



การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ออนไลน์
(Integrity and Transparency Assessment Online)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



จัดทำโดย กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ออนไลน์
(Integrity and Transparency Assessment Online)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ออนไลน์(Integrity and Transparency Assessment Online)ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติ
มิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. มาตรการป้องกันการรับสินบน
๖. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๗. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

**ข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
หน่วยงานให้ดีขึ้น**

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับ ติดตาม
(๑) การเปิดเผยข้อมูล (๙.๓) การบริหารเงิน งบประมาณ	จัดทำแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการ การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	-รายงาน ความก้าวหน้าและ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
(๒) การเปิดเผยข้อมูล (๙.๕) การส่งเสริม ความโปร่งใส	จัดทำแนวทางการดำเนินงานเรื่องการ ร้องเรียนให้มีความโปร่งใสสามารถ ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน	กลุ่ม กฎหมาย และคดี	-รายงาน ความก้าวหน้าและ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
(๓) มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต	จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกัน การทุจริตที่ถูกต้อง	กฎหมาย และคดี	-รายงาน ความก้าวหน้าและ สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ
(๔) การพัฒนาระบบบริการเพื่อต่อต้านการทุจริต และส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม โดยจัดอบรมให้ ความรู้ “การสร้างวัฒนธรรมแยกแยะประโยชน์ ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของบุคลากร ภาครัฐและสร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้ต้นตอ ละอายต่อการทุจริตประพฤติดีมีชอบทุกรูปแบบด้วย ระบบออนไลน์(On Line)	โดยจัดอบรมเรื่องเสริมสร้าง ธรรมาภิบาล	อำนวยการ	
(๕) กิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมร่วมต้านทุจริต ทุกรูปแบบ โดยเสริมสร้างค่านิยมด้านทุจริตสร้าง สื่อประชาสัมพันธ์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย ผู้รับบริการ ผู้ติดต่อราชการได้ตระหนักร่วม ด้านการทุจริตทุกรูปแบบ		อำนวยการ	
(๖) จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงานของ กลุ่มต่างๆ ว่าด้วยการป้องกันการทุจริต/กำหนด มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการ ทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติ มาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการ ทุจริตในการปฏิบัติงานของกลุ่มให้บุคคล ภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ ชัดเจน	ทุกกลุ่ม	

(๓)ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	รณรงค์ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านสังคมออนไลน์หรือสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน	อำนวยการและ DLICT	
(๔)การเปิดเผยข้อมูลข้อเท็จจริงแก่ผู้มาใช้บริการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา และมีแนวทางในการให้ผู้มาติดต่ออย่างโปร่งใส	จัดทำประกาศไม่เรียกรับผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ และมีการจัดทำประกาศไม่เรียกรับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินใดๆ	กฎหมายและคดี	
(๕)เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน	ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบ	กฎหมายและคดี	
(๑๐)มีการมอบหมายการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ	(๑)สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและการทำงาน (๒)ผู้บริหารเน้นย้ำในที่ประชุมเรื่องความเป็นธรรมในการประเมิน เพื่อเพิ่มความตระหนักให้กับผอ.กลุ่มหน่วย	บริหารบุคคล	

คำนำ

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ได้แก่ (๑) กลุ่มอำนวยการ (๒) กลุ่มนโยบายและแผน (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน และ (๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ซึ่งแต่ละกลุ่มงานต่างมีภาระหน้าที่ต่างกัน การจัดทำมาตรการหรือแนวปฏิบัติงานในหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานจึงมีความสำคัญยิ่งในการกำหนดแนวทาง ที่ชัดเจนในการปฏิบัติราชการ และปัจจุบันแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ได้จัดทำและปรับปรุงมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติราชการในหน้าที่เป็นปัจจุบันแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ จึงได้รวบรวมมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติราชการของแต่ละกลุ่มงานไว้ โดยแบ่งประเภทการดำเนินงานออกเป็น ๔ ด้าน คือ (๑) ด้านการบริการ (๒) ด้านการปฏิบัติงาน (๓) ด้านการประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากร และ (๔) ด้านสิ่งแวดล้อม ความสะอาด และความปลอดภัย ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้สนใจได้ศึกษามาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติราชการของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติราชการต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
แนวคิด	
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
❖ ด้านที่ ๑ การบริการ	
➤ การรับ-ส่งหนังสือราชการ	๒
➤ ศูนย์อำนวยความสะดวก	๑๒
➤ การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	๑๔
➤ การใช้ห้องประชุม	๑๖
➤ การส่งไปรษณีย์	๑๙
➤ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	๒๐
➤ การขอพระราชทานเพลิงศพ	๒๑
➤ การขอสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการ (กพ.๗) หรือ ก.ค.ศ.๑๖	๒๒
➤ การขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ	๒๔
➤ การให้คำปรึกษาในการจัดตั้งงบประมาณ	
➤ การขอรับรองสลิปเงินเดือน	๒๖
➤ การจัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.)	๒๗
➤ การบริการสื่อการเรียนการสอน	
➤ การขอหนังสือรับรองความประพฤติและหนังสือขอประกันปล่อยตัวชั่วคราว	๒๙
❖ ด้านที่ ๒ การปฏิบัติงาน	
➤ การลงเวลาการมาปฏิบัติราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือ	๔๑
➤ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายการสื่อสาร	๔๔
➤ การจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔๖
➤ การขออนุมัติโครงการและการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกิจกรรม	๔๗
➤ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๔๘
➤ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๔๙
➤ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	๕๐
➤ การส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน	๕๑
➤ การยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์ภายในสำนักงานฯ	๕๒
➤ การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานฯ และวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	๕๔
➤ การป้องกันความเสี่ยงการทุจริตการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	

สารบัญ

หน้า

❖	ด้านที่ ๒ การปฏิบัติงาน	
➤	การพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา เช่น การเข้าค่ายพักแรม	๕๕
➤	แนวทางการไปประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน	๕๗
➤	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕๘
➤	การส่งเสริมการใช้สื่อและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ทุกระดับ	๗๖
❖	ด้านที่ ๓ การประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากร	
➤	การประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากร	๗๘
➤	มาตรการประหยัดงบประมาณ	๘๑
➤	การนิเทศเชิงพื้นที่	๘๔
❖	ด้านที่ ๔ สิ่งแวดล้อม ความสะอาด และความปลอดภัย	
➤	อาคารสถานที่	๘๕
➤	การอยู่เวรยาม	๘๗
➤	ความปลอดภัย	๘๘
❖	ภาคผนวก	
➤	คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ที่ ๑๔๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพชรบูรณ์เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๕ สั้ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	

ด้านที่ ๒ การปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มนโยบายและแผน

.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัดตามภาระงาน และการติดตามพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดปฏิทินจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๓ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ได้รับการจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ มีงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับใช้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
๒. เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ขอบเขต/เป้าหมาย

บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ
๓. คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัดตามภาระงาน และการติดตามพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ พิจารณออนุมัติ
๕. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
๖. ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ผ่านคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้านที่ ๒ การปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติโครงการและการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ปรับเปลี่ยนแผนงานหรือโครงการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ให้มีความ สอดคล้องกับเป้าหมายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจน หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานที่ผ่านมา ในกระบวนการการขออนุมัติและการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม พบปัญหาและข้อ ติดขัดหลายประการ เช่น ระยะเวลาในการดำเนินการ กิจกรรมในโครงการไม่เป็นไปตามแนวทางหรือวัตถุประสงค์ที่ หน่วยงานผู้จัดสรรงบประมาณกำหนด เป็นต้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวม การดำเนินงานไม่ สำเร็จครบถ้วนตามตัวชี้วัด และส่งผลต่อไปยังการรายงานผลการดำเนินโครงการ ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง โครงการนำเข้าข้อมูลในระบบ eMENSCR เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินการในแต่ละกิจกรรมภายใน ๑ เดือนหลังสิ้นไตรมาสตามปฏิทินที่ได้ระบุไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ข้ามไตรมาสจะไม่สามารถบันทึกความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการได้ และจะต้องเข้าสู่กระบวนการ ขอคืนโครงการเพื่อนำเข้าโครงการในระบบ eMENSCR ใหม่อีกครั้งซึ่งเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายละใช้ เวลาในการดำเนินการมาก

ดังนั้นการจัดทำโครงการหรือการปรับเปลี่ยนกิจกรรมในโครงการ ที่มีการกลั่นกรองและ การตรวจสอบการ ใช้งบประมาณที่ใช้ในโครงการ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายฯ เป็นไปตามคู่มือ แนวทาง และระเบียบที่ราชการ กำหนด จะทำให้การดำเนินโครงการตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ได้ ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องการขออนุมัติโครงการและการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกิจกรรม ให้มีความชัดเจน และเป็นแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อความเข้าใจในรายละเอียดโครงการเป็นอย่างดี
๒. เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อการได้รับทรัพยากรที่พอเพียง
๔. เพื่อการทำงานเป็นทีม
๕. เพื่อการวางแผนที่ดี
๖. เพื่อการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต/เป้าหมาย

บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ

๑. การขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการเดิม
๒. การขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการ และระยะเวลาการดำเนินงาน ต้องอยู่ใน ไตรมาสเดิม เนื่องจากการเปลี่ยนไตรมาส มีผลกระทบต่อกรรายงานผลในระบบ eMENSCR ของสำนักงานสภา พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้านที่ ๒ การปฏิบัติงาน

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มนโยบายและแผน

.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ มีภารกิจในการบริหารจัดการศึกษามีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๗ พร้อมกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ข้อ ๕ (๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อ ๗ (๒) (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

จากภารกิจในการปฏิบัติงานดังกล่าว กลุ่มนโยบายและแผน จะต้องดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้มีความชัดเจน และเป็นแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕) ทันตามกำหนดระยะเวลา

๒. เพื่อมีข้อมูลในการจัดทำผลการดำเนินงานตอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอบเขต/เป้าหมาย

บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) เมื่อสิ้นสุดไตรมาส ภายใน ๒๐ วัน

๒. ติดตามการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกโครงการ

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการภายใน ๑๕ วัน

ปฏิทินการดำเนินการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลา	นำเข้าข้อมูลโครงการ	รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ
ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๔)	๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕
ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕)	๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	๑ – ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕
ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๕)	๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๕)	๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑ – ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ด้านที่ ๒ การปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของราชการ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนและให้ความสำคัญกับการต่อต้าน การทุจริตทุกรูปแบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ จึงกำหนดมาตรการการบริหารงานด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๒. เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๓. เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

ต่อทางราชการ

ขอบเขต/เป้าหมาย

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ที่อยู่ในการครอบครองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ

๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๕. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เช่น
 - ๗.๑ การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ผ้าเช็ด ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
 - ๗.๒ การขอใช้รถราชการในธุระส่วนตัว

ด้านที่ ๒ การปฏิบัติงาน

เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

.....

การเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด เป็นภาระงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็น ผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับภาคประชาชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ จึงได้กำหนดมาตรการเพื่อการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้การจัดหาพัสดุ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ได้ของดีมีคุณภาพ ประหยัด เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๓. เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ ในความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ขอบเขต/เป้าหมาย

๑. เป็นแนวปฏิบัติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และโรงเรียนในสังกัด

จำนวน ๑๒๕ โรงเรียน ใช้เป็นแนวทางการจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และโรงเรียนในสังกัด

ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ

๑. ประกาศเผยแพร่พฤติกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ทำการหลังจากวันที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ

๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณะชนสามารถตรวจสอบ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีองค์ประกอบตามกฎหมายระเบียบกำหนด

๓. กำหนดแนวทางการตรวจสอบเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกัน

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งประโยชน์ส่วน ตนและประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๖. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบรายชื่อ - สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากร ในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ คู่แข่ง ฯลฯ

๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้ง ผลประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน

ด้านที่ ๒ การปฏิบัติงาน

เรื่อง การส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

.....

การเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด เป็นภาระงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็น ผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับภาคประชาชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ จึงได้กำหนดมาตรการเพื่อการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

๑. บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ได้ของดีมีคุณภาพ ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ทางราชการ
๓. เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ ในความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ขอบเขต/เป้าหมาย

- ๑.
๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และโรงเรียนในสังกัด

ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการ ประกาศเผยแพร่ให้ ผู้รับบริการรับทราบ เพื่อความเสมอภาคเท่าเทียม ในการให้บริการ
๒. กำหนดมาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

๔. เปิดเผยข้อมูลการบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และการบริหาร สินทรัพย์ ของสำนักงานเขตฯ ให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน รับทราบ
๕. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดการมีส่วนร่วม เพื่อเสนอความต้องการรับรู้ ปัญหา และร่วมกันแก้ปัญหา เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๖. มุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
๗. ไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัท ร้านค้า ผู้ประกอบการ โดยหวังผลตอบแทน ในรูปแบบต่างๆ
๘. ไม่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ โดยอ้างว่าจะได้รับความสะดวกและการ บริการที่รวดเร็วขึ้น

ด้านที่ ๒ การปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์ภายในสำนักงานฯ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

.....

เนื่องจากพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ มีจำนวนมาก หากไม่กำหนดมาตรการการยืมใช้ให้ชัดเจนแล้ว จะยากต่อการดูแล บำรุง รักษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่สามารถควบคุมดูแลการใช้งานได้ทั่วถึง จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการการยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์ภายในสำนักงานฯ ให้ถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน มีระบบที่ควบคุมได้

๒. เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา พักครุภัณฑ์ภายในสำนักงานฯ

ขอบเขต/เป้าหมาย

พัสดุครุภัณฑ์ภายในสำนักงานฯ ทุกรายการ

ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ

๑. ข้อปฏิบัติของกลุ่ม/หน่วย ผู้ยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์

๑.๑ แนวทางการบริหารงานกลุ่ม/หน่วย ของผู้ยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์

๑.๑.๑ กลุ่ม/หน่วย มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่ม ทำหน้าที่ควบคุม และดูแลพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๑.๑.๒ กลุ่ม/หน่วย ต้องจัดเก็บ ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์เสมอด้วย “วิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง”

๑.๑.๓ กรณีพัสดุครุภัณฑ์ประจำกลุ่ม/หน่วย หมดความจำเป็นไม่ได้ใช้ประโยชน์ หรือชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า สิ้นเปลืองงบประมาณ ให้บันทึกส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์ไปยังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และใช้เป็นข้อมูลในการของบประมาณครุภัณฑ์ทดแทนต่อไป

๑.๒ การใช้งานและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมใช้

๑.๒.๑ กลุ่ม/หน่วย จะต้องทำการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมใช้เสมอด้วย “วิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง” หากไม่สามารถดำเนินการบำรุงรักษาต่อได้ ให้แจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๒.๒ ในกรณีพัสดุครุภัณฑ์ เกิดการสูญหายเนื่องจากความประมาทเลินเล่อ หรือใช้อย่างไม่ถูกวิธี หรือสูญหายขณะใช้ ผู้ยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์นั้นจะต้องรับผิดชอบเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามสมควรแก่กรณี

๒. ข้อปฏิบัติของการควบคุม ดูแลพัสดุครุภัณฑ์

๒.๑ จะดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำกลุ่ม ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ การควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ ในส่วนของห้องประชุมในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ กำหนดให้มีการควบคุมดูแลรับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑ ห้องประชุมประกายทอง , ห้องประชุม AOC และห้องประชุมศรีชมภู
มอบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้ควบคุมดูแล

๒.๒.๒ ห้องประชุมน้ำผึ้ง มอบกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการ
การศึกษา เป็นผู้ควบคุมดูแล

๒.๒.๓ ห้องประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้
ควบคุมดูแล

๒.๒.๔ ห้องประชุมอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวไว้ตามข้อ ๒.๒.๑ – ๒.๒.๓
มอบกลุ่มอำนวยการเป็นผู้ควบคุมดูแล

๒.๓ ให้ผู้ควบคุมตามข้อ ๒.๒ ปฏิบัติตามข้อ ๑.๑ – ๑.๒ โดยอนุโลม

ด้านที่ ๒ การปฏิบัติงาน

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มกฎหมายและคดี

.....

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารมาเพื่อการตอบสนองอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจในการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อให้กระบวนการดำเนินงานต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานมีความชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว แก้ไขปัญหาได้อย่างทันการณ์ ตอบสนองความต้องการและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๑. วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารมาเพื่อการตอบสนองอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจในการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างรวดเร็ว แก้ไขปัญหาได้อย่างทันการณ์ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประชาชนและผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานของความเป็นธรรมโปร่งใสเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

๒. ขอบเขต

การประสานงาน ติดตาม เร่งรัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจนได้ผลเป็นข้อยุติ รวมทั้งการสรุปรายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข นำเสนอผู้บริหารตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพชรบูรณ์ เขต ๑

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต ๑

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพดมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับการเก็บรักษา การใช้เงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงานไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และข้อกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชนไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดีหรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรือ E-mail ติดต่อสำนักงานจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดีหรืออื่นๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน

๔.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๔.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

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

๔.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๔.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๔.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ติดต่อ

๔.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๔.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าว หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อการดำเนินการสืบสวนสอบสวน

๔.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๔.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๔.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๔.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏเพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

๕. ช่องทางการร้องเรียน

กรณีพบว่ามีเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานคนใดมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

➢ ร้องเรียนด้วยตนเอง โดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้ที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต ๑

➢ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต ๑ เลขที่ ๑๒๖ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลสะเดียง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐

➢ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๙๕๖๓๔๐๗๗๗ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑) และหมายเลข ๐๕๖๗๓๗๐๗๗ ต่อ ๓๐ (กลุ่มกฎหมายและคดี)

➢ เว็บไซต์ของสำนักงาน ที่ www.phetchabun๑.go.th ที่ช่องทางร้องเรียน

➢ ช่องทางอื่นๆ อาทิ

❖ ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สายด่วน ๑๕๖๗ หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเพชรบูรณ์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๖๗๒ ๙๗๓๕ , ๐ ๕๖๗๒ ๙๗๘๔

❖ ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสายด่วน ๑๑๑๑

❖ สำนักงาน ป.ป.ช.

❖ คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ หรือสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙

๖. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่รับเรื่องรับผิดชอบลงทะเบียนระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีรับเรื่อง วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ พิจารณามอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประสานงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานที่กำหนด/ระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต ๑

ขั้นตอนที่ ๕

- ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)
- ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)

➢ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๙๐ วัน

➤ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน
ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และจะต้องไม่เกิน ๒๔๐ วัน
แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

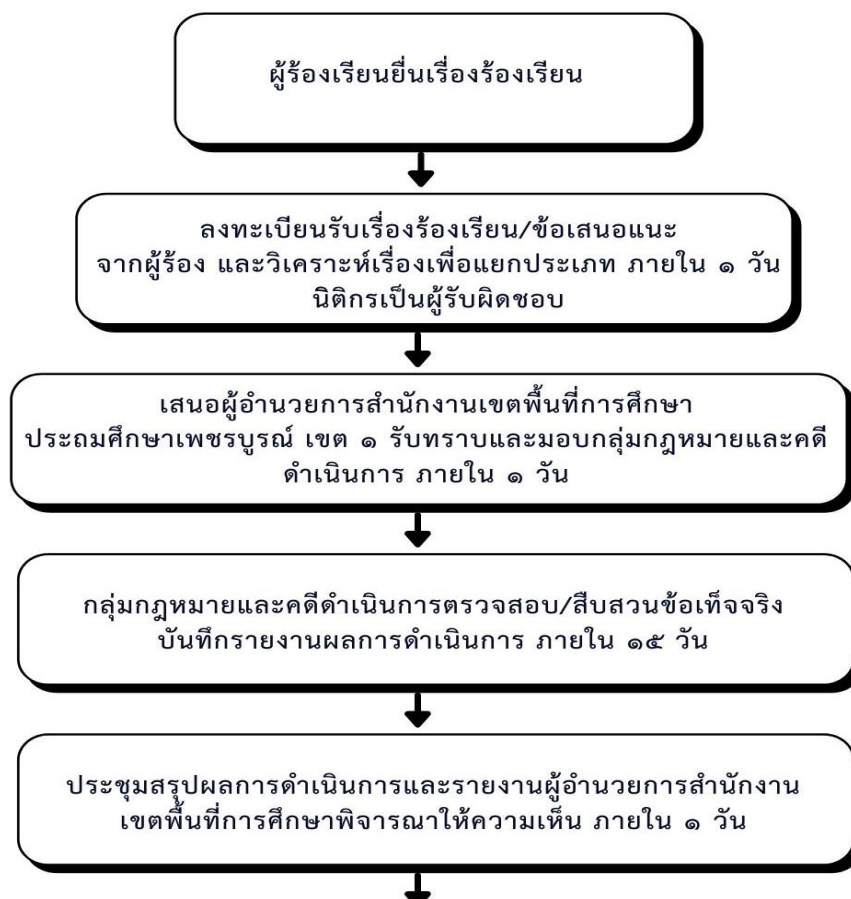
๗. ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
เป็นส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘. ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๘.๑ ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางร้องเรียน
- ๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนและวิเคราะห์เรื่อง
ร้องเรียนเพื่อแยกประเภทภายใน ๑ วัน
- ๘.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ รับทราบและมอบกลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการภายใน ๑ วัน
- ๘.๔ กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริงและบันทึกรายงานผลการ
ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน
- ๘.๕ สรุปผลการดำเนินการและรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เพชรบูรณ์ เขต ๑ พิจารณาให้ความเห็นภายใน ๑ วัน
- ๘.๖ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ
 - กรณียุติเรื่อง แจ้งให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑ วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)
 - กรณียังไม่ยุติเรื่อง แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน



ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต
www.phetchabun1.go.th

เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
Phetchabun Primary Educational Service Area Office 1

Latest: E-Learning สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

วันจันทร์, พฤษภาคม 23, 2022

ระบบ E - Money

ระบบ SASR

Q & A ถาม-ตอบ

รับฟังความคิดเห็น

ช่องทางร้องเรียน

เขตพื้นที่การศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน

โดยคลิกที่ "ช่องทางร้องเรียน"

Legal groups and cases PBN@ (google.com)



๑. คลิกที่ "เว็บไซต์กลุ่มงานภายใน"
๒. คลิกที่ "กลุ่มกฎหมายและคดี" หรือ
๓. พิมพ์ "Legal groups and cases PBN๑ (google.com)"



ยินดีต้อนรับ เข้าสู่เว็บไซต์ กลุ่มกฎหมายและคดี สทป. เพชรบูรณ์ เขต 1 ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย เค



ดร. โต พานนนท์

ผอ. สทป. เพชรบูรณ์ เขต 1



แบบสำรวจความพึงพอใจ กลุ่มกฎหมายและคดี

แบบสำรวจความพึงพอใจให้บริการของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 สำหรับผู้รับบริการเพื่อใช้ในการ ปรับปรุงและพัฒนางานของกลุ่มกฎหมายและคดีให้มีประสิทธิภาพและได้รับ ความพึงพอใจจากผู้รับบริการ



เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ กลุ่มกฎหมายและคดี สามารถร้องเรียน โดยคลิกที่ “แจ้งข้อมูลการประพฤติดมิชอบ/ร้องเรียน”

เมื่อเข้าสู่ระบบการร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
หรือ เว็บไซต์กลุ่มกฎหมายและคดี
จะเข้าสู่หน้า “ช่องทางการร้องเรียน”

ช่องทางร้องเรียน

ผู้ประสงค์จะดำเนินการร้องเรียน ร้องทุกข์ สามารถดำเนินการตามช่องทางดังต่อไปนี้

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ที่อยู่ 126 หมู่ 11 ถ.สรบุรี-หล่มสัก ต.สะเดียง อ.เมืองเพชรบูรณ์ จ.เพชรบูรณ์ 67000
2. ร้องเรียนด้วยตนเองโดยส่งจดหมายไปรษณีย์ ระบุหัวข้อของ คังนี้ เรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ที่อยู่ 126 หมู่ 11 ถ.สรบุรี-หล่มสัก ต.สะเดียง อ.เมืองเพชรบูรณ์ จ.เพชรบูรณ์ 67000
3. สายตรง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 โทรศัพท์ 083-631-0555
4. เว็บไซต์ <http://www.phetchabun1.go.th/ITA/?contact=4#contact>

Post Views: 9

สามารถร้องเรียนได้ ๔ ช่องทาง ตามที่กำหนดไว้ หากต้องการร้องเรียน
ผ่านเว็บไซต์ ให้คลิกเลือกช่องทางที่ ๔ จะเข้าสู่ระบบการร้องเรียน

ด้านที่ ๒ การปฏิบัติงาน

เรื่อง การลงเวลาการปฏิบัติราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ดังนี้ เพื่อให้การลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ เป็นไปตามระเบียบ จึงได้นำเครื่องสแกนนิ้วมือมาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑

ขอบเขต/เป้าหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยระบบสแกนนิ้วลายนิ้วมือของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ

๑. ให้ลงเวลา เข้า – ออกการปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ
๒. ให้รายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการที่พิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวันแทนการใช้สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ
๓. กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. เป็นหลัก อาจกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว
๔. เวลาปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐—๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. หากลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่าสาย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๕. ให้เริ่มลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป
๖. การลาครั้งวันในตอนเช้า ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๑๓.๐๐ น. และเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป
๗. การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลสรุปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ ด้วย
๘. การลงเวลาปฏิบัติราชการให้ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ครั้ง และก่อนออกจากการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ครั้ง รวมวันละ ๒ ครั้ง

๙. หากพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือลงเวลาเข้า-เวลาออก ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐานดังนี้

๙.๑ แบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาที่เกิดขึ้นและให้บุคลากรในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยาน พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมระบบเครื่องสแกนลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบทันที พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุญาตการขอใช้รหัสในการลงเวลาปฏิบัติราชการแทนการสแกนด้วยลายนิ้วมือ

๙.๒ แบบบันทึกขอลงเวลาการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง) ใช้ในกรณีปฏิบัติราชการจริง แต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือลงเวลาเข้า-เวลาออกจากการปฏิบัติราชการ โดยให้ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถสแกนเวลาที่ระบุ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า-เวลาออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต๑

ที่ วันที่.....

เรื่อง การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มาปฏิบัติราชการในวันที่.....เวลา.....น.

เนื่องจาก.....

จึงได้ทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่ม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่งผู้บังคับบัญชา

() ทราบและรวบรวมไว้เป็นหลักฐานที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ก

(.....)

ด้านที่ ๒ การปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายการสื่อสาร

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบทบาทมาก เช่น มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล หรือรับส่งข้อมูลระหว่างกัน ตลอดใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (mobile phone) หรือโทรศัพท์มือถือในการติดต่อสื่อสารองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเข้ามาใช้งานในทุก

ระดับชั้นขององค์กร

ค่านิยม

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การนำความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างหรือจัดการสารสนเทศอย่างเป็นระบบและรวดเร็ว โดยอาศัยเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ตามแผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๕-๒๕๔๙ หมายถึง เทคโนโลยีเกี่ยวข้องกับข่าวสารข้อมูล และการสื่อสารนับตั้งแต่การสร้าง การนำมาวิเคราะห์หรือการประมวลผล วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ถือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

๒. เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ถือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

ขอบเขต/เป้าหมาย

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ถือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

แนวปฏิบัติ

๑. ผู้ใช้งานต้องยอมรับกฎระเบียบหรือนโยบายต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น โดยจะอ้างว่าไม่ทราบกฎระเบียบหรือนโยบายไม่ได้

๒. ผู้ใช้งานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ทุกคนต้องมีการกำหนด Account Internet และรหัสผ่าน โดยกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานเพื่อแสดงตัวตน และควบคุม กำกับติดตามการใช้บริการอินเทอร์เน็ตที่ไม่เหมาะสม

๓. ผู้ใช้งานต้องไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้ Account Internet และรหัสผ่าน ของตนในการใช้งานอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน หากมีการนำไปใช้โดยละเมิดพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ฯ ท่านต้องรับผิดชอบในการกระทำที่เกิดขึ้นทุกกรณี

๔. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เป็นสมบัติของทางราชการ ผู้ใช้งานควรใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น

๕. ผู้ใช้งานต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบระบบความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ดูแล

๖. ผู้ใช้งานจะต้องไม่ละเมิดต่อผู้อื่น กล่าวคือผู้ใช้งานจะต้องไม่อ่าน เขียน ลบ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใด ๆ ในส่วนที่มีใช้ของตนโดยไม่ได้รับอนุญาต ด้วยการบุกรุก (Hack) เข้าสู่บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ของผู้อื่น หรือ

เข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อื่น การเผยแพร่ข้อความใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น การใช้ภาษาหรือรูปภาพไม่สุภาพหรือการเขียนข้อความที่ทำให้ผู้อื่นเสียหาย ถือเป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่นทั้งสิ้น ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว เว้นแต่จะมีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าตนไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิด

๗. หากผู้ใช้งานกระทำการล่วงละเมิด หรือพยายามจะล่วงละเมิด กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในฐานะผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการใช้งาน หรือระงับการเชื่อมต่อ และ/หรือ การใช้งานใด ๆ ตามความเหมาะสม

๘. ห้ามผู้ใช้งานนำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์ แสดงข้อความรูปภาพไม่เหมาะสม หรือเข้าเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาขัดต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม หากตรวจพบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในฐานะผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการใช้งาน หรือระงับการเชื่อมต่อ และ/หรือ การใช้งานใด ๆ ตามความเหมาะสม

๙. ผู้ใช้งานต้องไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันเป็นเท็จ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร อันเป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย หรือภาพที่มีลักษณะอันลามก และไม่ทำการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน

๑๐. ผู้ใช้งาน ไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้จะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความเสียหายผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน

๑๑. ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากอินเทอร์เน็ต การดาวน์โหลดทุกประเภทต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๑๒. ผู้ใช้งานพึงตระหนักว่าพื้นที่บนสื่อสังคมออนไลน์เป็นพื้นที่สาธารณะ ไม่ใช่พื้นที่ส่วนบุคคล ซึ่งข้อมูลที่มีการรายงานจะถูกบันทึกไว้และอาจมีผลทางกฎหมาย ถึงแม้จะเป็นการแสดงความคิดเห็นในนามชื่อบุคคลส่วนตัว และพึงตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานได้ หากท่านใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานในการกระทำ

๑๓. ห้ามผู้ใช้งานนำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์ แสดงข้อความ

๑๔. ห้ามผู้ใช้งานใช้ระบบเครือข่ายของหน่วยงานโหลดไม่วางสื่อบริษัทหลักไว้ใกล้หน้าจอคอมพิวเตอร์

๑๕. ปิดจอภาพ (จอคอมพิวเตอร์) เมื่อไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือใช้โหมด sleep mode

๑๖. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน และถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง

เมื่อกรอกข้อมูลส่วนบุคคล และรายละเอียดเรื่องร้องเรียนแล้ว
เรื่องร้องเรียนจะเข้าสู่ระบบ โดยมีผู้ดูแลระบบ ส่งต่อเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
ตรวจสอบ และตอบกลับเรื่องร้องเรียนตามที่อยู่ระบุไว้ในข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน

← → ↻ ⚠ Not secure | www.phetchabun1.go.th/ITA/7app=oitapp&pageApp=contact&index=C4#myapp A a 🔍 📄 🔄 ⭐ 🛡 👤

หน้าหลัก OIT สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 การบริการ Q&A ถาม-ตอบ ร้องเรียน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1 จัดการระบบ ▼

ยินดีต้อนรับ ระบบ OIT



ข้อมูลผู้ใช้งาน

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

การส่งข้อมูล

ติดต่อสอบถาม

ชมเชย

เสนอแนะ

ร้องเรียน

ร้องเรียน		
#ID	ข้อมูลการสื่อสาร	การจัดการข้อมูล

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

สถิติการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

Legal groups and cases PBN1

Legal groups and cases : PBN1

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ยินดีต้อนรับ เข้าสู่เว็บไซต์ กลุ่มกฎหมายและคดี สพป. เพชรบูรณ์ เขต 1 ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย เค

ดร. โท พานนท์
ผอ. สพป. เพชรบูรณ์ เขต 1

ANTI
CORRUPTION

ปฏิญญาเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

1. เราจะร่วมกันป้องกันและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
2. เราจะปลูกฝังค่านิยม ความซื่อสัตย์สุจริตให้เป็นวิถีชีวิต
3. เราจะสร้างเครือข่าย ความซื่อสัตย์สุจริต ระหว่างสถานศึกษา องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปรองดองและความยั่งยืน

ทั้งนี้เพื่อธำรงชาติไทย ให้สถิตถาวรสถาพร ตลอดชั่วกาล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

แบบสำรวจความพึงพอใจ กลุ่มกฎหมายและคดี

แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 สำหรับผู้รับบริการเพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาของกฎหมายและคดีให้มีประสิทธิภาพและได้รับ ความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน

แจ้งข้อมูลการทุจริต/ร้องเรียน

การจัดการเรื่องร้องเรียน

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E - Book)

เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ กลุ่มกฎหมายและคดี
คลิกที่ "ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน"

← → ↻ <https://sites.google.com/phetchabun1.go.th/law/สภกตเรจรงจเรชน> A อด 🔍 📁 🔄 🏠 🗑️

 Legal groups and cases PBN1

Home เกี่ยวกับเรา ▾ การปฏิบัตินิติการ ▾ **สถิติเรื่องร้องเรียน** แบบสำรวจความพึงพอใจ

สถิติเรื่องร้องเรียน

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน							
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565							
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1							
ที่	เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	เรื่องร้องเรียน		ผลการดำเนินการ			
		เรื่องร้องเรียน	การทุจริตและ	จำนวนการตอบกลับผู้ร้องเรียน		ยุติเรื่อง	อ
		ทั่วไป	ประพฤติมิชอบ	ผู้ร้องเรียน	บัตรสนเท่ห์		
1	มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม	-	-	-	-	-	-
2	การจัดซื้อจัดจ้างไม่โปร่งใส	-	-	-	-	-	-
3	ทุจริตโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่	-	-	-	-	-	-
4	ใช้ทรัพย์สินราชการโดยมิชอบ	-	-	-	-	-	-
5	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	-	-	-	-	-	-
6	คุณธรรม จริยธรรมข้าราชการฯ	-	-	-	-	-	-
7	อื่นๆ						

แหล่งที่มาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์							
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565							
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1							
ที่	แหล่งที่มา	เรื่องร้องเรียน		ผลการดำเนินการ			
	เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	เรื่องร้องเรียน ทั่วไป	การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	จำนวนการตอบกลับผู้ร้องเรียน		ยุติเรื่อง	ออกคำสั่ง
				ผู้ร้องเรียน	บัตรสนเท่ห์		
1	ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.phetchabun1.go.th	-	-	-	-	-	-
2	หนังสือร้องเรียน	-	-	-	-	-	-
3	โทรศัพท์	-	-	-	-	-	-
4	ร้องเรียนด้วยตนเอง	-	-	-	-	-	-
5	สื่อสังคมออนไลน์	-	-	-	-	-	-
6	เรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานอื่น	-	-	-	-	-	-

ด้านที่ ๓ การประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากร

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเพื่อบริหารงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การใช้จ่ายงบประมาณด้วยความประหยัด โปร่งใส มีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรมประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน มีความประหยัด ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒. เพื่อกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่าย เอกสารการยืมเงิน และเอกสารการส่งใช้เงินยืมราชการ ให้ถือปฏิบัติอย่างชัดเจน

ขอบเขต/เป้าหมาย

บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

ข้อปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	<u>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u> ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	๑. กำหนดผู้เดินทางไปราชการแต่ละครั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง
๒	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก	การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการ เบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้ ๑. ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - ห้องละไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาท(คนละ ๑,๐๕๐ บาท) ๒. กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๓	การเบิกเงินค่าพาหนะ	๑. ให้เบิกโดยใช้นยานพาหนะประจำทาง และค่าพาหนะโดยประหยัด ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางโดยพาหนะอื่น ๒. ในกรณีเดินทางจากที่พักไปสำนักงานเขตพื้นที่ให้เบิกค่าพาหนะ (ไป-กลับ) ได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ดังนี้ ๑. อำเภอเมือง ๑๒๐ บาท ๒. อำเภอชนแดน ๒๐๐ บาท ๓. อำเภอวังโป่ง ๓๐๐ บาท
๔	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง	๑. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางออกจากสถานีขนส่งหมอชิตไปถึงสถานที่จัดอบรมให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๑	<u>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม</u> ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. จัดประชุมในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อมื้อต่อคน ๒. จัดประชุมในสถานที่เอกชน เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อมื้อต่อคน
๒	<u>ค่าอาหาร</u>	กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน ดังนี้ ๑. อาหารกลางวัน ๘๐ บาท ๒. อาหารเย็น ๑๒๐ บาท (ใช้อัตราเดียวกันทั้งการจัดประชุมในสถานที่ราชการและสถานที่เอกชน)
๑	<u>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u> ค่าสมนาคุณวิทยากร	ให้ใช้จ่ายโดยคำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม ๑. เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ๒. ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ดังนี้ ๑. จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๐ บาท / มื้อ / คน ๒. จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน
๓	ค่าเช่าที่พัก	ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ดังนี้ ๑. ค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ วัน/คน ๒. ค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ วัน/คน
	<u>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</u>	ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
๑	<u>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน</u> ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน
๒	ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล	- ทึมอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
	<u>การส่งเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u> <u>การส่งเอกสารยืมเงิน</u> <u>การส่งใช้เงินยืมราชการ</u>	ในกรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งเอกสารเบิกเงิน หลังจากกลับมาแล้วภายใน ๑๐ วัน ๑. <u>ยืมเงินต่องบราชการ</u> ให้ส่งเอกสารการยืมเงินอย่างน้อย ๓ วันทำการก่อนการใช้เงิน ๒. <u>ยืมเงินนอกงบประมาณ</u> ให้ส่งเอกสารการยืมเงินอย่างน้อย ๕ วันทำการก่อนการใช้เงิน ๓. <u>ยืมเงินราชการ</u> ให้ส่งเอกสารการยืมเงินอย่างน้อย ๑๐ วันทำการก่อนการใช้เงิน ๑. <u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u> ให้ส่งเอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันนับจากวันกลับมาถึง ๒. <u>ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u> ให้ส่งเอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

<u>หมายเหตุกรณีโครงการที่เบิกจ่ายจากงบบริหารสำนักงาน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เฉพาะพนักงานขับรถ</u>		



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ที่ ๑๔๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการ
ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ประกอบไปด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อม
ของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวน
และแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan)
ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตราการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการ
ประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
มาผนวกไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity
Plan) และสามารถรองรับมาตรการต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามกรอบการประเมินในตัวชี้วัดของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
ให้การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบในการกำหนดมาตรการของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายโท พานนนท์	ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายชาญณรงค์ ฐานะวิจิตร	รอง ผอ. สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายภพเดช บุญศรี	รอง ผอ. สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑	กรรมการ
๑.๔ นางชนิษฐา ม่วงศรีจันทร์	รอง ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑	กรรมการ
๑.๕ นายพิน สงค์ประเสริฐ	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลฯ	กรรมการ
๑.๖ นางไมตรี สำราญริน	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๑.๗ นางรัศมี สุวชาติ	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๘ นางอารีย์ คำมาตร	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑.๙ นางทองกาญจน์ กลิ่นจันทร์	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๑๐ นางน้อมจิตต์ หนูทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูฯ	กรรมการ

/๑.๑๑ นางทัศนาศ...

๑.๑๑ นางทัศนา จันทร์ลา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	กรรมการ
๑.๑๒ นางสาวมาลินี วงศ์คำลือ	นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๑.๑๓ นายวลี มีภู	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๔ นางวัชรินทร์ ชัยนอก	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๕ นางอารีรัตน์ สาธารณะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำ และกำกับติดตามการดำเนินงานและการจัดทำรายงานตามมาตรการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ติดตาม การดำเนินงาน และคณะกรรมการจัดเก็บข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบติดตามการประเมินสถานะของหน่วยงาน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

๒.๑ กลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายวลี มีภู	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๒.๑.๒ นางเปมิกา ฤกษ์จันทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒.๑.๓ นางสาวสุภาพร มั่งมี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๑.๔ นางอารีรัตน์ สาธารณะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๒.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางน้อมจิตต์ หนูทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.๒.๒ นายณัฐพงษ์ชนันทร เกตุขาว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒.๒.๓ นางธมนภัทร นนทะภา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒.๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางอารีย์ คำมาตร	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒.๓.๒ นางอรุณศรี ศรีเมือง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๒.๓.๓ นางสาวชนิดาภา สาตรีเฝ้า	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๒.๔ กลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นางทอกาญจน์ กลิ่นจันทร์	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๒.๔.๒ นายฉัตรพงษ์ เพชรบูรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒.๔.๓ นางสาวกษนิภา เกษมสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๒.๕ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นายพิน สงค์ประเสริฐ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๒.๕.๒ นายบวร บำเรอวงษ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๒.๕.๓ นางสาวอัมพร สายคำยศ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/๒.๖ กลุ่มบริหาร...

๒.๖ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๒.๖.๑ นางไมตรี สำราญรัตน์ | ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ |
| ๒.๖.๒ นางวารุณี ผลบุญ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ |
| ๒.๖.๓ นางนิชาภา ขวัญเขมสรณ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

๒.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| ๒.๗.๑ นางรัศมี สุวาชาติ | ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๒.๗.๒ นางสาวชุตติพร ประเสริฐทรัพย์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

๒.๘ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๒.๘.๑ นางทัศนาศา จันทร์ลา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ |
| ๒.๘.๒ นายอดิสร ไคว้ประเสริฐ | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ |
| ๒.๘.๓ นายธีรวัฒน์ บุญแจ้ง | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

๒.๙ กลุ่มกฎหมายและคดี

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๒.๙.๑ นางสาวมาลินี วงศ์คำลือ | นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี |
| ๒.๙.๒ นายวุฒิพันธ์ ฤกษ์จันทร์ | นิติกรปฏิบัติการ |

๒.๑๐ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๒.๑๐.๑ นางน้อมจิตต์ หนูทอง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรฯ |
| ๒.๑๐.๒ นางนิสา คำพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒.๑๐.๓ นางจิตติวรา มงคล | พนักงานราชการ |

มีหน้าที่ รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการจัดทำมาตรการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
ประสานงานจัดทำมาตรการ หากพบปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไท พานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑



