



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤติมิชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566




สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินการ
<p>บุคลากรใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางทุจริตเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือ บุคคลอื่น ปลอมแปลงเอกสาร ฯลฯ</p>	<p>ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑.กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับการสอบสวนร้องรับการดำเนินงาน ๒.มีระบบการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓.สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>๑.มอบหมายให้ทุกกลุ่มงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการที่ชัดเจน</p>  

๒. ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตและการไม่รับของขวัญและของกำนัล



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy)

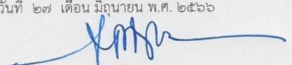
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อน เพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น

ในกรณีนี้ เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร บุคลากร พนักงาน เจ้าหน้าที่ ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาครทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยมีแนวทางให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ไม่ถกมนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) รวมถึงไม่ให้หรือไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เนื่องจากกรปฏิบัติหน้าที่ด้วย
๒. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่มี ความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๓. กรณีจำเป็นต้องให้หรือต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาหรือตามปกติ ประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้หรือรับแก่กันนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ให้พึงระวังการตีมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง
๔. ในกรณีประสงค์จะแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดีในเทศกาลต่างๆ ควรส่งเสริมให้ใช้บัตร อวยพร หรืออวยพรผ่านสื่อออนไลน์แทนการให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่เป็นสิ่งของ เพื่อการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานตามโอกาสและความเหมาะสม เช่น บัตรอวยพร ปฏิทิน ไดอารี่ สมุดบันทึก เป็นต้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร บุคลากร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน ถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

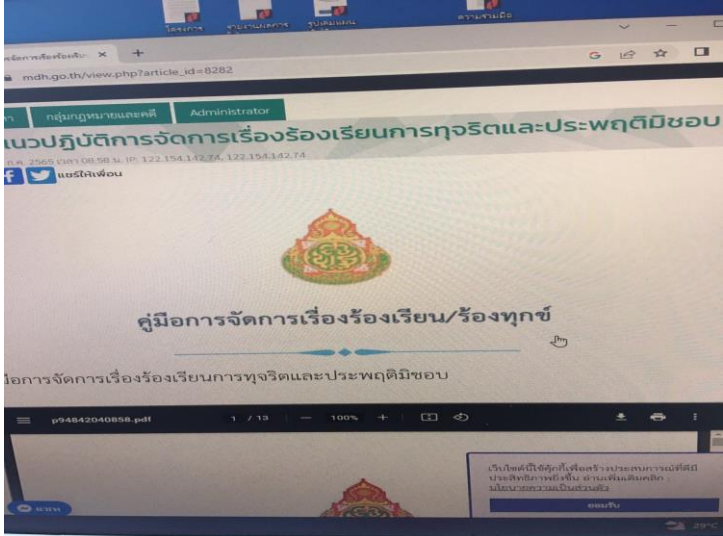


(นายวรรณสิทธิ์ คำเพราะ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

๓. จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้และปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต

วันอังคารที่ 27 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00น.
ณ ห้องประชุมคุรุสภา สำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษาประถมศึกษาชุมพร (สพ... ดูเพิ่มเติม



<p>การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าอาหารของโครงการ ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแนวทาง/คู่มือการเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในราชการ และให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน 	<p>เวียนแจ้งแนวทางการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>
<p>ระบบการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตยังขาดประสิทธิภาพไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพียงพอ</p>	<p>ทบทวนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำคู่มือการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดให้มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 	<p>๑. ประชาสัมพันธ์คู่มือการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> 

๒.จัดให้มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางออนไลน์

ติดต่อเราได้ที่ : 042-611532 | 042-613040

<https://www.mdh.go.th>
office@mdh.go.th

หน่วยงานภายใน

- ต่อ 20 : หน้าห้อง มอ.สาป.
- ต่อ 13 : กลุ่มงานราชการ
- ต่อ 15 : กลุ่มนโยบายและแผน
- ต่อ 25 : กลุ่มพิเศษ ติดตามและประเมินผล
- ต่อ 14 : กลุ่มบริหารระบบคลัง
- ต่อ 11 : กลุ่มบริหารงานการเงินและ
- ต่อ 12 : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ต่อ 20 : หน่วยตรวจประเมินภายใน

ระบบนัดหมายเพื่อขอรับบริการจากเรา

รับแจ้งเหตุ สุนัขความปลอดภัย

ติดต่อสอบถาม | รับฟังความคิดเห็น

ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ร้องเรียนการทุจริต ประพฤติมิชอบ

จำนวนการเข้าชม 20,969,910 ครั้ง

กรมศึกษาธิการ
ถนนพหลโยธิน
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10000
ORNKHAM

