



แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ 2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ โดยผ่านกระบวนการตัดสินใจของคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น มีการวิเคราะห์หาสาเหตุของความเสี่ยง และพิจารณาหาแนวทาง วิธีการ มาตรการจัดการความเสี่ยง เพื่อใช้ในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อลดโอกาสและผลกระทบความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดขึ้นต่อองค์กร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปพัฒนาบริหารจัดการของหน่วยงานได้ต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๑
แนวคิดของการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑
ขอบเขตในการบริหารความเสี่ยง	๒
คำจำกัดความ	๒
แนวทางและกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๔
ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง	๔
ส่วนที่ ๒ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖
คำนิยาม	๖
มาตรฐาน	๖
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๗
หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร	๘
กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๑
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑๔
ส่วนที่ ๓ การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๗
กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๗
การระบุความเสี่ยง	๑๘
ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	๒๐
แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๒๒
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	
ภาคผนวก ข บันทึกการประชุมการประชุมประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปี และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริการจัดการความเสี่ยงเป็นไปตาม บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด การบริหารจัดการความเสี่ยงจึงมีความสำคัญต่อกระบวนการและความเป็นไปได้ของการเกิดจากเหตุการณ์ความเสี่ยงที่จะเกิดในการบริหารการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดังนั้น จึงเห็นควรดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยจัดให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง พร้อมแนวทางแก้ไขเหตุการณ์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของด้านกลยุทธ์ด้านการเงิน ด้านกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านความน่าเชื่อถือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๒. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร

๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔. แนวคิดของการบริหารจัดการความเสี่ยง

ในการดำเนินงานทุกๆ งาน ต้องมีการเผชิญกับความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอนที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่าง ๆ ได้ จึงต้องให้มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการบริหารงานที่จะช่วยให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า โดยลดโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยงหรือ ความไม่แน่นอนที่จะส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายในด้านต่าง ๆ ต่อองค์กร เปรียบเสมือนการสร้างภูมิคุ้มกันให้กับองค์กร

๕. ขอบเขตในการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยองค์ประกอบ ๘ ประการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)
๓. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification)
๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๕. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)
๖. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๗. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)
๘. การติดตามผล (Monitoring)

องค์ประกอบ ทั้ง ๘ ประการ มีความสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ที่มีความครอบคลุมในทุกภารกิจของหน่วยงาน โดยต้องมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่มีอยู่ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่น่าพอใจ และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ ในการดำเนินการต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๖. คำจำกัดความ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

๑. ส่วนราชการ
๒. รัฐวิสาหกิจ
๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
๔. องค์การมหาชน

๕. ทุณหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๖. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ความเสี่ยง (Risk)” หมายความว่า เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิดของเหตุการณ์

ลักษณะของความเสี่ยง สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ปัจจัยความเสี่ยง คือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง

๒. เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือนโยบาย

๓. ผลกระทบของความเสี่ยง คือ ความรุนแรงของความเสียหายที่น่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์เสี่ยง

“การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)” หมายความว่า กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับองค์การที่ยอมรับได้

“ระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management System)” หมายความว่า ระบบการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่ส่งผลให้องค์กรเกิดความเสียหายให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน และความเชื่อถือขององค์กร ซึ่งการดำเนินการบริหารความเสี่ยงนั้น ต้องได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานทุกระดับทั้งองค์กร

๗. แนวทางและกระบวนการบริหารความเสี่ยง

๑. การค้นหาความเสี่ยง

- การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร
- การวิเคราะห์งาน กระบวนการ กิจกรรม
- การสอบทานหรือกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรและของงาน กระบวนการกิจกรรม
- การค้นหาความเสี่ยงและระบุสาเหตุ

๒. การประเมินความเสี่ยง

- การวิเคราะห์โอกาส
- การวิเคราะห์ผลกระทบ
- การประเมินระดับความเสี่ยง

๓. การจัดการความเสี่ยง

- การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง
- การร่วมจัดการความเสี่ยง
- การลดความเสี่ยง
- การยอมรับความเสี่ยง

๔. การติดตามประเมินผล

- การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
- การติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง

8. ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นส่วนสำคัญในการทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ สามารถจัดการกับปัญหา อุปสรรคของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

๑. การบริหารความเสี่ยง มีส่วนช่วยให้ผู้ปฏิบัติและผู้บริหาร ตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และสามารถกำกับดูแลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การบริหารความเสี่ยง เป็นแหล่งข้อมูลหรือเป็นเครื่องสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่างๆ ซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กรรวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๓. การบริหารความเสี่ยง ทำให้รูปแบบการตัดสินใจในระดับการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔. การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมและการเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง

ส่วนที่ ๒ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กำหนดได้จัดทำขึ้นให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากล เพื่อความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐ โดยถือเป็นมาตรฐานเบื้องต้นของการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

๑. ส่วนราชการ
๒. รัฐวิสาหกิจ
๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
๔. องค์การมหาชน
๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐาน

๑. หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานว่าหน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๒. ฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร อย่างน้อยประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยง การกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. หน่วยงานของรัฐต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง

๖. หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง และต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๗. หน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๘. หน่วยงานของรัฐต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลัง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

๑. ส่วนราชการ
๒. รัฐวิสาหกิจ
๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
๔. องค์การมหาชน
๕. ทุณหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และ (๓) – (๗) ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้

ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที

ข้อ ๙ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี สามารถกำหนดนโยบาย วิธีการและระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๑๑ กรณีกรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และ (๓) – (๗) และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจขอให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) จัดส่งรายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๖ และรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๙ หรือข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๑๒ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐได้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป

๑. การระบุความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยง จะต้องพิจารณาว่า มีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหายและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษา ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงบรรลุเป้าหมาย จึงต้องทำความเข้าใจความหมายของความเสี่ยง (Risk) ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) และ ประเภทความเสี่ยง ก่อนที่จะดำเนินการระบุความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

๑.๑ ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักขององค์กร และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงาน

๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และจากสาเหตุใด ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง ซึ่งปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้เป็น ๒ ด้าน คือ

๑. ปัจจัยเสี่ยงภายนอก คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้โดยองค์กร เช่น เศรษฐกิจ สังคมการเมือง กฎหมาย คู่แข่ง เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๒. ปัจจัยเสี่ยงภายใน คือ ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น ระเบียบ ข้อบังคับภายใน องค์กรวัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารและการจัดการ ความรู้ความสามารถของบุคลากร กระบวนการทำงาน ข้อมูลระบบสารสนเทศ เครื่องมือ อุปกรณ์

๑.๓ ประเภทความเสี่ยง กำหนดออกเป็น ๖ ด้าน ได้แก่

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์อย่างไม่เหมาะสมรวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมอันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตทางการเงิน เป็นต้น

๓. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพ

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Legal Risks) คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks) คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่น

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานอาจให้คะแนนความเสี่ยงตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านต่างๆ เช่น ด้านโอกาส ด้านผลกระทบ รวมถึงด้านความสามารถขององค์กรในการจัดการความเสี่ยง และด้านลักษณะของความเสี่ยง โดยช่วงคะแนนอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน หรือ ๕ ช่วงคะแนน

๒. การให้คะแนนความเสี่ยง วิธีการให้คะแนนความเสี่ยง เช่น การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจการประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างหน่วยงานภายใน การทำ Benchmarking การวิเคราะห์สถานการณ์ (Scenario Analysis) ทั้งนี้ การให้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละกองงาน (Silo Thinking) เพียงวิธีเดียวอาจทำให้การให้คะแนนความเสี่ยงมีความคาดเคลื่อนได้

๓. การพิจารณาความเสี่ยงในภาพรวม เมื่อหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในแต่ละความเสี่ยงที่มีต่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมแล้ว หน่วยงานต้องพิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงมีต่อวัตถุประสงค์ในระดับกลุ่มและผลกระทบที่มีต่อหน่วยงานในภาพรวม เช่น ผลกระทบต่อความเสี่ยงที่มีต่อกิจกรรมอาจมีน้อยแต่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับกอง หรือความเสี่ยง ๒ ความเสี่ยงที่ไม่มีผลกระทบต่อกิจกรรมอาจมีผลกระทบต่อหน่วยงานในภาพรวม เป็นต้น

๔. การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาให้คะแนนความเสี่ยงแล้ว หน่วยงานต้องจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อนำไปสู่การพิจารณาจัดสรรทรัพยากรในการตอบสนองความเสี่ยง หน่วยงานอาจใช้คะแนนความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) ในการจัดลำดับความเสี่ยง โดยความเสี่ยงที่เท่ากับอาจพิจารณาปัจจัยอื่นประกอบเช่น ความสามารถของหน่วยงานในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านนั้น ๆ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน เป็นต้น

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานของรัฐควรพิจารณานำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงนี้ไปปรับใช้ในการวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างแท้จริง โดยหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งอาจมีศักยภาพที่แตกต่างกันในการนำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งหมดไปปรับใช้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงาน กรอบบริหารจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย หลักการ ๘ ประการ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง
๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
๖. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร

การบริหารจัดการความเสี่ยงแบบบูรณาการควรมีลักษณะ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องมีการบริหารจัดการในภาพรวมมากกว่าแยกเดี่ยว เนื่องจากความเสี่ยงของกิจกรรมหนึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงของกิจกรรมอื่น ๆ เช่น ความเสี่ยงของความล่าช้าในระบบการขนส่ง วัตถุประสงค์ไม่เพียงกระทบต่อกิจกรรมการผลิต อาจมีผลกระทบต่อด้านการส่งมอบสินค้า ค่าปรับที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงชื่อเสียงขององค์กร เป็นต้น

๒. การบริหารความเสี่ยงควรผนวกเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ และกระบวนการประเมินผล

๓. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจในทุกระดับขององค์กร

ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง

การบริหารจัดการความเสี่ยงจะประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานของรัฐบางแห่งมีผู้กำกับดูแลในรูปแบบคณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่ในการกำกับฝ่ายบริหารให้มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ผู้กำกับดูแลซึ่งมีหน้าที่ดังกล่าวจะมีหน้าที่ในการกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วย สำหรับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง

การกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้กำกับดูแลเกิดความมั่นใจว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูงได้บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่โดยตรงในการสร้างระบบบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล ประกอบด้วย การสร้างสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร และระบบการบริหารบุคคลที่เหมาะสม การจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอในการบริหารจัดการความเสี่ยง การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การรายงานและการสื่อสาร เป็นต้น

ผู้กำกับดูแล (ถ้ามี) อาจตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง (หรืออนุกรรมการ หรือคณะที่ปรึกษา) ซึ่งประกอบด้วยผู้ที่มีทักษะ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับ การดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น หน่วยงานที่มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหลักในการดำเนินงานอาจจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญอิสระในการกำกับหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของการบริหารจัดการความเสี่ยงในเรื่องความเสี่ยงทางไซเบอร์ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

การขับเคลื่อนหน่วยงานของรัฐต้องอาศัยบุคลากรที่มีศักยภาพ การบริหารทรัพยากรบุคคลเริ่มตั้งแต่การสรรหาการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ การส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ โดยบุคลากรถือว่าเป็นสินทรัพย์หลักขององค์กรที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ

การสร้างบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการความเสี่ยง บุคลากรควรมีพฤติกรรมตระหนักถึงความเสี่ยง (Risk-aware behavior) รวมถึงพฤติกรรมที่ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยง

การสร้างพฤติกรรมที่ดี (Desired behaviors) ในการส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยงผ่านวัฒนธรรมที่ดีขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญ การสร้างวัฒนธรรมที่สนับสนุนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การสื่อสารและการตระหนักถึงนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
๒. การสร้างความตระหนักถึงหน้าที่ต่อองค์กรในการแจ้งข้อมูลผิดปกติ
๓. การสร้างพฤติกรรมการแบ่งปันข้อมูลภายในองค์กร

๔. การสร้างพฤติกรรมการตัดสินใจตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การสร้างพฤติกรรมการตระหนักถึงความเสี่ยงและโอกาส

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานควรมีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบในเรื่องของการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างชัดเจนและเหมาะสม ประกอบด้วย เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owners) ซึ่งรับผิดชอบในการติดตามการรายงานหรือการส่งสัญญาณความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีที่ความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้ และผู้ที่มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย

การบริหารจัดการความเสี่ยงนอกจากจะคำนึงถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นหลักแล้ว ผู้บริหารต้องคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วย โดยเฉพาะความคาดหวังของผู้รับผิดชอบหรือความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อองค์กร รวมถึงผลกระทบที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม

การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้หน่วยงานมั่นใจว่ายุทธศาสตร์/กลยุทธ์ขององค์กรสอดคล้องกับพันธกิจตามกฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์อาจหมายถึงแผนปฏิบัติราชการระยะยาว แผนปฏิบัติราชการระยะปานกลางหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานของรัฐกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์โดยสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กรแล้วการบริหารจัดการความเสี่ยงจะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดทางเลือกของงาน/โครงการ (งานใหม่ๆ) และการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับการปฏิบัติงาน รวมถึงการมอบหมายความรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยอาจกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

การใช้ข้อมูลสารสนเทศ

ในปัจจุบันข้อมูลสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กรที่มีการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานควรพิจารณาใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน หน่วยงานควรกำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องรวบรวม วิธีการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล และบุคคลที่ควรได้รับข้อมูลข้อมูลความเสี่ยง ประกอบด้วย เหตุการณ์ที่เป็นผลกระทบทางลบหรือทางบวกต่อองค์กร

สาเหตุความเสี่ยง ตัวหลักต้นความเสี่ยง หรือตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicators) ข้อมูลสารสนเทศต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และทันต่อเวลา ทั้งนี้ หน่วยงานอาจพิจารณาการรวบรวมการประมวลผลหรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงแบบอัตโนมัติเพื่อลดข้อผิดพลาดจากบุคคล (Human errors)

การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ความสมบูรณ์ของระบบบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้นอยู่กับขนาด โครงสร้าง ศักยภาพขององค์กร รวมถึงการใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานอาจพิจารณาทำ Benchmarking เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานอาจพัฒนาระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงเริ่มต้นจากการบริหารจัดการความเสี่ยงแบบ Silo พัฒนาเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยงแบบบูรณาการ และพัฒนาต่อเนื่องโดยมีการฝังการบริหารจัดการความเสี่ยงเข้าสู่กระบวนการดำเนินงานและการตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูลด้านความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment)

เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง ซึ่งเริ่มดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ความรุนแรงผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ ได้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพ เนื่องจากเป็นข้อมูลพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
2	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ
ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
4	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
3	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
2	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
1	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆ ครั้ง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
1	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	15-25 คะแนน
2	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	9-14 คะแนน
3	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	4-8 คะแนน
4	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	1-3 คะแนน

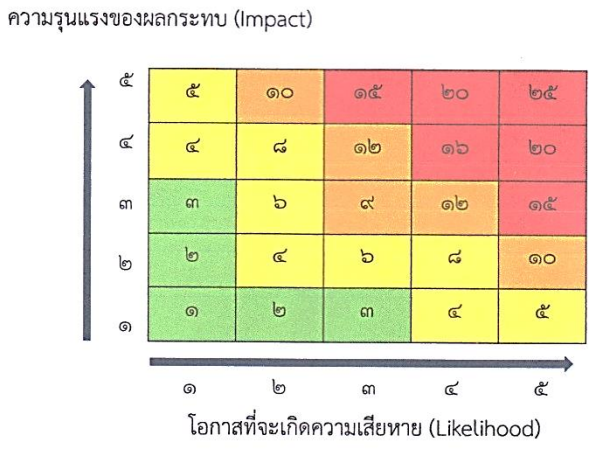
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง จะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความเสี่ยงของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบที่เกิดขึ้น ตลอดจนขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ โดยที่

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ
(Likelihood x Impact)

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

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

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ส่วนที่ ๓ การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีกระบวนการดำเนินการ ประกอบด้วย

๑. การวิเคราะห์องค์กร
๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การระบุความเสี่ยง
๔. การประเมินความเสี่ยง
๕. การตอบสนองความเสี่ยง
๖. การติดตามและทบทวน
๗. การสื่อสารและการรายงาน

การวิเคราะห์องค์กร และการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้มีการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ โดยมีกระบวนการเป็นไปตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร และในฐานะที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ภายใต้การกำกับของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีความตระหนักในบทบาทหน้าที่และภารกิจหลักในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรูปแบบของ 4Qs ดังนี้

Q1 สำนักงานเขตพื้นที่คุณภาพ (Quality Office) : หนึ่งกลุ่มภารกิจ หนึ่งนวัตกรรมบริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัย (Big Data) และเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) สร้างค่านิยมองค์กร พัฒนานวัตกรรมสู่องค์กรคุณภาพ

Q2 โรงเรียนคุณภาพ (Quality Schools) : หนึ่งโรงเรียน หนึ่งนวัตกรรมบริหาร

๑) สถานศึกษาน้อมนำพระบรมราโชบายของรัชกาลที่ 10 และส่งเสริมการจัดการศึกษาบนพื้นฐานพหุวัฒนธรรม เพื่อสร้างความมั่นคงของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒) สถานศึกษาจัดให้ประชากรวัยเรียนทุกคน รวมทั้งผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ กลุ่มชาติพันธุ์ กลุ่มผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มที่อยู่พื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ได้รับการศึกษาอย่างเท่าเทียม ทัวถึง และมีคุณภาพ

๓) สถานศึกษาเป็นโรงเรียนนำดู นำอยู่ นำเรียน มีระบบประกันคุณภาพภายในและระบบการนิเทศภายในที่เข้มแข็ง

๑๘

๔) สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕) สถานศึกษาพัฒนาหนึ่งโรงเรียน หนึ่งนวัตกรรม มุ่งสู่องค์กรที่มีคุณภาพ

Q3 ห้องเรียนคุณภาพ (Quality Classrooms) : หนึ่งห้องเรียน หนึ่งนวัตกรรมจัดการเรียนรู้

๑) จัดห้องเรียนสะอาด บรรยากาศน่าเรียน มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) ครูเป็นผู้อำนวยการเรียนรู้ มีทักษะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก Active Learning คิดและมีเหตุผล และเป็นขั้นตอน (Coding) และสร้างแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อการจัดการเรียนรู้

๓) ครูพัฒนางานด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๔) พัฒนาห้องเรียน หนึ่งนวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

Q4 นักเรียนคุณภาพ (Quality Students) : หนึ่งนักเรียน หนึ่งศิลปะ หนึ่งดนตรี หนึ่งกีฬา หนึ่งอาชีพ

๑) นักเรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้อง และเป็นพลเมืองดีของชาติ มีคุณธรรมจริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น ซื่อสัตย์ สุจริต มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม

๒) นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความรู้ อ่านออก เขียนได้ คิดริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรม มีทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ มีสมรรถนะตามหลักสูตร สุขภาพเหมาะสมกับวัย

๓) นักเรียนมีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๔) นักเรียนมีความรักความภูมิใจในท้องถิ่นของตนเอง เกิดความตระหนักรู้ มีจิตสำนึกเห็นคุณค่าของภาษา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่นตามบริบทบนพื้นฐานของพหุวัฒนธรรม และมีความรู้ความสามารถในการสืบสาน อนุรักษ์ ต่อยอดเกิดเป็นนวัตกรรมการเรียนรู้ทางพหุวัฒนธรรม มีความตระหนักรู้และความสำคัญกับการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารและปฏิบัติงาน เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และเพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร

การระบุความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ กำหนดให้ทุกกลุ่มระบุความเสี่ยง พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในทุกๆ ประเภทความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ๔ ด้าน คือ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C)

สาเหตุของการเกิดความเสียหาย 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 สถานะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้นำกิจกรรมความเสี่ยงที่แต่ละกลุ่มเสนอมา วิเคราะห์ร่วมกันว่า ความเสี่ยงใดที่มีโอกาสเกิดขึ้น และมีความรุนแรงของผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งพบว่า มีความเสี่ยง จำนวน ๓ ความเสี่ยง ที่มีโอกาสเกิดขึ้น และมีความรุนแรงของผลกระทบต่อองค์กร คือ

๑. การจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนในสังกัด

๒. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๓. กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งานอย่างไม่เหมาะสม เกิดความสิ้นเปลือง ได้แก่ รถราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า

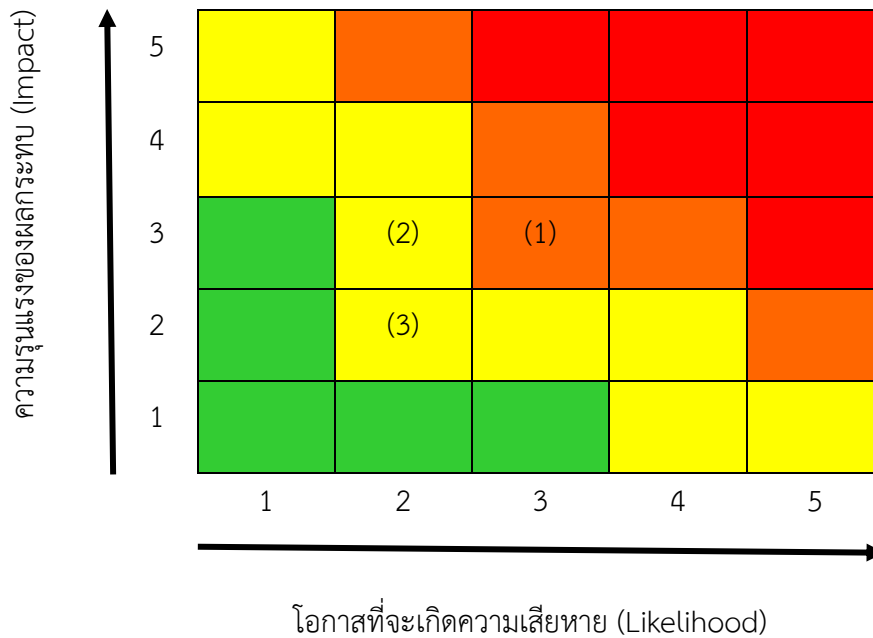
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยการพิจารณาจากกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นสาเหตุหรือตัวผลักดันที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และเมื่อพิจารณาโอกาส/ ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
1	การจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียน ในสังกัด	3	2	6	(1)
2	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	2	2	4	(2)
3	กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งานอย่างไม่เหมาะสม เกิดความสิ้นเปลือง ได้แก่ รถราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า	2	2	4	(3)





ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียน ในสังกัด	ลำดับ 1 (ปานกลาง = 6 คะแนน)
การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ลำดับ 2 (ปานกลาง = 4 คะแนน)
กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งาน อย่างไม่เหมาะสม เกิดความสิ้นเปลือง ได้แก่ รถราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า	ลำดับ 3 (ปานกลาง = 4 คะแนน)

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
 เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอน ความเสี่ยง	
 เสี่ยงสูง (High)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงและมีมาตรการ ลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	
 ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความ เสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนในสังกัด - การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ - กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งานอย่างไม่ เหมาะสม เกิดความสิ้นเปลือง ได้แก่ รถ ราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า
 ต่ำ (Low)	-	-

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสียหาย	โอกาสและผลกระทบ		มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ								ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ผลกระทบ		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ผู้รับผิดชอบ				
	3	2		ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66		ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66	
1.การจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด	3	2	<p>มาตรการจัดการความเสี่ยง</p> <p>1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักการเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ</p> <p>3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรู้จักการทุจริตทุกรูปแบบ</p> <p>5. ประกาศเจตนารมณ์เพื่อเป็นองค์กรคุณธรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3</p> <p>6. นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>7. มาตรการการมีส่วนร่วมของประชาชนและผู้ปกครองนักเรียนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3</p>	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ - กลุ่มแผนและงบประมาณ

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ		มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ			
	สาเหตุ	ผลกระทบ		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4									
				ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66							
			8. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ																
2.การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	2	2	4	8. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ 1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังและ การจัดสรรงบประมาณ อย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด 3. ควบคุม กำกับ ดูแลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่และการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ 4. มาตรการในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ 5. หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและ การประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 6. มาตรการป้องกันการจัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน															
3.กระบวนการงานที่เกี่ยวข้อง	2	2	4	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังและ การจัดสรรงบประมาณ อย่างเคร่งครัด															

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ		มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ								ผู้รับผิดชอบ					
	โอกาส	ผลกระทบ		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ก.ย. 66							
				ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66		ก.ค. 66		ส.ค. 66				
กับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งานอย่างไม่เหมาะสมเกิดความเสียหาย			มาตรการจัดการความเสี่ยง 2. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การลงโทษ การปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด 3. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การลงโทษการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ 3. แนวปฏิบัติในการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. มาตรการให้บริการแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 5. มาตรการป้องกันการจัดทำผลระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน 6. มาตรการป้องกันการรับสินบน 7. หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและ การประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 8. มาตรการประหยัดและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 9. มาตรการจัดการเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนการทุจริต	↓													↑
				↓													↑
				↓													↑
				↓													↑
				↓													↑
				↓													↑
				↓													↑
				↓													↑

ปัจจัยที่ จะเกิด ความเสี่ยง	โอกาสและ ผลกระทบ			ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ						
	สาเหตุ	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ไตรมาส 2						ไตรมาส 3							ไตรมาส 4					
				ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66										
				มาตรการจัดการความเสี่ยง																		
				10. ข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3																		

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ที่ ๑๘๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ให้เป็นไปตามนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อผู้บริหารพร้อมทั้งประเมินผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ที่อาจส่งผลกระทบ สร้างความเสียหาย ความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของสำนักงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในแนวทางเดียวกัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ โดยมีคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑. นายเรืองยศ ปันศิริ	ผอ.สพป.ชม. ๓	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวพรทิพย์ ทวีวัฒน์โสภาน	รอง ผอ.สพป.ชม. เขต ๓	รองประธานฯ
๓. นางอำพร สาสัตย์	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางนลินี กิตินาน	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน	กรรมการ

-๒-

๕. นายไกรสร จาวรรณะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
	ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	
๑๐. นางประทุม ตามไท	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวพัชริดา สำนักเนตร	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑๒. นางพรกมล ชัตรราชฤทธิ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวอรุณกัญญา เตชะวงศ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ข

บันทึกการประชุมการประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปี และ
การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ 2566
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

ประธานที่ประชุม : นายเรืองยศ ปันศิริ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ผู้มาประชุม : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 จำนวน 78 คน
(รายชื่อผู้มาประชุมปรากฏตามบัญชีลงเวลาที่แนบมาพร้อมนี้)

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ก่อนการประชุม นายเรืองยศ ปันศิริ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ประกอบพิธีเขตสุจริต (เคารพธงชาติ, สวดมนต์ไหว้พระ, กล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่นประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหา ประโยชน์ส่วน
บุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจใน
กระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความ
เป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผล
ประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของ
ผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ตลอดจนโอกาส
ในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่จงใจกระทำผิด ยังพบผู้กระทำ
ความผิดโดยไม่ได้เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาหรือเรียนเรื่องทุจริต
หรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์
ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหา
การทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังเป็นสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการ
พัฒนาประเทศ อีกด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับ
ซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission)
เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและ
ควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจาก การปฏิบัติงานที่อาจเกิด
ผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสียหาย แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและ พันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร
2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการ
3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่นการประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และ ไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงาน เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว
4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสียหาย อาจเกิดจากปัจจัยหลัก 2 ปัจจัย คือ

- 1) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น
- 2) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือสภาพการแข่งขัน สภาพแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สภาวะการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่บุคคล ไม่ว่าจะป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้งเจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการ

ตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสีย จึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาส ที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม มากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่างๆมาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบถึงความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

1. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ
2. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรมความมีจริยธรรม
3. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล

พร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้าง สืบต่อวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิด ความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
2. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
3. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้

4. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 - ไม่มี-
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

1. ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ประจำปี พ.ศ. 2566
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 3 ประเด็นหลัก ดังนี้
 1. การจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนในสังกัด
 2. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ
 3. กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งานอย่างไม่เหมาะสม เกิดความสิ้นเปลือง ได้แก่ รถราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

1. พิจารณา ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ประจำปี พ.ศ. 2566 จากการวิเคราะห์ร่วมกันเป็นกลุ่มงาน โดยใช้ใบงานที่ 1-3

(1) กลุ่มอำนวยการ

- 1.1 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งานอย่างไม่เหมาะสม เกิดความสิ้นเปลือง ได้แก่ รถราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า
- 1.2 การใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ของสำนักงาน
- 1.3 การรับส่งหนังสือราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

(2) กลุ่มนโยบายและแผน

- 2.1 การรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม มีการกำหนดการส่งรายงาน แต่ผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะมีการต่อรองเวลาในการส่งรายงาน

- 2.2 การจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนในสังกัด
- (3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 3.1 การสำรวจและรายงานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษา
 - 3.2 การบริการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่
- (4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - 4.1 การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- (5) กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 5.1 การแอบอ้างในเรื่องการย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างๆ
 - 5.2 ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในหลักเกณฑ์การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - 5.3 การติดต่อประสานงาน การเก็บข้อมูลจากสถานศึกษา ต้องมีการดำเนินการอย่างเร่งด่วน เนื่องจากมีข้อกำหนดด้วยระยะเวลา และจำนวนข้าราชการครูที่มีจำนวนมาก
- (6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ส่งผลงาน
- (7) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - 7.1 ความพอเพียงของยานพาหนะและคนขับรถของส่วนกลาง ในการออกนิเทศโรงเรียน
 - 7.2 ความพอเพียงและความทันสมัยของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- (8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - 8.1 ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในแนวทางปฏิบัติ เอกสาร/ขั้นตอน/กระบวนการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนการเพิกเฉยของผู้ปฏิบัติต่อการติดตามของเจ้าหน้าที่
 - 8.2 กระบวนการพิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติที่หน่วยงานกำหนด ตลอดจนเอกสารประกอบที่ถูกต้องครบถ้วน
- (9) หน่วยตรวจสอบภายใน
 - 9.1 การรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และการรายงานผลในระบบในรายไตรมาส เช่น ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
- (10) กลุ่มกฎหมายและคดี
 - 10.1 บุคลากรในกลุ่มงานมีจำนวนน้อย ทำให้การตรวจสอบดูแลความประพฤติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ทั่วถึง

คำอธิบาย

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
2	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
4	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
3	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
2	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
1	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆ ครั้ง





ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณา จากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
1	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	15-25 คะแนน
2	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	9-14 คะแนน
3	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	4-8 คะแนน
4	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	1-3 คะแนน

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบ ที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary)

$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ} \times \text{ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ}$ <p style="text-align: center;">(Likelihood x Impact)</p>

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด
 เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง
 เสี่ยงสูง (High)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงและมีมาตรการลดความ เสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
 ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง
 ต่ำ (Low)	-

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์
ทับซ้อน

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของ
แต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของ
ความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่ง
จะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน ดังนี้

กลุ่ม/หน่วย	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	
กลุ่มอำนาจการ	1. กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งานอย่างไม่เหมาะสม เกิดความสิ้นเปลือง ได้แก่ รถราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า	2	4	8	(3)	ปานกลาง
	2. การใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ของสำนักงาน	4	1	4	(3)	ปานกลาง
	3. การรับส่งหนังสือราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1	2	2	(4)	ต่ำ
กลุ่มนโยบายและแผน	1. การรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม มีการกำหนดการส่งรายงาน แต่ผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะมีการต่อรองเวลาในการส่งรายงาน	1	1	1	(4)	ต่ำ
	2. การจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนในสังกัด	3	2	6	(3)	ปานกลาง
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	1. การสำรวจและรายงานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษา	2	1	2	(4)	ต่ำ
	2. การบริการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่	2	1	2	(4)	ต่ำ
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	1. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	2	2	4	(3)	ปานกลาง
กลุ่มบริหารงานบุคคล	1. การแอบอ้างในเรื่องการย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างๆ	2	2	4	(3)	ปานกลาง
	2. ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในหลักเกณฑ์การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ	2	2	4	(3)	ปานกลาง
	3. การติดต่อประสานงาน การเก็บข้อมูลจากสถานศึกษา ต้องมีการดำเนินการอย่างเร่งด่วน เนื่องจากมีข้อกำหนดด้วยระยะเวลา และจำนวนข้าราชการครูที่มีจำนวนมาก	2	2	4	(3)	ปานกลาง
กลุ่มพัฒนาครูฯ	1. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ส่งผลงาน	2	2	4	(3)	ปานกลาง
กลุ่มนิเทศติดตามฯ	1. ความพอเพียงของยานพาหนะและคนขับรถของส่วนกลาง ในการออกนิเทศโรงเรียน	2	3	6	(3)	ปานกลาง
	2. ความพอเพียงและความทันสมัยของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	2	3	6	(3)	ปานกลาง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	1.ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในแนวทางปฏิบัติ เอกสาร/ขั้นตอน/กระบวนการทำงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนการเพิกเฉยของผู้ปฏิบัติต่อการติดตามของเจ้าหน้าที่	3	2	6	(3)	ปานกลาง
	2.กระบวนการพิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติที่หน่วยงานกำหนด ตลอดจนเอกสารประกอบที่ถูกต้องครบถ้วน	2	1	2	(4)	ต่ำ
หน่วยตรวจสอบภายใน	1.การรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และการรายงานผลในระบบในรายไตรมาส เช่น ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น	2	3	6	(3)	ปานกลาง
กลุ่มกฎหมายและคดี	1.บุคลากรในกลุ่มงานมีจำนวนน้อย ทำให้การตรวจสอบดูแลความประพฤติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ทั่วถึง	2	2	4	(3)	ปานกลาง

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ประจำปี พ.ศ. 2566

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
จำนวน 3 ประเด็นหลัก ดังนี้

1. การจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนในสังกัด
2. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ
3. กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งานอย่างไม่เหมาะสม เกิดความ
สิ้นเปลือง ได้แก่ รถราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า





เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)
ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบ
ของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง
ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง
1	การจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียน ในสังกัด	3	2	6	(1)
2	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	2	2	4	(2)
3	กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งานอย่างไม่เหมาะสม เกิดความ สิ้นเปลือง ได้แก่ รถราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า	2	2	4	(3)

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียน ในสังกัด	ลำดับ 1 (ปานกลาง = 6 คะแนน)
การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ลำดับ 2 (ปานกลาง = 4 คะแนน)
กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งาน อย่างไม่เหมาะสม เกิดความสิ้นเปลือง ได้แก่ รถราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า	ลำดับ 3 (ปานกลาง = 4 คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น 3 ระดับ คือ สูงมาก สูง และปานกลาง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ 2566 มี ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
 เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอน ความเสี่ยง	
 เสี่ยงสูง (High)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงและมีมาตรการ ลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	
 นกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความ เสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนในสังกัด - การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ - กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ ซึ่งมีโอกาสใช้งานอย่างไม่ เหมาะสม เกิดความสิ้นเปลือง ได้แก่ รถ ราชการ การใช้กระแสไฟฟ้า
 ต่ำ (Low)	-	-

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา 16.30 น.

ลงชื่อ



ผู้บันทึกการประชุม

(นางพรกมล ชัตราษฏร์)
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวพัชริดา ลำนักเนตร)

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวพรทิพย์ ทวีวัฒนโสภาน)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“ประธานในพิธีเปิดโดย นายเรืองยศ ปันศิริ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“กล่าวรายงานโดย นางสาวพรทิพย์ ทวีวัฒน์โสภา
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“กิจกรรมเขตสุจริต”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“กิจกรรมเขตสุจริต”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“กิจกรรมเขตสุจริต”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงตอย ชั้น 4

“ดำเนินการวิเคราะห์ร่วมกันเป็นกลุ่มงาน”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“ดำเนินการวิเคราะห์ร่วมกันเป็นกลุ่มงาน”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงตอย ชั้น 4

“ดำเนินการวิเคราะห์ร่วมกันเป็นกลุ่มงาน”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“ดำเนินการวิเคราะห์ร่วมกันเป็นกลุ่มงาน”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“ดำเนินการวิเคราะห์ร่วมกันเป็นกลุ่มงาน”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงตอย ชั้น 4

“ดำเนินการวิเคราะห์ร่วมกันเป็นกลุ่มงาน”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“สรุปผลการวิเคราะห์และนำเสนอเป็นกลุ่มงาน”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงตอย ชั้น 4

“สรุปผลการวิเคราะห์และนำเสนอเป็นกลุ่มงาน”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“สรุปผลการวิเคราะห์และนำเสนอเป็นกลุ่มงาน”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงดอย ชั้น 4

“สรุปผลการวิเคราะห์และนำเสนอเป็นกลุ่มงาน”



ภาพประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปีและการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ในวันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอิงตอย ชั้น 4

“สรุปผลการวิเคราะห์และนำเสนอเป็นกลุ่มงาน”





ประกาศเจตนารมณ์เพื่อเป็นองค์กรคุณธรรม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีเป้าหมายให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีบทบาทในการสร้างคนดี เพื่อสังคมที่ดี ส่งเสริมให้คนในหน่วยงานมีทัศนคติ วิถีคิด และการประพฤติปฏิบัติที่สะท้อนคุณธรรม จริยธรรม โดยยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานวิถีวัฒนธรรมไทย และหลักคุณธรรมเป้าหมาย ๔ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ถือเป็นยุทธศาสตร์หลักของการพัฒนาประเทศ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) รวมทั้งการปรับโครงสร้างประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยกำหนดประเด็นการพัฒนา พร้อมทั้ง แผนงาน/โครงการสำคัญที่ต้องดำเนินการให้เห็นผลเป็นรูปธรรมในช่วง ๕ ปีแรกของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเตรียมความพร้อมของคน สังคม และระบบเศรษฐกิจของประเทศให้สามารถปรับตัวรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การปลูกฝัง “คนไทยไม่โกง” และยุทธศาสตร์การป้องกันด้วยการเสริมสร้างสังคมธรรมาภิบาล ของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี อีกด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรม โดยมีแนวทางให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติ เพื่อวางรากฐานและส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานร่วมกันสร้างสังคมไทยเป็นสังคมคุณธรรมอย่างยั่งยืน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมใช้ทรัพยากรของรัฐอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน

๔. บุคลากรมีค่านิยมองค์กร มีจิตอาสา อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข

๕. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์สุจริตและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
เรื่อง มาตรการให้บริการแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

เพื่อให้การดำเนินงานในภารกิจงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นธรรม โปร่งใส ปลอดภัย ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดมาตรการให้บริการแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทุกคนได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ทุกกลุ่มงาน/หน่วย จัดระบบ จัดเตรียมแบบฟอร์มในภารกิจงานที่ให้บริการ และจัดสถานที่ในการอำนวยความสะดวก สำหรับให้บริการแก่ผู้รับบริการ

๒. กลุ่มงาน/หน่วย จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (ถ้ามี)

๓. บุคลากรของทุกกลุ่ม/หน่วย ให้บริการแก่ผู้รับบริการ ตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ บริการด้วยความสุภาพ พุดจาไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ

๓.๒ บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว กระจ่างหรือร้อน ดูแลเอาใจใส่ ด้วยความเต็มใจ

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อซักถาม อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย

๓.๔ ให้บริการตามขั้นตอนการให้บริการ ตามลำดับก่อน - หลัง อย่างยุติธรรม

๓.๕ เปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างตรงไปตรงมา มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผู้รับบริการและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก

๓.๖ ให้มีการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความ สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๓.๗ ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด มีความโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา และเท่าเทียมกัน

๓.๘ ปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นตั้งใจ พุ่มเท เสียสละ เต็มความรู้ ความสามารถ มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่

๓.๙ ไม่มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน ทั้งในกรณีที่แยกกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่างๆ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือแม้แต่กรณีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ ต่อบุคคลภายนอก

๓.๑๐ ไม่รับของขวัญ ในทุกเทศกาล (NO GIFT POLICY)

๔. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ โดยจัดทำ QR Code ให้ผู้รับบริการได้ประเมินความพึงพอใจ การให้บริการของแต่ละกลุ่มงาน/หน่วย (กำหนดให้กลุ่มอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามมาตรการนี้)

๕. กำหนดให้ ทุกกลุ่มงาน/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามมาตรการนี้

๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการ โดยรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ประกาศฉบับนี้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและมุ่งหวังให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงาน มีการทำงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ สอดคล้องกับค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร ที่ได้ตกลงกันไว้ และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน สำหรับการปฏิบัติงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จะร่วมกันปฏิบัติ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

- ๑.๑ การไปร่วมงานราชพิธี รัฐพิธี วันสำคัญตามประเพณีและงานวันสำคัญอื่นๆ แต่งกายชุดปกติขาว เครื่องแบบราชการ ชุดสีสุภาพที่ราชการกำหนด
- ๑.๒ วันจันทร์ แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการสี kaki
- ๑.๓ วันอังคาร-พฤหัสบดี แต่งกายชุดสุภาพ
- ๑.๔ วันศุกร์ แต่งกายผ้าไทยหรือชุดพื้นเมือง

๒. การลงเวลามาปฏิบัติราชการ

- ๒.๑ การปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
 - เวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
 - เวลาปฏิบัติงานของแม่บ้าน เวลา ๐๕.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
- ๒.๒ การมาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการทั้งไปและกลับ โดยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (เครื่องสแกน) หากมีธุระจำเป็น ให้เสนอบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล เป็นครั้งคราวไป

๓. การอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

- ๓.๑ หากไม่ไปปฏิบัติราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่ให้อยู่ประจำ ณ สถานที่ทำงานตามเวลาราชการ
- ๓.๒ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนอื่นให้บันทึกเพื่อทราบไว้ ณ ห้องทำงาน
- ๓.๓ หากเจ้าตัวไม่บันทึกให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกลุ่มต้องบันทึกว่าข้าราชการหรือบุคลากรท่านนั้นไปทำงานที่ไหน

๔. การไปราชการ

- ๔.๑ ให้ขออนุมัติตามระเบียบใช้แบบขออนุญาตไปราชการ เพื่อลงบัญชีคิววันลา
- ๔.๒ เป็นหน้าที่ของผู้ได้รับอนุมัติไปราชการต้องประสานแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๔.๓ เมื่อไปราชการกลับมาแล้วให้รายงานผลการไปราชการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบด้วย

/ ๕. การไปร่วม...

๕. การไปร่วมงานราชพิธี รัฐพิธี วันสำคัญตามประเพณีและงานวันสำคัญอื่นๆ

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ จำนวน ๘๖ คน เข้าร่วมกิจกรรมในงานราชพิธี รัฐพิธี วันสำคัญตามประเพณีและงานวันสำคัญอื่นๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นการแสดงออกถึงความเคารพ ความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ไทย

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ กำหนดแนวทางในการเข้าร่วม กิจกรรมงานราชพิธี รัฐพิธี วันสำคัญตามประเพณีและงานวันสำคัญอื่นๆ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดแบ่งเป็นกลุ่มๆ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมเนื่องในงานราชพิธี รัฐพิธี วันสำคัญตามประเพณีและงานวันสำคัญอื่นๆ เป็นครั้งคราวไป ซึ่งแต่ละกลุ่มต้องเก็บภาพถ่ายผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ ส่งให้งานประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนวยการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชนได้รับทราบ และรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมแนบภาพถ่ายให้ท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบด้วย

๖. การเสนองานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณา

๖.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๖.๒ กรณีหนังสือที่มาทางระเบียบอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์ หรืออื่นๆ) ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือราชการที่ส่งมาตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๗. การพิมพ์หนังสือราชการ

ให้ยึดรูปแบบระเบียบตามสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ (ที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ)

๘. การจัดสถานที่ทำงาน

การจัดสถานที่ทำงานของแต่ละกลุ่มให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกลุ่ม และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่ม ช่วยกันจัดสถานที่ทำงานให้สะอาด ระเบียบเรียบร้อย ไม่รกรุงรัง พร้อมรับบริการ และปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส. อย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง โดยมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ กำกับและดูแล

๙. การทำงานในฐานะผู้ให้บริการ

“คนสุจริต งานสุจริต เขตสุจริต”

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้ถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ช่วงระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และนโยบายของรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาคีร์ติศรีความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับและตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ และค่านิยมสำหรับข้าราชการและบุคลากรขององค์กรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใสบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ ดังกล่าวจึงกำหนดแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ถือปฏิบัติและการดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
 ๒. ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต
 ๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ
 ๔. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แจ้งข้อมูลข่าวสาร เบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
 ๕. กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓
อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

โดยที่ข้าราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาประเทศรวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้นเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความประพฤติสำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีข้อบังคับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็นประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณเกียรติฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ยังจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป จึงออกข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ โดยสอดคล้องกับคำขวัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ “คนสุจริต งานสุจริต เขตสุจริต” ไว้ต่อไปนี้

จรรยาบรรณตนเอง

๑. ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุข ความชั่วทั้งปวง
๒. มีความอดทนขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยตรงต่อเวลารวมทั้งสำรวจแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองเพื่อพัฒนาการทำงานให้ตีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเอง และ/หรือพวกพ้องหมู่คณะ จากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๕. ต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงาน มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
๖. ยึดมั่นรักษาในเกียรติภูมิของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ไม่ประพฤติปฏิบัติตนในทางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เสื่อมเสียชื่อเสียง
๗. รักษา เสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานในหน่วยงานและหมู่คณะ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
๘. หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของเจ้าหน้าที่ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องส่วนตัว และ/หรือเรื่องความเป็นไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่และภาพลักษณ์โดยรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๙. ดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่าและด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือ สิ้นเปลือง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

๑๐. ร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนร่วมกันคิดศึกษากับเพื่อนร่วมงาน เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไข และพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพมากขึ้น
๑๑. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้ได้รับการอบรมและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์อยู่เสมอ
๑๒. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ
๑๓. รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในสิ่งที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา
๑๔. ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม

๑๕. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม
๑๖. รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระเที่ยงธรรมและความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ
๑๗. ไม่แสดงอาการใช้อำนาจหรือดูถูกหน่วยงานอื่น ในลักษณะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ มีอำนาจเหนือกว่าให้เกิดขี้อริข้าราชการหน่วยงานอื่น โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย ชี้แจง อธิบาย ให้ข้าราชการหน่วยงานอื่นซึ่งต้องประสานงานด้วยให้เข้าใจเหตุผล
๑๘. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากข้าราชการของหน่วยงานอื่นในลักษณะของการ ต้อนรับหรือการให้บริการจนเกินขอบเขต

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ด้วยรัฐบาลได้มีนโยบายผลักดันให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนด แนวปฏิบัติมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งเน้นการต่อต้านการทุจริตและการสร้างการรับรู้ในทุกภาคส่วนที่ส่งผลต่อทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ หน่วยงานภาครัฐในอนาคต แต่เนื่องจากปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกิดขึ้นในระบบราชการปัจจุบัน ส่วนหนึ่งเกิด จากผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมที่มีผลต่อการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดได้รับทราบ และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ต้องไม่มีการรับผลประโยชน์ต่างๆ เช่น การรับสินบน รับของขวัญ หรือผลประโยชน์ต่างๆ ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. ห้ามปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการโดยทุจริต

๓. การจัดซื้อจัดจ้างบุคลากรต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทหรือคู่สัญญา หรือการใช้งบประมาณของรัฐ เพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน

๔. การบริหารงานบุคคลในการโยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานให้มีการจัดทำ ขั้นตอนการปฏิบัติและวิธีการของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาโยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือรับสมัครบุคคลและเผยแพร่ให้แก่บุคคลโดยทั่วไปได้รับทราบ

๕. ห้ามมิให้บุคคลนำทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือการอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ กลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว หรือนำเวลาราชการไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว

๖. การจัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาต่างๆ บุคลากรจะต้องไม่มีส่วนได้เสียต่อพื้นที่หรือสถานที่ใช้จัดทำโครงการต่างๆ

๗. ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานบุคลากรจะต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตน อันจำเป็นต้องวินิจฉัยชี้ขาดต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก

๘. ห้ามมิให้บุคลากรนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง เช่น ข่าวสารสำคัญด้านความมั่นคง หรือข้อมูลเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ทางด้านความมั่นคง หรือข้อมูลเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ทางการเงินหรือประโยชน์อื่น

/๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...

๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จะกำกับ ติดตาม และสอบ
ทานมาตรการแนวทางการดำเนินงานอย่าง สม่่าเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายรัฐบาลซึ่งได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ได้กำหนดดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการรับสินบนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ เป็นต้น

๑.๑ บุคลากรทุกระดับจะต้องไม่เรียก รับ หรือถาพนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่นอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ การรับของขวัญหรือประโยชน์จากญาติ ซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ฐานะของตน

๑.๑.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๒ ให้บุคลากรทุกระดับแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงการต้อนรับ การแสดงความยินดีในโอกาสเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยวิธีการใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือการรับของขวัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ข้าราชการ

๒. มาตรการป้องกันการรับสินบน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๒ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ ไม่เรียก รับ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๒.๔ หากหัวหน้างานพัสดุเห็นว่าการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รับดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปเพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการบริจาคเงินและทรัพย์สินบริจาค

๓.๑ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริม คุ่มครองจริยธรรมในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ จึงกำหนด หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและการประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต”

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใดๆ อย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อ ในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ความรับผิดชอบ ต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา สิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อ ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการ ตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกิดสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๓.๒.๑** ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๒** ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๓.๒.๓** การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)
- ๓.๒.๔** คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๕** ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๖** ระบุวัน เดือน ปี
- ๓.๒.๗** ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- ๓.๔.๑** ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
 - ๓.๔.๒** ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
 - ๓.๔.๓** ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒
- ๓.๕** ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้
- ๓.๕.๑.** แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง
 - ๓.๕.๒.** ทางโทรศัพท์/โทรสารหมายเลข ๐๕๓-๓๔๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๕
 - ๓.๕.๓.** การร้องทุกข์ด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือร้องเรียนด้วยวาจา โดยตรงที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หรือกลุ่มกฎหมายและคดี

๓.๕.๔. การร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ที่อยู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เลขที่ ๑๗๗ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลแม่สุ่น อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๑๐

๓.๕.๕. การร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๓.๕.๖. การร้องเรียนผ่าน Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๓.๕.๗. หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอก

- สำนักงาน ก.พ.

- การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

- ผู้ตรวจการแผ่นดิน มาตรา ๒๓, ๒๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

- ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเชียงใหม่

หมายเหตุ : ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จกระบวนการหากไม่มีการดำเนินการใดๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
 ที่ ศธ ๐๔๐๔๙/..... ก.พ.๓/๒๕๖๖..... วันที่ - 8 ก.พ. 2566
 เรื่อง มาตรการประหยัดและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ตามที่ได้มีการกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณของ สพป.เชียงใหม่ เขต 3 โดยให้ถือปฏิบัติ
 ตามมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 เป็นต้นมานั้น

เนื่องจากครั้งประชุมทีมบริหาร สพป.เชียงใหม่ เขต 3 ในวันที่ 25 มกราคม 2566
 ท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ได้สั่งการให้ปรับเปลี่ยนมาตรการ
 ประหยัดและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้มีความเหมาะสม
 และเกิดความคุ้มค่า ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ บัดนี้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้ดำเนินการ
 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร แจ่งเวียนกลุ่ม/หน่วย ในสังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อทราบและยึดเป็น
 แนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวรินทร เตจันนัง)

เจ้าหน้าที่

(นางนลินี กิตินาน)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- 1/นิตยสาร ความรู้ 1/7: ๒๕๖๖/๑๕๐๗

- 1/นิตยสาร นิตยสาร

(นางสาวพรทิพย์ ทวีวัฒนโสภณ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

- ๑๐๖/๑๕

๒๕๖๖/๑๕ : ๑๐๖/๑๕/๑๕๐๗/๑๕
 1/นิตยสาร นิตยสาร (๑๕/๑๕๐๗/๑๕)
 (๑๕/๑๕๐๗) 1/๑๕

มาตรการประหยัดและแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ ได้แก่</p> <p>๒.๑ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ</p> <p>๒.๒ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.๓ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน</p> <p>๒.๔ การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ</p> <p>๒.๕ การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ</p>	<p>๑. กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้ง ให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นโดยตรง หรือตามหนังสือสั่งการ งดผู้สังเกตการณ์</p> <p>๒. พิจารณาอนุมัติการไปราชการเฉพาะกรณี และระยะเวลาที่มีความจำเป็นจริง หรือโดยคำนึงถึงความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>๓. การเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตาม</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓ ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และมาตรการของสพฐ. ทั้งนี้ ให้เบิกงบประมาณจากแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ</p> <p style="padding-left: 20px;">- เกิน ๖ ชั่วโมง เบิกได้ ๑๒๐ บาท</p> <p style="padding-left: 20px;">- เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกได้ ๒๔๐ บาท</p> <p>๑. การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๑ ชุดต่อการขออนุญาตไปราชการ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเบิกเงิน ให้ส่งเบิกภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง</p> <p>การเบิกเบี้ยเลี้ยงข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานขับรถ เบิกได้กรณีปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่ (ยกเว้นพื้นที่ อำเภอเชียงดาว และอำเภอเวียงแหง) ส่วนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ให้ถือเป็นการทำงานปกติ</p> <p>ยกเว้น มีงบประมาณจัดสรรให้เฉพาะ หรือจากหน่วยงานอื่น</p> <p>การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p style="padding-left: 20px;">- กรณีมีการพักแรม</p> <p style="padding-left: 40px;">ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยังบประมาณ
		<p>- กรณีไม่มีการพักรวม (เดินทางไป - กลับ) ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน ยกเว้น มีงบประมาณจัดสรรให้เฉพาะ หรือจากหน่วยงานอื่น หมายเหตุ กรณีนับเวลาเกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับครึ่งวัน จะใช้กับ กรณีมีการพักรวมไม่ได้</p> <p>ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ข้าราชการระดับ ๘ ลง มาให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ เหมาะสมจะพักรวมกัน เช่น ข้าราชการชายกับข้าราชการหญิง และถ้าเป็นสาเหตุอื่นให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ</p> <p>๒. กรณีค่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกดังนี้</p> <p>๒.๑ ระดับ ๘ ลงมา (คศ.๓)</p> <p>๒.๑.๑ พักเดี่ยว ไม่เกิน ๘๐๐.-บาท/วัน/คน</p> <p>๒.๑.๒ กรณีเดินทางไปเป็นคณะให้พักคู่ ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/ วัน/คน</p> <p>๒.๒ ระดับ ๙ ขึ้นไป (คศ.๔)</p> <p>๒.๒.๑ พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท/วัน/คน</p> <p>หมายเหตุ การเบิกอัตราเหมาจ่าย (ไม่ต้องใช้ใบเสร็จค่าที่พัก)</p> <p>๓. กรณีค่าที่พักจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) ให้เบิกดังนี้</p> <p>๓.๑ ระดับ ๘ ลงมา (คศ.๓)</p> <p>๓.๑.๑ พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท/วัน/คน</p> <p>๓.๑.๒ กรณีเดินทางไปเป็นคณะให้พักคู่ ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/ วัน/คน</p> <p>๓.๒ ระดับ ๙ ขึ้นไป (คศ.๔)</p> <p>๓.๒.๑ พักเดี่ยว ไม่เกิน ๒,๒๐๐.-บาท/วัน/คน</p> <p>๓.๒.๒ พักคู่ ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/วัน/คน</p> <p>๔. กรณีมีใบเสร็จรับเงิน (folio) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ สพัช. กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัด</p> <p>๕. กรณีไปราชการ ๑ คน ให้เบิกอัตราเหมาจ่ายหรือ folio อย่างไม่อย่างหนึ่ง</p> <p>๖. กรณีไปราชการ ๒ คนขึ้นไปในโครงการเดียวกัน ให้ใช้ folio (ไม่ให้ใช้อัตราเหมาจ่าย)</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>ยกเว้น ไป ๒ คน ชาย-หญิง ให้เลือกเบิกได้</p> <p>ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ การเดินทางไปราชการโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มี ยานพาหนะประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อ ประโยชน์ต่อทางราชการก็ให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดยผู้เดินทางต้อง ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้</p> <p>๑. ค่าพาหนะประจำทาง ค่ารถประจำทาง ให้เบิกตามการเก็บค่ารถโดยสารประจำทาง ตามที่บริษัทเดินรถเรียกเก็บ</p> <p>๒. กรณีเบิกจ่ายรถรับจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้ ๒.๑ เดินทางออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน ถึง สถานีขนส่ง/จุด จอดรถประจำทางให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.- บาท ๒.๒ เดินทางจากสถานีขนส่ง(ที่มีใช้ กทม.) ถึงสถานที่อบรม ให้ จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.-บาท วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว ๒.๓ ค่ารถแท็กซี่รับจ้างจากสถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทาง ถึงสถานที่อบรมให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐.- บาท ๒.๔ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มี เขตติดต่อกทม.ฯ ไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกเท่าที่จ่าย จริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐.-บาท ๒.๕ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มี เขตติดต่อกทม. หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่าน กทม. เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐.-บาท ๒.๖ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (ข้อ ๒.๔ และ ๒.๕) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐.-บาท</p> <p>๓. กรณีใช้รถยนต์ทางราชการ - กรณีเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ของทางราชการ</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>ต้องเดินทางเป็นหมู่คณะ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจขอไปราชการคนเดียวได้โดยแนบบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p>***ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความประหยัดและประโยชน์ที่ราชการจะได้รับเป็นหลัก</p> <p>๔. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว</p> <p>๔.๑ กรณีมีความจำเป็น เนื่องจากรถยนต์ส่วนบุคคลไม่มีเพียงพอให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวได้ ให้แนบบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนจากกลุ่มอำนวยการ (โดยระบุสาเหตุของรถยนต์ทางราชการไม่ว่าง)</p> <p>๔.๒ ให้แนบบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบระยะทาง โดยคำนวณระยะทางกรมทางหลวง โดย Search หาใน Internet google map โดยให้ใช้เส้นทางตรงและสั้น</p> <p>๔.๓ ต้องมีคณะร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ ราย/๑ คัน เว้นแต่ในการเดินทางไปราชการได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพียง ๑ คน</p> <p>๔.๔ อัตราเบิกจ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔.- บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒.-บาท <p>๕. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <p>๕.๑ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่จำกัดสายการบิน แต่กรณีสายการบินไทยให้เดินทางชั้นประหยัด</p> <p>๕.๒ ระดับชำนาญงาน/อาวุโส/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ให้เดินทางโดยเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัดอัตรา Fix Flight Fix Cost (ต้องไม่เกินราคาสิทธิของข้าราชการ)</p> <p>๕.๓ ระดับต่ำกว่าชำนาญงาน/ชำนาญการ ให้เดินทางโดยภาคพื้นดิน</p> <p>ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติเป็นรายการณี และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จองหรือซื้อตั๋วเครื่องบินไม่เกินวันถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติหากจองหรือซื้อตั๋วไม่ทัน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบโดยแนบบหลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>๒. กรณีซื้อตั๋ว E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)</p> <p>๓. ให้แนบใบจองเที่ยวบินที่ระบุราคา/ระบุใบใบเสร็จรับเงินเป็นค่าเครื่องบิน + ค่าโดยสารรถตู้ (ถ้ามี)</p> <p>๖. กรณีเดินทางโดยคาร์ลไฟ</p> <p>- ให้ขออนุมัติ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนเดินทาง โดยใช้กากตั๋วประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>***หมายเหตุ กรณีผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเข้าบ้านทางราชการ ให้ออกจากบ้านที่ใช้สิทธิ</p>
๒	<p>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุม/สัมมนา(วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุม หรือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม</p> <p>๑. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับส่วนราชการอื่น</p> <p>ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ดังนี้</p> <p>๑.๑ ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุมชี้แจงเรื่องการจัดทำงบประมาณของสำนักงาน งบประมาณการประชุมชี้แจงเรื่องการปรับปรุงระบบราชการของสำนักงาน</p>	<p>ให้จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการเป็นอันดับแรก หากมีความจำเป็นต้องให้ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ อนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ตาม</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p>๒. ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และมาตรการของ สพฐ ทั้งนี้ ให้เบิกงบประมาณจากแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>๑.๑ กรณีพักโรงแรม/ที่พัก ได้รวมค่าที่พัก+อาหารเช้า ให้เบิกค่าอาหารเช้าได้</p> <p>๑.๒ การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๑ ชุด ต่อการขออนุญาตไปราชการ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๓ การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเบิกเงิน ให้ส่งเบิกภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง</p> <p>๑.๔ ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ ๑ ใน ๓)</p> <p>๒. ค่าอาหาร</p> <p>๒.๑ กรณีจัดสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๐๐.-บาท/มื้อ/คน (กรณีเลี้ยงข้าวกล่อง ไม่เกิน ๖๐.- บาท/มื้อ/คน)</p> <p>๒.๒ กรณีจัดสถานที่เอกชน</p> <p>- จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๘๐๐.-บาท/วัน/คน</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	<p>คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นต้น</p> <p>๑.๒ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เช่น หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ.และกระทรวงมหาดไทย หลักสูตรนักบริหารการทูต(นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>๒. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับนักเรียนเยาวชน อาสาสมัคร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของ สพฐ.</p> <p>๓. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้</p> <p>๓.๑ ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ /หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ ให้ความรู้พื้นฐาน</p> <p>๓.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร</p> <p>๓.๕ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๔.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>๔.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ</p> <p>๔.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ</p>	<p>- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท/วัน/คน</p> <p>๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๓.๑ กรณีจัดสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๕.-บาท/มื้อ/คน</p> <p>๓.๒ กรณีจัดสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐.-บาท/มื้อ/คน</p> <p>การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แนบกำหนดการอบรม/วาระการประชุมพร้อมระบุการเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ด้วย</p> <p>๒. กรณีสำรองจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้แนบบใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๓. กรณีที่จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ไม่ตรงกับค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เบิก ให้แนบเอกสารการรับรองการจัดการอบรม/สัมมนา และจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดอบรม/สัมมนาเป็นผู้รับรองและบันทึกเสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สปพ.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p>๔. กรณีที่มีการอบรม/สัมมนาคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ให้ระบุในกำหนดการประชุม/สัมมนา ให้เลยเวลาอาหารไปอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง</p> <p>๕. กรณีสำรองเงินจ่ายไปก่อน ให้ส่งเบิกภายใน ๑๕ วันนับจากการเสร็จสิ้นภารกิจ</p> <p>หมายเหตุ 1. กรณีจัดที่พักค้างคืนให้เบิกค่าอาหารได้ไม่เกินวันละ 2 มื้อ คือมื้อเที่ยงและเย็น ส่วนมื้อเช้าให้รวมกับค่าที่พัก</p> <p>2. กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดให้ขออนุมัติต่อ ผอ.สปพ.เชียงใหม่ เขต 3 แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๔. ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับข้าราชการและบุคคลภายนอก</p> <p>*** (ไม่สามารถเหมาจ่ายได้ตามระเบียบฯ)</p> <p>- พักคนเดียว เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท /วัน/คน</p> <p>- พักคู่ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท /วัน/คน</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>๕. ค่าสัมมนาคุณวิทยากร โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p>เบิกค่าตอบแทนสัมมนาคุณวิทยากร ได้ดังนี้</p> <p>๕.๑ เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐.-บาท/คน</p> <p>๕.๒ ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.-บาท/คน การเบิกเงินค่าสัมมนาวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๖. ค่าพาหนะประจำทาง</p> <p>ค่ารถประจำทาง ให้เบิกตามการเก็บค่ารถโดยสารประจำทางตามที่บริษัทเดินรถเรียกเก็บ</p> <p>๗. กรณีเบิกจ่ายรถรับจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>๗.๑ เดินทางออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน ถึง สถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทาง ให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.- บาท</p> <p>๗.๒ เดินทางจากสถานีขนส่ง(ที่มีใช้ กทม.) ถึงสถานีที่อบรม ให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.-บาท วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว</p> <p>๗.๓ ค่ารถแท็กซี่รับจ้างจากสถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทาง ถึงสถานีที่อบรมให้จ่ายจริงและประหยัดไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐บาท</p> <p>๗.๔ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม.ฯ ไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐.-บาท</p> <p>๗.๕ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม.หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่าน กทม. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐.-บาท</p> <p>๗.๖ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (ข้อ ๗.๔ และ ๗.๕) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐.-บาท</p> <p>๘. รถยนต์ทางราชการ</p> <p>- กรณีเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ของทางราชการ ต้องเดินทางเป็นหมู่คณะ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจขอไปราชการคนเดียวได้โดยแนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>๙. รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน ต้องให้ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ เป็นผู้อนุมัติโดยตรงก่อนการเดินทาง ๙.๑ ให้แนบบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนจากกลุ่มอำนวยการ (โดยระบุสาเหตุของรถยนต์ทางราชการไม่ว่า) ๙.๒ ให้แนบบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบระยะทาง โดยคำนวณระยะทางกรมทางหลวง โดย Search หาใน Internet google map โดยให้ใช้เส้นทางตรงและสั้น ๙.๓ ต้องมีคณะร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ ราย/๑ คัน เว้นแต่ในการเดินทางไปราชการได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพียง ๑ คน ๙.๔ อัตราเบิกจ่ายดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔.- บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒.-บาท <p>๑๐. ค่าเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ขออนุมัติ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ โดยตรงก่อนเดินทาง โดยเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและไม่เกินสิทธิ สำหรับชั้นประหยัด (ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) แนบหลักฐานประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร(Boarding Pass) ๒. กรณีซื้อตั๋ว E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass) ๓. ให้แนบบใบจองเที่ยวบินที่ระบุราคา/ระบุใบเสร็จรับเงินเป็นค่าเครื่องบิน +ค่าโดยสารรถตู้ (ถ้ามี) <p>๑๑. ค่ารถไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ขออนุมัติ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ก่อนเดินทาง โดยใช้กาทัวประกอบการเบิกจ่าย

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>***กรณีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะ เดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง และผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้ออกจากบ้านที่ใช้สิทธิ</p> <p>๑๒. ค่าลงทะเบียน ในการเบิกจ่ายเงิน ต้องได้รับการอนุมัติหลักสูตรการอบรมก่อน และให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ (กรณีจำเป็นต้องจ่าย ให้อยู่ในดุลยพินิจผอ.เชียงใหม่ เขต ๓)</p> <p>๑๓. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก</p> <p>๑๓.๑ ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม</p> <p>๑๓.๒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p> <p>**หากมีความจำเป็นให้เสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่ออนุมัติ</p>
๓	<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการเช่น วันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการการจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าวการจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น</p>	<p>๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๒. ค่าที่พัก ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๓. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๔. ค่าสัมมนาคุณวิทยากร ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๕. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๔๐๐.- บาท/คน/วัน - กรรมการที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายในอัตรา ๘๐๐.- บาท/คน/วัน
๔	<p>ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หมายถึง การประชุมหารือ ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ</p>	<p>การเบิกจ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p> <p>๑. ค่าอาหาร</p> <p>๑.๑ กรณีจัดสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๐๐.-บาท/มื้อ/คน (กรณีเลี้ยงข้าวกล่อง ราคา ๖๐.- บาท/มื้อ/คน)</p> <p>๑.๒ กรณีจัดสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๑๒๐.- /มื้อ/คน</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	<p>เช่น - ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน</p> <p>- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือข้อ่อมความเข้าใจ</p> <p>- ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการทำงาน</p> <p>- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค</p>	<p>๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๒.๑ กรณีจัดสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๕.-บาท/มื้อ/คน</p> <p>๒.๒ กรณีจัดสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐.-บาท/มื้อ/คน</p> <p>๓. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการได้แก่ ประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุมด้วย</p> <p>หมายเหตุ อัตรานี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการจัดประชุมราชการทั้งในสถานที่ราชการและสถานที่เอกชน แต่ขอให้พิจารณาจัดประชุมราชการภายในสถานที่ราชการเป็นลำดับแรก หากมีความจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชนให้ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>
๕	<p>การยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทรองราชการ</p>	<p>๑. กรณียืมไปราชการ/เข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>๒. กรณียืมไปเพื่อจัดอบรม/จัดกิจกรรม/การประกวด/การแข่งขัน ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน มาตรการประหยัดของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>๓. การยืมเงินเพื่อไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบบันทึกรายการไปราชการ และบันทึกรายการใช้จ่ายส่วนตัว/ทางราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว</p> <p>หมายเหตุ ให้ยื่นเอกสารก่อนวันจัดกิจกรรม/วันเดินทาง ๕ วันทำการ</p>
๖	<p>การจัดซื้อ/จ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อใช้ในการประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดการแข่งขันโดยผ่านกลุ่มบริหารงานการเงิน และพัสดุเป็นผู้จัดซื้อ/จ้างให้</p>	<p>ให้เจ้าของเรื่องระบุวันที่และสถานที่ที่จะใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ไว้ในบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง</p>
๗	<p>การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>๑. ขอความร่วมมือให้ข้าราชการในสำนักงาน เสียสละ ไม่ขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเฉพาะงานในหน้าที่ประจำ</p> <p>๒. พิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เฉพาะที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น ในจำนวนวันที่เหมาะสม และเสนอผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ เป็นผู้อนุมัติ</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		๓. อัตราค่าตอบแทน ๓.๑ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง/วัน ๓.๒ วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน ไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาท - ผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเวร เบิกไม่ได้ แต่หากมีการเปลี่ยนเวร ต้องได้รับอนุญาตจาก ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓/รักษาราชการ แทน - ปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมง เบิกไม่ได้ ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ

หมายเหตุ

- กรณีที่มีเงินงบประมาณโอนมาเพื่อการเฉพาะในการปฏิบัติงานไปราชการ ให้ใช้สิทธิไม่เกินจากงบประมาณที่ได้รับ
- กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ราชการ และต้องเบิกจ่ายเงินงบประมาณราชการไม่เป็นไปตามมาตรการนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ แต่ไม่เกินมาตรการประหยัดของ สพฐ. และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายรัฐบาลซึ่งได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ได้กำหนดดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการรับสินบนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ เป็นต้น

๑.๑ บุคลากรทุกระดับจะต้องไม่เรียก รับ หรือถ่มนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่นอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ การรับของขวัญหรือประโยชน์จากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ฐานะของตน

๑.๑.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้แก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๒ ให้บุคลากรทุกระดับแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงการต้อนรับ การแสดงความยินดีในโอกาสเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยวิธีการใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือการรับของขวัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ข้าราชการ

๒. มาตรการป้องกันการรับสินบน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๒ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ ไม่เรียกรับ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๒.๔ หากหัวหน้างานพัสดุเห็นว่ามีพฤติการณ์หรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รับดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปเพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการบริจาคเงินและทรัพย์สินบริจาค

๓.๑ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
เรื่อง มาตรการในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้มีการกำหนดมาตรการในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ <https://www.cmarea3.go.th/๒๐๒๐/> เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างตรงไปตรงมา มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผู้รับบริการและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ตามนโยบายที่ได้ประกาศไว้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงประกาศมาตรการในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙

๑.๒ ข่าวสาร ประกาศ กิจกรรมการดำเนินงาน

๑.๓ ข้อมูลข่าวสารอื่นนอกเหนือจาก ๑.๑ และ ๑.๒

ข้อ ๒ บุคคลที่นำเข้าข้อมูลเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้แก่ เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๓ วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล ประกอบด้วย

๓.๑ กรณีข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ มีวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำข้อมูล เป็นไฟล์ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ และบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ และจัดเก็บเป็นข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

(๒) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดส่งข้อมูลที่บันทึกเป็นไฟล์ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ มอบให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และจัดเก็บเป็นข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

/๓.๒ กรณี...

๓.๒ กรณี ข่าวสาร ประกาศ กิจกรรมการดำเนินงาน ซึ่งเป็นข่าวสาร ประกาศ กิจกรรมการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เจ้าหน้าที่เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการนำเข้าข้อมูลเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และจัดเก็บเป็นข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้ทันที

๓.๓ กรณีข้อมูลข่าวสารอื่นนอกเหนือจาก ๑.๑ และ ๑.๒ มีวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกรอกแบบฟอร์มการขออนุมัตินำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณาอนุมัติ

(๒) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดส่งข้อมูลที่บันทึกเป็นไฟล์ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ มอบให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ที่ได้รับการแต่งตั้ง นำเข้าข้อมูลเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และจัดเก็บเป็นข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

เรื่อง มาตรการการมีส่วนร่วมของประชาชนและผู้ปกครองนักเรียนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ตามพระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีเจตนารมณ์กำหนดให้ส่วนราชการต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมของภารกิจ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้กำหนดมาตรการเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ส่วนราชการในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ถือปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ โดยต้องนำเสนอข้อมูลที่แท้จริง ถูกต้อง ทันสมัย และประชาชนสามารถเข้าถึงได้

๒. เปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการ/การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ อย่างเป็นอิสระและเป็นระบบ โดยจัดให้มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็น การปรึกษาหารือทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และนำข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น ประเด็นที่ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นห่วงไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงนโยบาย การตัดสินใจ และพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๓. เปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องในกระบวนการกำหนดนโยบาย การวางแผนโครงการ และวิธีการทำงานโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐมีหน้าที่จัดระบบอำนวยความสะดวก ยอมรับการเสนอแนะและการตัดสินใจร่วมกับภาคประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. เปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วม หรือมีบทบาทเป็นหุ้นส่วนหรือภาคีในการดำเนินกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๕. เปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีบทบาทเต็มในการตัดสินใจ การบริหารงาน และการดำเนินกิจกรรมใดๆ เพื่อเข้ามาทดแทนการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดำเนินการหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนในระดับสูงสุดนี้เน้นให้ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นเจ้าของการดำเนินการกิจและภาครัฐมีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ปราศจากการแทรกแซงใดๆ ที่จะทำให้การพิจารณาใช้อำนาจขาดความเป็นกลาง บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีมาตรการป้องกันการทุจริต มีการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร รวมถึงมาตรการภายในต่างๆ เพื่อป้องกันการทุจริต สวงรรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของส่วนรวมและมีเหตุผลในการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสมตรวจสอบได้ ประกอบกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity Transparency Assessment : ITA) ได้กำหนดตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต โดยให้หน่วยงานจัดให้มีมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ในหัวข้อ “มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ” นั้น

เพื่อให้การใช้ดุลพินิจของผู้มีหน้าที่และอำนาจในการตัดสินใจ อนุญาต อนุมัติ หรือมีคำสั่งในเรื่องต่างๆ เป็นไปอย่างรอบคอบมีขอบเขตและมีเหตุผลสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจอย่างเพียงพอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้กำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ดังนี้

๑. ระดับผู้บังคับบัญชา การใช้ดุลพินิจให้อาศัยหลักดังต่อไปนี้

๑.๑ หลักข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งการวินิจฉัยข้อเท็จจริงนั้นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากพยานหลักฐานที่มีอยู่ให้เพียงพอและรอบด้านต่อการพิสูจน์ข้อเท็จจริง

๑.๒ หลักข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ หลักข้อพิจารณาและข้อสนับสนุน ซึ่งผู้ใช้ดุลพินิจจะต้องพิจารณาตัดสินใจภายใต้หลักข้อเท็จจริงที่แสวงหาได้อย่างครอบคลุมรอบด้าน และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยง

๒. ระดับผู้ใต้บังคับบัญชา นอกจากการปฏิบัติตามหลัก ข้อ ๑.๑-๑.๓ แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

๒.๑ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แสดงถึง กระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานอันจะนำไปสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นเพื่อนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจในการดำเนินงาน

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มาตรฐาน คู่มือปฏิบัติงานและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีการใช้ดุลพินิจในทางมิชอบให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

๔. ทุกกลุ่ม/หน่วย ต้องส่งเสริมวิธีการต่างๆ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เช่น การพิจารณาร่วมกันในรูปของคณะกรรมการ การนำแนวทางการมีส่วนร่วมหรือการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เป็นต้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓