



รายงานผล

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปี พ.ศ. 2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ได้จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ตามแผนปฏิบัติการโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการดำเนินการปลูกฝังวิธีคิด ปลูกจิตสำนึก ให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายและแนวทางการพัฒนาประเทศอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

1. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
2. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
3. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
4. มาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน
5. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
6. นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

การดำเนินการตามมาตรการและผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีรายละเอียดดังนี้

1. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 จึงกำหนด มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะดังนี้

1) หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

1.1) ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยโครงสร้าง บุคลากร ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการ เป็นต้น

1.2) ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ 1) มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปัดประกาศภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

1.3) กลุ่ม/หน่วย ต่าง ๆ มีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2) กำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

2.1) ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการรายงานผล โดยส่งข้อมูลให้บุคคลผู้รับผิดชอบตามข้อ 1.1) ขึ้น เผยแพร่บนเว็บไซต์

2.2) ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดทำสถิติการให้บริการ และผู้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ทราบ

สรุปผลการดำเนินการ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีคณะกรรมการ ผู้ควบคุมและผู้รับผิดชอบมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมและป้องกันการทุจริต

2. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 นำมาเผยแพร่ต่อสาธารณะ ไม่ผิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

3. ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ผู้บริหาร ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ

2. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เป็นไปด้วยความมีคุณธรรม โปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 จึงกำหนดมาตรการเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ดังนี้

1) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตาม ภารกิจหลัก ดังนี้

1.1) แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ

1.2) จัดทำแผนงาน/โครงการ

1.3) ดำเนินการโครงการ

2) มีช่องทางให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ดังนี้

2.1) มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน

2.2) มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ

2.3) มีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทาง เว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่น ๆ

2.4) มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์ เฉพาะหรือระบบ call center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการ ข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน

- 3) มีการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานการให้บริการของหน่วยงาน ดังนี้
- 3.1) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน
- 3.2) มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
- 3.3) มีระบบตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- 3.4) มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาและแนวทางอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่ออื่น ๆ

สรุปผลการดำเนินงาน

1. มีช่องทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน เช่น บทบาทอำนาจหน้าที่ ข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน
2. มีช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน
3. มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
4. มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน
5. ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมและเสนอแนะปฏิบัติในการทำงาน ส่งผลให้ภารกิจหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามเป้าหมาย
6. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการบริหารหรือให้ข้อเสนอแนะสามารถสอบถาม ร้องเรียน หรือข้อสงสัยต่าง ๆ ตลอดจนสามารถประเมินความพึงพอใจเมื่อมารับบริการหรือสามารถให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุงการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสามารถประเมินความพึงพอใจในการรับบริการทางออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ <http://sp2.ac.th/web/>

3. มาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเผยแพร่อย่างโปร่งใสไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ จึงกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จึงให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ประกาศเผยแพร่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
2. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด
3. กำหนดแนวทางตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกัน
4. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
5. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน
6. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน

สรุปผลการดำเนินงาน

1. ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติและแจ้งโรงเรียนได้รับทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ช่องทางการเข้าถึงการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ สพป.สุพรรณบุรี เขต 2
2. มีการกำหนดแผนงานและมีการกำกับติดตามอย่างชัดเจน
3. เพื่อให้เกิดความโปร่งใส กำหนดให้มีการนำเข้าวาระการประชุมฝ่ายบริหาร ซึ่งจัดขึ้นทุกวันพุธ หลังรายการพุธเช้าข่าว สพฐ. เป็นประจำทุกสัปดาห์ และแจ้งเวียนมติที่ประชุมให้ ข้าราชการและบุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ

4. มาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

การเปิดให้บริการช่องทางเรื่องร้องเรียนที่หลากหลาย เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้สามารถส่งเรื่องร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็วโดยทุก ๆ เรื่อง จะได้มีการติดตาม มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหาและเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดีที่ต้องการก่อวินาศกรรมระบบงาน และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การร้องเรียน ดังนี้

1) เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียนได้ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้อง ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด ในเรื่องต่อไปนี้

- 1.1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- 1.2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- 1.3) ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- 1.4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- 1.5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

2) เรื่องที่ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

3) การใช้บริการเรื่องร้องเรียน ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง

วิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน

1. ใช้ถ้อยคำสุภาพ มีวัน เดือน ปี มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน และข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่า ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานในสังกัด ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้ และระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล(ถ้ามี)

2. ช่องทางการร้องเรียน

2.1 ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

2.2 ร้องเรียนทางจดหมายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 หมู่ 4 ตำบลอุทอง อำเภออุทอง จังหวัดสุพรรณบุรี 72160

2.3 ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 www.sp2.go.th/sp2/

2.4 ร้องเรียนผ่านแอปพลิเคชัน Line ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

2.5 ร้องเรียนผ่านแอปพลิเคชัน Facebook ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

2.6 ร้องเรียนผ่านตู้รับฟังความคิดเห็น/ร้องเรียน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

2.7 ร้องเรียนทางโทรศัพท์ เบอร์โทร 035-505684 , 035-552464

เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

1. คำร้องเรียนที่ไม่ได้ทำเป็นหนังสือหรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของร้องทุกข์/ร้องเรียนจริงจะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

2. คำร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอหรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์หรือการชี้ช่อง แจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

3. คำร้องเรียนที่ยื่น พันกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

เครื่องมือและปฏิทินการดำเนินการกำกับติดตามเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน จะรับข้อมูลจากการร้องเรียนจากช่องทางการร้องเรียนทุจริตและจะพิจารณาดำเนินการตรวจสอบเรื่องโดยมีปฏิทินหรือระยะเวลาดำเนินการตามลำดับความสำคัญของเรื่อง อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน ในการดำเนินการในแต่ละเรื่อง

สรุปผลการดำเนินงาน

1. ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติและแจ้งโรงเรียนได้รับทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ช่องทางการเข้าถึงการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ สพป.สุพรรณบุรี เขต 2

2. บุคลากรในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการกระทำที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

3. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ข้อมูล ณ เมษายน 2566) ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทั้งที่ผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานอื่น ๆ หรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยตรง

5. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้มีการปรับปรุงระดับคุณธรรม เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ช่วยส่งเสริมให้องค์กร ช่วยเหลือส่งเสริมให้องค์กรมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่ดี สร้างความเชื่อมั่นจากประชาชนที่มีต่อองค์กร และเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการมีแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์ประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องของบุคลากรกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใช้เป็นแนวทาง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1) มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

1.1) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

1.2) ห้ามมิให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ใช้อำนาจในตำแหน่งที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวข้องกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

2) แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

2.1) ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่ น้อง เพื่อน คู่แข่ง หรือศัตรู เป็นต้น

2.2) ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในหน่วยงานหรือไม่

2.3) ตรวจสอบบุคคลในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

2.4) ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่น ๆ

สรุปผลการดำเนินงาน

1. มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

2. กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

2.1 การรักษาวินัยเรื่องการตรงต่อเวลา

2.2 การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

2.3 การใช้วัสดุอุปกรณ์ น้ำ ไฟของราชการโดยไม่สมประโยชน์

2.4 การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

3. จัดทำแนวทางป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การสร้างจิตสำนึกให้บุคลากร (การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร เผยแพร่ค่านิยม สร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่ การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน (การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด การตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

4. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

5. มีการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

6. นโยบายการให้และรับของขวัญทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 กำหนดนโยบายการให้และรับของขวัญทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 128 กำหนดว่า ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2560 รับทราบการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ในการต่อต้านการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 ธันวาคม 2563 เรื่องแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กำหนดการขับเคลื่อนการดำเนินการตามกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ 4 พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ เป้าหมายที่ 2 ข้อ 1.1 ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ดังนี้

1. บุคลากร ไม่ควรเรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรม ซึ่ง อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และควรศึกษาหลักการและแนวคิดที่ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายให้และรับของขวัญตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ภาครัฐจะรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดไม่ได้ เว้นแต่โดยธรรมจรรยาเท่านั้น คือ ตามปกติ ตามธรรมเนียมประเพณี โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขว่าจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติพี่น้องตามฐานะ แต่ถ้าเป็นบุคคลอื่นต้องไม่เกินสามพัน (3,000) บาท และต้องดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศต่าง ๆ ที่กำหนด รวมทั้งควรงดการให้ของขวัญและของกำนัล หากการให้มีโอกาสต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

2. การให้ของขวัญตามประเพณีนิยมมูลค่าของขวัญที่ต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ
3. หากมีการจัดงานเลี้ยงปีใหม่ ขอให้เป็นไปเพื่อสร้างความรัก ความสามัคคีและสร้างหมู่คณะ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบง่าย ไม่ฟุ่มเฟือยและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 และส่วนรวม
4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำชับดูแลบุคลากรในสังกัด ให้ประพฤติตนเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
5. ห้ามการเรียกรับในหมู่บุคลากร หรือการใช้เงินสวัสดิการใดของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยเด็ดขาด
6. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร ใช้บัตรแสดงความยินดีและอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัด สร้างค่านิยม มัธยัสถ์ของบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ถือปฏิบัติตนตามนโยบายการให้และรับของขวัญทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อย่างเคร่งครัด เช่น ไม่มีการเรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินอื่นใด ผู้บังคับบัญชาประพฤติและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ไม่มีการเรียกรับในหมู่บุคลากรหรือการใช้เงินสวัสดิการใดของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ ผู้บังคับบัญชา

ความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

จากการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ส่งผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้คะแนน **95.91** ซึ่งถือว่า มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานอยู่ใน ระดับ AA (Excellence) โดยตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ได้คะแนนสูงสุด 100 คะแนน และตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำที่สุด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ได้คะแนน 90.00 คะแนน

2. ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ที่ผ่านมา (พ.ศ. 2558 – 2566) สรุปได้ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ผลคะแนน ITA	พัฒนาการ	ผลต่างของคะแนน ITA
2558	63.36	-	-
2559	85.54	เพิ่มขึ้น	+ 22.18
2560	88.38	เพิ่มขึ้น	+ 2.84
2561	78.12	ลดลง	- 10.26
2562	80.53	เพิ่มขึ้น	+ 2.41
2563	91.12	เพิ่มขึ้น	+ 10.59
2564	97.87	เพิ่มขึ้น	+ 6.75
2565	99.91	เพิ่มขึ้น	+0.04
2566	95.91	ลดลง	- 4.00

3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เป็นรายตัวชี้วัด ซึ่งได้จากการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจากเอกสารหลักฐานการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรียงตามลำดับคะแนนได้ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นตัวชี้วัด	คะแนน			ระดับ	หมายเหตุ
		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566		
10	การป้องกันการทุจริต	100.00	100	100.00	AA	ผ่าน
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	98.04	99.84	98.84	AA	ผ่าน
3	การใช้อำนาจ	99.24	100	97.93	AA	ผ่าน
1	การปฏิบัติหน้าที่	99.40	99.67	97.80	AA	ผ่าน
4	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	99.80	100	97.80	AA	ผ่าน
2	การใช้งบประมาณ	98.56	99.19	97.67	AA	ผ่าน
6	คุณภาพการดำเนินงาน	99.85	100	96.77	AA	ผ่าน
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	99.90	99.91	94.33	A	ผ่าน
8	การปรับปรุงระบบการทำงาน	99.88	100	93.95	A	ผ่าน
9	การเปิดเผยข้อมูล	99.00	100	90.00	A	ผ่าน
รวมเฉลี่ย		97.87	99.91	95.91	AA	ผ่าน

หมายเหตุ : คะแนนและระดับผลการประเมิน

ระดับ		คะแนน	หมายเหตุ
AA	Excellence	95.00 – 100	ผ่าน
A	Very Good	85.00 – 94.99	ผ่าน
B	Good	75.00 – 84.99	ไม่ผ่าน
C	Fair	65.00 – 74.99	ไม่ผ่าน
D	Poor	55.00 – 64.99	ไม่ผ่าน
E	Extremely Poor	50.00 – 54.99	ไม่ผ่าน
F	Fail	0 – 49.99	ไม่ผ่าน

4. สรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในภาพรวมระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (วิเคราะห์ตามค่าน้ำหนักคะแนนของแต่ละแหล่งข้อมูล)

แหล่งข้อมูล	ค่าน้ำหนักคะแนน	คะแนนที่ได้	คิดเป็นร้อยละ
IIT	30	29.40	98.00
EIT	30	28.50	95.00
OIT	40	38.00	95.00



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ