتي فنجكهن ستيف بنتوق رشوة  
مندوروغ فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1 دان اينستتسي فنديديقكن باوهنن سفاي منجادي  
اجينسي كراجان تنفا رشوة دغن ملاكوكن فركارا برايكوت :

1. ملقسناكن فكرجان ستيف لثكه مغيكوت اوندغ 2، شرط دان فراتوران سچارا لثكف تكس  
سرت مندوروغ فارا فكاواي سفاي ماتوهي اوندغ 2 شرط دان فراتوران يثدتفكن.
2. موفوق دان منيغكتكن كسدران انتي رشوة، تاهو ممبيداكن انتارا كفتيغن فريادي دان كفتيغن  
اورغ رامي اونتوق موفوق كسدران سكي مورال دان منجك رشوة دفجابت، ترماسوق ادا كسايمباغن  
دالمن يغ قوات ، بركسن دان بوليه منجاديكن فارا فكرج دفجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1  
دان اينستتوسي فنديديقكن دباوهنن سلالوبرودايا اينتي رشوة.
3. تيدق منريما تيغكه لاکو رشوة دان تيدق برتوليرانسي / برتولق انسور ترهادف رشوة يغ  
مپيكن تيمبولن حكومن دشاركة يغان مغيقيبتكن فارا فكاواي / فكرج دفجابت فنديديقكن رنده  
ناراتيوات كاواسن 1 دان اينستتوسي فنديديقكن باوهنن تيمبول راس مالو اتوراس تاكوت اونتوق  
ملاكوكن رشوة.

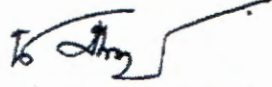
4. برالتزام اونتوق بكرج دغن عاديل، جوجور، چفت دان بركسن.

5. سلالو مغوروسكن فكرجان دان ماتوهي فرينسيف فمرينتهن يغ بآيك دان سام 2 موجودكن  
بودايا اخلاق يغ بآيك دالم اوركانيساساي / فجابت. دان اكن مغوروسكن اغكاران فربلنجاوان دغن  
تولوس دان بركسن يغ دافت مبابوا فائدة سايق موغكين كفدا كراجان دان سغكوف برتغكوغجواب  
سكيران فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1 ملاكوكن فكرجان يغ منيمبولكن كروسقكن  
كفدا مشاركة سچارا كسلوروهنن.

6. كاریس ۲ فندوان فلقسنان / أفراسی هندقله سسواي دغن فراینچین یغدلفیرکن فدا

فرایشتهاران این.

ایشتهار فدا : میسایون 2565 ب.



( أنچیء نیت فروم فرأسیت )

فغارہ فجابت فنیدیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1



ڪاريس فنڊوان دان فلقسنان ڪرڇ مڱيڪوت فغمومن فجابت فنڊيڊيڪن رنده ناراتيوات ڪاواسن 1

حال : ڪجوجوران دڊالم فنتڊيران فجابت فنڊيڊيڪن رنده ناراتيوات ڪاواسن 1

## 1. بيدغ فلقسنان ڪرڇ.

ڪاڪي تاغن فجابت فنڊيڊيڪن رنده ناراتيوات ڪاواسن 1. ملقسناڪن توڪس ڪراجان دغن فنوه اينٽ ڪراسي برداسرڪن ستنڊارت فريستاسي ڪرڇ دغن ڪتولوسن مڱيڪوت ڪنتتوان اوندغ ۲ سچارا تڪس دان مبري فرخدماتن ڪفدا مشارڪة رامي اتو فرموهونن فرخدماتن ڪفدا فجابت دغن تنفا مڱهارف بالسن.

## فندوان فلقسنان ڪرڇ.

1.1 ستيڦ ڪاڪي تاغن مستي ملقسناڪن توڪس مڱيڪوت ستنڊارت فلقسنان توڪس دغن مڱيڪوت لڱڪه ۲ فدا مبري فرخدماتن ڪفدا رعيت دان لڱڪه ۲ فلقسنان ڪرڇ يڱ بتول ، چفت دان تيدق منجسڪن ڪراجان.

1.2 ستيڦ ڪاڪي تاغن مستي ملقسناڪن توڪس سچارا سام رات تيدق ميمليه ڪاسيه ، ملاڪوڪن فلپاڪي فيلاراسن سچارا بايڪ ڊمي ڪبايڪن ڪراجان سرت برتڱوڱوجواب ترهادف توڪس اونتوق منچافي ڪبرحاصيلن يڱ ڪبايڪ.

1.3 ستيڦ ڪاڪي تاغن مستي ملقسناڪن توڪس برداسرڪن ڪاخلاصن، ڪجوجوران تنفا مڱهارف سبارغ بالسن دغن برداسرڪن ڪفدا اخلاق اتو مورال دالم ملقسناڪن توڪس تنفا مڱهارف بالسن اف ۲ اتو فايڊة يڱ تيدق مناسبه يڱ بوليه ڊڪچواليڪن تنافي منريما دغن ملاڪوڪن تاناڪلاڪوان تنفا منڊاتڱڪن فايڊة سچارا سمبوبي.

1.4 ستيڦ ڪلومفوق ڪرڇ مستي ممفروموسيڪن دان ميڪوڪوڱ اونتوق ممبوات سماعڪن / اولغ ڪاجي تنتغ تاهف ۲ فميرين فرخدماتن ڪفدا رعيت اتو تاهف ۲ فلقسنان ڪرڇ اونتوق مموردنڪن اتو مماسا ڪينيڪن سفاي برموتو دالم ملقسناڪن فڪرڇان.

## 2. بيدغ فغوروسن فراونتوقڪن / باجيت.

ڪاڪي تاغن فجابت فنڊيڊيڪن رنده ناراتيوات ڪاواسن 1. مستي سدر تنتغ فڱڪونان فربلنجان باجيت نڪارا بهوا سموا باجيت يڱڊڪوناڪن ايت اداله حاصل فاجق دري رعيت. مستي مڱڪوناڪن

دغن سواجرث ، سسواي دان جيمنت مغيكوت داسر ايكونومي كچوكوفن برسام ۲ كومفولن كرج سباكي فپليا دان برتغكوغجواب دبیدغ فغكونان فاجيت دان فرالاتن مستي له دكوناكن سچارا تراغن ۲ دان بوليه دصحكن .

### فندوان فلقسنان كرج .

2.1. كاكي تاغن فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1... مستي سدر تنتغ فغكونان فربلنجان باجيت سفاي منچافي مغيكوت كنتنوان يغدتتفكن دسكي فغكونان فغلواران باجيت سفاي برفايدة دان برنيلاي بايك يغ سبئر كفدا فيهق كراجان .

2.2 اوروسن فرالاتن مستي دجالنكن سچارا بتول ، تولوس ، بوليه دصحكن دستيف تاهف مغيكوت كنتنوان فراتوران / اوندغ .

2.3 كومفولن فغوروسن كاواغن دان هر تا ميليك مستي له ملافوركن تنتغ دانا فغكونان باجيت مغيكوت كنتنوان فراتوران اوندغ ۲ سرت مبريتاهو كفدا خلايق رامي سباكي بقتي كتولوسن ددالم فنتديبران باجيت ايت تيدق برچغكه دغن فراتوران / اوندغ ۲ .

2.4 ستيف فپليا مستي مغاول ، مغايدينكن فغلواران باجيت سفرت اوغكوس كرج ، اوغكوس كرج لبه ماس ، فربلنجان فرجالنن دان سباكيث سفاي تراور دان سسواي .

### 3. بيدغ فغكونان كواس .

فپليا دستيف لافيسن مستي مبريكن توكنس منيلاي موتو كرج ، ممليه اورغ اونتوق بكرج سچارا عاديل تيدق ديسكرميناسي اتو فيليه كاسيه ، ترماسوق مبري اراهن دان ممباركن فپليان منجالنكن توكنس . مريك تنفا برچغكه دغن اوندغ ۲ فراتوران يغ بتول .

### فندوان فلقسنان كرج .

3.1. فپليا هندقله مرينته اتو مغارهكن سوات فكرجان دغن بتول دان عاديل مغيكوت كممفوان ، كسسواين دغن ستاتوس ، جواتن ، فغكت سرت مميكر تنتغ ريسيكو دان كسام راتان مغيكوت فرينسيف كمانسيان ، دان ممفوي اي فرهاتين اونتوق مغيكوتي كرج يغد اراهن اتو يغد امانهنكن سفاي منچافي كبر حاصيلن .

3.2. فېليا تيدق بوليه ممرينته اتوتيدق بوليه مغازهکن سسوات فکرجان يغ لوار دري توکس رسمي باواهن برصفا فريادي، اوروسن فريادي اتو فرکارا يغ تيدق سسواي بايك اونتوق ديري سنديري ماوفون اورغ لاین.

3.3 فېليا مستي نيزال تنفا برت سبله، برصفا عاديل دالم فيلاين حاصيل فلقسنان کرج دان برتوکس دان بربودي پچارا ددالم برباکي فرکارا ترماسوق فيلاين کبايقکن ترهادف باواهن . هندقله سنتياس ملاکو دان برصفا عاديل ، برسديا اونتوق منجادي فميفين دان برصفا فميفين يغ برتغکوغجواب ترهادف توکس.

3.4 فېليا اتو تيف اورغ کاکي تاغن جاغن مگکوناکن جواتن ، فگکت اتو کواس کراجان اونتوق منجاري فأيده يغ حرام اتو ممبرکن مان ۲ اورغ اونتوق مگکوناکن دالم منجاري فأيده يغدحرام کن اوله اوندغ ۲ .

#### 4. بيدغ ککونان هرت ميليک کراجان.

کاکي تاغن فجابت...مستي مگکوناکن هرتا ميليک کراجان اونتوق برفأيده کفدا کراجان تيدق مگکوناکن هرت ميليک کراجان سچارا يغدحرامکن اوله اوندغ ۲ اتو فراتوران اتو ممبرکن کفدا سسياف سهاج مگکوناکن اونتوق کفنتيغن فريادي اتو اورغ لاین کجالن يغ ساله دان تيدق سسواي. فندوان فلقسنان کرج.

4.1. فېليا دسيتف فريغکت مستي مپليا ، منجاکا ، مراوت دان برتغکوغجواب ترهادف هرتا ميليک کراجان يغ برادا دباوه جکانن سفاي بوليه دکونافاکي سفرت بياس. سکيرا ن روسق اتو هيلغ هندقله ملافورکن اتو برتيدق مغيکوت اوندغ ۲ ، فراتوران يغ تله دتنتوکن.

4.2. فينجم مينجم هرتا ميليک کراجان سمادا دبري فينجم د فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 اتو کفدا اورغ لاین مستي له برتيدق مغيکوت کنتوان اوندغ ۲ اتو فراتوران سچارا تکس.

4.3. اوروسن فرالاتن مستي دفروموسيکن، دکالفکن دان دسوکوغ. فنتوان اره اتو اورينتاسي معلومات فگکونان هرت ميليک کراجان هندقله مغيکوت فراتوران دان ممفوي اي سيستم منجاکا دري کروسقکن دان کموسنهن هرتا ترسبوت.

## 5. بيدغ فېلسين مسأله رشوة.

ستيف كلومفق كرج مستي ملقسناكن توکس مغيکوت ستراتيحي ناشيونال مثناي فنچکاهن دان فينيداسن رشوة فاسا 3 ( تاهون 2560 ب. -2564 ب.) فلن تيندقکن فنچکاهن دان فينيداسن رشوة دان ساله لاکو فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 دان برباكي ستندارت يغ برکأيتن سرت سام ۲ مغيکوت دان مفاواسي سرت مپلسيکن مسأله رشوة سفاي مسأله ترسبوت برکورغ دان أخير ن هيلغ

## فندوان فلقسنان كرج.

5.1. ستيف كلومفق كرج مستي منجانکن اکتبيتي دان برباكي فروجيق مغيکوت کاريس فندوان رانچاغن فلقسنان تنتغ فنچکه دان فينيداسن رشوة دان ساله لاکو کاكي تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 باكي باجيت تاهون 2562 ب-2564 ب دان فلن تينداقکن فنچکه دان فينيداسن ساله لاکو کاكي تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 دان ملافورکن حاصل اوفراسي مغيکوت کنتتوان لمباکا فغاره مفاداکن ستندارت کتولوسن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1.

5.2. ستيف كلومفق كرج مستي مپوکوغ فلقسنان تينداقکن داسر اتو برباكي تينداقکن لغکه ۲ بيدغ منچکه دان مپکه رشوة دان ساله لاکو فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1.

5.3. فپليا دتيف فريغکه مستي مفااره دان ممتاوکن فلقسنان كرج باواهنن سفاي بتول، سوبي درفدا ميکير دان برچيتا ۲ اونتوق منريما رشوة سرت تيدق ملالایکن اتو مغبايکن تيندقکن أفيل دتموي تيغکه لاکو رشوة اتو کساهن.

5.4. يونيت فمريقسان بهاکن دالم مغيکوت رانچاغن فمريقسان دالم تاهونن هندقله مريقسا سچارا تليتي دان چفت دان ملافورکن لغسوغ کفدا فغاره فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 اونتوق دکتهوي.

## 6. بيدغ کواليقي فلقسنان كرج.

ستيف کاكي تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 مستي ملقسناکن توکس مغيکوت يغدأمانهکن، مغيکوت تغکوغجواب مريک سنديري دغن ممتوهي ستندارت كرج، تاهف دان

تیمفوه ماس کرج مگیکوت کنتوان فراتوران دان اوندغ ۲ سفای تراتور ، رافی ، برحاصیل دان برموتوددالم ملقسناکن توکس کراجان .

## فندوان فلقسناں کرج

6.1. فیلیا دستیف فریغکة مستی ممفویای تیغکه لاکو دان سیکف یغ بایک ددالم بکرج ، ملاکوکن فکرجان سباکی چنتوه یغ بایک مگیکوت دیسیفلین فکاوای کراجان . تیغکه لاکو فکاوای کراجان دان فراتوران کاکی تاغن فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مثنای مورال / أخلاق فارا فکاوای کراجان کفدا تیف اورغ باواهن .

6.2. کاکی تاغن فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مستی ملقسناکن توکس مبری فرخدماتن کفدا رعیت دغن فنوه هاتی برسوفن سنتون ددالم فنتدیران مبری فرخدماتن مگیکوت فکرجان یغ دتغکوغجواب سرت مبری معلومات یغ برمنفعة ددالم ملقسناکن توکس کراجان کفدا رعیت دان کفدا مریک یغ داتغ برهوبوغ دفجابت سچارا بتول دان بنر .

6.3. ستیف کومفولن کرج مستی مندوروغ ، مپوکوغ اونتوق مئگونانکن برباکی الة ریکان موردن سباکی فمبنتو ددالم بکرج اونتوق منچافی کتفانن ، کبیران دان کماجوان ددالم ملقسناکن توکس دمی اونتوق منیغکتکن کچکافن بکرج .

## 7. بیدغ کچکافن کومونیکاسی .

ستیف کلومفق کرج مستی مپدیاکن معلومات / داتا لمباکا / فجابت یغ مستی دسیبارکن کفدا مشارکة رامی ، مپدیاکن سالوران کومونیکاسی دغن رعیت یغ برهوبوغ دغن فجابت یغمان اورغ رامی بولیہ منعماتی فلباکی معلومات کراجان ، یغ فیہق کراجان ملافورکن دغن موده ، چفت ، دان ترکیبی .

## فندوان فلقسناں کرج .

7.1. ستیف کلومفق کرج هندقله منجانکن فمباغونن معلومات دالم لامن ویب . فجابت یغ ادا معلومات یغ مستی دکتهوی اولیہ رعیت اتو مستی دسیبارکن کهندق رعیت دغن بتول دان بنر .

7.2. آجینسی کراچان مستی مفروموسیکن، مندوروغ اونتوق مغاداکن سالوران فتریمان فنداقت، فغشوران ۲ اتو رایوان دان فول هندقله مفویای فکاوای یغ برتوکس سباکی فتریمان رایوان دفجابت.

### 8. بیدغ فنبه بایقکن سیستم کرج.

فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مستی مفربایقکی دان ممباغونکن سیستم فلقسنان کرج سفای فروسیسی فکرجان ایت برموتو، چفت، ترکیبی سرت دافت مبری کموداهن کفدا رعیت یغ منریما فرخدماتن اتو یغ برهوبوغ دغن فجابت اونتوق منچافی کفواسن دان مگکالککن اورغ رامی سباکی فیھق برکفنتیغن دافت ملیتکن دیری دالم ملقسناکن فکرجان فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 سرت مفرتیغکتکن ایمیح / کمبران کاکی تاغن فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 دان یونیت کرج دفجابت سچارا تولوس إخلاص اونتوق موجودکن سیکف دان کیقین رعیت کفدا فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1.

### فندوان فلقسنان کرج.

8.1. آجینسی کراچان ملقسناکن فمباغونن دان فنبهن اتو سماع تنتغ فرسودور فلقسنان کرج اتو فرسودور / تاهف مبری فرخدماتن مگیکوت کاریس فندوان یغبقانون تنتغ مبری کموداهن دالم فرتیمباغن یغدنتتو اولیه کراچان تاهون 2558 ب.

8.2. کلومفق کرج یغ مفویای توکس اونتوق مبری لایان فرخدماتن کفدا رعیت مستی له دکالککن دان دسوکوغ اونتوق مبری لایان فرخدماتن اتو فیھق یغ برکفنتیغن دلوار اونتوق برسام ۲ برکاوغ کدالم فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1. سمادا دسکی مندغر فنداقت، سکی فرانچاغن، سکی فلقسنان کرج اتو سکی فنیلاین کرج اونتوق مننچوکن کتولوسن دالم فلقسنان کرج فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1..

8.3. آجینسی منجالنکن توکس ترهادف رعیت اتو ترهادف فیھق یغ برکفنتیغن دغن تولوس دان بولیہ دفریقسا برسام دغن تاواران تونتوتن یغ دافت دری رعیت دمی اونتوق مفربایقکی دان ممجوکن سرت مفربایقکی سیستم فکرجان سفای لبه برموتو.

8.4. آجینسی مستی مندوروغ دان مگکالککن اونتوق ممباوا دان مگکوناکن آله تیکنولوجی فرهوبوغن فدا مبری فرخدماتن اتو ملقسناکن توکس سفای لبه چفت دان برموتو.

## 9. بیدغ فنددهن معلومات.

فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مپمفيکن معلومات یغ فرلو دکتهوي اورغ رامی دان برمنفعة سرت برکونا ددالم منجانکن توکس فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 کدالم لامن ویب. فجابت فنديديقکن رنده اتو لامن فربادي کاکي تاغن فکرج، سفرت معلومات اساس فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 ، خبران فتراغن، دان فرهوبوغن دغن رعیت ، معلومات فلقسنان کرج اتو معلومات فمیرین فرخدماتن، معلومات تاهف فلقسنان کرج دان مبري فرخدماتن معلومات فربلنجان باجیت تاهونن ، معلومات فرأولیهن، معلومات فنتدبیران دان مماجوکن کاکي تاغن کرج ، معلومات رایوان کچوراغن دان فیرتان رعیت، سموث دمی اونتوق کتولوسن ددالم فنتدبیران دان ملقسناکن توکس بکرج باکي فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1

### فندوان فلقسنان کرج

9.1. فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 ملالوي بهاکین فتراغن مستي مپوکوغ دان مگکالکن ستيف کلومفق کرج اونتوق ملقسناکن مغيکوت کاريسن اتو سئندارت فموکان معلومات فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 کفدا خلايق رامی مغيکوت اوندغ فتراغن کراجان تاهون 2540 دان مغيکوت سباکیمان یغدتنتوکن اوليه اوندغ

9.2. تيف کلومفق کرج مستي مپوکوغ فدا مپاوا معلومات فجابت دان معلومات یغ فرلو دکتهوي رعیت اتو برکایتن دغن برباکي توکس دان فکرج فجابت ملالوي لامن ویب. فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1

9.3. فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 ملالوي بهاکین فتراغن مستي مپوکوغ دان مگکالکن فغکونان میدیا بنتوق لامن سفرت فیس بوقس. توينتر دان سباکین. تنتغ فرهوبوغن دان فتراغن برباکي فلقسنان فکرجان فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 سفای دکتهوي رعیت رامی ترهادف معلومات ترکیبی.

9.4. تيف کلومفق کرج مستي ملقسناکن توکس مغيکوت فنددهن معلومات فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 کفدا مشارکة عوام اونتوق ملافورکن معلومات دان دکتهوي رعیت اونتوق منجوقکن کتولوسن دالم ملقسناکن ککیاتن فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن

9.5. فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 ملالوي کلومفق فنتدبيران کاکی تاغن کرج کلومفق مماجوکن فارا کورو کاکی تاغن فنديديقکن دان کلومفق فراتوران اوندغ ۲ دان مستي ملقسناکن مغيکوت تاتاچارا فنديديقکن کاکی تاغن کرج سفای تولوس دان جلس سمنجق دري فيليديقکن سومبر فميليهن ، منيغکتکن طرف کاکی تاغن کرج، فيلاين برتیندق مغيکوت مورال ترماسوق سماغت کفدا اورغ بایک دان فينتر د فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 سسوي دغن توکس فکرجان دان آره مماجوکن نکارا.

## 10. بيدغ کاوالن رشوه.

کاکی تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 مستي ملقسناکن توکس ديري ماسيغ ۲ مغيکوت حسرت فنتدبيران کرج سچارا جوجور، جلس دان برأمانه. ستيف فکرجان مستي ترهيندر دري رشوة دان دافت دفریقا سرت مگکالقکن اونوق ملاهير کن /منچيفتاکن بودايا فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 سفای سوبي دري رشوة دان کلاکوان جليق، ملاهيرکن کتکوهن سچارا جلس دان برأمانه، برصفة تکوه مغيکوت مورال فکاواي کراجان دان سنتياس برخدمة کفدا مشاركة تهاي بيدغ مماجوکن فنديديقکن.

## فندوان فلقسنان کرج

10.1. ستيف لافيسن فيليا دان کاکی تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 مستي ملقسناکن توکس مغيکوت حسرة دان نية دالم فنتدبيران سچارا تولوس، إخلاص، جلس دان برأمانه.

10.2. ستيف لافيسن فيليا تيدق برصفة رشوة اتو ممفوپاي صفة ساله لاکو اتو ممفوپاي صفة هوبوغن يغ مپوکوغ منيمبولکن کمصلحاتن سسام مريک فدا ملاکوکن فرجنجن سوات فروجيق اتو منريما أوفاهن دري فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1

10.3. فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 ملالوي کلومفق اوندغ ۲ دان کيس مستي مپوکوغ دالم ملقسناکن، منليتي تنتغ کچوراغن دان مننتوکن چارا اتو تيندقکن فنجاکان دان مغاتسي رشوة سفای فجابت دافت ترجاکا دري کچوراغن يغاکن برلاکو.

10.4. تيف کلومفق کرج مستي مندوروغ ، مپوکوغ دان مبري کفنتيغن تنتغ ممينا کمبران اورکانيساسي فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 سباکی اورکانيساسي تنفا رشوة دان



کچوراغن حاصل دري کرجسام فروجیق ددالم دان دلوار فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن  
1 تنتغ فجاگان دان فغهمفوسن رشوة سرت سام ۲ مبینا بودایا فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات  
کاواسن 1 یغ تیدق ترهاتهن ترهادف سکل بنتوق رشوة.



## Announcement of Narathiwat Primary Educational Service Area Office 1

### Subject : Honest Intent in Administration

.....

Mr. Nit Phromprasit , The Director of Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 would like to announce the intention within the administration that will operate with honesty and integrity in accordance with the principles of good governance, transparency and accountability in accordance with the National Strategic Plan on Anti-Corruption Phase 3 (2021-2040) Conduct all forms of anti-corruption activities and become a driving force in the Director of Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 and its affiliated educational institutions toward being a government agency that is free from corruption by doing the following:

1. Strictly perform all procedures in accordance with the law, rules and regulations, as well as encourage personnel to work according to the laws, rules and regulations prescribed.
2. Cultivate and raise awareness of anti-corruption values. Know how to distinguish personal benefits from common interests. Instill moral awareness and prevent corruption in the organization, and have a strong internal balance along with efficiency, which will create a sustainable anti-corruption culture within the personnel of the Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 and its affiliated educational institutions.
3. Do not accept corrupt behavior or tolerate corruption that causes social punishment (Social Sanction) resulting in personnel within the Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 and the educational institutions under their affiliation to be shamed or scared into committing acts of corruption.
4. Be committed to work with fairness, honesty, speed and efficiency.
5. Focus on managing work by adhering to the principles of good governance and cooperate in creating a culture of morality in the organization and managing budgets with transparency. Work primarily for the interests of the government and accept responsibility if the operation of the Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 affects and damages the society as a whole

6. Operation guidelines shall be in accordance with the details attached to this announcement.

It is hereby notified for general information.

Announced on the 8th day of April 2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Nit Phromprasit', with a stylized flourish extending to the right.

(Mr. Nit Phromprasit)

The Director of Narathiwat Primary Educational Service Area office 1

แนวทางการดำเนินงานตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

**๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่**

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐบาลอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัดและให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่มีควรได้

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๑. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรวดเร็วและไม่ส่งผลเสียหายต่อราชการ
๒. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติประสานงานต่างๆ ด้วยดีเพื่อประโยชน์ของทางราชการพร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมุ่งผลสำเร็จของงานราชการที่ดี
๓. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ที่มีควรได้เว้นแต่การรับโดยทำจรรยาบรรณที่ปราศจากผลประโยชน์แอบแฝงในทางมิชอบ
๔. ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบันเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

**๒. ด้านการใช้งบประมาณ**

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ต้องสำนึกและตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินว่าเป็นงบประมาณที่ได้มาจากเงินภาษีของราษฎร ต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัดตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงประกอบกับกลุ่มงานที่กำกับดูแลและรับผิดชอบต่อด้านงบประมาณการเบิกจ่ายและการพัสดุต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

- ๒.๑ บุคลากรทุกคนต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทันจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์แก่ราชการโดยแท้จริง
- ๒.๒ งานพัสดุต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุต่างๆให้เป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆกำหนด
- ๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ต้องรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนด และเผยแพร่ต่อสาธารณะชนเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ
- ๒.๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องควบคุม ดูแล หรืออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

**๓. ด้านการใช้อำนาจ**

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งสั่งการ กำกับ ดูแล ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยที่ไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม

## แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานอย่างถูกต้องเป็นธรรมตามความสามารถ ความเหมาะสม กับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสมอภาคของบุคคลตามหลักมนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใดๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว ชู้ระส่วนตัว หรือเรื่องที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาต้องวางตัวเป็นกลางปราศจากอคติ มีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือการปฏิบัติงานและใช้ดุลพินิจในเรื่องต่างๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรทุกคนต้องไม่ใช่ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในราชการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีชอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## ๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ต่างๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

## แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือเสียหายให้รายงานหรือ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้

๔.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าจะยืมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ หรือให้บุคคลภายนอกยืมต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

๔.๓ งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนหรือข้อมูลในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เกิดความเป็นระเบียบมีระบบและเพื่อป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

## ๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พหุมติชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริตเพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดลงและหมดไปในที่สุด

## แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินกิจกรรมและโครงการต่างๆ ตามแนวทางของแผนการปฏิบัติการว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและพหุมติชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและพหุมติชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ปัจจุบันและรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ กำหนด

๕.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรการต่างๆ ด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ในทุกรูปแบบ

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตามสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปราศจากการคิดและการเรียกรับสินบน พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติกรรมในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วยความเร่งเคร่งครัด และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทราบโดยตรง

## ๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นของการบังคับบัญชา ต้องมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีตามวินัยข้าราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการและข้อบังคับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

๖.๒ บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ มีความสุขภาพเรียบร้อยในการบริหาร การบริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๖.๓ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่างๆ ที่ช่วยการดำเนินงาน ให้เกิดความแม่นยำ ถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

## ๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับประชาชนผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ทางราชการแจ้งได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ทุกกลุ่มงานดำเนินการพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลที่ประชาชน ควรรับทราบ หรือข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๒ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนในหน่วยงาน

## ๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ต้องดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัยสามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ และหน่วยงานในสังกัดให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ หน่วยงานดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๘.๒ กลุ่มงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการกิจที่ให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ไม่ว่าจะเป็นด้านกรรับฟังความคิดเห็น ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินงาน หรือด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๘.๓ หน่วยงานดำเนินการกิจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนที่ได้รับจากประชาชนมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๘.๔ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือการดำเนินงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควรทราบและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ไว้ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเว็บไซต์บุคลากรในสังกัด ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสอบถาม กับประชาชน (Social Network) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ต่อสาธารณะตามแนวทางพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนด

๙.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบหรือเกี่ยวกับการดำเนินการกิจต่างๆ ของหน่วยงานลงเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๙.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter LINE เป็นต้น ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบที่ทันสมัย

๙.๔ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต่อสาธารณชน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ให้ประชาชนทราบและเพื่อแสดงถึงความโปร่งใส ในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

๙.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความโปร่งใส ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลงาน การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อธำรงและรักษาไว้ซึ่งคนดีและคนเก่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ พร้อมทั้งสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

## ๑๐. ด้านการป้องกันการทุจริต

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต้องดำเนินการกิจของตนเอง ตามแนวทางของเจตจำนงในการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาลการดำเนินงาน ทุกภารกิจ ต้องปราศจากการทุจริตและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบมีความมั่นคง ในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล มีความมั่งคั่งในคุณธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการและ มีความยั่งยืนในการรับใช้สังคมไทยทางด้านการพัฒนาการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ทุกคน ต้องดำเนินการตามแนวทางเจตนารมณ์ของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

๑๐.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องไม่มีพฤติกรรมไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ หรือมีลักษณะ ความสัมพันธ์ที่เกื้อหนุนผลประโยชน์กันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ทำสัญญาโครงการ หรือรับจ้างใดๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

๑๐.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ โดยกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการประเมินความเสี่ยงทุจริตและกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน หรือการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการป้องกันการเกิดการทุจริต

๑๐.๔ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนและให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยการให้ความร่วมมือในกิจกรรมและโครงการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ที่เกี่ยวกับด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพร้อมทั้งร่วมกันสร้างวัฒนธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ที่ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑  
เรื่อง นโยบายการงดรับ-งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้มีการกำหนดนโยบายการงดรับ-งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และนโยบายรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ “การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ” ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันการทุจริต จึงรณรงค์ให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทุกระดับ งดรับของขวัญจากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ และงดให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการในทุกช่วงเทศกาล เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือให้เกิดประโยชน์ทับซ้อน

ในการนี้ เพื่อให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้เสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานให้มีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดการทุจริตคอร์รัปชันในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และปลูกจิตสำนึกให้เป็นคนดี มีค่านิยมในทางสุจริต มีจิตบริการ และยินดีทำหน้าที่พัฒนาระบบราชการไทยให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม และตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ ดังนี้

๑. งดรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ ในทุกช่วงเทศกาล
๒. งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด แก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ ในทุกช่วงเทศกาล
๓. การแสดงความยินดี ความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ในโอกาสต่างๆ ตามประเพณีนิยม ควรใช้บัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตรแสดงความยินดี แทนการให้ของขวัญ
๔. บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ไม่แสวงหา เพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายงดรับ-งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พร้อมทั้งกำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายนิศย์ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

๓. ประเด็นความเสี่ยงการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งได้แก่ การนำรถยนต์ ส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว หรือการนำรถยนต์ส่วนกลางออกนอกเส้นทางที่ได้รับการอนุมัติ

๓.๑ ชี้แจง กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด อย่างเคร่งครัด

- แจ้งมาตรการประหยัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการประหยัด และให้ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด อย่างเคร่งครัด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามคู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง อย่างเคร่งครัด

- แจ้งคู่มือการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง และคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถเพื่อป้องกันและสามารถ ตรวจสอบการใช้ได้

๓.๓ ชี้แจง ให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามเจตจำนงของผู้บริหารสูงสุด อย่างเคร่งครัด

- แจ้งหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ เพื่อให้ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามเจตจำนงของผู้บริหารสูงสุด อย่างเคร่งครัด



# มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

\*\*\*\*\*

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	การพิจารณาการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม และการเข้ารับ การอบรม	๑. พิจารณานุญาตการเดินทางไปราชการ/การจัดฝึกอบรม/ การเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และเป็น ประโยชน์ต่อส่วนราชการ ๒. กำหนดผู้เดินทางไปราชการ/เจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม/ ผู้เข้ารับการอบรม เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยตรง
๒	การเสนอขออนุมัติโครงการ และ การขออนุมัติจัดกิจกรรมและใช้จ่าย งบประมาณ	๑. การเสนอขออนุมัติโครงการ -ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม และผ่านกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. การเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมและใช้จ่ายงบประมาณ -ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม และผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ รายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณี ศึกษานันทก่อกอนันเทศโรงเรียน	แนบเอกสารหลักฐาน (เพิ่มเติม) ประกอบการขอเบิกเงิน ตามระเบียบฯ ดังนี้ ๑. สำเนาสมุดบันทึก ๒. เครื่องมือการบันทึก ๓. ภาพถ่ายการบันทึก
๔	การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ กรณี ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไป ราชการ	การพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑. ให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นลำดับแรก ๒. หากส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนบุคคลให้ได้ จึงจะสามารถใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการได้ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยใช้ พาหนะส่วนตัวก่อนการเดินทางไปราชการ โดยจะต้อง แนบหลักฐานที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกให้ ประกอบการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว อัตราการเบิกจ่าย -รถยนต์ส่วนบุคคล                      กิโลเมตรละ ๔ บาท -รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล              กิโลเมตรละ ๒ บาท หมายเหตุ หากกรณีมีความจำเป็นนอกเหนือที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕๕

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๕	การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ระหว่าง โรงเรียน ถึง สหป.นราธิวาส เขต ๑	เบิกได้ในกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่มีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยจะต้องชี้แจง เหตุผลประกอบการขอเบิก อัตราการเบิกจ่าย ๑. อำเภอเมือง                      เที่ยวละ ๕๐ บาท ๒. อำเภออื่น                         เที่ยวละ ๗๐ บาท ๓. อำเภอบาเจาะ                    เที่ยวละ ๑๐๐ บาท ๔. อำเภอหรือเสาะ                   เที่ยวละ ๑๕๐ บาท ๕. อำเภอศรีสาคร                   เที่ยวละ ๒๐๐ บาท
๖	การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ ประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ ปฏิบัติราชการ	๑. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทาง ข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ -เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท ๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไป ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ -เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท ๓. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ -เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท ๔. โดยจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอเบิก และจะต้องเป็นการเดินทางที่ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือ มี แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๗	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน	๑. ผู้ดำรงตำแหน่ง -ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส -ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ -หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ ๖-๗ มีสิทธิเบิก ค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost ๒. ผู้ดำรงตำแหน่ง -ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ -ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น -หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๘-๘ มีสิทธิเบิก ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน (ต่อ)	๓. นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา ตามความจำเป็น และเหมาะสม
๘	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยรถไฟ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น (บนอ.ปอ.) เฉพาะ ผู้ดำรงตำแหน่ง -ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป -ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป -ประเภทอำนวยการ -ประเภทบริหาร -หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ ๖ ขึ้นไป มีสิทธิเบิก ค่าโดยสารรถไฟชั้น ๑ นั่งนอน ปรับอากาศ ได้ (บนอ.ป.) โดยให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ รายการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร	๑. กำหนดการจัดประชุมราชการ โดยใช้สถานที่ราชการ เป็นลำดับแรก หากจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่ เอกชน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาตามความจำเป็นและ เหมาะสม ๒. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม -จัดประชุมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน -จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน ๓. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร -จัดประชุมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน -จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มือ/คน (เบิกจ่ายได้ในกรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับ มื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร)
๑๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สำหรับนักเรียน	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม -จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน ๒. ค่าอาหาร -จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน ๘๐ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มือ/คน

๖๓

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สำหรับนักเรียน (ต่อ)	๓. ค่าเช่าที่พัก -ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน
		๔. ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑-๔)
๑๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ รายการ ค่าเช่าที่พัก	<b>กรณีเลือกเบิกเหมาจ่าย</b> ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมา มีสิทธิเบิก ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป มีสิทธิเบิก ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
		<b>กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง</b> ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมา มีสิทธิเบิก ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน ห้องพักร่วม ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป มีสิทธิเบิก ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน ห้องพักร่วม ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน

๒๕๖๕

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑๒	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รายการ ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร และค่าเช่าที่พัก	๑. ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร -เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๑๕๐ บาท  ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม -จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน  ๓. ค่าอาหาร ทุกประเภทการอบรม -จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน จัดอาหาร ๑ มือ เบิกได้ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มือ/คน จัดอาหาร ๒ มือ เบิกได้ไม่เกิน ๕๕๐ บาท/มือ/คน จัดอาหาร ๓ มือ เบิกได้ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/มือ/คน  ๔. ค่าเช่าที่พัก การอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก -พักเดี่ยว เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน -พักคู่ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน
๑๓	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการปกติ	หลักเกณฑ์ ๑. พิจารณานอมนัดเฉพาะงานที่มีลักษณะเร่งด่วน และ จำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับปริมาณงาน ๒. ต้องได้รับอนุมัติ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. ต้องระบุรายละเอียดของงาน และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ ประกอบการขออนุมัติ ๔. จำนวน ๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังเสร็จสิ้นระยะเวลา การปฏิบัติงาน ภายใน ๓ วันทำการ โดยระบุรายละเอียด และปริมาณงานที่ปฏิบัติได้ ประกอบการรายงานผล อัตราการเบิกจ่าย ๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

*Handwritten signature*



ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑๔	การซื้อและใช้ วัสดุสำนักงาน และ วัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๑๕	การใช้เครื่องปรับอากาศ	๑. ห้องทำงาน - วันทำการ เปิด-ปิด ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงพักเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. - ถ้าไม่อยู่ในห้องทำงานมากกว่า ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศา - ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องทำงาน/ หลังเลิกงาน และในวันหยุดราชการ ๒. ห้องประชุม - เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุม ประมาณ ๑๐-๑๕ นาที - ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังเสร็จสิ้นการประชุม
๑๖	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่างๆ	๑. ห้องทำงาน - การเปิดไฟ วันทำการ ให้เปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงาน วันหยุดราชการ ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น - การปิดไฟ ช่วงพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และ เมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้อง ๒. ห้องประชุม - เปิดไฟเฉพาะช่วงระหว่างการประชุม และเมื่อเสร็จสิ้น การประชุมให้ปิดไฟ - เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
๑๗	การใช้น้ำประปา	๑. สำรวจสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบการจัดส่งน้ำ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพที่ ใช้การได้เป็นอย่างดี ๒. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

๖๕

## ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

1. ให้ขอรถในระบบก่อนทุกครั้ง พร้อมส่งใบขอรถ

- ในรายละเอียดการขอใช้รถให้กรอกเรื่องการเดินทางไปราชการ กรอกสถานที่ที่เดินทางไปราชการ ให้ละเอียดเพื่อพนักงานขับรถได้วางแผนในการเดินทาง

- กรอกจำนวนผู้เดินทางไปราชการตามความเป็นจริง (ไม่ต้องนับพนักงานขับรถ) เพื่อเจ้าหน้าที่จัดรถได้ตามความเหมาะสมและยึดตามมาตรการประหยัดของ สพป.นราธิวาส เขต 1

- ถ้าผู้จองเป็นคนละคนกับผู้เดินทางไปราชการให้ระบุผู้เดินทางไปราชการไว้ในรายละเอียดการขอใช้รถ เพื่อพนักงานขับรถได้ประสานกับผู้เดินทางไปราชการ

2. หากมีการเปลี่ยนแปลงเวลาการเดินทางให้แจ้งพนักงานขับรถโดยตรงหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบล่วงหน้า 1 วัน (หากกรณีเร่งด่วนให้แจ้งล่วงหน้า 1 ชั่วโมง)

3. หากไม่เดินทางไปราชการแล้ว ให้โทรแจ้งพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยทันที (ล่วงหน้า 1 วัน งดแจ้งทาง Line) เพื่อได้จัดรถให้แก่ผู้ขอรถคนถัดไป

4. การขอใช้รถไม่ต้องระบุรถไม่ต้องระบุพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่จะจัดตามลำดับตารางปฏิบัติงาน

5. ในกรณีที่ได้รับการประสานเร่งด่วน จึงมีการเปลี่ยนแปลงรถและพนักงานขับรถ เช่น กรณีที่มีผู้ตรวจราชการจาก สพฐ.หรือภารกิจเร่งด่วนที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรถและพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะรีบดำเนินการประสานขอใช้รถคันที่มีการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ : 1. เจ้าของเรื่องที่มีความประสงค์จะใช้โดยเร่งด่วน ขอให้โทรแจ้งเจ้าหน้าที่โดยด่วน

2. กรณีมีผู้จะขอใช้รถหลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้ลง Line แจ้งภารกิจพนักงานขับรถเรียบร้อยแล้ว ขอให้ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยด่วน

# คู่มือการจองรถยนต์ส่วนบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาจางราชวาส เขต ๑

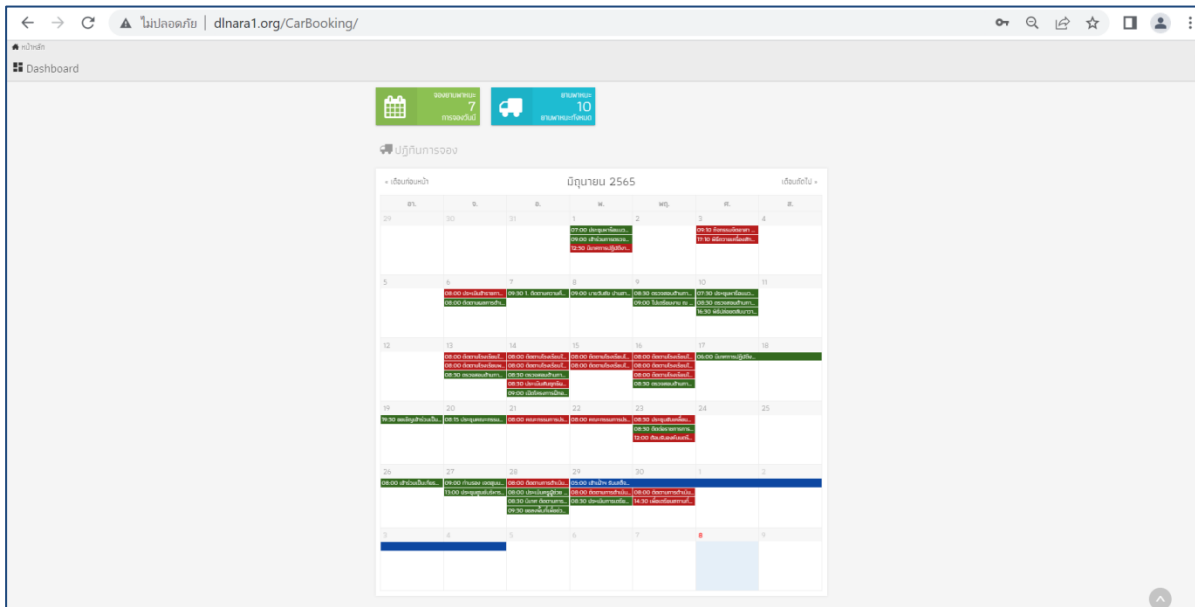
ระบบการจองรถ สพป.นราธิวาส เขต ๑ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
การใช้ระบบการจองรถ สพป.นราธิวาส เขต ๑ สำหรับบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่ที่ความ  
ประสงค์จะใช้รถยนต์ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการ

๑. บุคลากรเข้าระบบการจองรถ สพป.นราธิวาส เขต ๑ <http://www.narathiwat๑.go.th/web/>

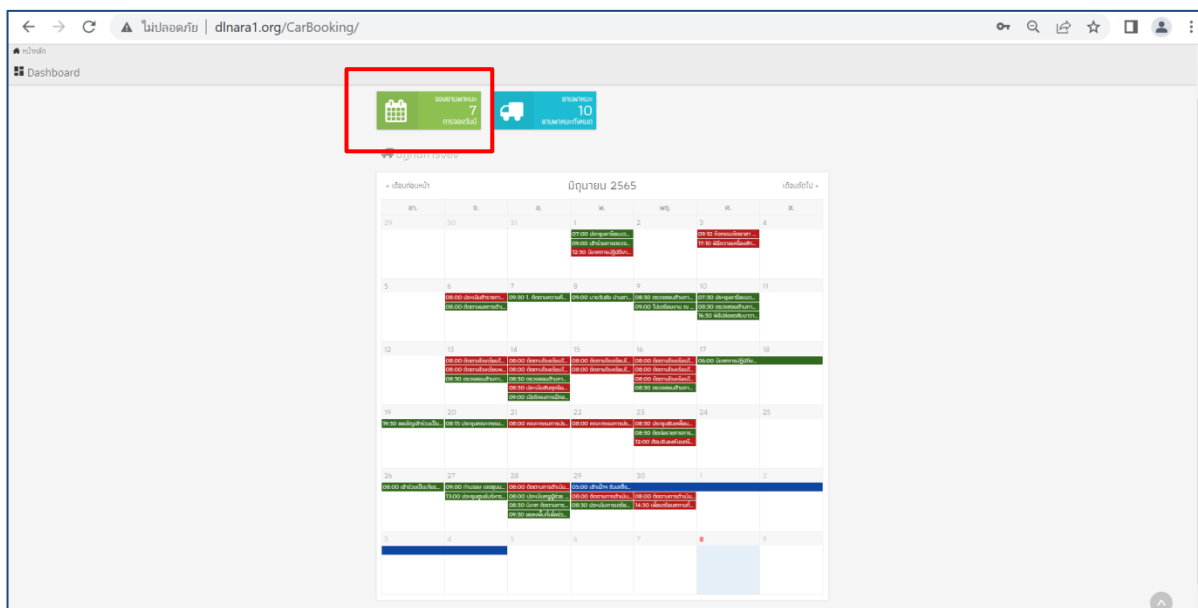
๒. เลือก ระบบการจองรถ สพป.นราธิวาส เขต ๑

๓. ใส่รหัสผู้ใช้ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่จะกำหนดรหัสชื่อผู้ใช้งานเป็นกลุ่มงานเพื่อให้บุคลากรภายในแต่ละกลุ่มงาน  
ใช้รหัสชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เดียวกัน

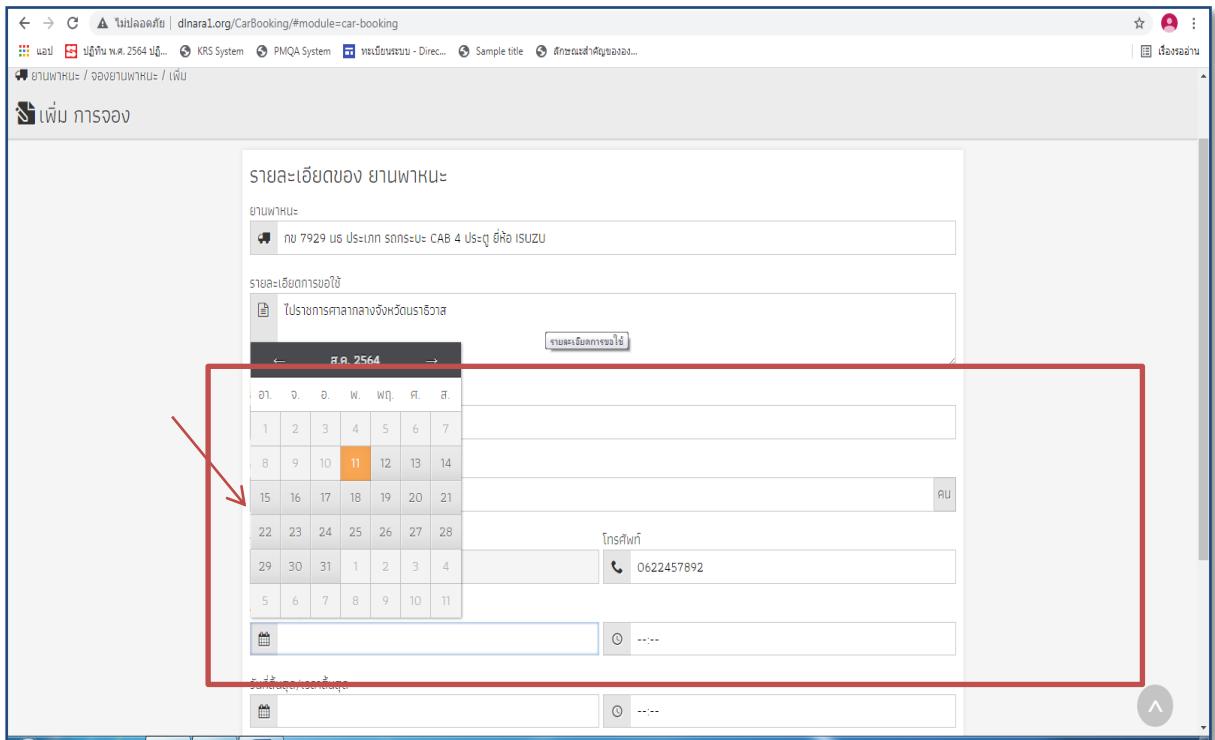
๔. เมื่อใส่รหัสชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว คลิก เข้าสู่ระบบ จะปรากฏดังภาพ



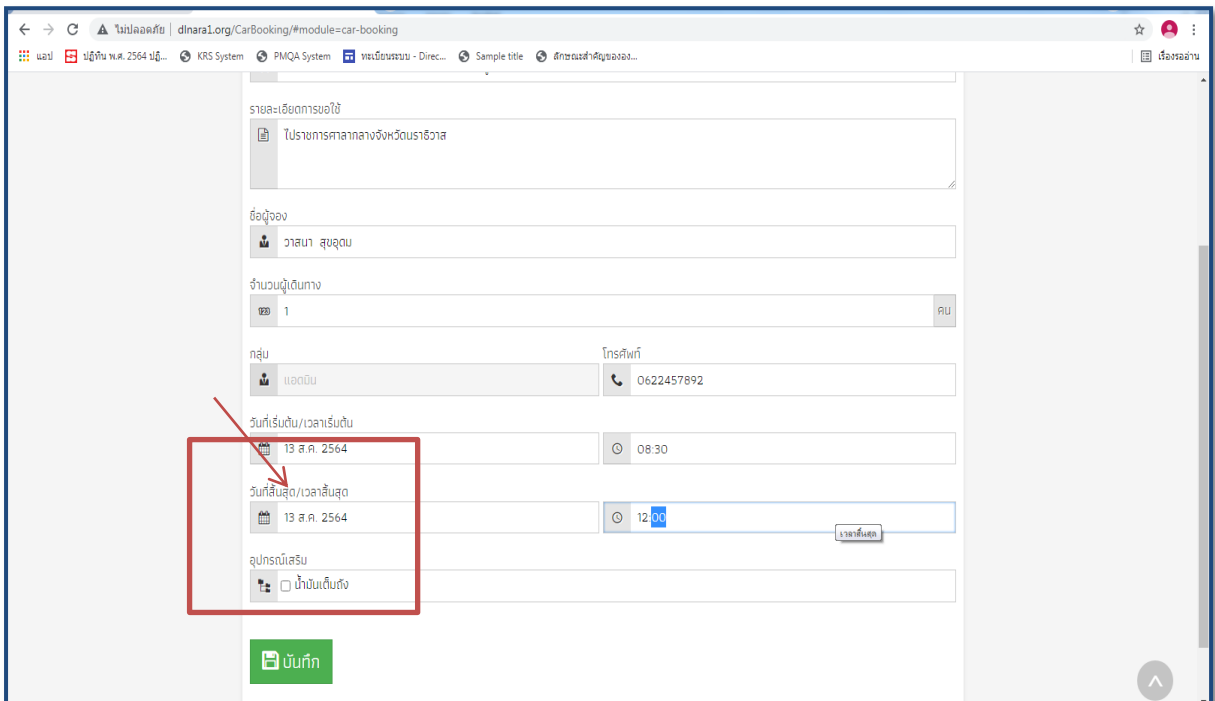
๕. เลือกจองยานพาหนะ กรอกแบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียด เพื่อให้บุคลากรที่มีความต้องการจะใช้รถยนต์ ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการต่าง ๆ จะปรากฏดังภาพ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (เช่น รายละเอียด/เหตุผล ชื่อ-สกุล สถานที่ วัน เวลา เดินทางไป-กลับ จำนวนบุคลากรที่ร่วมเดินทางไปราชการ)



- วัน เดือน ปี ที่ต้องการใช้รถยนต์ส่วนกลาง จะปรากฏ ปฏิทิน ให้ เลือก วัน เดือน ปี



๖. เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วน คลิก “บันทึก” จะปรากฏดังภาพ



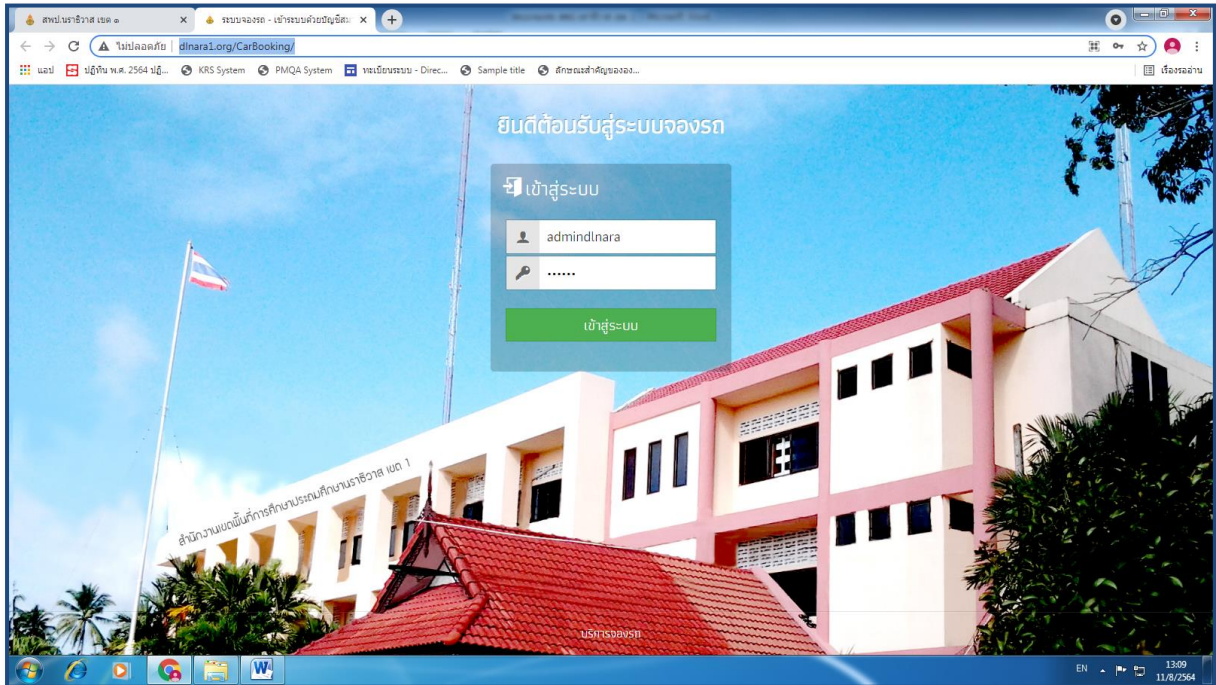
๗. เมื่อคลิก ตกลง จะปรากฏดังภาพ

รายละเอียดการจอง	รูปภาพ	ยานพาหนะ	วันที่	เวลา	สถานะ	เหตุผล
ไปราชการศาลากลางจังหวัดนราธิวาส		เลขทะเบียน ทบ 7929 มร ประเภท รถกระบะ- CAB 4 ประตู ยี่ห้อ ISUZU	13 ส.ค. 2564	08:30-12:00	รอดตรวจสอบ	ยกเลิก แก้ไข รายละเอียด
ประชุมคณะผู้บริหารพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ณ ห้องประชุมสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดนราธิวาส ศาลากลางหลังเก่า		เลขทะเบียน ทบ 9409 มร ประเภท รถกระบะ- CAB 4 ประตู ยี่ห้อ Toyota	11 มิ.ย. 2564	09:00-12:00	อนุมัติ	รายละเอียด
ร่วมต้อนรับ # พลเอกโพธิ์สวัสดิ์ คู่มฉาย องคมนตรี และคณะ 4 คน ทำอาหารกลางวัน (สงฆ์สุรินทร์ ๗คน)		เลขทะเบียน ทบ 1237 มร ประเภท รถตู้ ยี่ห้อ Toyota	18 มิ.ย. 2564	06:00-09:00	อนุมัติ	รายละเอียด
ประเมินวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ณ รร.บ้านเขาไผ่, รร.บ้านวังจ๊ะ		เลขทะเบียน ทบ 7929 มร ประเภท รถกระบะ- CAB 4 ประตู ยี่ห้อ ISUZU	10 มิ.ย. 2564	08:00-17:00	ไม่อนุมัติ	รายละเอียด
ประเมินวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ณ รร.ประชานิคม, รร.บ้านลูกาฮิลล์ อ.วังสาละ		เลขทะเบียน ทบ 9409 มร ประเภท รถกระบะ- CAB 4 ประตู ยี่ห้อ Toyota	08 มิ.ย. 2564	08:00-17:00	อนุมัติ	รายละเอียด
ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานพัฒนาการศึกษาจังหวัดนราธิวาสตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ		เลขทะเบียน ทบ 1827 มร ประเภท รถตู้ ยี่ห้อ Toyota	04 มิ.ย. 2564	08:00-16:30	อนุมัติ	รายละเอียด
ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานพัฒนาการศึกษาจังหวัดนราธิวาสตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ		เลขทะเบียน ทบ 1827 มร ประเภท รถตู้ ยี่ห้อ Toyota	03 มิ.ย. 2564	08:00-16:30	อนุมัติ	รายละเอียด
ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานพัฒนาการศึกษาจังหวัดนราธิวาสตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ณ สพป.นราธิวาส เขต 1		เลขทะเบียน ทบ 1827 มร ประเภท รถตู้ ยี่ห้อ Toyota	02 มิ.ย. 2564	08:00-16:30	อนุมัติ	รายละเอียด
ไปส่งรถสองแถว ออกตรวจประเมินการดำเนินงานโครงการพัฒนาเยาวชนด้วยกิจกรรมลูกเสือ ณ ห้องประชุมสุสาน ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดนราธิวาส (อาคารหลังใหม่) ตำบลบ่อทอง อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี		เลขทะเบียน ทบ 1237 มร ประเภท รถตู้ ยี่ห้อ Toyota	05 มิ.ย. 2564	07:30-16:30	อนุมัติ	รายละเอียด
ช่วย ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา นราธิวาส ออกการสนับสนุนรถยนต์ตู้ จำนวน 1 คัน เพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาเครือข่ายพัฒนาพลัง Strong ผู้วัยเก่า 4.0 ประจำปีงบประมาณ 2563 ณ โรงแรมต้นทอง อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส ในระหว่างวันที่ 15-18 มกราคม 2563		เลขทะเบียน ทบ 1827 มร ประเภท รถตู้ ยี่ห้อ Toyota	15 มิ.ย. 2563-16 มิ.ย. 2563	08:00-18:00	อนุมัติ	ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา ขอใช้รถยนต์ สพป.นรา
เสวนายานเข้า ณ ศาลากลางจังหวัดนราธิวาส		เลขทะเบียน ทบ 2179 มร ประเภท SUV ยี่ห้อ Toyota	18 มิ.ย. 2562	07:15-09:00	อนุมัติ	ไปขอรถแพดตัวอะไหล่

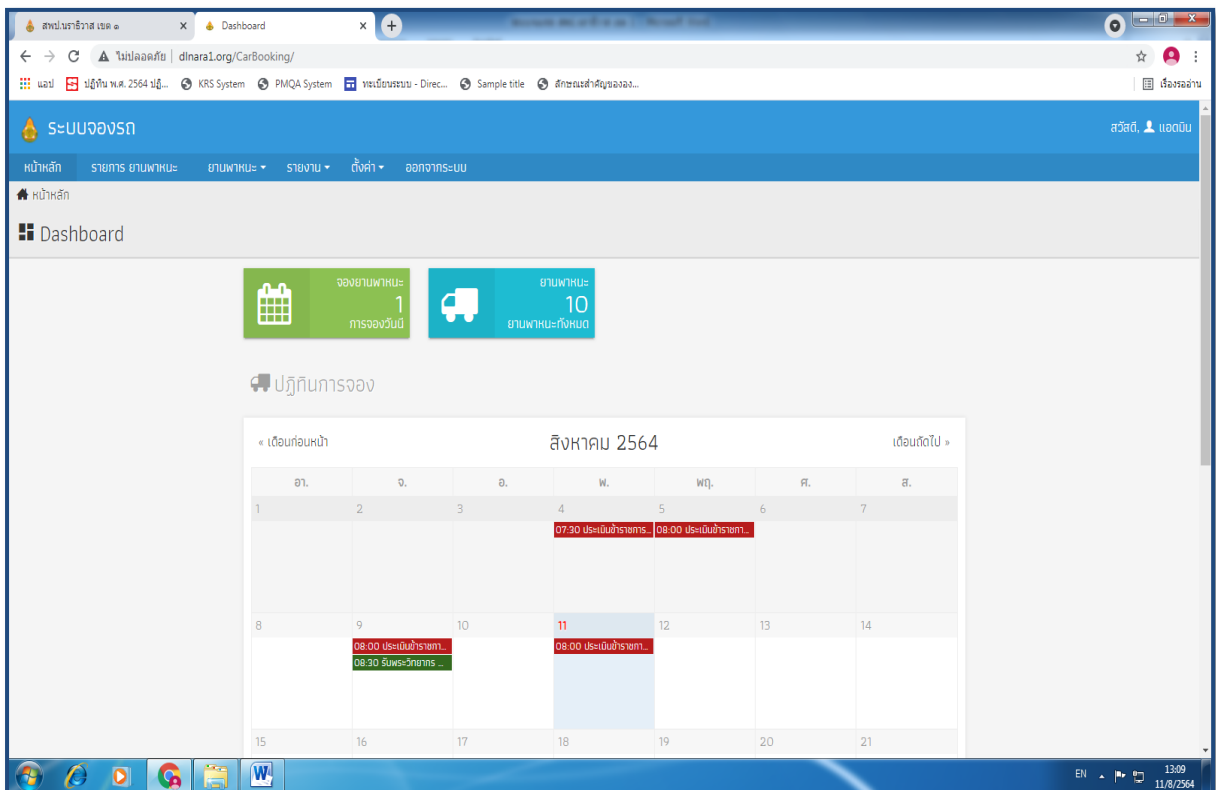
สำหรับ adminlnara จะทำหน้าที่ควบคุม ดูแล รถส่วนกลาง เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ภายในสำนักงานเขตพื้นที่

การเข้าระบบ <http://dlnara๑.org/CarBooking/>

๑. ใส่รหัสผู้ใช้ “adminlnara” ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่จะกำหนดรหัสชื่อผู้ใช้งานเฉพาะหน้าที่ควบคุม ดูแล

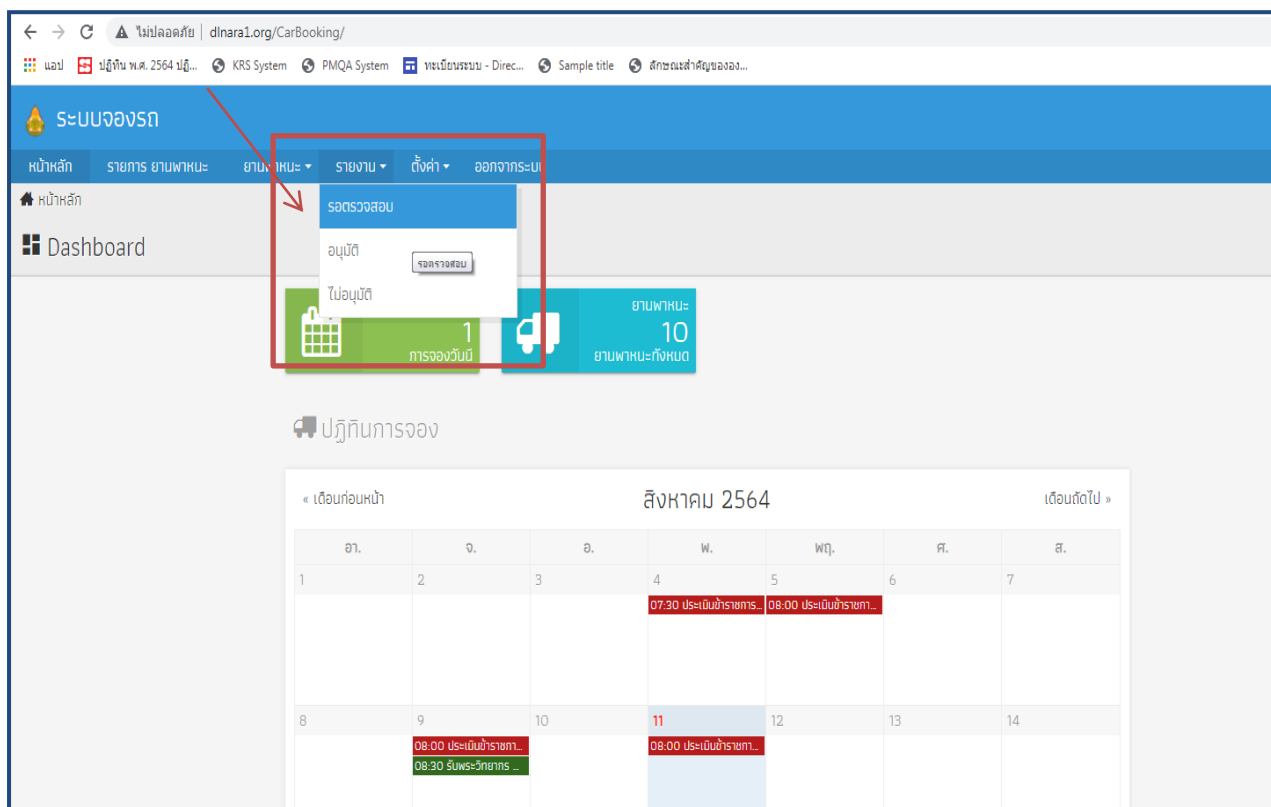


๒. เมื่อใส่รหัสชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว คลิก เข้าสู่ระบบ จะปรากฏดังภาพ

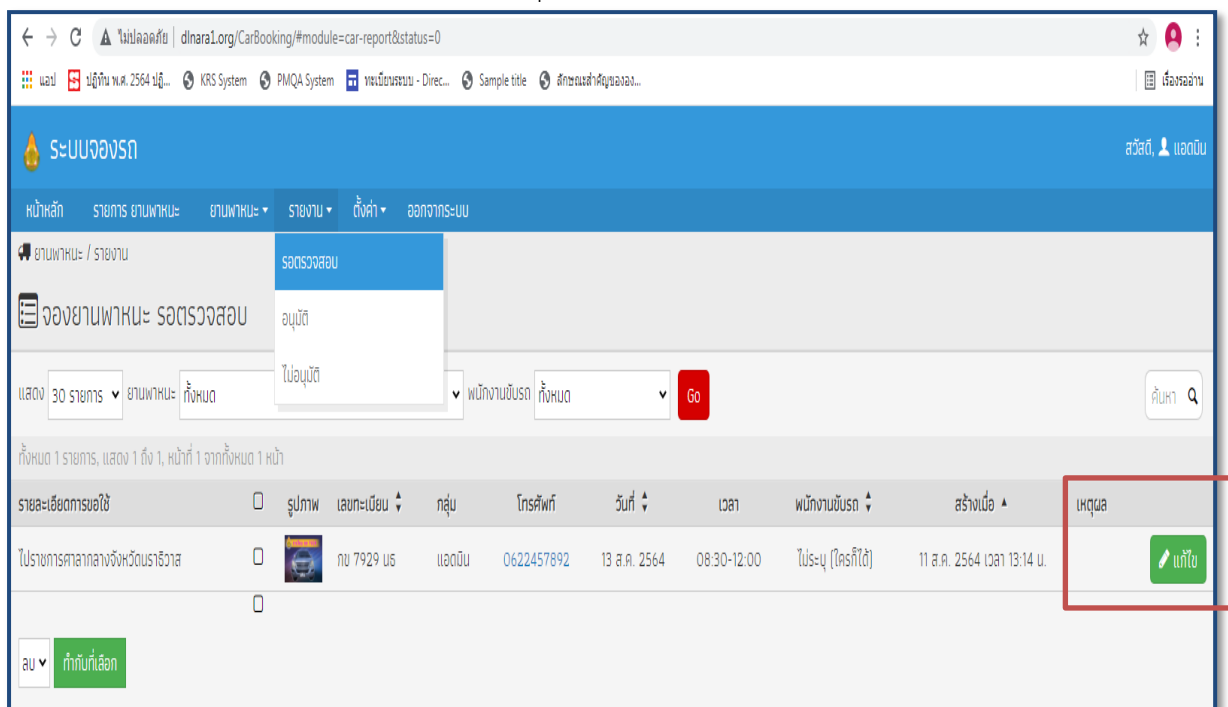




๓. เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล รถส่วนกลางฯ จะเข้าไป คลิก เลือก รายงาน ถ้ามีบุคลากรภายในเขตพื้นที่ ขอใช้รถจะปรากฏข้อความให้เลือก รถตรวจสอบ อนุมัติ ไม่อนุมัติ



๔. เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล รถส่วนกลางฯ จะ คลิก เข้าไปดูรายละเอียดที่ “รถตรวจสอบ” และ คลิก “แก้ไข” จะปรากฏ รายละเอียดข้อมูล เพื่อเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล รถส่วนกลางฯ เข้าไปตรวจสอบข้อมูลในการ อนุมัติ ในการขอใช้รถส่วนกลาง ให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่จะไปราชการ แล้ว คลิก “บันทึก”



**ระบบจองรถ**

หน้าหลัก รายการ ยานพาหนะ ยานพาหนะ รายการ ตั้งค่า ออกจากระบบ

ยานพาหนะ / จองยานพาหนะ / รายละเอียด

**ยานพาหนะ**

### รายละเอียดของ ยานพาหนะ

ยานพาหนะ  
 กข 7929 ณ ประเภท รถกระบะ CAB 4 ประตู สีหิ่อ ISUZU

รายละเอียดการจอง  
 ไปราชการศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา  
 รายละเอียดการจอง

ชื่อผู้จอง  
 วาสนา สุขสุด

จำนวนผู้เดินทาง  
 1 คน

กลุ่ม แอดมิน โทรศัพท์ 0622457892

วันที่เริ่มต้น/เวลาเริ่มต้น  
 13 ส.ค. 2564 08:30

← → ↻ 🔒 ไปที่: dina1.org/CARBooking/#\_module=car-report&\_status=0&module=car-order&id=1038

แอป ปฏิทิน พ.ศ. 2564 ปฏิทิน KRS System PMQA System ทะเบียนรถยนต์ - Direc... Sample title สภ.นครราชสีมา...

**ระบบจองรถ**

หน้าหลัก รายการ ยานพาหนะ ยานพาหนะ รายการ ตั้งค่า ออกจากระบบ

ยานพาหนะ / จองยานพาหนะ / รายละเอียด

**ยานพาหนะ**

### รายละเอียดของ ยานพาหนะ

ยานพาหนะ  
 กข 7929 ณ ประเภท รถกระบะ CAB 4 ประตู สีหิ่อ ISUZU

รายละเอียดการจอง  
 ไปราชการศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา  
 รายละเอียดการจอง

ชื่อผู้จอง  
 วาสนา สุขสุด

จำนวนผู้เดินทาง  
 1 คน

กลุ่ม แอดมิน โทรศัพท์ 0622457892

วันที่เริ่มต้น/เวลาเริ่มต้น  
 13 ส.ค. 2564 08:30

วันที่สิ้นสุด/เวลาสิ้นสุด  
 13 ส.ค. 2564 12:00

บุคลากรอื่น  
 13 ส.ค. 2564

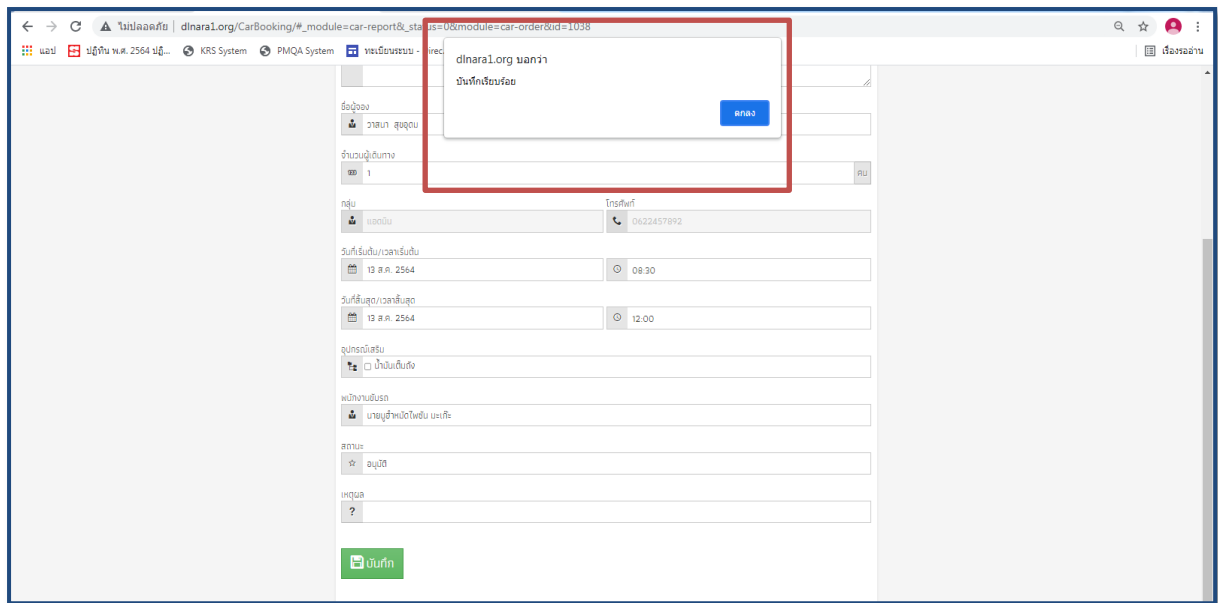
พนักงานขับรถ  
 นายสุชาติ ใจดี

สถานะ  
 ยืนยัน

เหตุผล  
 ?

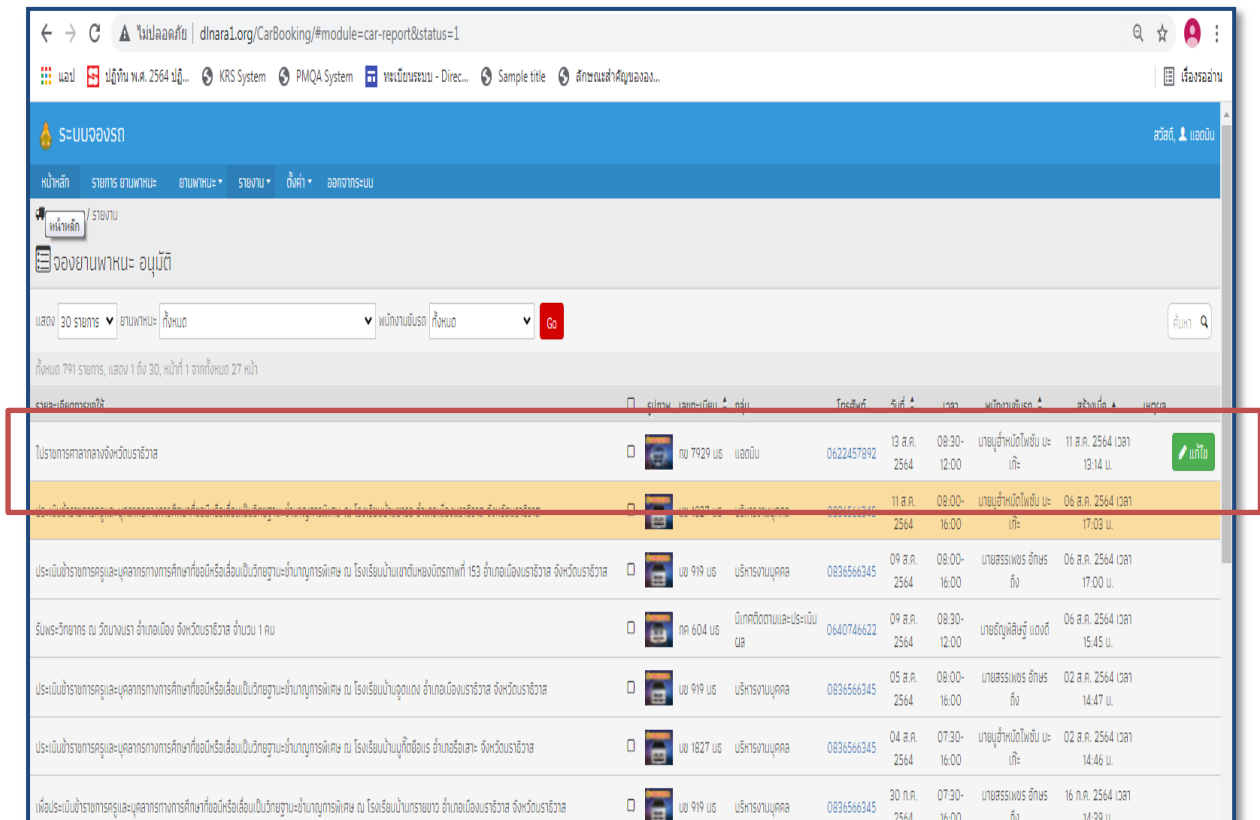
**บันทึก**

๕. เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล รถส่วนกลางฯ คลิก “บันทึก” จะปรากฏดังรูป

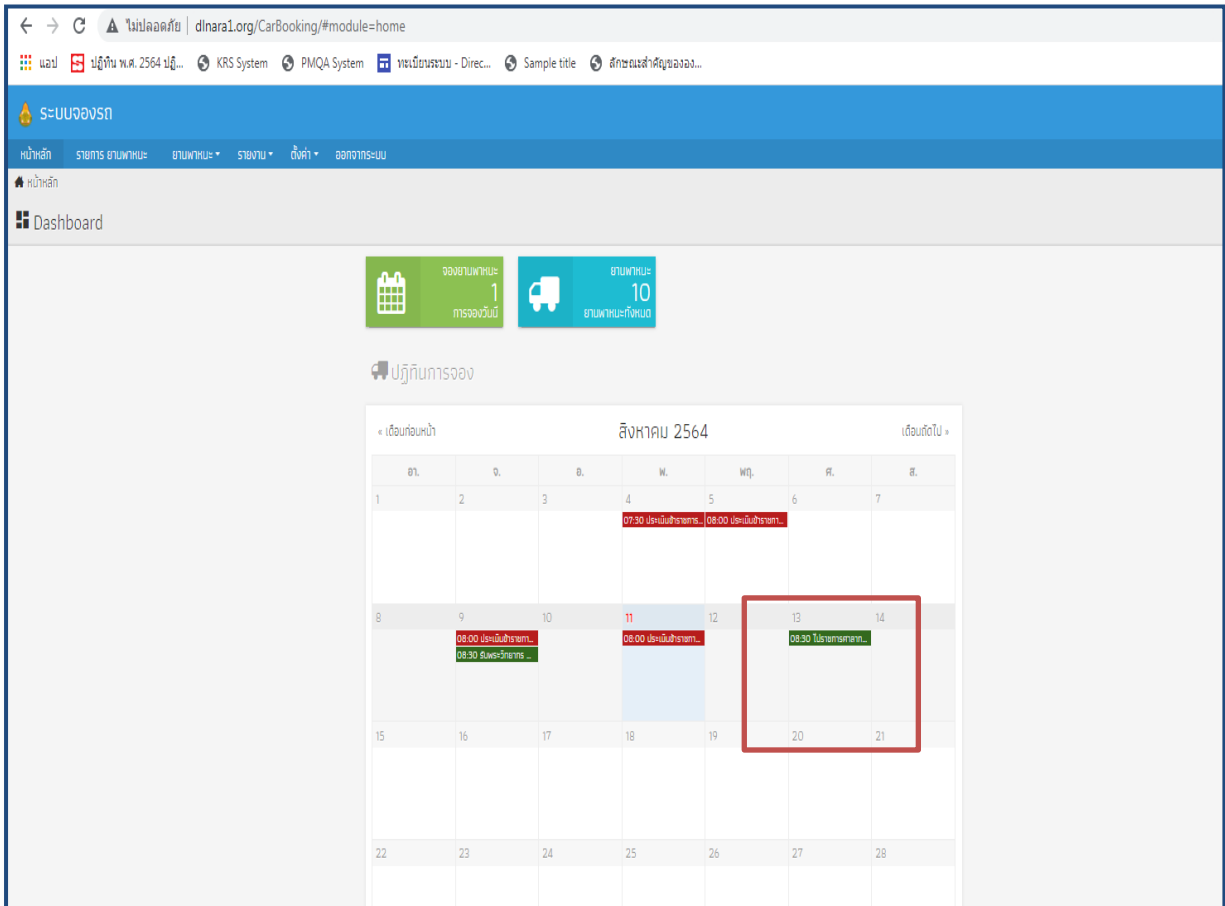


๖. เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล รถส่วนกลางฯ คลิก “ตกลง” จะปรากฏรายละเอียดดังรูป

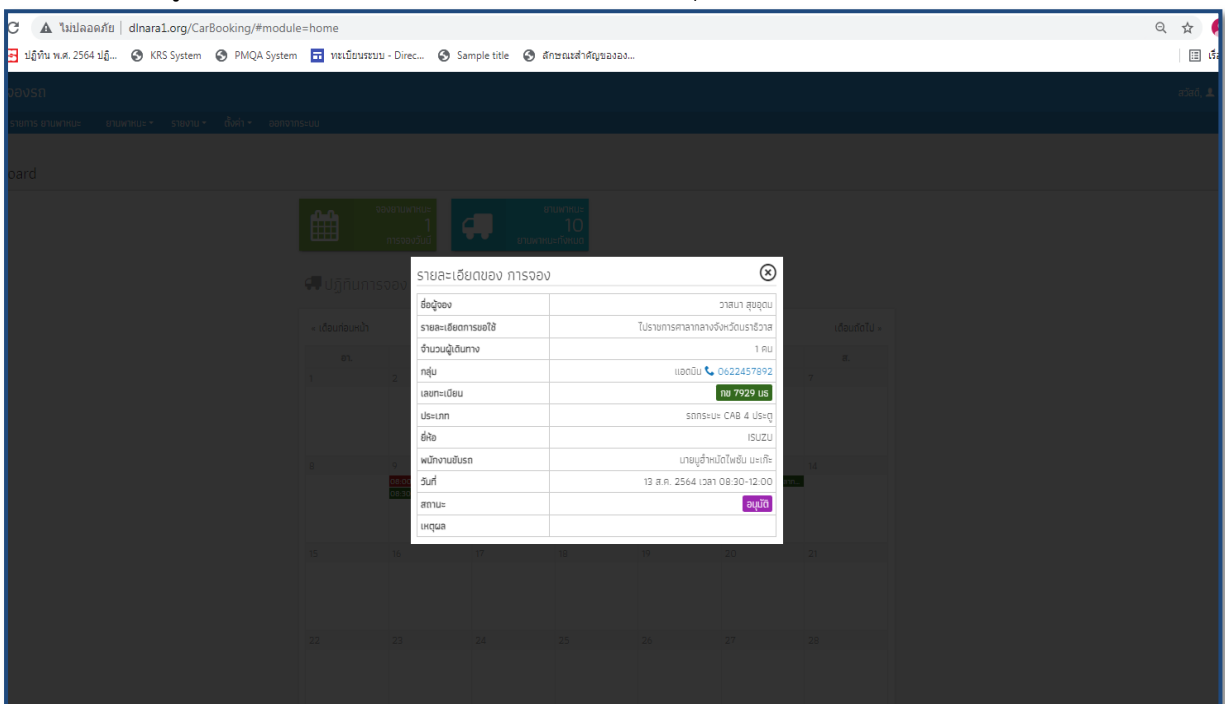
- ในตารางสรุปการขอใช้รถส่วนกลาง จะปรากฏ คำว่า “แก้ไข” ซึ่งเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล รถส่วนกลางฯ สามารถเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ได้อนุมัติในการจัดรถและพนักงานขับรถไปแล้ว ในกรณี ที่รถส่วนกลางดังกล่าวมีการกิจเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล รถส่วนกลางฯ จะเข้าไปดำเนินการเปลี่ยนแปลง จัดรถส่วนกลาง และพนักงานขับรถให้ใหม่



๗. เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล รถส่วนกลางฯ คลิก “บันทึก” จะปรากฏรายละเอียดดังรูปในปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำเดือนนั้นๆ



๘. เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล รถส่วนกลางฯ คลิก “ในวันที่มีการปฏิบัติงาน” จะปรากฏรายละเอียดดังรูป เพื่อคัดลอกเป็นรูปภาพเพื่อแจ้งให้พนักงานขับรถทราบในไลน์กลุ่ม พนักงานขับรถ สพป.นราธิวาส เขต๑



## ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สพป.นราธิวาส เขต ๑ (ภายในจังหวัด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... กลุ่ม.....  
ได้รับคำสั่งจาก..... ลงวันที่..... จึงขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ  
สำนักงาน เพื่อไปราชการที่ .....อำเภอ..... จังหวัด.....  
เพื่อ..... มีผู้นั่งไปในครั้งนี้จำนวน..... คน ทั้งนี้ขอใช้รถยนต์ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.  
ระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร โดยมี นาย ..... เป็นผู้ควบคุมการใช้รถ และขอใช้น้ำมัน  
เชื้อเพลิงจากงบประมาณแผนงาน..... -.....  
งาน..... -..... โครงการ..... -.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน .....  
โดยมี .....เป็นพนักงานขับรถ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถยนต์

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สพป.นราธิวาส เขต 1 (ต่างจังหวัด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....ได้รับคำสั่งจาก.....

ลงวันที่.....จึงขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เพื่อ.....

มีผู้ไปราชการจำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

ระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมการใช้รถ

และขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณแผนงาน.....

งาน.....โครงการ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุม ควรอนุญาตให้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข..... โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ และใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจำนวน.....ลิตร.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ความเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง รอง/ผอ.สปป.นธ.1</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต                      <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p>	



ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ข้าพเจ้า นายนิത്യ พรหมประสิทธิ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ขอประกาศเจตนารมณ์ในการบริหารงานว่า จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งตอบสนองนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ดำเนินกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ขับเคลื่อนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นส่วนราชการที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยดำเนินการดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างครบถ้วน เคร่งครัดตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

๒. ปลุกฝังและสร้างความตระหนักรู้ ค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รู้จักแยกแยะประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมให้ได้ เพื่อปลุกฝังจิตสำนึกในด้านคุณธรรมและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน รวมถึงมีการถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพซึ่งจะทำให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด เกิดวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างยั่งยืน

๓. ไม่ยอมรับพฤติกรรมกรรมการทุจริตคอร์รัปชัน และไม่ทนต่อการทุจริตที่ก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) อันจะส่งผลให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดเกิดความละอายหรือความกลัวที่จะกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

๔. มุ่งมั่นปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๕. มุ่งบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และร่วมกันสร้างวัฒนธรรมคุณธรรมให้เกิดขึ้นในองค์กรและจะบริหารงบประมาณด้วยความโปร่งใสคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และพร้อมแสดงความรับผิดชอบ หากการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ส่งผลกระทบและเกิดความเสียหายต่อสังคมโดยรวม

๖. แนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิത്യ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

แนวทางการดำเนินงานตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐบาลอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัดและให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่มีควรได้

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรวดเร็วและไม่ส่งผลเสียหายต่อราชการ
๒. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติประสานงานต่างๆ ด้วยดีเพื่อประโยชน์ของทางราชการพร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมุ่งผลสำเร็จของงานราชการที่ดี
๓. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ที่มีควรได้เว้นแต่การรับโดยทำจรรยาบรรณที่ปราศจากผลประโยชน์แอบแฝงในทางมิชอบ
๔. ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบันเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการใช้งบประมาณ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ต้องสำนึกและตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินว่าเป็นงบประมาณที่ได้มาจากเงินภาษีของราษฎร ต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัดตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงประกอบกับกลุ่มงานที่กำกับดูแลและรับผิดชอบต่อด้านงบประมาณการเบิกจ่ายและการพัสดุต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ๒.๑ บุคลากรทุกคนต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทันจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์แก่ราชการโดยแท้จริง
- ๒.๒ งานพัสดุต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุต่างๆให้เป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆกำหนด
- ๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ต้องรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนด และเผยแพร่ต่อสาธารณะชนเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ
- ๒.๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องควบคุม ดูแล หรืออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓. ด้านการใช้อำนาจ

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งสั่งการ กำกับ ดูแล ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยที่ไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม



## แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานอย่างถูกต้องเป็นธรรมตามความสามารถ ความเหมาะสม กับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสมอภาคของบุคคลตามหลักมนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใดๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว ชู้ระส่วนตัว หรือเรื่องที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาต้องวางตัวเป็นกลางปราศจากอคติ มีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือการปฏิบัติงานและใช้ดุลพินิจในเรื่องต่างๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรทุกคนต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในราชการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีชอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## ๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ต่างๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

## แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือเสียหายให้รายงานหรือ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้

๔.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าจะยืมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ หรือให้บุคคลภายนอกยืมต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

๔.๓ งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนหรือข้อมูลในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เกิดความเป็นระเบียบมีระบบและเพื่อป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

## ๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พหุมติชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริตเพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดลงและหมดไปในที่สุด

## แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินกิจกรรมและโครงการต่างๆ ตามแนวทางของแผนการปฏิบัติการว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพหุมติชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและพหุมติชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ปัจจุบันและรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ กำหนด

๕.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรการต่างๆ ด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ในทุกรูปแบบ

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตามสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปราศจากการคิดและการเรียกรับสินบน พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติกรรมในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วยความเร่งเคร่งครัด และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทราบโดยตรง

## ๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นของการบังคับบัญชา ต้องมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีตามวินัยข้าราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการและข้อบังคับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

๖.๒ บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ มีความสุขภาพเรียบร้อยในการบริหาร การบริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๖.๓ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่างๆ ที่ช่วยการดำเนินงาน ให้เกิดความแม่นยำ ถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

## ๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับประชาชนผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ทางราชการแจ้งได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ทุกกลุ่มงานดำเนินการพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลที่ประชาชน ควรรับทราบ หรือข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๒ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนในหน่วยงาน

## ๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ต้องดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัยสามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ และหน่วยงานในสังกัดให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ หน่วยงานดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๘.๒ กลุ่มงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการกิจที่ให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ไม่ว่าจะเป็นด้านกรรับฟังความคิดเห็น ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินงาน หรือด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๘.๓ หน่วยงานดำเนินการกิจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนที่ได้รับจากประชาชนมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๘.๔ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือการดำเนินงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควรทราบและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ไว้ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเว็บไซต์บุคลากรในสังกัด ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสอบถาม กับประชาชน (Social Network) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ต่อสาธารณะตามแนวทางพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนด

๙.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบหรือเกี่ยวกับการดำเนินการกิจต่างๆ ของหน่วยงานลงเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๙.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter LINE เป็นต้น ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบที่ทันสมัย

๙.๔ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต่อสาธารณชน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ให้ประชาชนทราบและเพื่อแสดงถึงความโปร่งใส ในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

๙.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความโปร่งใส ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลงาน การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อธำรงและรักษาไว้ซึ่งคนดีและคนเก่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ พร้อมทั้งสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

## ๑๐. ด้านการป้องกันการทุจริต

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต้องดำเนินการกิจของตนเอง ตามแนวทางของเจตจำนงในการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาลการดำเนินงาน ทุกภารกิจ ต้องปราศจากการทุจริตและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบมีความมั่นคง ในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล มีความมั่งคั่งในคุณธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการและ มีความยั่งยืนในการรับใช้สังคมไทยทางด้านการพัฒนาการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ทุกคน ต้องดำเนินการตามแนวทางเจตนารมณ์ของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

๑๐.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องไม่มีพฤติกรรมไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ หรือมีลักษณะ ความสัมพันธ์ที่เกื้อหนุนผลประโยชน์กันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ทำสัญญาโครงการ หรือรับจ้างใดๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

๑๐.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ โดยกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการประเมินความเสี่ยงทุจริตและกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน หรือการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการป้องกันการเกิดการทุจริต

๑๐.๔ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนและให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยการให้ความร่วมมือในกิจกรรมและโครงการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ที่เกี่ยวกับด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพร้อมทั้งร่วมกันสร้างวัฒนธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ที่ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ

## ترجمهن

### فراشتهاران فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1

حال : كجوجوران ددالم فنتديبران فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1

\*\*\*\*\*

ساي انجيء نيت فروم فراسيت ، فغاره فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1  
ايغن مغاشتهاركن تنتغ فنتديبران كرج ، بهوا ساي اكن منتديبركن دغن جوجور، مغيكوت فرينسيف  
فمرينتهن يغ بايك، تولوس دان بوليه دفريقسا مغيكوت فرانچاغن ستراتيحي ناشيونال تنتغ فغاوالن دان  
فنجكهن رشوة تاهف 3 ( تاهون 2560 - 2564 ب.) منجالنكن اكيبيتي فنجكهن ستيف بنتوق رشوة  
مندوروغ فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1 دان اينستيسي فنديديقكن باوهنن سفاي منجادي  
اجنيسي كراجان تنفا رشوة دغن ملاكوكن فركارا برايكونت :

1. ملقسناكن فكرجان ستيف لثكه مغيكوت اوندغ 2، شرط دان فراتوران سچارا لثكف تكس  
سرت مندوروغ فارا فكاواي سفاي ماتوهي اوندغ 2 شرط دان فراتوران يثدتفكن.

2. موفوق دان منيغكتكن كسدران انتي رشوة، تاهو ممبيداكن انتارا كفتيغن فريادي دان كفتيغن  
اورغ رامي اونتوق موفوق كسدران سكي مورال دان منجك رشوة فجابت، ترماسوق ادا كسايمباغن  
دالمن يغ قوات ، بركسن دان بوليه منجاديكن فارا فكرج فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1  
دان اينستيتوسي فنديديقكن دباوهنن سلالوبرودايا اينتي رشوة.

3. تيدق منريما تيغكه لاکو رشوة دان تيدق برتوليرانسي / برتولق انسور ترهادف رشوة يغ  
مپيكن تيمبولن حكومن دشاركة يغان مغيقيبتكن فارا فكاواي / فكرج فجابت فنديديقكن رنده  
ناراتيوات كاواسن 1 دان اينستيتوسي فنديديقكن باوهنن تيمبول راس مالو اتوراس تاكوت اونتوق  
ملاكوكن رشوة.

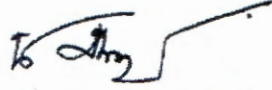
4. برالتزام اونتوق بكرج دغن عاديل، جوجور، چفت دان بركسن.

5. سلالو مغوروسكن فكرجان دان ماتوهي فرينسيف فمرينتهن يغ بايك دان سام 2 موجودكن  
بودايا اخلاق يغ بايك دالم اوركانيساسي / فجابت. دان اكن مغوروسكن اغكاران فربلنجاوان دغن  
تولوس دان بركسن يغ دافت مبابوا فائدة سايق موغكين كفدا كراجان دان سغكوف برتغكوغجواب  
سكيران فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1 ملاكوكن فكرجان يغ منيمبولكن كروسقكن  
كفدا مشاركة سچارا كسلوروهنن.

6. كاریس ۲ فندوان فلقسنان / أفراسی هندقله سسواي دغن فراینچین یغدلفیرکن فدا

فرایشتهاران این.

ایشتهار فدا : میسایون 2565 ب.



( أنچيء نیت فروم فرأسیت )

فغارہ فجابت فنیدیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1

ڪاريس فنڊوان دان فلقسنان ڪرڇ مڱيڪوٽ فمومون فجابٽ فنڊيڊيڪن رنده ناراتيوات ڪاواسن 1

حال : ڪجوجوران دڊالم فنتڊيران فجابٽ فنڊيڊيڪن رنده ناراتيوات ڪاواسن 1

## 1. بيدغ فلقسنان ڪرڇ.

ڪاڪي تاغن فجابٽ فنڊيڊيڪن رنده ناراتيوات ڪاواسن 1. ملقسناڪن توڪس ڪراجان دغن فنوه اينٽرڪراسي برداسرڪن ستنڊارت فريستاسي ڪرڇ دغن ڪتولوسن مڱيڪوٽ ڪنتوان اوندغ ۲ سچارا تڪس دان مبري فرخدماتن ڪفدا مشارڪة رامي اتو فرموهونن فرخدماتن ڪفدا فجابٽ دغن تنفا مڱهارف بالسن.

## فندوان فلقسنان ڪرڇ.

1.1 سٽيف ڪاڪي تاغن مستي ملقسناڪن توڪس مڱيڪوٽ ستنڊارت فلقسنان توڪس دغن مڱيڪوٽ لڱڪه ۲ فدا مبري فرخدماتن ڪفدا رعيت دان لڱڪه ۲ فلقسنان ڪرڇ يغ بتول ، چفت دان تيدق منجسڪن ڪراجان.

1.2 سٽيف ڪاڪي تاغن مستي ملقسناڪن توڪس سچارا سام رات تيدق ميمليه ڪاسيه ، ملاڪوڪن فلپاڪي فيلاراسن سچارا بايڪ ڊمي ڪبايقن ڪراجان سرت برتڱوڱجواب ترهادف توڪس اونٽوق منچافي ڪبرحاصيلن يغ ڪبايڪ.

1.3 سٽيف ڪاڪي تاغن مستي ملقسناڪن توڪس برداسرڪن ڪاخلاصن، ڪجوجوران تنفا مڱهارف سبارغ بالسن دغن برداسرڪن ڪفدا اخلاق اتو مورال دالم ملقسناڪن توڪس تنفا مڱهارف بالسن اف ۲ اتو فايڊة يغ تيدق مناسبه يغ بوليہ ڊڪچواليڪن تنافي منريما دغن ملاڪوڪن تاناڪلاڪوان تنفا منڊاتڱڪن فايڊة سچارا سمبويي.

1.4 سٽيف ڪلومفوق ڪرڇ مستي ممفروموسيڪن دان ميپوڪوڱ اونٽوق ممبوات سماعڪن / اولغ ڪاجي تنتغ تاهف ۲ فميرين فرخدماتن ڪفدا رعيت اتو تاهف ۲ فلقسنان ڪرڇ اونٽوق مموردنڪن اتو ماسا ڪينيڪن سفاي برموتو دالم ملقسناڪن فڪرڇان.

## 2. بيدغ فغوروسن فراونٽوقن / باجيت.

ڪاڪي تاغن فجابٽ فنڊيڊيڪن رنده ناراتيوات ڪاواسن 1. مستي سدر تنتغ فڱڪونان فربلنجان باجيت نڪارا بهوا سموا باجيت يڱڊڪوناڪن ايت اداله حاصل فاجق دري رعيت. مستي مڱڪوناڪن

دغن سواجرث ، سسواي دان جيمنت مغيكوت داسر ايكونومي كچوكوفن برسام ۲ كومفولن كرج سباكي فپليا دان برتغكوغجواب دبیدغ فغكونان فاجيت دان فرالاتن مستي له دكوناكن سچارا تراغن ۲ دان بوليه دصحن.

### فندوان فلقسنان كرج.

2.1. كاكي تاغن فجابت فنديديقكن رنده ناراتيوات كاواسن 1... مستي سدر تنتغ فغكونان فربلنجان باجيت سفاي منچافي مغيكوت كنتنوان يغدتفكن دسكي فغكونان فغلواران باجيت سفاي برفايدة دان برنيلاي بايك يغ سبئر كفدا فيهق كراجان.

2.2 اوروسن فرالاتن مستي دجالنكن سچارا بتول، تولوس ، بوليه دصحن دستيف تاهف مغيكوت كنتنوان فراتوران / اوندغ.

2.3 كومفولن فغوروسن كاواغن دان هر تا ميليك مستي له ملافوركن تنتغ دانا فغكونان باجيت مغيكوت كنتنوان فراتوران اوندغ ۲ سرت مبريتاهو كفدا خلايق رامي سباكي بقتي كتولوسن ددالم فنتديبران باجيت ايت تيدق برچغكه دغن فراتوران / اوندغ ۲.

2.4 ستيف فپليا مستي مغاول ، مغايدينكن فغلواران باجيت سفرت اوغكوس كرج ، اوغكوس كرج لبه ماس، فربلنجان فرجالنن دان سباكيث سفاي تراور دان سسواي.

### 3. بيدغ فغكونان كواس.

فپليا دستيف لافيسن مستي مبريكن توكنس منيلاي موتو كرج، ممليه اورغ اونتوق بكرج سچارا عاديل تيدق ديسكرميناسي اتو فيليه كاسيه ، ترماسوق مبري اراهن دان ممباركن فپليان منجالنكن توكنس. مريك تنفا برچغكه دغن اوندغ ۲ فراتوران يغ بتول.

### فندوان فلقسنان كرج.

3.1. فپليا هندقله مريته اتو مغارهكن سوات فكرجان دغن بتول دان عاديل مغيكوت كممفوان، كسسواين دغن ستاتوس، جواتن، فغكت سرت مميكر تنتغ ريسيكو دان كسام راتان مغيكوت فرينسيف كمانسيان ، دان ممفويي فرهاتين اونتوق مغيكوتي كرج يغد اراهن اتو يغد امانهن سفاي منچافي كبر حاصيلن.



3.2. فېليا تيدق بوليه ممرينته اتوتيدق بوليه مغازهکن سسوات فکرجان يغ لوار دري توکس رسمي باواهن برصفا فريادي، اوروسن فريادي اتو فرکارا يغ تيدق سسواي بايك اونتوق ديري سنديري ماوفون اورغ لاین.

3.3 فېليا مستي نيزال تنفا برت سبله، برصفا عاديل دالم فيلاين حاصيل فلقسنان کرج دان برتوکس دان بربودي پچارا ددالم برباکي فرکارا ترماسوق فيلاين کبايقکن ترهادف باواهن . هندقله سنتياس ملاکو دان برصفا عاديل ، برسديا اونتوق منجادي فميفين دان برصفا فميفين يغ برتغکوغجواب ترهادف توکس.

3.4 فېليا اتو تيف اورغ کاکي تاغن جاغن مگکوناکن جواتن ، فگت اتو کواس کراجان اونتوق منجاري فأيده يغ حرام اتو ممبرکن مان ۲ اورغ اونتوق مگکوناکن دالم منجاري فأيده يغدحرام کن اوله اوندغ ۲ .

#### 4. بيدغ ککونان هرت ميليک کراجان.

کاکي تاغن فجابت...مستي مگکوناکن هرتا ميليک کراجان اونتوق برفأيده کفدا کراجان تيدق مگکوناکن هرت ميليک کراجان سچارا يغدحرامکن اوله اوندغ ۲ اتو فراتوران اتو ممبرکن کفدا سسياف سهاج مگکوناکن اونتوق کفنتيغن فريادي اتو اورغ لاین کجالن يغ ساله دان تيدق سسواي. فندوان فلقسنان کرج.

4.1 فېليا دسيتف فريغکت مستي مپليا ، منجاکا ، مراوت دان برتغکوغجواب ترهادف هرتا ميليک کراجان يغ برادا دباوه جکانن سفاي بوليه دکونافاکي سفرت بياس. سکيرا ن روسق اتو هيلغ هندقله ملافورکن اتو برتيدق مغيکوت اوندغ ۲ ، فراتوران يغ تله دتنتوکن.

4.2. فينجم مينجم هرتا ميليک کراجان سمادا دبري فينجم د فجابت فنديديقکن رنده ناراتبوات کاواسن 1 اتو کفدا اورغ لاین مستي له برتيدق مغيکوت کنتوان اوندغ ۲ اتو فراتوران سچارا تکس.

4.3. اوروسن فرالاتن مستي دفروموسيکن، دکالفکن دان دسوکو غ. فنتوان اره اتو اورينتاسي معلومات فگکونان هرت ميليک کراجان هندقله مغيکوت فراتوران دان ممفوي اي سيستم منجاکا دري کروسقکن دان کموسنهن هرتا ترسبوت.

## 5. بيدغ فېلسين مسأله رشوة.

ستيف كلومفق كرج مستي ملقسناكن توکس مغيکوت ستراتيحي ناشيونال مثناي فنچکاهن دان فینداسن رشوة فاسا 3 ( تاهون 2560 ب. -2564 ب.) فلن تيندقکن فنچکاهن دان فینداسن رشوة دان ساله لاکو فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 دان برباکی ستندارت یغ برکایتن سرت سام ۲ مغيکوت دان مفاواسي سرت مپلسيکن مسأله رشوة سفای مسأله ترسبوت برکورغ دان أخير ن هیلغ

## فندوان فلقسناں كرج.

5.1. ستيف كلومفق كرج مستي منجانکن اکتیبي دان برباکی فروجیق مغيکوت کاريس فندوان رانچاغن فلقسناں تنتغ فنچکه دان فینداسن رشوة دان ساله لاکو کاکی تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 باکی باجیت تاهون 2562 ب-2564 ب دان فلن تيندقکن فنچکه دان فینداسن ساله لاکو کاکی تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 دان ملافورکن حاصل اوفراسي مغيکوت کنتتوان لمباکا فغاره مغاداکن ستندارت کتولوسن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1.

5.2. ستيف كلومفق كرج مستي مپوکوغ فلقسناں تيندقکن داسر اتو برباکی تيندقکن لگکه ۲ بيدغ منچکه دان مپکه رشوة دان ساله لاکو فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1.

5.3. فپليا دتيف فريغکه مستي مفااره دان ممتاوکن فلقسناں كرج باواهنن سفای بتول، سوبي درفدا ميکير دان برچيتا ۲ اونتوق منريما رشوة سرت تيدق ملالایکن اتو مغابايکن تيندقکن أفيل دتموي تيغکه لاکو رشوة اتو کساھن.

5.4. يونيت فمريقساں بهاکين دالم مغيکوت رانچاغن فمريقساں دالم تاهونن هندقله مريقسا سچارا تليتي دان چفت دان ملافورکن لغسوغ کفدا فغاره فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 اونتوق دکتهوي.

## 6. بيدغ کواليتي فلقسناں كرج.

ستيف کاکی تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 مستي ملقسناکن توکس مغيکوت یغداًمانهکن، مغيکوت تغکوغجواب مريک سنديري دغن ممتوهي ستندارت كرج، تاهف دان

تیمفوه ماس کرج مگیکوت کنتوان فراتوران دان اوندغ ۲ سفای تراتور ، رافی ، برحاصیل دان برموتوددالم ملقسناکن توکس کراجان .

## فندوان فلقسناں کرج

6.1. فیلیا دستیف فریغکة مستی ممفویای تیغکه لاکو دان سیکف یغ بایک ددالم بکرج ، ملاکوکن فکرجان سباکی چنتوه یغ بایک مگیکوت دیسیفلین فکاوای کراجان . تیغکه لاکو فکاوای کراجان دان فراتوران کاکی تاغن فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مغنای مورال / أخلاق فارا فکاوای کراجان کفدا تیف اورغ باواهن .

6.2. کاکی تاغن فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مستی ملقسناکن توکس مبری فرخدماتن کفدا رعیت دغن فنوه هاتی برسوفن سنتون ددالم فنتدیران مبری فرخدماتن مگیکوت فکرجان یغ دتغکوغجواب سرت مبری معلومات یغ برمنفعة ددالم ملقسناکن توکس کراجان کفدا رعیت دان کفدا مریک یغ داتغ برهوبوغ دفجابت سچارا بتول دان بنر .

6.3. ستیف کومفولن کرج مستی مندوروغ ، مپوکوغ اونتوق مگکوناکن برباکی الة ریکان موردن سباکی فمبنتو ددالم بکرج اونتوق منچافی کتفانن ، کبیران دان کماجوان ددالم ملقسناکن توکس دمی اونتوق منیغکتکن کچکافن بکرج .

## 7. بیدغ کچکافن کومونیکاسی .

ستیف کلومفق کرج مستی مپدیاکن معلومات / داتا لمباکا / فجابت یغ مستی دسیبارکن کفدا مشارکة رامی ، مپدیاکن سالوران کومونیکاسی دغن رعیت یغ برهوبوغ دغن فجابت یغمان اورغ رامی بولیه منعماتی فلباکی معلومات کراجان ، یغ فیهق کراجان ملافورکن دغن موده ، چفت ، دان ترکیبی .

## فندوان فلقسناں کرج .

7.1. ستیف کلومفق کرج هندقله منجانکن فمباغونن معلومات دالم لامن ویب . فجابت یغ ادا معلومات یغ مستی دکتهوی اولیه رعیت اتو مستی دسیبارکن کهندق رعیت دغن بتول دان بنر .

7.2. آجینسی کراچان مستی مفروموسیکن، مندوروغ اونتوق مغاداکن سالوران فتریمان  
فنداقت، فغشوران ۲ اتو رایوان دان فول هندقله مفویای فکاوای یغ برتوکس سباکی فتریمان رایوان  
دفعابت.

### 8. بیدغ فنبه بایقکن سیستم کرج.

فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مستی مفربایقکی دان ممباغونکن سیستم  
فلقسنان کرج سفای فروسیسی فکرجان ایت برموتو، چفت، ترکیبی سرت دافت مبری کموداهن کفدا  
رعیت یغ منریما فرخدماتن اتو یغ برهوبوغ دغن فجابت اونتوق منجافی کفواسن دان مگکالککن اورغ  
رامی سباکی فیھق برکفنتیغن دافت ملیتکن دیری دالم ملقسناکن فکرجان فجابت فنیدیقکن رنده  
ناراتیوات کاواسن 1 سرت مفرتیغکتکن ایمیح / کمبران کاکی تاغن فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات  
کاواسن 1 دان یونیت کرج دفعابت سچارا تولوس إخلاص اونتوق موجودکن سیکف دان کیقین  
رعیت کفدا فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1.

### فندوان فلقسنان کرج.

8.1. آجینسی کراچان ملقسناکن فمباغونن دان فنبهن اتو سماع تنتغ فرسودور فلقسنان  
کرج اتو فرسودور/ تاهف مبری فرخدماتن مگیکوت کاریس فندوان یغبقانون تنتغ مبری کموداهن  
دالم فرتیمباغن یغدنتتو اولیه کراچان تاهون 2558 ب.

8.2. کلومفق کرج یغ مفویای توکس اونتوق مبری لایان فرخدماتن کفدا رعیت مستی له  
دکالککن دان دسوکوغ اونتوق مبری لایان فرخدماتن اتو فیھق یغ برکفنتیغن دلوار اونتوق  
برسام ۲ برکاوغ کدالم فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1. سمادا دسکی مندغر فنداقت،  
سکی فرانچاغن، سکی فلقسنان کرج اتو سکی فنیلاین کرج اونتوق مننجوقکن کتولوسن دالم فلقسنان  
کرج فجابت فنیدیقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1..

8.3. آجینسی منجالکن توکس ترهادف رعیت اتو ترهادف فیھق یغ برکفنتیغن دغن تولوس  
دان بولیہ دفریقسا برسام دغن تاواران تونتوتن یغ دافت دری رعیت دمی اونتوق مفربایقکی دان  
مماجونکن سرت مفربایقکی سیستم فکرجان سفای لبه برموتو.

8.4. آجینسی مستی مندوروغ دان مگکالککن اونتوق ممباوا دان مگکوناکن آله تیکنولوجی  
فرهوبوغن فدا مبری فرخدماتن اتو ملقسناکن توکس سفای لبه چفت دان برموتو.

## 9. بيدغ فنددهن معلومات.

فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 مپمفيکن معلومات يغ فرلو دکتهوي اورغ رامی دان برمنفعة سرت برکونا ددالم منجانکن توکس فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 کدالم لامن ويب. فجابت فنديديقکن رنده اتو لامن فريبادي کاکی تاغن فکرج، سفرت معلومات أساس فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1، خبران فتراغن، دان فرهوبوغن دغن رعيت، معلومات فلقسنان کرج اتو معلومات فميرين فرخدماتن، معلومات تاهف فلقسنان کرج دان مبري فرخدماتن معلومات فربلنجان باجيت تاهونن، معلومات فرأوليهن، معلومات فنتدبيران دان مماجوکن کاکی تاغن کرج، معلومات رايوان کچوراغن دان فپرتان رعيت، سموث دمی اونتوق کتولوسن ددالم فنتدبيران دان ملقسناکن توکس بکرج باکی فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1

### فندوان فلقسنان کرج

9.1. فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 ملالوي بهاکين فتراغن مستي مپوکوغ دان مگکالکن ستيف کلومفق کرج اونتوق ملقسناکن مغيکوت کاريسن اتو سندات فموکان معلومات فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 کفدا خلايق رامی مغيکوت اوندغ ۲ فتراغن کراجان تاهون 2540 دان مغيکوت سباکيمان يغدتنوکن اوليه اوندغ

9.2. تيف کلومفق کرج مستي مپوکوغ فدا مپاوا معلومات فجابت دان معلومات يغ فرلو دکتهوي رعيت اتو برکایتن دغن برباکی توکس دان فکرج فجابت ملالوي لامن ويب. فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1

9.3. فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 ملالوي بهاکين فتراغن مستي مپوکوغ دان مگکالکن فغکونان ميديا بنتوق لامن سفرت فيس بوقس. توينز دان سباکين. تنتغ فرهوبوغن دان فتراغن برباکی فلقسنان فکرجان فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 سفای دکتهوي رعيت رامی ترهادف معلومات ترکیبي.

9.4. تيف کلومفق کرج مستي ملقسناکن توکس مغيکوت فنددهن معلومات فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن 1 کفدا مشارکة عوام اونتوق ملافورکن معلومات دان دکتهوي رعيت اونتوق منجوکن کتولوسن دالم ملقسناکن ککياتن فجابت فنديديقکن رنده ناراتيوات کاواسن

9.5. فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 ملالوي کلومفق فنتدبیران کاکی تاغن کرج کلومفق مماجوکن فارا کورو کاکی تاغن فنديديقکن دان کلومفق فراتوران اوندغ ۲ دان مستي ملقسناکن مغيکوت تاتاچارا فنديديقکن کاکی تاغن کرج سفای تولوس دان جلس سمنجق دري فيليديقکن سومبر فمیلیهن ، منيغکتکن طرف کاکی تاغن کرج، فيلاین برتیندق مغيکوت مورال ترماسوق سماغت کفدا اورغ بایک دان فينتر د فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 سسوي دغن توکس فکرجان دان آره مماجوکن نکارا.

## 10. بيدغ کاوالن رشوه.

کاکی تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مستي ملقسناکن توکس ديري ماسیغ ۲ مغيکوت حسرت فنتدبیران کرج سچارا جوجور، جلس دان برأمانه. ستيف فکرجان مستي ترهيندر دري رشوة دان دافت دفریقسا سرت مگکالقکن اونوق ملاهير کن /منچيفتاکن بودايا فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 سفای سوبي دري رشوة دان کلاکوان جلیق، ملاهيرکن کتکوهن سچارا جلس دان برأمانه، برصفة تکوه مغيکوت مورال فکاواي کراجان دان سنتیاس برخدمة کفدا مشاركة تهاي بيدغ مماجوکن فنديديقکن.

## فندوان فلقسنان کرج

10.1. ستيف لافيسن فپليا دان کاکی تاغن فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 مستي ملقسناکن توکس مغيکوت حسرة دان نية دالم فنتدبیران سچارا تولوس، إخلاص، جلس دان برأمانه.

10.2. ستيف لافيسن فپليا تيدق برصفة رشوة اتو ممفوپأي صفة ساله لاکو اتو ممفوپأي صفة هوبوغن یغ مپوکوغ منيمبولکن کمصلحاتن سسام مريک فدا ملاکوکن فرجنجن سوات فروجیق اتو منريما أوفاهن دري فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1

10.3. فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 ملالوي کلومفق اوندغ ۲ دان کيس مستي مپوکوغ دالم ملقسناکن، منليتي تنتغ کچوراغن دان مننتوکن چارا اتو تيندقکن فنجاکان دان مغاتسي رشوة سفای فجابت دافت ترجاکا دري کچوراغن یغاکن برلاکو.

10.4. تيف کلومفق کرج مستي مندوروغ ، مپوکوغ دان مبري کفنتيغن تنتغ ممبينا کمبران أورکانيساسي فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن 1 سباکی أورکانيساسي تنفا رشوة دان

کچوراغن حاصل دري کرجسام فروجیق ددالم دان دلوار فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات کاواسن  
1 تنتغ فنجاگان دان فغهمفوسن رشوة سرت سام ۲ مبینا بودایا فجابت فنديديقکن رنده ناراتیوات  
کاواسن 1 یغ تیدق ترهاتهن ترهادف سکل بنتوق رشوة.



## Announcement of Narathiwat Primary Educational Service Area Office 1

### Subject : Honest Intent in Administration

.....

Mr. Nit Phromprasit , The Director of Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 would like to announce the intention within the administration that will operate with honesty and integrity in accordance with the principles of good governance, transparency and accountability in accordance with the National Strategic Plan on Anti-Corruption Phase 3 (2021-2040) Conduct all forms of anti-corruption activities and become a driving force in the Director of Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 and its affiliated educational institutions toward being a government agency that is free from corruption by doing the following:

1. Strictly perform all procedures in accordance with the law, rules and regulations, as well as encourage personnel to work according to the laws, rules and regulations prescribed.
2. Cultivate and raise awareness of anti-corruption values. Know how to distinguish personal benefits from common interests. Instill moral awareness and prevent corruption in the organization, and have a strong internal balance along with efficiency, which will create a sustainable anti-corruption culture within the personnel of the Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 and its affiliated educational institutions.
3. Do not accept corrupt behavior or tolerate corruption that causes social punishment (Social Sanction) resulting in personnel within the Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 and the educational institutions under their affiliation to be shamed or scared into committing acts of corruption.
4. Be committed to work with fairness, honesty, speed and efficiency.
5. Focus on managing work by adhering to the principles of good governance and cooperate in creating a culture of morality in the organization and managing budgets with transparency. Work primarily for the interests of the government and accept responsibility if the operation of the Narathiwat Primary Educational Service Area office 1 affects and damages the society as a whole



6. Operation guidelines shall be in accordance with the details attached to this announcement.

It is hereby notified for general information.

Announced on the 8th day of April 2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nit Phromprasit', with a stylized flourish extending to the right.

(Mr. Nit Phromprasit)

The Director of Narathiwat Primary Educational Service Area office 1

แนวทางการดำเนินงานตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

**๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่**

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐบาลอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัดและให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่มีควรได้

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๑. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรวดเร็วและไม่ส่งผลเสียหายต่อราชการ
๒. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติประสานงานต่างๆ ด้วยดีเพื่อประโยชน์ของทางราชการพร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมุ่งผลสำเร็จของงานราชการที่ดี
๓. บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ที่มีควรได้เว้นแต่การรับโดยทำจรรยาบรรณที่ปราศจากผลประโยชน์แอบแฝงในทางมิชอบ
๔. ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบันเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

**๒. ด้านการใช้งบประมาณ**

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ต้องสำนึกและตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินว่าเป็นงบประมาณที่ได้มาจากเงินภาษีของราษฎร ต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัดตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงประกอบกับกลุ่มงานที่กำกับดูแลและรับผิดชอบต่อด้านงบประมาณการเบิกจ่ายและการพัสดุต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

- ๒.๑ บุคลากรทุกคนต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทันจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์แก่ราชการโดยแท้จริง
- ๒.๒ งานพัสดุต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุต่างๆให้เป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆกำหนด
- ๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ต้องรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนด และเผยแพร่ต่อสาธารณะชนเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ
- ๒.๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องควบคุม ดูแล หรืออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

**๓. ด้านการใช้อำนาจ**

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งสั่งการ กำกับ ดูแล ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยที่ไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม

## แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานอย่างถูกต้องเป็นธรรมตามความสามารถ ความเหมาะสม กับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสมอภาคของบุคคลตามหลักมนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใดๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว ชู้ระส่วนตัว หรือเรื่องที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาต้องวางตัวเป็นกลางปราศจากอคติ มีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือการปฏิบัติงานและใช้ดุลพินิจในเรื่องต่างๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรทุกคนต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในราชการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีขอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## ๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ต่างๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

## แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือเสียหายให้รายงานหรือ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้

๔.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าจะยืมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ หรือให้บุคคลภายนอกยืมต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

๔.๓ งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนหรือข้อมูลในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เกิดความเป็นระเบียบมีระบบและเพื่อป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

## ๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พหุมติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริตเพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดลงและหมดไปในที่สุด

## แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินกิจกรรมและโครงการต่างๆ ตามแนวทางของแผนการปฏิบัติการว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพหุมติมิชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและพหุมติมิชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ปัจจุบันและรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ กำหนด

๕.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรการต่างๆ ด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ในทุกรูปแบบ

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตามสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปราศจากการคิดและการเรียกรับสินบน พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติกรรมในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วยความเร่งเคร่งครัด และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทราบโดยตรง

## ๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นของการบังคับบัญชา ต้องมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีตามวินัยข้าราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการและข้อบังคับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

๖.๒ บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ มีความสุขภาพเรียบร้อยในการบริหาร การบริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๖.๓ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่างๆ ที่ช่วยการดำเนินงาน ให้เกิดความแม่นยำ ถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

## ๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับประชาชนผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ทางราชการแจ้งได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ทุกกลุ่มงานดำเนินการพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลที่ประชาชน ควรรับทราบ หรือข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๒ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนในหน่วยงาน

## ๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ต้องดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัยสามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ และหน่วยงานในสังกัดให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ หน่วยงานดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๘.๒ กลุ่มงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการกิจที่ให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ไม่ว่าจะเป็นด้านกรรับฟังความคิดเห็น ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินงาน หรือด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๘.๓ หน่วยงานดำเนินการกิจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนที่ได้รับจากประชาชนมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๘.๔ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือการดำเนินงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควรทราบและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ไว้ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเว็บไซต์บุคลากรในสังกัด ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสอบถาม กับประชาชน (Social Network) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ต่อสาธารณะตามแนวทางพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ กำหนด

๙.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบหรือเกี่ยวกับการดำเนินการกิจต่างๆ ของหน่วยงานลงเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

๙.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter LINE เป็นต้น ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบที่ทันสมัย

๙.๔ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต่อสาธารณชน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ให้ประชาชนทราบและเพื่อแสดงถึงความโปร่งใส ในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

๙.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความโปร่งใส ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลงาน การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อธำรงและรักษาไว้ซึ่งคนดีและคนเก่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ พร้อมทั้งสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

## ๑๐. ด้านการป้องกันการทุจริต

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ต้องดำเนินการกิจของตนเอง ตามแนวทางของเจตจำนงในการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาลการดำเนินงาน ทุกภารกิจ ต้องปราศจากการทุจริตและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบมีความมั่นคง ในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล มีความมั่งคั่งในคุณธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการและ มีความยั่งยืนในการรับใช้สังคมไทยทางด้านการพัฒนาการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ทุกคน ต้องดำเนินการตามแนวทางเจตนารมณ์ของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

๑๐.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องไม่มีพฤติกรรมไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ หรือมีลักษณะ ความสัมพันธ์ที่เกื้อหนุนผลประโยชน์กันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ทำสัญญาโครงการ หรือรับจ้างใดๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

๑๐.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ โดยกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการประเมินความเสี่ยงทุจริตและกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน หรือการจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการป้องกันการเกิดการทุจริต

๑๐.๔ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนและให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยการให้ความร่วมมือในกิจกรรมและโครงการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ที่เกี่ยวกับด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพร้อมทั้งร่วมกันสร้างวัฒนธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ที่ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑  
เรื่อง นโยบายการงดรับ-งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้มีการกำหนดนโยบายการงดรับ-งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และนโยบายรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ “การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ” ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันการทุจริต จึงรณรงค์ให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทุกระดับ งดรับของขวัญจากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ และงดให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการในทุกช่วงเทศกาล เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือให้เกิดประโยชน์ทับซ้อน

ในการนี้ เพื่อให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้เสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานให้มีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดการทุจริตคอร์รัปชันในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และปลูกจิตสำนึกให้เป็นคนดี มีค่านิยมในทางสุจริต มีจิตบริการ และยินดีทำหน้าที่พัฒนาระบบราชการไทย ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม และตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวก ความสะดวกแก่ประชาชน สร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ ดังนี้

๑. งดรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ ในทุกช่วงเทศกาล
๒. งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด แก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ ในทุกช่วงเทศกาล
๓. การแสดงความยินดี ความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ในโอกาสต่างๆ ตามประเพณีนิยม ควรใช้บัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตรแสดงความยินดี แทนการให้ของขวัญ
๔. บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ไม่แสวงหา เพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายงดรับ-งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พร้อมทั้งกำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายนิศย์ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นายนิത്യ พรหมประสิทธิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
นราธิวาส เขต ๑

นายสรารุช ยอดรักษ์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑

### คณะทำงาน

นางวาสนา สุขอุดม

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

นางสาววิลาสินี พรหมเจียม

ครูผู้สอน (ช่วยราชการ)

นายสมเจตน์ กิมขู่

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

นางสาวโนรี อีซอ

พนักงานราชการ

นางสาวสิริธร เทียวโล่

พนักงานราชการ

### จัดทำรายงาน/พิมพ์/ออกแบบ

นางสาววิลาสินี พรหมเจียม

ครูผู้สอน (ช่วยราชการ)





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑