



**รายงานผลการดำเนินการ**  
**เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**กระทรวงศึกษาธิการ**

**[www.sukhothai1.go.th](http://www.sukhothai1.go.th)**

# คำนำ

รายงานฉบับนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 ได้ดำเนินการ  
รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
เป็นการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบ ในระดับความรุนแรง และโอกาสในการเกิดความเสี่ยงสู่การจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการ  
ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ จะเป็น  
ข้อมูลและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 และผู้ที่สนใจได้เป็นอย่างดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

|           |                                                                                                                                                    |    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ส่วนที่ 1 | ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ<br>ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 ประจำปี 2566                              | 1  |
| 1.1       | การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน                                                                                                        | 4  |
| 1.2       | สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน                                                                                      | 7  |
| 1.3       | ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้าน<br>ผลประโยชน์ทับซ้อน                                                                 | 9  |
| 1.4       | แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน                                                                                                        | 11 |
| ส่วนที่ 2 | มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ<br>ประพฤตินิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1<br>ประจำปี 2566 | 13 |
| ส่วนที่ 3 | ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ<br>ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 ประจำปี 2566                   | 15 |
| ภาคผนวก   |                                                                                                                                                    |    |

## ส่วนที่ ๑

### ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่จงใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศอีกด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ ทับซ้อน

**การวิเคราะห์ความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารจัดการ และควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจาก การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S)** หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมาย และพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอก ที่ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กรภาวะการณแข่งขันทรัพยากร และสภาพแวดล้อมอันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

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

**๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F)** เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่นการประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

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

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

**๑) ปัจจัยภายใน** เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ ของระบบสารสนเทศการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้งการควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

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

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

**การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน** จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาส ที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม มากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

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

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรมความ จริยธรรม

๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการ ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล พร้อมกันนี้ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการ ทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพตติมิชอบ การกระทำผิด วินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

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

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของ ความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

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

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

| ระดับ | โอกาสที่เกิด | คำอธิบาย                                     |
|-------|--------------|----------------------------------------------|
| ๕     | สูงมาก       | ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง                      |
| ๔     | สูง          | ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง              |
| ๓     | ปานกลาง      | สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม         |
| ๒     | น้อย         | สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง   |
| ๑     | น้อยมาก      | สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนาน ๆ ครั้ง |

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

**ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)**

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

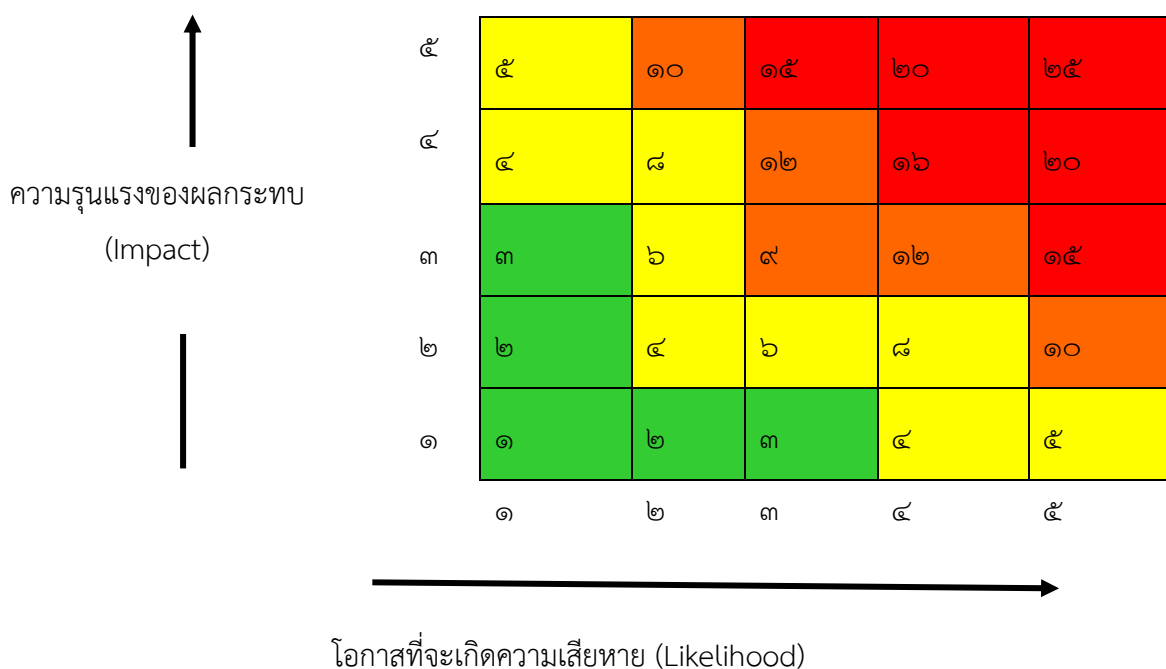
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จาก การพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบ ที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

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

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

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

## ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



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

#### ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

##### ๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า
- การเบียดบังเวลาราชการ หรือวัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
- การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง
- การใช้รถยนต์ราชการในงานราชการ และมีงานส่วนตัวแอบแฝง
- การเรียกรับผลประโยชน์ต่างตอบแทน และการเรียกรับสินบนในการปฏิบัติหน้าที่
- การนำโทรศัพท์ส่วนตัวมาชาร์ตแบตเตอรี่ในสำนักงาน

##### ๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสรู้เสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เอื้อประโยชน์ส่วนตน
- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
- การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

##### ๓) ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่ ซึ่งเป็นคนรุ่นใหม่ มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูง เรียกร้องสิทธิประโยชน์ ควรได้รับความยุติธรรม ซึ่งอาจไปขัดแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการตัวชี้วัดที่กำหนด



- การพิจารณาการย้าย ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายไม่เข้าใจระเบียบในการขอย้าย เสี่ยงต่อการร้องเรียนผู้ปฏิบัติ
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน
- ความเสี่ยงในงานที่ไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๔) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

##### (๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย

###### เขต ๑ ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรคิให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่

##### (๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่

###### การศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- จัดช่องทางในการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

#### สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย

##### เขต ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

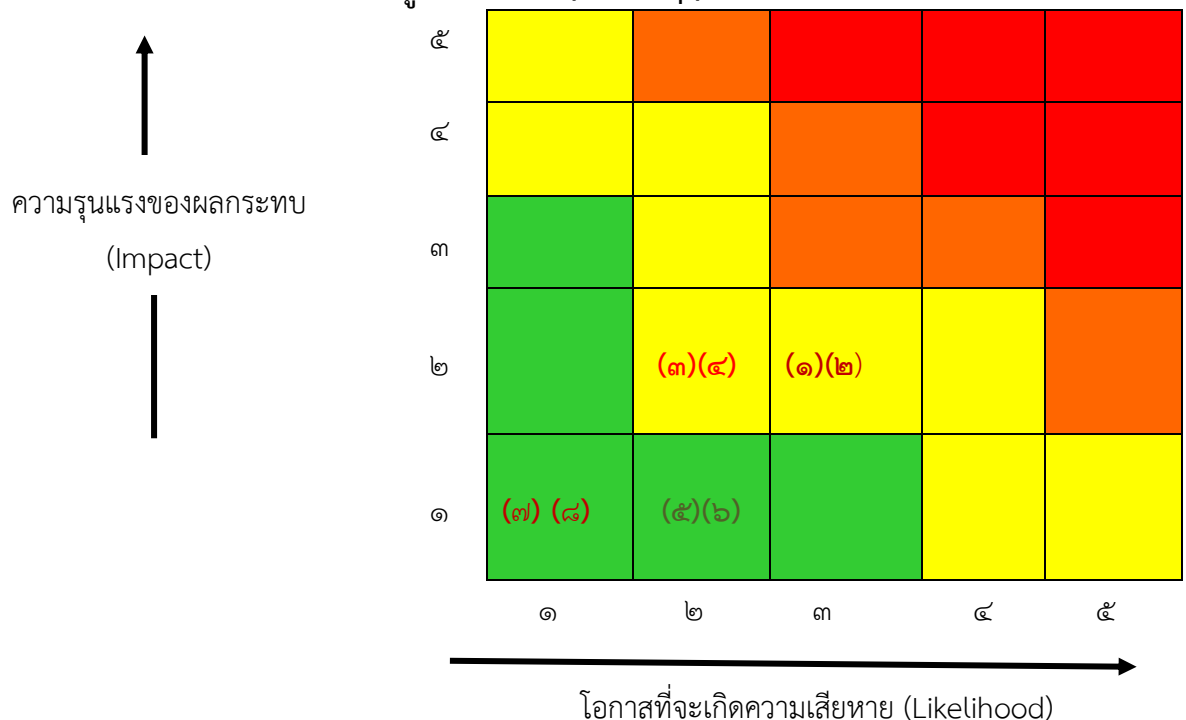
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๘ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. การเบียดบังเวลาราชการ หรือนำวัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
๒. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่ซึ่งเป็นคนรุ่นใหม่ มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูง เรียกร้องสิทธิควรได้รับความยุติธรรม ซึ่งการเข้าใจดังกล่าวอาจขัดแย้งกับหลักเกณฑ์วิธีการ ตัวชี้วัดที่กำหนด
๓. ความเสี่ยงงานไม่เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. การนำโทรศัพท์มือถือส่วนตัวมาใช้และบางครั้งมีการชาร์ตแบตเตอรี่โดยใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน
๕. การใช้อำนาจเรียกรับผลประโยชน์/รับค่าตอบแทนในหน้าที่การงาน
๖. การให้และรับของขวัญ สินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้า
๗. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง
๘. การใช้รถยนต์ราชการในงานราชการ และมีงานส่วนตัวแอบแฝง

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

| ลำดับ | ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต                                                                                                                                                        | โอกาส | ผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------------|-----------------|
| ๑     | การเบียดบังเวลาราชการ หรือนำวัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว                                                                                                                     | ๓     | ๒       | ๖               | ๓               |
| ๒     | การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่ซึ่งเป็นคนรุ่นใหม่ มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูง เรือกร้องสิทธิควรได้รับความยุติธรรม ซึ่งการเข้าใจดังกล่าวอาจขัดแย้งกับหลักเกณฑ์วิธีการ ตัวชี้วัดที่กำหนด | ๓     | ๒       | ๖               | ๓               |
| ๓     | ความเสี่ยงงานไม่เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                            | ๒     | ๒       | ๔               | ๓               |
| ๔     | การนำโทรศัพท์มือถือส่วนตัวมาใช้และบางครั้งมีการชาร์ตแบตเตอรี่โดยใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน                                                                                                    | ๒     | ๒       | ๔               | ๓               |
| ๕     | การใช้อำนาจเรียกรับผลประโยชน์/รับค่าตอบแทนในหน้าที่การงาน                                                                                                                              | ๒     | ๑       | ๒               | ๔               |
| ๖     | การให้และรับของขวัญ สินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้า                                                                                                                                     | ๑     | ๒       | ๒               | ๔               |
| ๗     | การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง                                                                                                                                                             | ๑     | ๑       | ๑               | ๔               |
| ๘     | การใช้รถยนต์ราชการในงานราชการ และมิจานส่วนตัวแอบแฝง                                                                                                                                    | ๑     | ๑       | ๑               | ๔               |

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

**ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน**

| ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน                                                                                                                                          | จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| การเบียดบังเวลาราชการ หรือนำวัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว                                                                                                                     | ลำดับ ๑ (ปานกลาง = ๖ คะแนน)    |
| การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่ซึ่งเป็นคนรุ่นใหม่ มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูง เรียงร้อยสิทธิควรได้รับความยุติธรรม ซึ่งการเข้าใจดังกล่าวอาจขัดแย้งกับหลักเกณฑ์วิธีการ ตัวชี้วัดที่กำหนด | ลำดับ ๒ (ปานกลาง = ๖ คะแนน)    |
| ความเสี่ยงงานไม่เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                            | ลำดับ ๓ (ปานกลาง = ๔ คะแนน)    |
| การนำโทรศัพท์มือถือส่วนตัวมาใช้และบางครั้งมีการชาร์ตแบตเตอรี่โดยใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน                                                                                                    | ลำดับ ๔ (ปานกลาง = ๔ คะแนน)    |
| การใช้อำนาจเรียกรับผลประโยชน์/รับค่าตอบแทนในหน้าที่การงาน                                                                                                                              | ลำดับ ๕ (ต่ำ = ๒ คะแนน)        |
| การให้และรับของขวัญ สินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้า                                                                                                                                     | ลำดับ ๖ (ต่ำ = ๒ คะแนน)        |
| การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง                                                                                                                                                             | ลำดับ ๗ (ต่ำ = ๑ คะแนน)        |
| การใช้รถยนต์ราชการในงานราชการ และมีงานส่วนตัวแอบแฝง                                                                                                                                    | ลำดับ ๘ (ต่ำ = ๑ คะแนน)        |

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๒ ระดับ คือ ปานกลาง และต่ำ โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีดังนี้

| ระดับความเสี่ยง                                                                                          | มาตรการกำหนด                                                                                  | ปัจจัยความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  เสี่ยงสูงมาก (Extreme) | จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง<br>มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ<br>หรือถ่ายโอนความเสี่ยง          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  เสี่ยงสูง (High)       | จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง<br>และมีมาตรการลดความเสี่ยง<br>เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  ปานกลาง (Medium)       | ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยง                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบียดบังเวลาราชการ หรือนำวัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว</li> <li>- การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่ซึ่งเป็น คนรุ่นใหม่ มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูง เรียกร้องสิทธิควรได้รับความยุติธรรม ซึ่งการ เข้าใจดังกล่าวอาจขัดแย้งกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ตัวชี้วัดที่กำหนด</li> <li>- ความเสี่ยงงานไม่เสร็จทันตามระยะเวลาที่ กำหนด</li> <li>- การนำโทรศัพท์มือถือส่วนตัวมาใช้และ บางครั้งมีการชาร์ตแบตเตอรี่โดยใช้ไฟฟ้า ของสำนักงาน</li> </ul> |
|  ต่ำ (Low)            | กำหนดมาตรการควบคุม                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้อำนาจเรียกรับผลประโยชน์/รับ ค่าตอบแทนในหน้าที่การงาน</li> <li>- การให้และรับของขวัญ สินน้ำใจ เพื่อหวัง ความก้าวหน้า</li> <li>- การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง</li> <li>- การใช้รถยนต์ราชการในงานราชการ และ มีงานส่วนตัวแอบแฝง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |

๓. แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

| ปัจจัยที่<br>จะเกิดความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                 | โอกาสและผลกระทบ |             |                         | มาตรการจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาดำเนินการ |            |             |             |            |             |            |            |            | ผู้<br>รับผิดชอบ |                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------------|-----------------|-----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |             |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ไตรมาส ๒          |            |             | ไตรมาส ๓    |            |             | ไตรมาส ๔   |            |            |                  |                 |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               | โอกาส           | ผล<br>กระทบ | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ม.ค.<br>๖๖        | ก.พ.<br>๖๖ | มี.ค.<br>๖๖ | เม.ย.<br>๖๖ | พ.ค.<br>๖๖ | มิ.ย.<br>๖๖ | ก.ค.<br>๖๖ | ส.ค.<br>๖๖ | ก.ย.<br>๖๖ |                  |                 |                 |
| ๑. การเปิดบังเวลาราชการ หรือนำวัสดุ ครุภัณฑ์<br>ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว<br><br>๒. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่ซึ่งเป็นคนรุ่น<br>ใหม่ มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูง เรียกร้องสิทธิ ควร<br>ได้รับซึ่งความยุติธรรม ซึ่งการเข้าใจดังกล่าวอาจ<br>ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ตัวชี้วัดที่กำหนด | ๓               | ๒           | ๖                       | ๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้<br>ข้าราชการ และบุคลากร<br>ปฏิบัติตามนโยบาย<br>ปฏิบัติตามนโยบาย<br>เกี่ยวกับความโปร่งใส การ<br>เสริมสร้าง คุณธรรม<br>จริยธรรม เพื่อให้<br>ข้าราชการถือปฏิบัติ<br><br>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้<br>ข้าราชการ และบุคลากร<br>ปฏิบัติตามคู่มือ<br>ผลประโยชน์ทับซ้อน |                   |            |             |             | ←          |             |            |            |            | →                | ทุกกลุ่ม<br>งาน |                 |
| ๓. ความเสี่ยงงานไม่เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด<br><br>๔. การนำโทรศัพท์มือถือส่วนตัวมาใช้และบางครั้งมี<br>การชาร์ตแบตเตอรี่โดยใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน                                                                                                                                              | ๒               | ๒           | ๔                       | ๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้<br>ข้าราชการ และบุคลากร<br>ปฏิบัติตามนโยบาย<br>ปฏิบัติตามนโยบาย<br>เกี่ยวกับความโปร่งใส การ<br>เสริมสร้าง คุณธรรม<br>จริยธรรม เพื่อให้<br>ข้าราชการถือปฏิบัติ<br><br>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้<br>ข้าราชการ และบุคลากร<br>ปฏิบัติตามคู่มือ<br>ผลประโยชน์ทับซ้อน |                   |            |             |             | ←          |             |            |            |            |                  | →               | ทุกกลุ่ม<br>งาน |

| ปัจจัยที่<br>จะเกิดความเสี่ยง                                                                                                                     | โอกาสและผลกระทบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                         | มาตรการจัดการความเสี่ยง | ระยะเวลาดำเนินการ |            |             |             |            |             |            |            |            | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|--------------|
|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                         |                         | ไตรมาส ๒          |            |             | ไตรมาส ๓    |            |             | ไตรมาส ๔   |            |            |              |
|                                                                                                                                                   | โอกาส                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลกระทบ | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |                         | ม.ค.<br>๖๖        | ก.พ.<br>๖๖ | มี.ค.<br>๖๖ | เม.ย.<br>๖๖ | พ.ค.<br>๖๖ | มิ.ย.<br>๖๖ | ก.ค.<br>๖๖ | ส.ค.<br>๖๖ | ก.ย.<br>๖๖ |              |
| ๕. การเรียกรับผลประโยชน์ต่างตอบแทนและการ<br>เรียกรับสินบน ในการปฏิบัติหน้าที่<br><br>๖. การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจ เพื่อหวัง<br>ความก้าวหน้า | ๒<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |         |                         |                         |                   |            |             |             |            |             |            |            |            |              |

## ส่วนที่ ๒

### มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในด้านระดับความรุนแรง และโอกาสในการเกิดความเสี่ยงต่าง ๆ นั้น จึงได้นำข้อมูลมาใช้เป็นกรอบในการกำหนดมาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

#### แนวทางในการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

| ที่ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                     | มาตรการและการดำเนินการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการดำเนินการ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑   | การเบียดบังเวลาราชการ หรือนำวัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว                                                                                                                              | ๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติ<br>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน<br>๓. การประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงเพื่อทราบและถือปฏิบัติ | ดำเนินการแล้ว  |
| ๒   | การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่ซึ่งเป็นคนรุ่นใหม่ มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูง เรือรื่องสิทธิ ควรได้รับซึ่งความยุติธรรม ซึ่งการเข้าใจดังกล่าวอาจขัดแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ตัวชี้วัดที่กำหนด | ๑. ประกาศมาตรการและนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วถึง<br>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน                                                                                                                                                                | ดำเนินการแล้ว  |
| ๓   | ความเสี่ยงงานไม่เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                    | ๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                              | ดำเนินการแล้ว  |
| ๔   | การนำโทรศัพท์มือถือส่วนตัวมาใช้และบางครั้งมีการชาร์ตแบตเตอรี่โดยใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน                                                                                                            | ๑. กำหนดมาตรการ นโยบายการประหยัดพลังงาน<br>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานผลตามมาตรการประหยัดพลังงาน                                                                                                                                                                                                                         | ดำเนินการแล้ว  |
| ๕   | การเรียกรับผลประโยชน์ต่างตอบแทนและการเรียกรับสินบน ในการปฏิบัติหน้าที่                                                                                                                         | ๑. สร้างความตระหนักรู้และให้ความสำคัญ และผลกระทบที่จะเกิดขึ้น<br>๒. ประกาศนโยบายเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน<br>๓. การอบรมประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                                                                                                                                                    | ดำเนินการแล้ว  |

| ที่ | ความเสี่ยง                                            | มาตรการและการดำเนินการ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                           | ผลการดำเนินการ |
|-----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๖   | การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้า | ๑. ประกาศนโยบาย No Gift Policy<br>๒. ประกาศนโยบายเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน<br>๓. การอบรมคุณธรรม จริยธรรม สร้างความตระหนักรู้ และต่อต้านการทุจริต<br>๔. กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด                      | ดำเนินการแล้ว  |
| ๗   | การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง                            | ๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด<br>๒. อบรมคุณธรรม จริยธรรม เสริมสร้างความตระหนักรู้ในการป้องกันการทุจริต<br>๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน                                                                 | ดำเนินการแล้ว  |
| ๘   | การใช้รถยนต์ราชการในงานราชการ และมีงานส่วนตัวแอบแฝง   | ๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ<br>๒. ประกาศมาตรการและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรถือปฏิบัติ<br>๓. อบรมให้ความรู้การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม<br>๔. จัดทำแบบบันทึกการขอใช้รถยนต์ราชการ<br>๕. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถยนต์ราชการ | ดำเนินการแล้ว  |



**ส่วนที่ ๓**  
**ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ**  
**ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

การดำเนินการตามมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

**(1) การประกาศนโยบายและมาตรการต่าง ๆ**

1. การประกาศนโยบายการให้และรับของขวัญในเทศกาลปีใหม่ หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ 2566

**ผลการดำเนินงาน**

จัดทำประกาศนโยบายการให้และรับของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด เพื่อสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 จำนวน 3 ภาษา ประกอบด้วย ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาพ้อขุนรามคำแหง

**ผลการดำเนินงาน**

จัดทำประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 เพื่อสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด และประชาสัมพันธ์ให้ทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. การประกาศนโยบายเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**ผลการดำเนินงาน**

จัดทำการประกาศนโยบายเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากร และรับทราบนโยบายที่กำหนด และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

**(2) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน**

1. การแสดงสัญลักษณ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

**ผลการดำเนินงาน**

จัดกิจกรรมสร้างการรับรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการดำเนินงานในด้านการส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันป้องกัน และสร้างเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริต ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตลอดจนถึงความซื่อสัตย์สุจริต และความสามัคคีในหมู่คณะ

2. การประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

**ผลการดำเนินงาน**

จัดประชุมคณะทำงานวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานตามโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (กิจกรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต มีกระบวนการบริหารงบประมาณ แนวทางการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

### 3. การอบรมคุณธรรม จริยธรรม ต่อต้านการทุจริต และมอบนโยบาย No Gift Policy

#### ผลการดำเนินงาน

จัดการอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างนิยามต่อต้านการทุจริตและไม่ทนต่อการทุจริต เป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาองค์กร การพัฒนาคนถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญ การปฏิบัติหน้าที่นั้นจะต้องอยู่ในกรอบคุณธรรม จริยธรรม ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ อันจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาคนและสังคมที่เกื้อกูล ตลอดจนสามารถนำไปแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างการมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

4. ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง "โคก หนอง นา โมเดล ทับผึ้ง" ตำบลทับผึ้ง อำเภอสรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย

#### ผลการดำเนินงาน

การศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการดำรงตนตามหลักของเศรษฐกิจพอเพียง นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน รู้จักการพอเพียง ใช้ชีวิตแบบเรียบง่ายบนความพอเพียง รู้จักการประหยัดและอดออม ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

### 5. การฝึกอบรมประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ผลการดำเนินงาน

การฝึกอบรมประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมทางจริยธรรม ทศนคติ และอุดมการณ์ ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงจากการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีพฤติกรรมที่เป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม อีกทั้งเป็นการป้องกันปัญหาการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม

### 6. การคัดเลือกบุคคลต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียง

#### ผลการดำเนินงาน

การคัดเลือกบุคคลต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อปลูกจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรู้ในการดำรงตนตามหลักของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีบุคคลต้นแบบในการดำเนินชีวิตบนความพอเพียง มีความพอเพียงในการดำรงชีวิต ซึ่งเป็นเงื่อนไขพื้นฐานที่ทำให้คนไทยสามารถพึ่งตนเอง และดำเนินชีวิตไปได้อย่างมีศักดิ์ศรีภายใต้อำนาจและความมีอิสระในการกำหนด ความสามารถในการควบคุมและจัดการเพื่อให้ตนเองได้รับการสนองตอบต่อความต้องการต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการจัดการปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ซึ่งทั้งหมดนี้ถือว่าเป็นศักยภาพพื้นฐานที่คนไทยและสังคมไทยเคยมีอยู่แต่เดิม

*ภาคผนวก*



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑  
เรื่อง นโยบายการให้และรับของขวัญในเทศกาลปีใหม่ หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)  
ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรา ๑๒๘ กำหนดว่า ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จึงได้กำหนดนโยบายการให้และรับของขวัญในเทศกาลปีใหม่ หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) เพื่อเสริมสร้างค่านิยม ทศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัด ในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต และเป็นการหลีกเลี่ยงการกระทำ อันอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอีกทางหนึ่ง ดังนี้

๑. บุคลากร ไม่ควรเรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรม อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และควรศึกษาหลักการและแนวคิดที่ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนด

๒. การให้ของขวัญตามประเพณีนิยมมูลค่าของขวัญที่ให้ ต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด รวมทั้งควรงดการให้ของขวัญและของกำนัลที่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

๓. หากมีการจัดงานเลี้ยงปีใหม่ ขอให้เป็นไปเพื่อสร้างความรัก ความสามัคคี และสร้างกำลังใจในหมู่คณะ เป็นไปด้วยความเรียบง่าย ไม่ฟุ่มเฟือย และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และส่วนรวม

๔. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องประพฤติและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำชับ ดูแลบุคลากรในสังกัด ให้ประพฤติตนเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

๕. ห้ามเรียกรับในหมู่บุคลากร หรือการใช้เงินสวัสดิการอื่นใดของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยเด็ดขาด

๖. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร บัตรแสดงความยินดีและอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้ของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัด สร้างค่านิยมมัยธัสของบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๗. กรณีการรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ว่าเจ้าหน้าที่ภาครัฐจะรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดไม่ได้ เว้นแต่โดยธรรมเนียมจรรยาเท่านั้น

๘. ให้บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ถือปฏิบัติตนตามนโยบายการให้และรับของขวัญในเทศกาลในเทศกาลปีใหม่ หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) อย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

\*\*\*\*\*

ข้าพเจ้า นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ขอประกาศเจตนารมณ์ในการบริหารงานว่า จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ดำเนินกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ขับเคลื่อนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นส่วนราชการที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยดำเนินการดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างครบถ้วน เคร่งครัด ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

๒. ปลุกฝังและสร้างความตระหนักรู้ ค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รู้จักแยกแยะประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมให้ได้ เพื่อปลุกฝังจิตสำนึกในด้านคุณธรรมและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน รวมถึงมีการถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด เกิดวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างยั่งยืน

๓. ไม่ยอมรับพฤติกรรมการทุจริตคอร์รัปชัน และไม่ทนต่อการทุจริตที่ก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) อันจะส่งผลให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด เกิดความละอายหรือความกลัวที่จะกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

๔. มุ่งมั่นปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๕. มุ่งบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และร่วมกันสร้างวัฒนธรรม คุณธรรมให้เกิดขึ้นในองค์กร และจะบริหารงบประมาณด้วยความโปร่งใสคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และพร้อมแสดงความรับผิดชอบ หากการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ส่งผลกระทบและเกิดความเสียหายต่อสังคมโดยรวม

๖. แนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

แนวทางการดำเนินงานตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑  
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

\*\*\*\*\*

**๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่**

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม โดยยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงาน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่สมควรได้

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๑.๑ บุคลากรทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และไม่ส่งผลเสียหายต่อราชการ

๑.๒ บุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติประสานงานต่าง ๆ ด้วยดี เพื่อประโยชน์ของทางราชการ พร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานราชการที่ดี

๑.๓ บุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ที่สมควรได้ เว้นแต่การรับโดยธรรมจรรยาที่ปราศจากผลประโยชน์แอบแฝงในทางมิชอบ

๑.๔ ทุกกลุ่มงาน ต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

**๒. ด้านการใช้งบประมาณ**

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ต้องสำนึกและตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินว่าเป็นงบประมาณที่ได้มาจากเงินภาษีของราษฎร โดยต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัด ตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบกับกลุ่มงานที่กำกับ ดูแลและรับผิดชอบด้านงบประมาณการเบิก-จ่าย และการพัสดุ ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๒.๑ บุคลากรทุกคน ต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทางราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์แก่ราชการโดยแท้จริง

๒.๒ งานพัสดุ ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนด

๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ต้องรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับกำหนด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ

๒.๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นบังคับบัญชา ต้องควบคุมดูแล หรืออนุมัติการเบิก-จ่ายงบประมาณ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

**๓. ด้านการใช้อำนาจ**

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา ต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งสั่งการ กำกับ ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม



### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรมตามความสามารถ ความเหมาะสมกับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสมอภาคของบุคคล ตามหลักมนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใด ๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา อันมีลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว ธุระส่วนตัวหรือเรื่องที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาต้องวางตัวเป็นกลาง ปราศจากอคติ มีความยุติธรรมในการประเมินผล การปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานและใช้ดุลพินิจในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรทุกคน ต้องไม่ใช่ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

### ๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รายงานหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้

๔.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะยืมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ หรือให้บุคคลภายนอกยืม ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๔.๓ งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนหรือคู่มือในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เกิดความเป็นระเบียบ มีระบบ และเพื่อป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

### ๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทุกกลุ่มงาน ต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริต เพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดลงและหมดไปในที่สุด

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ทุกกลุ่มงาน ต้องดำเนินกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ตามแนวทางของแผนปฏิบัติการ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ กำหนด



๕.๒ ทุกกลุ่มงาน ต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ในทุกรูปแบบ

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา ต้องกำกับ ติดตามสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปราศจากการทุจริตและการเรียกรับสินบน พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบเหตุการณ์ในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วยความเคร่งครัด และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ทราบโดยตรง

## **๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน**

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### **แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา ต้องมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีตามวินัยข้าราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการ และข้อบังคับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

๖.๒ บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ มีความสุภาพเรียบร้อยในการบริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการแก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๖.๓ ทุกกลุ่มงาน ต้องส่งเสริมสนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่าง ๆ ที่ช่วยการดำเนินงานให้เกิดความแม่นยำ ถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

## **๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร**

ทุกกลุ่มงาน ต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับประชาชนผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ทางราชการแจ้งได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### **แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๗.๑ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีข้อมูลที่ประชาชนควรรับทราบหรือข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๒ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนในหน่วยงาน

## **๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ต้องดำเนินการปรับปรุง พัฒนาระบบปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัย สามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

และหน่วยงานในสังกัดให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นของประชาชนที่ติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

#### **แนวทางปฏิบัติ ดังนี้**

๘.๑ หน่วยงานดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๘.๒ กลุ่มงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานภารกิจที่ให้ประชาชนหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้าร่วมการดำเนินการภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ไม่ว่าจะเป็นด้านการรับฟังความคิดเห็น ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินงาน หรือด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๘.๓ หน่วยงานดำเนินการกิจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ที่ได้รับจากประชาชนมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๘.๔ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือการดำเนินงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### **๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควรทราบ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ไว้ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเว็บไซต์บุคลากรในสังกัด ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสอบถาม กับประชาชน (Social Network) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใส ในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

#### **แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงาน ดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ต่อสาธารณะตามแนวทางพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนด

๙.๒ ทุกกลุ่มงาน ต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบหรือเกี่ยวกับการดำเนินการกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานลงในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๙.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter Line เป็นต้น ในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบที่ทันสมัย



๙.๔ ทุกกลุ่มงาน ต้องดำเนินการตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ต่อสาธารณชน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบและเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๙.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลงาน การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อธำรงและรักษาไว้ซึ่งคนดีและคนเก่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พร้อมทั้งสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

#### ๑๐. ด้านการป้องกันการทุจริต

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ต้องดำเนินการกิจของตนเองตามแนวทางของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีหลักธรรมาภิบาล การดำเนินงานทุกภารกิจ ต้องปราศจากการทุจริตและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีความมั่นคงในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีหลักธรรมาภิบาล มีความมั่งคั่งในคุณธรรม จรรยาของข้าราชการและมีความยั่งยืนในการรับใช้สังคมไทยทางด้านการพัฒนาการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ทุกคน ต้องดำเนินการตามแนวทางแห่งเจตนารมณ์ของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

๑๐.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องไม่มีพฤติกรรมไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ หรือมีลักษณะความสัมพันธ์ที่เกื้อหนุนผลประโยชน์กัน ระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้าทำสัญญาโครงการ หรือรับจ้างใด ๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑๐.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ โดยกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน หรือจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการป้องกันการเกิดการทุจริต

๑๐.๔ ทุกกลุ่มงาน ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีความสำคัญกับการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยการให้ความร่วมมือในกิจกรรมและโครงการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่เกี่ยวกับด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พร้อมทั้งร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ



## Announcement of the Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1

The will on a good conduct in administration of Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1

\*\*\*\*\*

I, Chadakorn Bunlengrom, director of Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1, announced the intention of administration that will manage with honesty in accordance with good governance, transparency and accountability. According to the National Strategic plan on Prevention and Suppression of Corruption Phase 3 (B.E. 2560 - 2564), proceeding anti-corruption activities of all forms and driving the Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 and affiliated institute to be free from corruption as follows:

1. Duties and tasks are to be carried out according to the laws, ruled and regulations in a full and strict manner. The personnel concerned are encouraged to follow the laws, ruled and regulations as stipulated herein.

2. Conscience is to be inculcated and awareness is created concerning the effort and will to oppose and prevent corruption. The personnel concerned are made to realize how to distinguish personal and public interests. Consciousness and virtues are to be developed in the personnel concerned. They are encouraged to develop consciousness in virtues and make the best effort to prevent corruption. The personnel of Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 and affiliated institute are to be aware of the adverse effects of corruption on their organization in particular as a whole.

3. Corruption-oriented behavior and corruption are totally unacceptable and not socially tolerated. With the sense of unacceptability and intolerance of corruption widely practiced, it is optimistically expected that the personnel of the area office and the schools under it, will develop a sense of shame and dread. As a result, they will not be engaged in corruption.

4. Commit to work with fairness, honesty, speed and efficiency.

5. Management is based on good governance. And together create a moral culture in the organization. Do the budget management with transparency, cost-effectiveness which benefits to the government. And lastly, show the liability if the performance of Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 affected and damage society entirely.

6. The implementation guidelines are in accordance with the details attached to this announcement.

Announced on 14 December, 2022.

(Mrs. Chadakorn Bunlengrom),

Director of Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1



**Guidelines for implementation of Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1**  
**Intention to Honor in Administrative Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1**

\*\*\*\*\*

**1. Duty performance aspect**

Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 personnel must perform their duties as state officers on moral grounds in accordance with well-established work standards and principle of transparency by implementing strict law enforcement with no expectation for inappropriate remuneration.

**Guideline**

1.1 Every personnel must perform their duties in accordance with well-established standard work by providing services to the public on the basis of fair treatment without delay and affect to the Government.

1.2 Every personnel must perform their duties with equality fairness without discriminatory and have a good communicating to benefit of officials together with responsible role achievement motivation.

1.3 Every personnel must perform their duties with morals and ethics in the work no expectation for inappropriate remuneration unless the correct receive without the covert benefit.

1.4 Every personnel must perform the work by reviewing the procedures for efficient and up-to-date public service.

**2. Budgetary Management**

Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 Personnel must be aware and realise of the budgetary expenditure that come from tax of the public. The agency responsible for budgeting, drawing up and paying are to be operated with necessary transparency and accountability. Follow the principle of the Sufficiency Economy.

**Guideline**

2.1 Every personnel must realize to spend the budget according to the purpose of value of money and advantage to the government agency actually.

2.2 Procurement Sections must carry out procurement process transparent and verifiable at all stages as required by law, regulation or ordinances.

2.3 Finance Divisions must report the budget spending data accordance with the laws and regulations and disclose information report to the public for transparency in budget management which is inconsistent with laws or regulations.

2.4 Supervisors at all levels must control the withdrawal-pay the budget appropriately, such as overtime, travel expenses, etc.

### **3. Administrative Power**

Supervisors of all agencies at all levels must assign the task, evaluate performance, personnel selection to work fairly no discriminate as well as command the subordinate to perform duties under of law and regulation accurately and correctly.

#### **Guideline**

3.1 The supervisors must order or assign the tasks correctly fairness based on ability, suitably, position, office level, consider to risk and danger equality of personal humanitarian and carefulness follows work assignment to be successful.

3.2 The supervisors must not order or assign any work in addition to the duties in official of the subordinate private business or unsuitable for others.

3.3 The supervisors must be a neutral Leader without prejudice, with responsibility for fairness and impartiality in assessing performance, using discretion in various matters. Including considering the liking for subordinates must always be fair and having leadership for their duties.

3.4 The supervisors or personnel must not use position or the authority in the government to exploit the wrong or allow any personnel to take advantage unlawful exploitation.

### **4. Property of the Government**

Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 Personnel must use for the benefit of the government do not take it to unlawful use or intended to any personnel use for their own or others.

#### **Guideline**

4.1 All directors at every level must control, maintain the property of government is available. If the property is damaged or lost must report and comply with the law and regulations.

4.2 Borrowing asset of the government, whether inside at Marine Department or outsider must actualize the law or regulations.

4.3 Procurement Sections must support the method or manual for asset of the government regularly system and damage protection in asset of the government.

### **5. Modify Corruption-Free**

Every agency must comply with the National Anti-Corruption strategy phase 3 (2017 - 2021) the prevention and suppression of corruption and misconduct within the Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 and measures involve to modify corruption-free search which will ultimately lead to a decline in corruption cases.

#### **Guideline**

5.1 All departments must carry out activities and projects in line with the guidelines of the action prevention and suppression of corruption and the misconduct of the Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1. For the fiscal year 2019 - 2021, report the results of



the current fiscal year as required by the board of standards the transparency of Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1.

5.2 All departments must support the implementation of policies or measures in the prevention and suppression of corruption and misconduct within the Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1.

5.3 The group directors and all levels must control and monitor the performance of subordinates to be accurate free of corruption with no ignore to proceed when found misconduct.

5.4 Internal audit group must carry out internal audit accordance with the annual internal audit planning fiscal year which is strictly enforced and directly report to the director of Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1.

## **6. Quality**

The personnel of Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 must perform their duties according to their responsibilities, based on operational standards, procedures, rules and regulation to be neat efficiency and effectiveness with the official duty.

### **Guideline**

6.1 The group directors and all levels must behave, discipline, good attitude to work and good example to all subordinates follow the code of professional ethics for colleagues.

6.2 The personnel of Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 must perform the duty of providing the people with the willingness, politeness and accurate information that is beneficial to the government and people.

6.3 All departments must promote, support for innovation that helps them to operate correctly and quickly in order to achieve more efficiency.

## **7. Communication Performance**

All departments must disclose the information to the public by communication channel accurately the public and everybody is easily to visit them.

### **Guideline**

7.1 All departments must develop the information on the website that the people should acknowledge or is published to the public to be correct and up to date.

7.2 The organization must establish the information network for providing any information or consulting with people on its performance of duty including the coordinating officer to facilitate for gathering requests of people.

## **8. Improvement Service system**

Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 must improve the work system to be efficiently, rapidly, up to date, population satisfied and encouraged people or visitors. The stakeholders or visitors participate in the missions. It also enhances the transparency image of the officers and the office and makes the confidence to the public.

### **Guideline**

8.1 All departments improve or revise the work procedures with the guidelines for the facilitation of the authorization act on 2015.

8.2 All departments work for public service, to support the people and the external stakeholders such as listening the opinions, planning, operating, operating evaluation, etc., to ensure transparency of Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 mission.

8.3 All departments work in the transparency and accountability and use the advising and complaining to develop and improve for the efficiency.

8.4 All departments must promote and support the officers to use the information technology for more convenience facilitate, rapidly and efficiency.

### **9. Information disclose**

Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 shares the information's on the office's website and the officer's website such as news, public relation, communicate with people (Social Network), procedure or service, annual budget plan, procurement management, development of personnel, management of fraud complaints and channels of public participation on website to the public to know the transparency in the management and operation of the office.

### **Guideline**

9.1 The department of public relations must promote and support all departments to follow the guidelines or measures to disclose information to the public under the Official Information Act, B.E. 2550 and the laws or rules.

9.2 All departments must let the people known information of the various mission on the office's website.

9.3 The public relations department must support the communication on social networks such as Facebook, Twitter, Line, Etc. to the public.

9.4 All departments must reveal the information in the ways that the office assigned to show the transparency.

9.5 The personnel administration group and the legal affairs and litigation group must do in the ways that the office assigned to show the transparency such as recruiting, appointment, personal development, performance evaluation, disciplinary action including creating morale for maintaining and preserving the good and talented people of the office that harmonize with the missions and the directions of the country reform.

### **10. Fraud Preventions**

The officers in Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1 must work under the will and guidelines with honesty, transparency and good governance. All operations must be free from corruption and can be investigate that the way to build the organizational culture includes honesty, transparency, good governance, professional ethics and Sustainable Serve society of educational development.



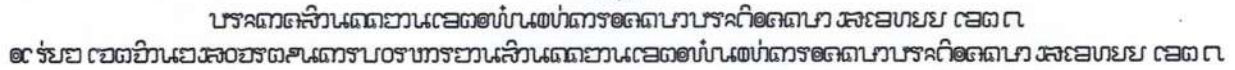
**Guideline**

10.1 All directors at every level and personnel must work under the will and guidelines with honesty, transparency and good governance.

10.2 All directors at every level must not behave in corruption, misconduct or relationship that mutual benefits with the stakeholders who employment contract or work as employee.

10.3 Legal affairs and litigation group must support the risk assessment in corruption and LAY DOWN the guidelines and MEASURES for preventing and managing the risk corruption in order to prevent the corruption in the office.

10.4 All work groups must support and focus on the office image to be the organization that without corruption and misconduct. Moreover, they will join in the activities about preventing, corruption suppression and build the culture organizational on the way of anti - corruption.

[illegible][illegible]

៥ រាជធានីភ្នំពេញ ខណ្ឌបឹងកេងកង ភូមិបឹងកេងកង ផ្ទះលេខ ១២២ ផ្លូវលេខ ១២២ ភូមិបឹងកេងកង ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ

๖ คณะกรรมาธิการฯ เสนอแนะสั่งการให้สำนักงานสรรพสามิตตรวจสอบการปฏิบัติตาม

g

(หน่วยวัดอุณหภูมิ บรณเคลวิน)

ส่วนใหญ่นิยมการใช้นิยามอุณหภูมิที่แน่นอนโดยอิงจากจุดตรึงของสารบริสุทธิ์สองชนิด คือ



\*\*\*\*\*

៣.៧ ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលនិងការអប់រំសម្រាប់ក្រុមគ្រួសារដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ដែលមានស្ថានភាពក្រីក្រ ត្រូវបានកំណត់ឡើងដោយយោងទៅលើការវាយតម្លៃតម្រូវការ និងការវាយតម្លៃស្តីពីការអប់រំសម្រាប់ក្រុមគ្រួសារដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ដែលមានស្ថានភាពក្រីក្រ។ ក្រុមគ្រួសារដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ដែលមានស្ថានភាពក្រីក្រ ត្រូវបានកំណត់ឡើងដោយយោងទៅលើការវាយតម្លៃតម្រូវការ និងការវាយតម្លៃស្តីពីការអប់រំសម្រាប់ក្រុមគ្រួសារដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ដែលមានស្ថានភាពក្រីក្រ។



[illegible]



[illegible]



[illegible][illegible]

៨.៣ សិវិណធានារង្វង់ចម្បងត្រូវបានគេស្គាល់ថាជាប្រភពព័ត៌មានសង្គមមួយ គេដឹងថា ពួកគេបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសង្គមសង្គមដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានសង្គមមួយ ដូចជា Facebook, Twitter, Line ជាដើម។ ពួកគេបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសង្គមសង្គមដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានសង្គមមួយ ដូចជា Facebook, Twitter, Line ជាដើម។ ពួកគេបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសង្គមសង្គមដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានសង្គមមួយ ដូចជា Facebook, Twitter, Line ជាដើម។

[illegible]

រូបគោតនសិវណ្ណបារមីចេតនាព័ត៌មានព្រះពុទ្ធសាសនា ឆ្នាំ ២០១២ ទំព័រ ១២២

[illegible]

[illegible]





**ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑**  
**เรื่อง นโยบายการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

---

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาลข้อ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาคำสัตยาบันราชการ และความซื่อสัตย์ ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ เพื่อตอบสนองความต้องการพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ

ข้าพเจ้า นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อเป็นมาตรการและแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ควบคู่กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ จึงกำหนดนโยบายการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสให้ผู้บริหารการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ซื่อสัตย์สุจริต และความโปร่งใส ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่**

๑.๑ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงาน หรือดำเนินงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว

๑.๒ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๓ บุคลากรในหน่วยงานไม่เรียกรับเงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่

**๒. ด้านการใช้งบประมาณ**

๒.๑ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลการใช้งบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปี และเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง

๒.๒ การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ในเรื่องต่าง ๆ ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทางไปราชการ ฯลฯ เป็นไปตามข้อเท็จจริง

/๒.๓ กระบวนการ...

๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๔ เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

### ๓. ด้านการใช้อำนาจ

๓.๑ ผู้บังคับบัญชามีการมอบหมายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ จะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการไม่ใช้อำนาจสั่งการ หรือให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งไม่ถูกต้อง

๓.๒ มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใส ไม่เอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

### ๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑ บุคลากรในหน่วยงานไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่น

๔.๒ หน่วยงานมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวกในการยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคคลในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน

๔.๓ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานนั้น

### ๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๕.๑ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการต้านทุจริต

๕.๒ หน่วยงานมีการทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๕.๓ หน่วยงานมีการจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕.๔ หน่วยงานมีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริตในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

### ๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานให้บริการโดยยึดหลักมาตรฐานโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

๖.๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับดำเนินงานให้บริการอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล

๖.๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่เรียกรับเงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกเปลี่ยนกับการปฏิบัติหน้าที่

๖.๕ หน่วยงานมีการบริหารหรือดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน และส่วนรวมเป็นหลัก

### ๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

๗.๑ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อนและมีข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบัน



๗.๒ หน่วยงานมีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๗.๓ หน่วยงานมีช่องทางการรับฟังการติชม หรือรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานการให้บริการและมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน

๗.๔ หน่วยงานมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

#### ๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

๘.๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น

๘.๒ หน่วยงานมีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น

๘.๓ หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วกว่าขึ้น

๘.๔ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๘.๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น

#### ๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ๕ ประเด็น

๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๙.๒ การบริหารงาน

๙.๓ การบริการงบประมาณ

๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

#### ๑๐. ด้านการป้องกันการทุจริต

หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ๒ ประเด็น

๑๐.๑ การดำเนินงานป้องกันการทุจริต

๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ โดยยึดหลักคุณธรรมและความโปร่งใสให้เป็นไปตามนโยบายโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่ ๑๗๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ในกรอบแผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งตอบสนองนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนแม่บทบูรณาการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ซึ่งมีแนวทางหลักในการดำเนินงาน ๓ แนวทาง ประกอบด้วย ๑) ปลุกฝังวิถีคิด ปลุกจิตสำนึกให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต ๒) ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ ๓) ปราบปรามการทุจริต

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- |                                  |                                                                                         |                  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑. นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์        | ผอ. สพป.สุโขทัย เขต ๑                                                                   | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นางญาณินท์ จิตตรงค์อาภรณ์     | รอง ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑                                                                | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายวิระ พุ่มไม้               | รอง ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑                                                                | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นายวัลลภ เอี่ยมมะ             | รอง ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑                                                                | รองประธานกรรมการ |
| ๕. น.ส.วิณา แสนโกศิก             | ผอ. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล                                                       | กรรมการ          |
| ๖. นางพรพนา สุขอ่ำ               | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผอ. หน่วยตรวจสอบภายใน                  | กรรมการ          |
| ๗. นางคมคาย หลินเจริญ            | ผอ. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์                                                   | กรรมการ          |
| ๘. น.ส.ฐิติรัตน์ ชัยรังษี        | ผอ. กลุ่มอำนวยการ                                                                       | กรรมการ          |
| ๙. นางรัตนา เสนาพิทักษ์          | ผอ. กลุ่มบริหารงานบุคคล                                                                 | กรรมการ          |
| ๑๐. นางรจนา พ่วงพี               | ผอ. กลุ่มนโยบายและแผน                                                                   | กรรมการ          |
| ๑๑. น.ส.เยาวรัตน์ ชื่นพุก        | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่<br>ผอ. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรฯ                 | กรรมการ          |
| ๑๒. นางวาริน นะริน               | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ | กรรมการ          |
| ๑๓. ว่าที่ร้อยตรี สมัชญ์ วรรณโชค | นิติกรปฏิบัติการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี                                 | กรรมการ          |
| ๑๔. นางอิษฎาภรณ์ ประดุงรุก       | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ                                                                 | กรรมการ          |
| ๑๕. นายชาญวิทย์ ต้นกอง           | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ                                                                 | กรรมการ          |
| ๑๖. นางสาวสกุณา เพ็งศรี          | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                                             | กรรมการ          |

/๑๗. นางสาวเฟื่องฟ้า...

- |                                 |                                    |                            |
|---------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ๑๗. นางสาวเฟื่องฟ้า ธรรมสุระกุล | นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำ สพป.สท.๑ | กรรมการ                    |
| ๑๘. ว่าที่ ร.ต.สหกรณ์ เกตุคง    | เจ้าหน้าที่ลูกเสือ                 | กรรมการ                    |
| ๑๙. นางยุพิน พงษ์ปรีชา          | ผอ. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒๐. นางณิชาภัทร ภูทอง           | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑. นางอภิญญา ศิลปชัย           | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒. นายรัศมินทร์ พุทธิอินทรา    | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑









# สพป.สุโขทัย เขต 1

ผู้เรียน เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ  
มีความพร้อมสำหรับชีวิตในศตวรรษที่ 21



ดร.อัมพร พินะสา  
เลขาธิการ กพฐ.




## สพป.สุโขทัย เขต 1 ประกาศเจตจำนงเป็นเขตสุจริต



วันที่ 10 เมษายน 2566 นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต 1 พร้อมด้วย รอง ผอ.สพป.สุโขทัย เขต 1 นำข้าราชการและเจ้าหน้าที่ร่วมเข้าแถวเคารพธงชาติ และกล่าวปฏิญาณเขตพื้นที่การศึกษาสุจริตที่บริเวณหน้าเสาธง สพป.สุโขทัย เขต 1 ในการประกาศเจตจำนงเป็นเขตสุจริต ไม่ข้องเกี่ยว และไม่ทนต่อการทุจริต เพื่อเสริมสร้างค่านิยมความโปร่งใสยึดหลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงานซึ่ง สพป.สุโขทัย เขต 1 จัดกิจกรรมนี้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อแสดงเจตจำนงเขตสุจริต ไม่คิดคอร์รัปชัน



งานประชาสัมพันธ์ 0 5561 6180

สพป.สุโขทัย เขต 1 [www.sukhothai1.go.th](http://www.sukhothai1.go.th)





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1  
Sukhothai Primary Education Service Area Office 1



**Sukhothai 1st**

วันที่ 22 พฤษภาคม 2566

ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ มีความพร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21



ประชุมการวิเคราะห์ความเสี่ยง

นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต 1 มอบหมายนายวีระ พุ่มไม้ รอง ผอ.สพป.สุโขทัย เขต 1 เป็นประธานการประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุมรุ่งอรุณ สพป.สุโขทัย เขต 1



Facebook : สพป.สุโขทัย เขต 1

งานประชาสัมพันธ์ สพป.สุโขทัย เขต 1 : 055 616 180





ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ มีความพร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21

วันที่ 12 มิถุนายน 2566

อบรมคุณธรรม จริยธรรม ต่อต้านการทุจริต



นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต 1 เป็นประธานและบรรยายพิเศษการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และสร้างค่านิยมการต่อต้านและไม่ทนต่อการทุจริต “ภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต” ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มุ่งพัฒนาบุคลากรให้เกิดคุณลักษณะ 5 ประการ คือ ทักษะการบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต พอเพียง และมีจิตสาธารณะ ณ ห้องประชุมพระราชพฤตอาจารย์ สพป.สุโขทัย เขต 1



Facebook: สพป.สุโขทัย เขต 1

งานประชาสัมพันธ์ สพป.สุโขทัย เขต 1 : 055 616 180





นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต 1 พร้อมด้วยรองผอ.สพป.สุโขทัย เขต 1 นำผู้อำนวยการกลุ่ม ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง “โคก หนอง นา โมเดล ทับผึ้ง” ภายใต้โครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อสร้างจิตสำนึกสาธารณะ โดยยึดหลักพอเพียง มีวินัย สุจริต จิตสาธารณะ ณ โคก หนอง นา โมเดล ทับผึ้ง ตำบลทับผึ้ง อำเภอสรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย

Facebook: [สพป.สุโขทัย เขต 1](#)  
งานประชาสัมพันธ์ สพป.สุโขทัย เขต 1 : 055 616 180





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1  
Sukhothai Primary Education Service Area Office 1



ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ มีความพร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21

วันที่ 29 มิถุนายน 2566



สพป.สุโขทัย เขต 1

อบรมประมวลงจริยธรรมเจ้าหน้าที่รัฐ

สพป.สุโขทัย เขต 1 จัดอบรมประมวลงจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ภายใต้โครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมทางจริยธรรม ทศนคติ และอุดมการณ์ ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์จากนางเพ็ญศรี สุริยะโชติ ผู้พิพากษาอาวุโสศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสุโขทัย บรรยายพิเศษในหัวข้อ “ประมวลงจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โดยนางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต 1 มอบหมายนายวีระ พุ่มไม้ รองผอ.สพป.สุโขทัย เขต 1 เป็นประธานเปิดการอบรม ณ ห้องประชุมพระราชพยุมาจารย์ สพป.สุโขทัย เขต 1 อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย



Facebook: สพป.สุโขทัย เขต 1  
งานประชาสัมพันธ์ สพป.สุโขทัย เขต 1 : 055 616 180





ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ มีความพร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21



วันที่ 31 สิงหาคม 2566

คัดเลือกบุคลากรต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียง (Best Practice)

นางขวากรณ์ บรรเลงรัมย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 เป็นประธานมอบเกียรติบัตร การคัดเลือกบุคลากรต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียง (Best Practice) ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุม พระราชพุดผาจารย์ สพป.สุโขทัย เขต 1



Facebook: สพป.สุโขทัย เขต 1  
งานประชาสัมพันธ์ สพป.สุโขทัย เขต 1: 055 616 180





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

[www.sukhothai1.go.th](http://www.sukhothai1.go.th)