



มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕



โดย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
การจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐกลุ่มเป้าหมาย ได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง และนำข้อมูลผลการประเมินรวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามของหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะ ทั้งระดับชาติและระดับสากล

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสฉบับนี้ ประกอบด้วยผลคะแนนจากตัวชี้วัดทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) การปฏิบัติหน้าที่ (๒) การใช้งบประมาณ (๓) การใช้อำนาจ (๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต (๖) คุณภาพการดำเนินงาน (๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร (๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน (๙) การเปิดเผยข้อมูล (๑๐) การป้องกันการทุจริต โดยประเมินผลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal) การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External) และการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open data) ซึ่งผลการประเมินค่าคะแนนครั้งนี้จะสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้ทราบประเด็นข้อบกพร่อง จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน และประเด็นที่จะพัฒนาให้ดีขึ้น และแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยให้มีอันดับและผลคะแนนที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑
๒. การวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๒
๓. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน	๔
๔. ข้อเสนอแนะในการนำมาตรการไปใช้	๑๗
ภาคผนวก	๑๘
ประกาศ เรื่องมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน	
คณะทำงาน	

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ มีความตระหนัก และมุ่งมั่นในการพัฒนาองค์กรให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงาน มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาให้เป็นเขตสุจริตในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยการนำของ นายพลชัย ชุมปัญญา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง ๓ ท่าน และเจ้าหน้าที่บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย ๘๕.๔๐ ระดับคุณภาพ A ลำดับที่ ๒๐๔ ของประเทศ จาก ๒๒๕ เขตพื้นที่ โดยมีรายละเอียดผลการประเมิน ดังนี้

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๑ ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในภาพรวมระดับประเทศ จากการประเมินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งสิ้น ๒๒๕ เขต ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๘๕.๔๐ ระดับคุณภาพ A (Very Good) ลำดับที่ ๒๐๔

๑.๒ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้คะแนน ๘๕.๔๐ ซึ่งถือว่ามีความคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานอยู่ใน ระดับ A ตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินผ่าน คือ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ได้คะแนน ๑๐๐ ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนน ๙๒.๒๕ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ได้คะแนน ๘๙.๓๓ และตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนน ๘๖.๔๙

๑.๓ ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) สรุปได้ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ผลคะแนน ITA	ระดับ	ผลต่างของคะแนน	พัฒนาการ
๒๕๕๙	๗๐.๖๓	-	-	-
๒๕๖๐	๘๖.๑๐	A	+ ๑๕.๔๗	เพิ่มขึ้น
๒๕๖๑	๘๒.๕๑	B	-๓.๕๙	ลดลง
๒๕๖๒	๘๑.๙๖	B	- ๐.๕๕	ลดลง
๒๕๖๓	๗๑.๑๖	C	- ๑๐.๘๐	ลดลง
๒๕๖๔	๘๕.๔๐	A	+ ๑๔.๒๔	เพิ่มขึ้น

๑.๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นรายตัวชี้วัด ซึ่งได้จากการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจากเอกสารหลักฐานการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรียงตามตัวชี้วัดได้ ดังนี้

ลำดับที่	ตัวชี้วัดที่	ประเด็นตัวชี้วัด	คะแนน	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๑๐	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐	AA	ผ่าน
๒	๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๒.๒๕	AA	ผ่าน
๓	๓	การใช้อำนาจ	๘๙.๓๓	A	ผ่าน
๔	๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๖.๔๙	A	ผ่าน
๕	๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๒.๖๑	B	ไม่ผ่าน
๖	๙	การเปิดเผยข้อมูล	๘๐.๙๒	B	ไม่ผ่าน
๗	๔	การใช้ทรัพย์สินทางราชการ	๗๙.๗๓	B	ไม่ผ่าน
๘	๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๗๘.๒๕	B	ไม่ผ่าน
๙	๘	การปรับปรุงระบบการทำงาน	๗๖.๖๐	B	ไม่ผ่าน
๑๐	๒	การใช้งบประมาณ	๗๔.๑๗	C	ไม่ผ่าน

หมายเหตุ : คะแนนและระดับผลการประเมิน

ระดับ		คะแนน	หมายเหตุ
AA	Excellence	๙๕.๐๐ – ๑๐๐	ผ่าน
A	Very Good	๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙	ผ่าน
B	Good	๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙	ไม่ผ่าน
C	Fair	๖๕.๐๐ – ๗๔.๙๙	ไม่ผ่าน
D	Poor	๕๕.๐๐ – ๖๔.๙๙	ไม่ผ่าน
E	Extremely Poor	๔๐.๐๐ – ๕๔.๙๙	ไม่ผ่าน
F	Fail	๐ – ๔๙.๙๙	ไม่ผ่าน

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมิน ITA สู่การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ต้องพัฒนา ตามผลการประเมิน ITA ดังนี้

๒.๑ ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๑-๕ ได้คะแนนเท่ากับ ๒๕.๐๙ (เป็นคะแนนที่ได้ทำการคูณค่าน้ำหนักแล้ว) บ่งชี้ให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงาน รับรู้การประเมิน ตามตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้

งบประมาณ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินทางราชการ และ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต อย่างไรก็ตาม มีการกำหนดจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาไว้ ดังต่อไปนี้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้ตั้งเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดไว้ที่ร้อยละ ๙๐ (เป็นคะแนนที่ยังไม่ได้คูณค่าน้ำหนักคะแนน)

จุดแข็ง (ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๙๒.๒๕ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานของตนเองในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใสปฏิบัติงานหรือดำเนินงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ สะท้อนให้เห็นว่า หน่วยงานมีแนวโน้มการดำเนินงานที่เป็นไปตามหลักการความโปร่งใสและมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ดี หน่วยงานควรให้ความสำคัญมากขึ้นในเรื่องการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่วไปกับผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน

จุดที่ต้องมีการพัฒนา (ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๙๐) จำนวน ๔ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๗๔.๑๗ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใสไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย และควรเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินทางราชการ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๗๙.๗๓ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมของบุคลากรภายใน การขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาทุจริต โดยรวมได้คะแนน ๘๒.๖๑ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุด ในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยหน่วยงานจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย และจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต

และตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ โดยรวมได้คะแนนร้อยละ ๘๙.๓๓ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ เห็นได้ว่า บุคลากรภายในหน่วยงานมีความเชื่อมั่นต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการมอบหมายงาน

๒.๒ ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

ตัวชี้วัดที่ ๖-๘ ได้คะแนนเท่ากับ ๒๔.๑๓ (เป็นคะแนนที่ได้ทำการคูณค่าน้ำหนักแล้ว) บ่งชี้ให้เห็น ประชาชนหรือผู้มารับบริการในหน่วยงาน มีการรับรู้ การประเมินน้อย ตามตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน อย่างไรก็ตาม มีการกำหนดจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาไว้ ดังต่อไปนี้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้ตั้งเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดไว้ที่ร้อยละ ๙๐ (เป็นคะแนนที่ยังไม่ได้คูณค่าน้ำหนักคะแนน)

จุดแข็ง ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ จำนวน - ตัวชี้วัด (ไม่มี)

จุดที่ต้องพัฒนา (ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๙๐) จำนวน ๓ ตัวชี้วัด คือตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้คะแนน ๗๓.๒๕ ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน ได้คะแนน ๗๖.๖๐ และ ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนน ๘๖.๔๙

๒.๓ ผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙-๑๐ ได้คะแนนเท่ากับ ๓๖.๑๘ (เป็นคะแนนที่ได้ทำการคูณค่าน้ำหนักแล้ว) บ่งชี้ให้เห็นว่า หน่วยงาน มีการเปิดเผยข้อมูล ตามตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต อย่างไรก็ตาม มีการกำหนดจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาไว้ ดังต่อไปนี้

จุดแข็ง คือ ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ได้คะแนน ๑๐๐.๐๐

จุดที่ต้องพิจารณา คือ ตัวชี้วัดที่ได้คะแนน ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ได้คะแนน ๘๐.๙๒

๓. มาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จึงได้วางแผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไว้ ดังนี้

๓.๑ มาตรการ การใช้งบประมาณ

มาตรการ	ประเด็นการพิจารณา	แนวทางดำเนินการ	กลุ่มรับผิดชอบ
การใช้งบประมาณ	๑. การรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	-วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการและความจำเป็น -ศึกษากรอบวงเงินงบประมาณ -จัดทำร่างบัญชีจัดสรร -แต่งตั้งกรรมการพิจารณาเสนอให้อนุกรรมการกลั่นกรอง -เสนอให้ กศจ.ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ -ประกาศแผนการใช้จ่ายงบประมาณ -แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	นโยบายและแผน
	๒. การใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้และไม่เอื้อประโยชน์ต่อกลุ่มหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ	-ชี้แจงแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณให้กับโรงเรียนมีส่วนร่วม -โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้มีส่วนร่วมในการจัดซื้อการจัดจ้าง -แต่งตั้งกรรมการเร่งรัดการเบิก-จ่ายงบประมาณ	การเงินและสินทรัพย์
	๓. การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุและการตรวจรับพัสดุ ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	-ให้โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมีส่วนร่วมในการจัดซื้อการจัดจ้าง -เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบสามารถยื่นข้อเสนอ โดยไม่เอื้อผลประโยชน์ต่อผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง	การเงินและสินทรัพย์
	๔. การเปิดโอกาสในการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	-เผยแพร่ช่องทางเพื่อให้บุคคลภายนอกตรวจสอบได้ -ประกาศจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน กรมบัญชีกลางและบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	การเงินและสินทรัพย์

มาตรการ	ประเด็นการพิจารณา	แนวทางดำเนินการ	กลุ่มรับผิดชอบ
การใช้งบประมาณ (ต่อ)	๔. การเปิดโอกาสในการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	การเงินและสินทรัพย์

๓.๒ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ	ประเด็นการพิจารณา	แนวทางดำเนินการ	กลุ่มรับผิดชอบ
การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑.การนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่น	-มีมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ -เผยแพร่มาตรการให้บุคลากรในสังกัดและหน่วยงานภายนอกทราบ	อำนวยการ
	๒.การขอยืมทรัพย์สินของราชการโดยบุคลากรภายในและยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน	-จัดทำแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ -เผยแพร่แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรในสังกัดและหน่วยงานภายนอกทราบ	อำนวยการ
	๓.การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	-จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ -เผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรในสังกัดและหน่วยงานภายนอกทราบ	อำนวยการ
	๔.การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	-จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ -จัดทำทะเบียนปฏิทินกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	อำนวยการ

๓.๓ มาตรการการแก้ไขปัญหาทุจริต

มาตรการ	ประเด็นการพิจารณา	แนวทางดำเนินการ	กลุ่มรับผิดชอบ
การแก้ไขปัญหา การทุจริต	๑.การให้ความสำคัญ ในการแก้ไขปัญหาการ ทุจริต ของหน่วยงาน การต่อต้านการทุจริต อย่างจริงจังของ ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน	-ประกาศนโยบายป้องกันการทุจริต -จัดทำแนวทางป้องกันการทุจริต -จัดทำ MOU การป้องกันการทุจริตระหว่าง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษากับรอง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา -จัดทำ MOU การป้องกันการทุจริตระหว่าง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษากับบุคลากร ในหน่วยงาน	กลุ่มกฎหมาย และคดี
	๒.การทบทวนนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการ ป้องกันการทุจริตใน หน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ	-จัดกิจกรรมเสริมสร้างการรับรู้เกี่ยวกับ ทุจริต เช่น กิจกรรมแสดงการต่อต้าน ทุจริต -ประชุมทบทวนนโยบายการป้องกันการ ทุจริตในหน่วยงาน	กลุ่มกฎหมาย และคดี
	๓.การจัดทำแผนงาน ด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ของหน่วยงาน	-แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างแผนฯ -จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน -ประเมินผลการดำเนินงาน -รายงานผลการดำเนินงาน	กลุ่มกฎหมาย และคดี
	๔. การประเมิน ประสิทธิภาพการแก้ไข ปัญหาการทุจริตของ หน่วยงาน	-แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ การแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน -ประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมิน ประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของ หน่วยงานประจำปี -รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการ แก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน	กลุ่มกฎหมาย และคดี
	๕.การสร้าง ความ เชื่อมั่นให้บุคลากรใน การร้องเรียนเมื่อพบ เห็นการทุจริตภายใน หน่วยงาน	-สร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในการ ร้องเรียน -จัดกิจกรรมสร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริต (ZERO Tolerance)	กลุ่มกฎหมาย และคดี
	๖. กระบวนการเฝ้า ระวัง ตรวจสอบการ ทุจริตภายในหน่วยงาน	-แต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังตรวจสอบ การทุจริตภายในหน่วยงาน -รายงานผลการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ การ ทุจริตภายในหน่วยงาน	กลุ่มกฎหมาย และคดี

มาตรการ	ประเด็นการพิจารณา	แนวทางดำเนินการ	กลุ่มรับผิดชอบ
การแก้ไขปัญหา การทุจริต (ต่อ)	๗.การนำผลการ ตรวจสอบของฝ่าย ตรวจสอบจากทั้ง ภายในและภายนอก หน่วยงานไปปรับปรุง การทำงาน	-แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลการ ทุจริตภายในและภายนอกหน่วยงาน -รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการทุจริต ภายในและนอกหน่วยงาน	-กลุ่มกฎหมาย และคดี -ตรวจสอบภายใน
การใช้อำนาจ	๑.การมอบหมายงาน	-จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน -จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน -มีกระบวนการยกร่างคำสั่ง	-กลุ่มอำนวยการ -ทุกกลุ่มงาน
	๒.การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	-มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	-กลุ่มบริหารงาน บุคคล
	๓.การใช้อำนาจสั่งการ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา	-มีการเสนองานตามลำดับบังคับบัญชาทุก กลุ่ม	-ทุกกลุ่มงาน
	๔.การคัดเลือก บุคลากรเพื่อให้สิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ	-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเน้น การมีส่วนร่วม	-กลุ่มบริหารงาน บุคคล
	๕.การบริหารงาน บุคคล	-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณา	-กลุ่มบริหารงาน บุคคล

๓.๔ มาตรการประสิทธิภาพการสื่อสาร

มาตรการ	ประเด็นการพิจารณา	แนวทางดำเนินการ	กลุ่มรับผิดชอบ
ประสิทธิภาพ การสื่อสาร	๑. การเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานในเรื่อง ต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย หลายมีประสิทธิภาพ	-มีเว็บไซต์ของหน่วยงาน -มี Facebook ของหน่วยงาน -มีคลังข้อมูลของหน่วยงาน -มีเครือข่ายงานประชาสัมพันธ์ -มีกลุ่มไลน์ประชาสัมพันธ์	-กลุ่ม ICT -กลุ่มอำนวยการ
	๒. การเผยแพร่ข้อมูลที่มี ความครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน	-มีระบบเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่เป็น ปัจจุบัน -มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่าน เว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน	-กลุ่ม ICT -กลุ่มอำนวยการ
	๓.การชี้แจงและตอบ คำถามเมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการ ดำเนินงานได้อย่าง ชัดเจน	-มีระบบ Facebook Messenger ของ หน่วยงาน -มีกระดานสนทนา ถาม-ตอบปัญหา (Web board) -มีกลุ่มไลน์ระหว่างหน่วยงานและโรงเรียน ในสังกัด	-กลุ่มอำนวยการ

มาตรการ	ประเด็นการพิจารณา	แนวทางดำเนินการ	กลุ่มรับผิดชอบ
	๔.การจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	-มี QR Code ช่องทางร้องเรียน -ช่องทางร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล	-กลุ่ม ICT -กลุ่มกฎหมาย และคดี

๓.๕ มาตรการปรับปรุงระบบการทำงาน

มาตรการ	ประเด็นการพิจารณา	แนวทางดำเนินการ	กลุ่มรับผิดชอบ
การปรับปรุงระบบการทำงาน	๑.การปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ การให้บริการ	-มีมาตรฐานปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการให้บริการ -มีโครงการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	ทุกกลุ่มงาน
	๒.การปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/กระบวนการของหน่วยงาน	-มีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานและกระบวนการในการทำงานของทุกกลุ่มงาน	ทุกกลุ่มงาน
	๓.การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว	-มีช่องทางการให้บริการออนไลน์ เช่น E-money, ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ (AMSS)	-ICT -อำนวยการ -การเงินและสินทรัพย์
	๔. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ	-มีช่องทางการให้บริการออนไลน์ เช่น E-Service กลุ่มไลน์ เว็บบอร์ด Facebook เป็นต้น -การให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ	-ICT -ทุกกลุ่ม
	๕. การให้ความสำคัญการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส	-มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ -มีการรายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจประจำปี	อำนวยการ

๓.๖ มาตรการเปิดเผยข้อมูล

มาตรการ	ประเด็นการพิจารณา	แนวทางดำเนินการ	กลุ่มรับผิดชอบ
การเปิดเผยข้อมูล	๑. ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล	-มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่เป็นปัจจุบันผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-DLICT -ทุกกลุ่มงาน
	๒.การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ	-มีการเผยแพร่แผนดำเนินการ การปฏิบัติงานและการให้บริการผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-DLICT -กลุ่มนโยบายและแผน
	๓. การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุ	-มีการเผยแพร่การบริการเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-DLICT -กลุ่มการเงินและสินทรัพย์
	๔.การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- มีการเผยแพร่มาตรการการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-DLICT -กลุ่ม บริหารงานบุคคล
	๕. การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-DLICT -กลุ่มกฎหมายและคดี

๓.๗ มาตรการการป้องกันการทุจริต

มาตรการ	ประเด็นการพิจารณา	แนวทางดำเนินการ	กลุ่มรับผิดชอบ
การป้องกันการทุจริต	๑. เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	-ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารคนปัจจุบันประจำปี	กลุ่มอำนาจการ
	๒. การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	-ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันการทุจริต	กลุ่มอำนาจการ
	๓. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี เพื่อการป้องกันการทุจริต	-มีแนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี -มีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานประจำปี	กลุ่มกฎหมายและคดี
	๔. การดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	-มีแนวทางจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี -มีการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานประจำปี	กลุ่มกฎหมายและคดี
	๕. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	-มีการกำหนดแนวทางเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรประจำปี -ดำเนินการตามแนวทางเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรประจำปี	กลุ่มอำนาจการ
	๖. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	-มีการจัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริตประจำปี -ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริตประจำปี	-กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา -กลุ่มนโยบายและแผน
	๗. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต	-กำหนดแนวทางการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันในการทุจริต -ดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันในการทุจริต -รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันในการทุจริต	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
	๘. รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต	-มีกิจกรรมเพื่อป้องกันการทุจริต -มีรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	-กฎหมายและคดี -กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

มาตรการ	ประเด็นการพิจารณา	แนวทางดำเนินการ	กลุ่มรับผิดชอบ
	๙.มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต	-กำหนดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต -ดำเนินการตามมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตและรายงานผล	กฎหมายและคดี
การป้องกัน การทุจริต	๑๐. การดำเนินการตามมาตรการ	-กำหนดมาตรการ -ดำเนินงานตามมาตรการ -รายงานผลการดำเนินงาน	กฎหมายและคดี
	๑๑. การกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	-ดำเนินการกำกับติดตามประจำปี -มีรายงานผลการดำเนินการกำกับติดตามประจำปี	กฎหมายและคดี

การกำหนดมาตรการที่จำเป็นเร่งด่วน เพื่อแก้ไขและพัฒนาคุณธรรมความโปร่งใสพร้อมเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ร่วมกันกำหนดมาตรการในการดำเนินงานจากพิจารณาข้อมูลสารสนเทศจากผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และผลการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) พบว่าตัวชี้วัดที่ต้องดำเนินการกำหนดมาตรการแก้ไขเร่งด่วน ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๒ มาตรการใช้งบประมาณ ซึ่งการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน โดยคำนึงถึง ความคุ้มค่าและไม่บิดเบือน และรวมถึงการเปิดโอกาสในการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ เช่น การจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ กระบวนการบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัดที่ ๔ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ เช่น การใช้รถยนต์ราชการ จัดทำเอกสารการยืมครุภัณฑ์สำนักงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การซ่อมแซม บำรุงรักษา จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งาน

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยการให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงานการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจังของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องการทุจริต

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลายมีประสิทธิภาพ การชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน การจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน การปรับปรุงพัฒนาบุคลากร ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ให้ความสำคัญการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล การให้บริการ การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อเสนอแนะในการนำมาตรการไปใช้

มาตรการที่กำหนดนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เป็นมาตรการที่กำหนดในภาพรวมในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ซึ่งหากจะให้ผลการดำเนินงานตามมาตรการได้ผลยิ่งขึ้น ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. เนื่องจากมาตรการที่กำหนดนี้เป็นมาตรการในภาพรวมองค์การ ซึ่งในแต่ละมาตรการมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละกลุ่มและบุคคลแตกต่างกันไป ดังนั้นการบุคลากรทุกคนควรนำมาตรการในภาพรวมระดับเขตพื้นที่ ไปกำหนดเป็นมาตรการหรือเป็นคู่มือการดำเนินงานสำหรับรายบุคคล และยึดเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒. ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา ต้องให้ความสำคัญโดยประกาศเจตจำนงและให้เป็นวาระที่สำคัญพร้อมกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยอาจให้มีการตรวจสอบและรายงานเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นในแต่ละงานหรือแต่ละโครงการ

ภาคผนวก

- ประกาศ เรื่องมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- หลักฐานผลการประเมิน (ผ่าน) และ (ไม่ผ่าน) ในระบบที่แสดงผล (ผลการประเมิน)



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
เรื่อง เรื่อง มาตรการ ให้ผู้มีส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อน
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปี

.....

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centered) เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีความสงบและความปลอดภัยของสังคมส่วนรวม และประโยชน์สูงสุดของประเทศ ในการดำเนินงานของภาครัฐเป้าหมายหลักคือการให้บริการประชาชน ประชาชนถือเป็นจุดมุ่งหมายสำคัญที่ภาครัฐจะต้องตอบสนองความต้องการในทุกด้าน สร้างความมั่นคงต่อการดำเนินชีวิตของประชาชน เมื่อเกิดความมั่นคงในชีวิต มีการดำเนินชีวิตที่มีเสถียรภาพก็สามารถนำประเทศชาติให้เจริญรุ่งเรืองสืบไปได้

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการจะมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จะต้องดำเนินการโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และการสร้างพันธมิตรความร่วมมือกัน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานและสร้างพันธมิตรเครือข่าย ทั้งภาครัฐกิจ เอกชน องค์กรประชาสังคม/ประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมสนับสนุนหรือร่วมลงทุน และเป็นเจ้าภาพในการพัฒนา เพื่อให้การดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีลักษณะบูรณาการเพื่อผลประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติโดยรวม และต้องสร้างโอกาสและเปิดเวทีแสดงความคิดเห็นของประชาชน เพื่อการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนฯ ดังกล่าว มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และบรรลุเป้าหมายการพัฒนาตามที่กำหนดไว้และนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและพัฒนาพื้นที่อย่างแท้จริง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จึงได้ กำหนดมาตรการ กลไก ในการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการจัดทำแผนตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ภารกิจและยุทธศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะทำงาน

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณากำหนดประเด็น

/ขั้นตอนที่ ๔...

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผน/โครงการ/แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการตามแผน/โครงการ/แผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำแนวทางและข้อเสนอแนะ

คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ขั้นตอนการวิเคราะห์ภารกิจและยุทธศาสตร์ ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจและยุทธศาสตร์หลักที่สำคัญและเหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

๒. ขั้นตอนแต่งตั้งคณะทำงาน จัดให้มีคณะกรรมการภาคประชาชน ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด โดยเป็นคณะกรรมการภาคประชาชน โดยทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการงานภาคประชาชนให้เหมาะสมกับการวิเคราะห์ประชาชนกลุ่มเป้าหมายหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักหรือกรอบกลยุทธ์ที่สำคัญ และทบทวนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. ขั้นตอนพิจารณากำหนดประเด็น คณะทำงานฯ ปรีกษาหารือเพื่อเลือกประเด็นการพัฒนา/ผลการปฏิบัตราชการ ที่เห็นว่าเหมาะสมที่จะนำมาดำเนินการ โดยประเด็นที่เกี่ยวข้องต้องเป็นประเด็นภารกิจหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ หรือเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อนักเรียนโดยตรง โดยต้องมีฉันทามติหรือมีการยอมรับร่วมกันในการเลือก

๔. ขั้นตอนจัดทำแผนโครงการ/แผนปฏิบัติงาน โดยในการจัดทำแผนงานนั้นคณะทำงานได้เปิดช่องทาง/กระบวนการการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องจากภาคส่วนต่างๆ เพื่อนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้มาประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการตามประเด็นที่เลือกโดยเป็นแผนระยะสั้นหรือระยะยาว ซึ่งต้องระบุกิจกรรมการดำเนินงาน โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจากภาคส่วนต่างๆ ในประเด็นที่เลือกเข้ามามีส่วนร่วม มีวัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการ เป้าหมาย/ผลสำเร็จ ตัวชี้วัด วิธีการดำเนินงาน วิธีการวัดผล ระบบหรือวิธีการจัดเก็บข้อมูล และวิธีการติดตามประเมินผลไว้อย่างชัดเจน ซึ่งแผนงาน/โครงการและกิจกรรม จากการวิเคราะห์ภารกิจหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะทำงานจึงได้กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เพื่อเป็นการต่อยอดและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จากการนำจุดบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเป็นประสบการณ์ในการดำเนินงานในปีต่อไป

๕. ขั้นตอนดำเนินการตามแผนโครงการ/แผนการปฏิบัติงานคณะทำงานร่วมกันดำเนินการตามแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมฯ แล้วเสร็จครบถ้วน โดยมีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนฯร่วมกัน ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมฯ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามความก้าวหน้า และรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ เสนอต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

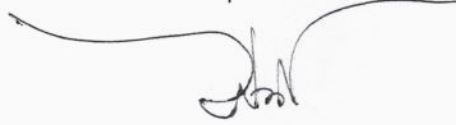


/๖.ขั้นตอนทำรายงาน...

๖. ขั้นตอนทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมฯ ให้แล้วเสร็จ โดยระบุปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไปได้อย่างครบถ้วน พร้อมทั้งเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการดังกล่าวให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องจากทุกภาคส่วนได้ทราบโดยผ่านกระบวนการหรือกลไกที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม

๗. ขั้นตอนจัดทำแนวทางและข้อเสนอแนะ นำข้อมูลที่ได้สรุปผลการดำเนินงานฯ เพื่อนำไปกำหนดแนวทางหรือแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมที่จะดำเนินการ พร้อมเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพลชัย ชุมปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



คู่มือ

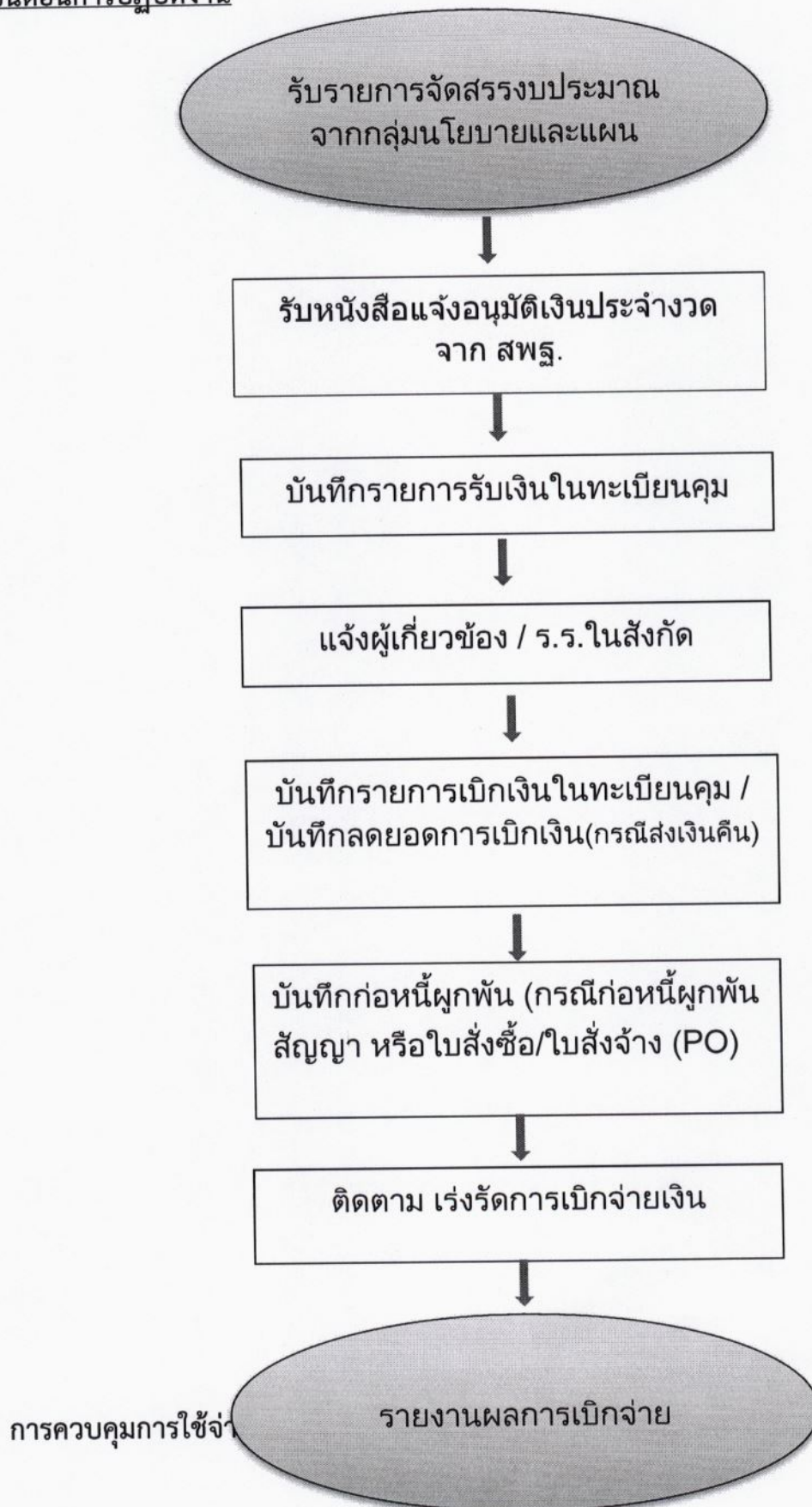
การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



1. เพื่อบริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. เพื่อให้ผู้บริหาร มีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
3. เพื่อข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

ขอบเขตของงาน

การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือแจ้งของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำจำกัดความ

การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การเบิกจ่าย การก่องหนผู้กผัน ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายและรายการ ตามบัญชีจัดสรร งบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และอยู่ภายในกรอบ วงเงินที่ได้รับอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายการ จากกลุ่มนโยบายและแผน แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในรายการที่รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร กรณีสบลงทุน หรืองบอื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการประกาศ เชิญชวน เพื่อเตรียมหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้างไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. การรับงบประมาณ รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับ กับรายการจัดสรรว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่ และบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทราบ
4. ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าในเข้าในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกัน โดยใช้ Transaction Code = ZFMA47 หรือ ZFMA55 และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่าย และแจ้งโรงเรียนที่ได้รับงบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยทำหนังสือแจ้งรายละเอียด และ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
5. บันทึกการรายการรายละเอียด แยกตามแผนงาน งาน/โครงการ และ งบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยแยกการตามรหัสงบประมาณที่ได้รับ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อมีการก่องหนผู้กผัน หรือเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ , บันทึกการลดยอด การเบิกเงิน (กรณีมีการส่งคืนเงิน) ในช่องการเบิกจ่าย
2. บันทึกการก่องหนผู้กผันงบประมาณ (กรณีที่มีการทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง (Po) ในช่องก่องหนผู้กผัน

การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

1. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปข้อมูลรายละเอียดของการ เบิกจ่าย โดย

ตรวจสอบถูกต้องตรงกันกับข้อมูลงบประมาณในระบบ GFMS เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นประจำทุกเดือนเพื่อทราบถึง สถานะใช้จ่ายเงิน งบประมาณที่เป็นปัจจุบัน

2. สำเนารายงานผลการเบิกจ่าย แจกจ่ายไปยังทุกกลุ่มงาน เพื่อติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงิน ใน ส่วนงบประมาณที่รับผิดชอบ

3. บันทึกรายงานผลการก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงบลงทุน) ให้กับสำนักงานคลัง จังหวัดสกลนคร ผ่านในระบบการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกสิ้นเดือน

การติดตาม เเร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและ กำหนด เป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำ รายจ่ายงบลงทุน และภาพรวม เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรการ เเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตาม มติคณะรัฐมนตรีที่ เห็นชอบมาตรการและแนวทางการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี โดย สพฐ.จะแจ้งให้ดำเนินการตามมาตรการ เป็นระยะๆ ไป การดำเนินการตามมาตรการติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายเงิน ได้แก่

1. แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายเงิน ให้ทันตามก าหนดเวลา ที่แจ้งไว้
2. ประชุมชี้แจงความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน (กรณีที่ได้รับงบลงทุน)
3. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ทุกกลุ่มงานใน สพ.สกลนคร เขต 2 ดำเนินการเบิกจ่าย ตาม แผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

การรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่าย /การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีที่เงินงบประมาณได้เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือจ่าย และมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง รายละเอียดรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย สามารถดำเนินการได้ ขออนุมัติดำเนินการโดยเสนอผู้ว่า ราชการจังหวัดอนุมัติ ดังนี้

1. บันทึกรายงานเงินเหลือจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2 เพื่อแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการ ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย
2. เมื่อได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน จากผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร แล้ว ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามรายการที่อนุมัติ

การขอเงินไว้เบิกเหลือปี

1. ตรวจสอบเงินงบประมาณทั้ง งบลงทุน และงบดำเนินงาน ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ปีงบประมาณ รายงานการขอเงินไว้เบิกเหลือปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ส่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด
2. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Po) ของเงินงบประมาณที่ก่อหนี้ผูกพันได้แล้ว ในระบบ GFMS ซึ่ง ระบบจะกันเงินไว้โดยอัตโนมัติ
3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการขอเงินไว้เบิก เหลือปี โดยให้ ตรวจสอบกับในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ โดยเจตนารมณ์ที่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลผลการประเมินไปพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของตนเองได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามทุจริต รวมทั้งความพยายามในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทยในการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment : ITA) ให้มีความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารของหน่วยงานโดยที่ผู้บริหารจะต้องมีจิตสำนึกในการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล และมุ่งนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใสและปราศจากการทุจริต โดยแสดงเจตนารมณ์ที่แน่วแน่ที่จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และให้ความสำคัญกับการบริหารงานอย่าง มีคุณธรรมและพร้อมที่จะรับผิดชอบหากเกิดความไม่เป็นธรรมหรือการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากร ในหน่วยงานและสาธารณชนเกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นไปด้วยความมีคุณธรรมและโปร่งใส ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงกำหนดนโยบาย ไว้ดังนี้

๑. นโยบายด้านความโปร่งใส หมายถึง การเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีมาตรการ ดังนี้

๑.๑ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส ดังนี้

๑.๑.๑ ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๑.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ วิธีการจัดหา

๑.๑.๓ กำหนดแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๒ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้
สาธารณชนรับทราบ ผ่านเว็บไซต์และสื่ออื่น ๆ ดังนี้

๑.๒.๑ ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อย
กว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒.๒ ประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการ
จัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ

๑.๒.๓ ประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ

๑.๒.๔ ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุ
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ ให้เปิดเผยและมีช่องทางให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๓.๓ มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน

๑.๓.๒ มีข้อมูลอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดทางเว็บไซต์ของ
หน่วยงานหรือสื่ออื่น ๆ

๑.๓.๓ มีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานทางสื่อต่าง ๆ

๑.๔ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตาม
ภารกิจหลัก ดังนี้

๑.๔.๑ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการตามภารกิจหลัก

๑.๔.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการตามภารกิจหลัก

๑.๔.๓ ดำเนินการโครงการตามภารกิจหลัก

๒. นโยบายด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน หมายถึง การทำให้หน่วยงาน
ปลอดจากการทุจริตในเชิงนโยบายและการทุจริตต่อหน้าที่ โดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ หรือ
รับสินบน โดยมีมาตรการ ดังนี้

๒.๑ ผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ต้องไม่
เกี่ยวข้องเชิงอุปถัมภ์ หรือมีผลประโยชน์ร่วมกับคู่สัญญา โครงการ หรือสัมปทานใด ๆ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จะต้อง
จะต้องไม่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับการให้บริการหรืออำนวยความสะดวก

๒.๓ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จะต้อง
ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง หรือพวกพ้อง

๒.๔ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จะต้อง
ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญา โครงการ หรือสัมปทานใด ๆ ของหน่วยงาน

๒.๕ การดำเนินงาน/การอนุมัติต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา



สกลนคร เขต ๒ จะต้องจะต้องไม่มีการแทรกแซงจากฝ่ายการเมืองหรือผู้มีอำนาจ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๓. นโยบายด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน หมายถึง มีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและคุณธรรมในการบริหารงานในเรื่องการบริหารงานบุคคลการบริหารงบประมาณ การมอบหมายงาน และการบริหารสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีมาตรการดังนี้

๓.๑ ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๓.๒ ให้มีการปฏิบัติงาน/การบริการตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรม โดยมีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน และจัดให้มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ

๓.๓ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐาน และยึดหลักความถูกต้องอยู่เสมอ

๓.๔ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ต้องปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเป็นธรรมเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

๓.๕ สร้างแรงจูงใจ เพื่อรักษาเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความจงรักภักดี

๓.๖ ให้มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การสัมมนา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๓.๗ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓.๘ มีการมอบหมายงานด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่สั่งงานในเรื่องส่วนตัว

๓.๙ ให้มีการอธิบายรายละเอียดของงาน กำหนดเป้าหมาย ติดตามให้คำแนะนำ และร่วมแก้ปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา

๓.๑๐ ให้มีการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมอย่างสม่ำเสมอ

๔. นโยบายด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานต้องมีรูปแบบ วิธีการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบาย ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบเพื่อให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมความโปร่งใส โดยมีมาตรการ ดังนี้

๔.๑ ให้มีการประกาศ/แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน/เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์



ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน ตามนโยบาย/มาตรการ เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๒ ให้มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์นโยบาย/มาตรการ เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้แก่สาธารณชนได้รับทราบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่น ๆ

๕. ให้มีช่องทางกรร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๕.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๕.๒ ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เลขที่ ๔๑๗ หมู่ ๑๑ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ ๔๗๑๑๐ โทร. ๐๔๒-๗๒๒๓๒๒

๖. ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ประกาศฉบับนี้ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถือปฏิบัติตามนโยบาย/มาตรการ เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



(นายพลชัย ชุมปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ที่

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดมาตรการ กลไก การใช้ดุลยพินิจ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ด้วยกลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำประกาศกำหนดมาตรการ กลไก การใช้ดุลยพินิจ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ดุลยพินิจในการออกคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามประกาศกำหนดมาตรการ กลไก การใช้ดุลยพินิจ กำหนดมาตรการ กลไก การใช้ดุลยพินิจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควร

๑. ลงนามในประกาศ กำหนดมาตรการ กลไก การใช้ดุลยพินิจ
๒. แจ้งประกาศกำหนดมาตรการ กลไก การใช้ดุลยพินิจ ให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางปาริชาติ มณีโชติ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- เพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวสุลัพร สวานเทสสัน)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ


๒ ก.ค. ๖๕

- ☐ ทราบ
- ☐ เห็นชอบ
- ☐ อนุญาต
- ☐ อนุมัติ
- ☐ ดำเนินการ
- ☐ มอบ.....



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
เรื่อง การกำหนดมาตรการ กลไก การใช้ดุลยพินิจ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้กำหนดมาตรการ กลไก และวางระบบในการใช้ดุลยพินิจ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และครูอัตราจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เกี่ยวกับการบริหารจัดการใช้ดุลยพินิจ ที่มีปัญหาซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจ กระบวนการจัดการใช้ดุลยพินิจ การตอบสนองการใช้ดุลยพินิจ เพื่อให้สอดคล้องกับการวัดระดับคุณธรรม ความโปร่งใส และการตรวจสอบได้ และการใช้ดุลยพินิจ ตามหลักธรรมาภิบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เพื่อให้ตอบสนองต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๒๕๕ โรงเรียน ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้ดูแลรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน ๓ ระดับ คือ ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น(โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา) ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเด็กนักเรียนเป็นสำคัญ อีกทั้ง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งมีเป้าหมายในการดำเนินการเพื่อกำหนดมาตรการ กลไก และการวางระบบการใช้ดุลยพินิจ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ดุลยพินิจในการออกคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ ในภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จึงประกาศใช้มาตรการการใช้ดุลยพินิจของฝ่ายบริหาร มีแนวปฏิบัติของหน่วยงานโดยการกำหนดขั้นตอน วิธีการ ของส่วนงาน ไว้ดังนี้

๑. การใช้ดุลยพินิจของ ระดับเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้บริหารการศึกษาต้อง เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดโดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนดด้วยความ เป็นธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาล

๒. ขั้นตอนการใช้ดุลยพินิจต้องประกอบเหตุผล ดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนแรก ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งการวินิจฉัยข้อเท็จจริงนั้นต้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น จากพยานหลักฐานที่มีอยู่เพียงพอต่อการพิสูจน์ข้อเท็จจริงว่าได้เกิดขึ้นหรือไม่

๒.๒ ขั้นตอนที่สอง ข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่อ้างอิงประกอบข้อเท็จจริง ตาม(๒.๑) ที่เกี่ยวข้องและเป็นสาระสำคัญ

๒.๓ ขั้นตอนที่สาม ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุน ซึ่งผู้ใช้ดุลยพินิจจะต้องพิจารณา
ตัดสินใจว่ากฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดให้ใช้ดุลยพินิจได้เพียงประการเดียว หรือหลายประการ ซึ่งสามารถ
ตัดสินใจใช้อำนาจหรือไม่ก็ได้หรือจะเลือกกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพลชัย ชุมปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ที่ ศธ ๐๔๑๔๓/๑๗๓๗



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต ๒ อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

๖

กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดมาตรการ กลไก การใช้ดุลยพินิจ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด ทุกโรง

สิ่งที่ส่งมาด้วย การกำหนดมาตรการ กลไก การใช้ดุลยพินิจ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้ประกาศกำหนด มาตรการ กลไก การใช้ดุลยพินิจ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ดุลยพินิจในการออกคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ในภารกิจของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จึงขอให้โรงเรียน ในสังกัดได้ถือปฏิบัติตามประกาศการกำหนดมาตรการ กลไก การใช้ดุลยพินิจ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพลชัย ชุมปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มอำนวยการ

โทรศัพท์ ๐-๔๒๗๒-๒๓๒๑-๔

โทรสาร ๐-๔๒๗๒-๑๑๕๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กลุ่มอำนวยการ
ที่ วันที่ 10 มีนาคม 2565

เรื่อง มาตรการและแนวทางการดำเนินการประหยัดพลังงานและคำสั่งคณะทำงานลดใช้พลังงานของ
สพป.สกลนคร เขต 2

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ด้วย กลุ่มอำนวยการ สพป.สกลนคร เขต 2 ได้กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการ
ประหยัดพลังงาน เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามข้อเสนอ
ของ ก.พ.ร.ตามตัวชี้วัดที่ 5 การลดพลังงาน เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2556
ให้หน่วยงานราชการดำเนินการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย 10% และแต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน
ของ สพป.สกลนคร เขต 2

- เห็นควร**
1. แจ้งมาตรการและแนวทางการดำเนินการประหยัดพลังงานให้ทุกกลุ่ม
รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
 2. เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวชุลีพร สวณเทศสัน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ความเห็นของหัวหน้างาน

.....

.....

(.....)

ความเห็นของ ผอ.กลุ่ม

.....

.....

(นางสาวชุลีพร สวณเทศสัน)

ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.สน.2

(.....)

ความเห็นของ ผอ.สพป.สน.2

- ☒ ทราบ
☐ เห็นชอบ
☐ อนุมัติ
☐ ดำเนินการ
☐ มอบ.....

(นายพลชัย ชุมปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

มาตรการและแนวทางการดำเนินการประหยัดพลังงาน เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราวถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	มาตรการประหยัดไฟฟ้า	การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑. การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑๐ คน สำหรับกรณีที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๑๐ คน ให้ใช้พัดลมแทน กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ เดือน (ก.พ. - พ.ค.) เช้า เปิดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. สำหรับเดือนอื่น ๆ เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะเวลาที่ อากาศร้อนจัด ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า ๑. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน ๒. ปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น ๓. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ และ หลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ ๔. ปิดคอมพิวเตอร์เครื่องที่ไม่ได้ใช้งาน หรือเครื่องที่ไม่มีการทำงานเป็นประจำ ๕. ปิดเครื่องปรับอากาศในเวลากลางวัน (ยกเว้นกรณีที่มีการ ทำงานเร่งด่วน) ๖. เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรตั้งปิดหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน ๗. อย่าเปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู ๘. กระติกน้ำร้อน ไม่เสียบไฟทิ้งไว้ทั้งวัน ให้เปิดใช้งานตอนเช้า เวลา ๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ๙. ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ๑๐. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน ๑๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงานต้อง ตรวจสอบดูแลการ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ในสำนักงาน
๒	มาตรการประหยัดน้ำมัน	๑. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คลมยาง น้ำ มั่นเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ ๒. ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
๓	มาตรการลดค่าโทรศัพท์	๑. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ ๒. ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทุกครั้งให้ละเอียด ชัดเจนว่า โทรไปที่ไหน พูดเรื่องอะไร ๓. การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง Fax

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๔	มาตรการลดค่าใช้จ่าย	๑. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา ๒. หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS ๓. ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม
๕	มาตรการอื่น ๆ	๑. ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้ามาทำเอกสาร สำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน ๒. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัดและกดพัก เครื่องทุกครั้ง หลังใช้งานเสร็จ ๓. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารในเวลาพักกลางวัน (ยกเว้นกรณีที่มีการ ทำงานเร่งด่วน)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ที่ พ.บ./ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นหน่วยงานทางการศึกษามีหน้าที่ดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา และมีหน้าที่นำหน่วยงานเข้ารับการประเมิน ตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการด้วย

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้น้อย ๑๐ % (เมื่อเทียบเท่ากับการใช้พลังงานปี พ.ศ.๒๕๕๕) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และเป็นภาระสร้างความตระหนักให้กับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาได้เห็นความสำคัญของการประหยัดพลังงานและปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลกำหนด จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. นายพลชัย ชุมปัญญา	ผอ. สพป.สกลนคร เขต ๒	ประธานกรรมการ
๒. นายวิวัฒน์ สมานชาติ	รอง ผอ. สพป.สกลนคร เขต ๒	รองประธานกรรมการ
๓. นายสำราญ ศรีจันทร์	รอง ผอ. สพป.สกลนคร เขต ๒	รองประธานกรรมการ
๔. นายศักดิ์ชัย อินทร์วิงศ์	รอง ผอ. สพป.สกลนคร เขต ๒	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวขวัญตา สุรินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๖. นายชินทร์ เจริญไชย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม ฯ	กรรมการ
๗. นางกมลทิพย์ ประชนันท์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวจิรพรรณ พันชมภู	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๙. นางนพพร คำแหงพล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๐. นายสมคิด ประครองญาติ	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๑๑. นางนภสร มีระหันนอก	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๒. นายอัครเดช สุราชวงศ์	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ	กรรมการ
๑๓. นายคณัย ศรีวงษ์ชา	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุลัพร สวานเทศสัน	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๑๕. นางปาริชาติ มณีโชติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๖. นางสุรีย์พร ปาละสานต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวอัจฉรินทร์ ศรีสร้อย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายจรุง มากสมบูรณ์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
๒. กำกับดูแลการลดใช้พลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยตามมาตรการกำหนด
๓. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดการประหยัด

พลังงาน

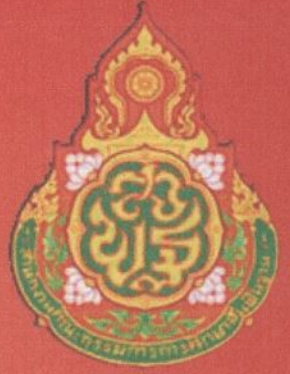
๔. กำหนดแนวทางและข้อคิดเป็นให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน
๕. ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพลชัย ชุมปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกลุ่มกฎหมายและคดีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ โดยคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิธีการดำเนินการ ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทำให้ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการได้ช้อยุติ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจมากที่สุด

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่รับผิดชอบ	๒
วัตถุประสงค์	๒
คำจำกัดความ	๒
การดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๔
- ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านเว็บไซต์	๕
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ	๗
การบันทึกข้อร้องเรียน	๘
การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน	๘
หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ	๘
การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	๙
การรายงานผลการดำเนินการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ	๙
- มาตรฐานงาน	๙

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดถือประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สอนนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในระบบราชการและสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแส การทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จึงได้จัดตั้งกลุ่มกฎหมายและคดีขึ้น และเพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการรับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ขึ้น

๒. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
เลขที่ ๔๑๗ ถนนศูนย์ราชการอำเภอสว่างแดนดิน ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน ประชาชน ผู้ปกครอง และเด็กนักเรียน เป็นต้น อีกทั้งยังมีหน้าที่รับผิดชอบงานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานกฎหมาย และการดำเนินคดีของรัฐ งานตอบข้อหารือกฎหมาย และงานคดีปกครอง

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๕. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มีารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการในสังกัด เด็กนักเรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง และ ประชาชนทั่วไป

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ / ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น / คำชมเชย / การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสีย ที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน / ร้องทุกข์ / การให้ข้อเสนอแนะ / การให้ข้อคิดเห็น / การชมเชย / การร้องขอข้อมูล

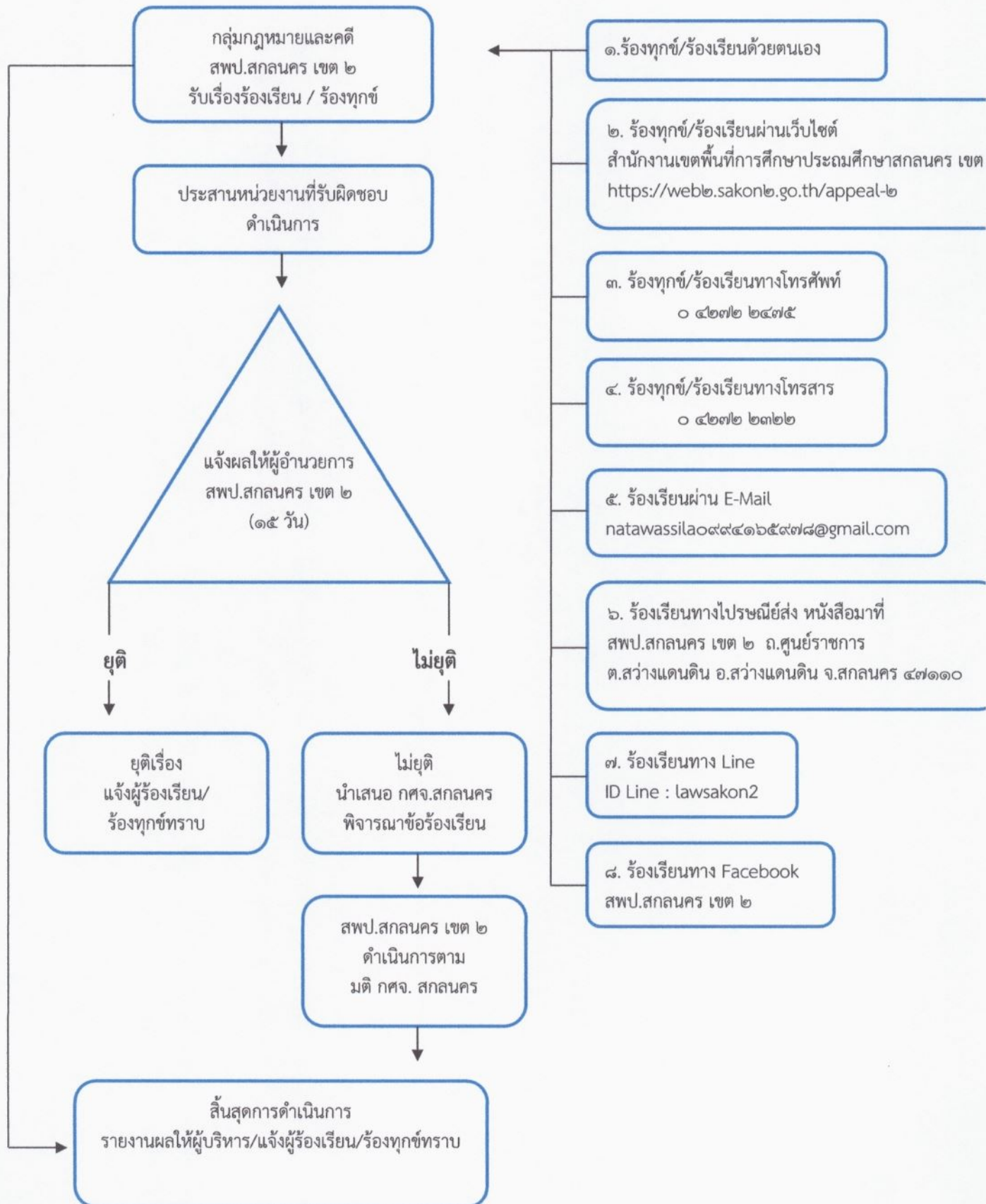
“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วย ตนเอง/ติดตามทางโทรศัพท์ / โทรสาร / E-mail / ไปรษณีย์ / Line / Facebook / เว็บไซต์

๖. การดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

การร้องเรียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดจะเป็นผู้ร้องเรียนก็ได้ ผู้ร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสียหายจากการกระทำที่ถูกร้องเรียนนั้น ซึ่งแตกต่างจากกรณีการร้องทุกข์ในคดีอาญา เนื่องจากผู้ร้องทุกข์ในคดีอาญาต้องเป็นผู้ได้รับความเสียหายจากการกระทำความผิดนั้น การร้องเรียนในทางวินัยจึงมีลักษณะเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่า ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ การร้องเรียนอาจทำเป็นหนังสือร้องเรียน โดยปรากฏชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีมีชื่อผู้ร้องเรียน ผู้ได้รับคำร้องเรียนต้องให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนตามสมควร เพื่อไม่ให้ได้รับผลกระทบในทางเสียหายต่อผู้ร้องเรียน หากเป็นหนังสือร้องเรียนที่ไม่ปรากฏชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้ร้องเรียนไม่ได้ลงชื่อร้องเรียน หนังสือดังกล่าวเรียกว่า “หนังสือสนเทห์หรือบัตรสนเทห์” ซึ่งผู้รับเรื่องร้องเรียนอาจพิจารณาดำเนินการได้ หากการร้องเรียนนั้น ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมอย่างชัดเจน ชี้พยานบุคคลแน่นอน ทำให้สามารถสืบสวนข้อเท็จจริงได้ ทั้งนี้ตามมติคณะรัฐมนตรีที่ส่งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ และในส่วนมาตรการคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในเรื่องที่ร้องเรียนนั้น ได้แก่ การไปเป็นพยานให้ถือว่าไปราชการการไม่กลั่นแกล้งผู้ให้ข้อมูลแก่ทางราชการ การให้บำเหน็จความชอบแก่ผู้ให้ข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ การดำเนินการภายหลังจากรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้ถือว่าเรื่องร้องเรียนนั้นเป็นความลับของทางราชการ หนังสือร้องเรียนดังกล่าวต้องเป็นเอกสารประทับ “ลับ” ถ้าผู้รับเรื่องร้องเรียนมิใช่ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียน ให้ส่งเรื่องร้องเรียนนั้นให้แก่ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น ถ้าผู้รับเรื่องร้องเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียน ผู้บังคับบัญชานั้นอาจรับดำเนินการเองหรือส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ ตามที่เห็นสมควรแก่เรื่องร้องเรียนนั้น ได้แก่ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นด้วย หรืออาจมีความยุ่งยากในการดำเนินการ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าก็ควรรับดำเนินการ ผู้บังคับบัญชาซึ่งอยู่ในฐานะผู้ดำเนินการต้องพิจารณาว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าว มีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วหรือไม่อยู่แล้ว ได้แก่ พยานเอกสารได้แนบเรื่องร้องเรียนมาอยู่แล้ว และพยานเอกสารนั้นมีความชัดเจนน่าเชื่อถือ ผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที แต่หากไม่มีความชัดเจน หรือไม่มีพยานหลักฐาน ก็ต้องทำการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือทำการตรวจสอบ

ข้อเท็จจริง หรือทำการรวบรวมข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียนนั้นให้ได้ความชัดเจนเสียก่อน แต่อย่างไรก็ตาม แม้เรื่องร้องเรียนดังกล่าวไม่มีพยานหลักฐานพอที่จะดำเนินการทางวินัยได้ทันที ในกรณีที่ปรากฏตัวผู้ถูกกล่าวหา ได้แก่ ผู้ร้องเรียนมีตัวตนลงชื่อร้องเรียนในหนังสือร้องเรียน หรือเป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชา สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกร้องเรียนกระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาก็ต้องดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งการสืบสวนข้อเท็จจริงนั้น เพื่อให้ทราบว่ากรณีร้องเรียนมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการ ผู้ถูกร้องเรียนนั้นได้ทำความผิดทางวินัยหรือไม่ หากมีมูลผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันที หากกรณีไม่มีมูลก็ให้ยุติเรื่อง ตามมาตรา ๙๕ วรรคสี่ และ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



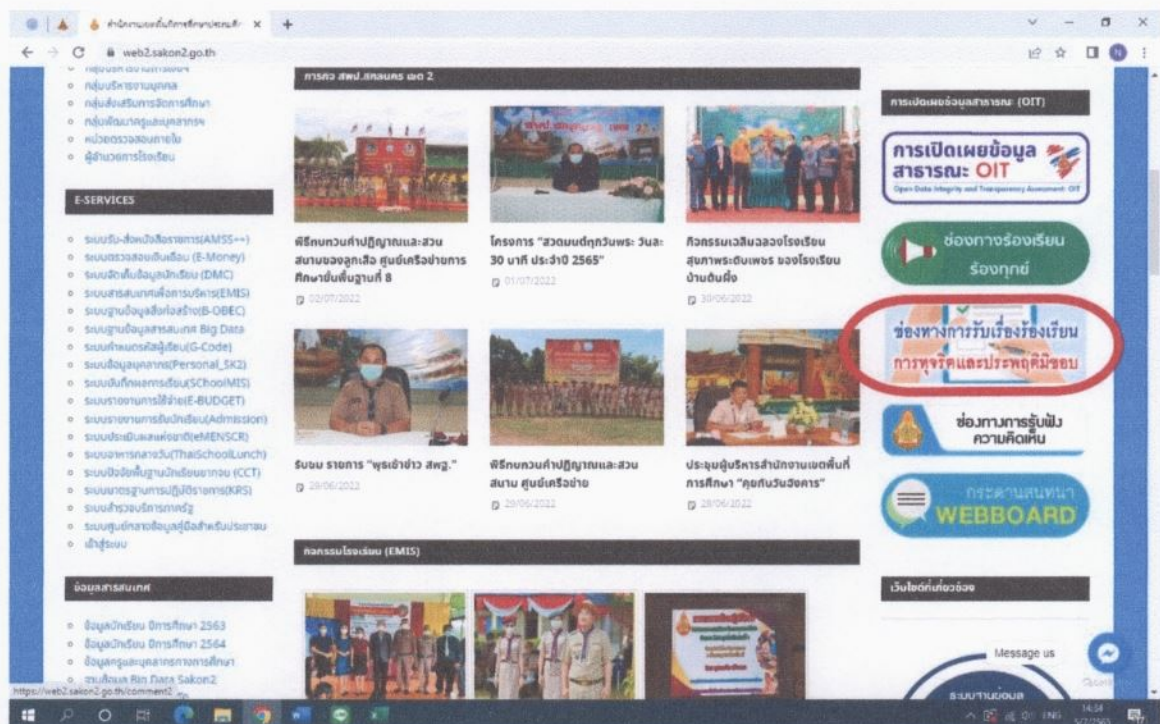
“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

๑. ค้นหาหน้า website
(<https://web2.sakon2.go.th/>)

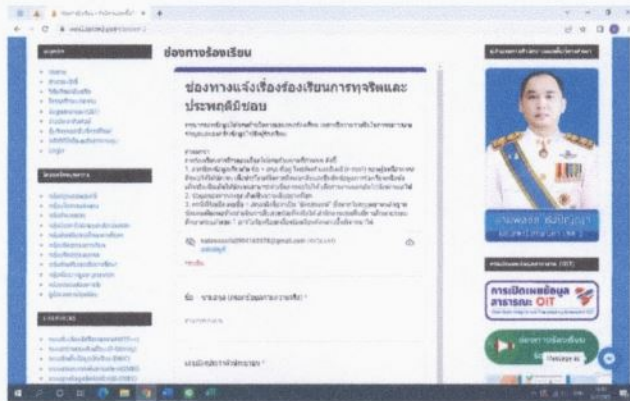


๒. หาไอคอนที่เป็นรูป “ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”



“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๓. เมื่อคลิก เข้าไปจะเป็นหน้าต่าง



๔. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกข้อ หลังจากนั้นกดปุ่ม “ส่ง” เพื่อยืนยันข้อมูลทั้งหมด

ข้อมูล รายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน *

สื่อบันทึกข้อมูล

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ทำแบบฟอร์มใน Google Forms

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงาน จากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ เพื่อประสาน หาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ผ่านตู้แสดงความคิดเห็น	ทุกครั้ง ที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน E-Mail ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนเป็นหนังสือส่งผ่านมาทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๒ ๒๔๗๕	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรสาร ๐ ๔๒๗๒ ๒๓๒๒	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒ (https://web2.sakon2.go.th/appeal-2)	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่าน Line ID Line : lawsakon๒	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
Facebook สพป.สกลนคร เขต ๒	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๙. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐. การรับ และพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

๒. สรุปประเด็นการร้องเรียน โดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียนมีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓. หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงาน หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการเอาใจใส่ของหน่วยงาน ก็ควรใส่ความเห็นหรือข้อสังเกตนั้นๆ ด้วย

๔. เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องเรียน และพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๕. เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพล ซึ่งน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ควรใช้วิธีคัดย่อคำร้องแล้วพิมพ์ขึ้นใหม่ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๖. เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่าเรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้อง โดยขอให้ยืนยันว่าผู้ร้องได้ร้องเรียนจริง เพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อนควรถามว่า ท่านได้ส่งเรื่อง ร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใด หากผู้ร้องปฏิเสธก็จะชี้แจงว่า โทรศัพท์มาเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น แล้วรีบจบการสนทนา

๑๑. หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๑. กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๒. ข้อร้องเรียนที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การใช้วาจาไม่สุภาพ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กริยา มารยาทไม่สุภาพ ไม่เหมาะสม การอำนวยความสะดวกต่างๆ เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๔. ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๒. ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการ ข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

๑๔. มาตรฐานงาน

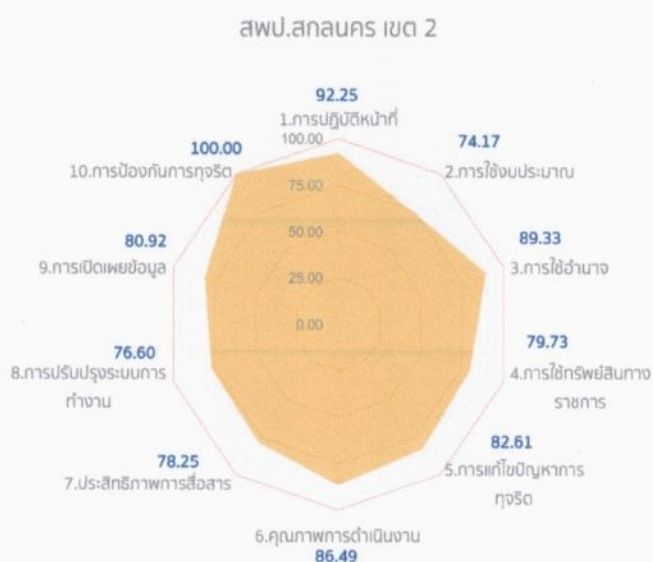
การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ



“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ผลคะแนน สพป.สกลนคร เขต 2

คะแนนที่ได้ 85.40
ระดับคุณภาพ A



IIT
25.09

92.25	การปฏิบัติหน้าที่
74.17	การใช้งบประมาณ
89.33	การใช้อำนาจ
79.73	การใช้ทรัพยากรสินทางราชการ
82.61	การแก้ไขปัญหาการทุจริต

EIT
24.13

86.49	คุณภาพการดำเนินงาน
78.25	ประสิทธิภาพการสื่อสาร
76.60	การปรับปรุงระบบการทำงาน

OIT
36.18

80.92	การเปิดเผยข้อมูล
100.00	การป้องกันการทุจริต

OIT

คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT

ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน
O1	100	O12	100	O23	100	O34	100
O2	100	O13	100	O24	100	O35	100
O3	100	O14	100	O25	100	O36	100
O4	100	O15	100	O26	0	O37	100
O5	100	O16	100	O27	0	O38	100
O6	0	O17	100	O28	100	O39	100
O7	100	O18	100	O29	100	O40	100
O8	100	O19	100	O30	0	O41	100
O9	100	O20	0	O31	100	O42	100
O10	100	O21	100	O32	100	O43	100
O11	100	O22	100	O33	100	ITA Online 2021	

สพป.สกลนคร เขต 2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กลุ่มอำนวยการ
ที่ /2565 วันที่ 4 มกราคม 2565
เรื่อง มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต 2

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ด้วยกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สพป.สกลนคร เขต 2 ได้มีมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต 2 เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลและคณะทำงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วยในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บเพจแต่ละงานของกลุ่ม/หน่วยตนเองให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลให้กับหน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ และสาธารณชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตรวจสอบได้และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

สพป.สกลนคร เขต 2 จึงได้จัดทำประกาศฯ มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสาวชลิพร สวานเทศสัน)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.สน.2

(นายสรณ สรณทอง)

รอง ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2

ความเห็นของ ผอ.สพป.สน.2

☐	ทราบ
☐	เห็นชอบ
☐	อนุญาต
☐	อนุมัติ
☐	ดำเนินการ
☐	มอบ.....

(นายพลชัย ชุมปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

เรื่อง มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต ๒

.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้กำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๒ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลและคณะทำงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วยในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บเพจแต่ละงานของกลุ่ม/หน่วยตนเองให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลให้กับหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ และสาธารณะชนทั่วไปได้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม ดังมีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลและคณะทำงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ มีความรับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านบนหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้ใช้เป็นรูปแบบและใช้เป็นแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันต่อไป

คำจำกัดความ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ ภายในองค์กร โดยผู้ให้ข้อมูลมีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ และทุกครั้งก่อนที่จะนำข้อมูลทุกประเภทส่งต่อไปยังผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย เพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คณะทำงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วยในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยให้ทำหน้าที่รับผิดชอบนำข้อมูลทุกประเภทภายในกลุ่ม/หน่วยของตนเองขึ้นเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บเพจงานที่กลุ่ม/หน่วยตนเองรับผิดชอบ โดยให้คณะทำงานนี้จะต้องทำหน้าที่ตรวจทานให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทั้งหมดทุกครั้งก่อนที่จะนำข้อมูลทุกประเภทขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ระยะเวลาการส่งข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดทำข้อมูลและเตรียมรวบรวมข้อมูลขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่สาระรายละเอียดข้อมูลในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทของกลุ่ม/หน่วยต่างๆ จะมีระยะเวลาในการนำเสนอข้อมูลไม่เท่ากัน

ระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทของแต่ละกลุ่ม/หน่วยนั้นจะนำขึ้นเผยแพร่งานบนหน้าขึ้นเผยแพร่งานบนหน้าเว็บเพจในช่วงระยะเวลาที่แตกต่างกัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลและคณะทำงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วยเผยแพร่ข้อมูลทุกประเภทผ่านเว็บไซต์ จะต้องดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด มีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่

ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูล ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt และ .doc

๒. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่างๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp.gif และ .jpg

๓. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au

๔. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมิวสิกวิดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น avi

ประเภทของสารสนเทศ หมายถึง สารสนเทศ (Information) คือ สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจภายในองค์กร ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จะต้องนำมาใช้ปฏิบัติงานแบ่งตามประเภทสารสนเทศได้หลายรูปแบบ ดังนี้

๑. การแบ่งสารสนเทศตามหลักแห่งคุณภาพ ได้แก่ สารสนเทศเชิงและสารสนเทศอ่อน

๒. การแบ่งสารสนเทศตามแหล่งกำเนิด ได้แก่ สารสนเทศภายในองค์กรและสารสนเทศภายนอกองค์กร

๓. การแบ่งสารสนเทศตามการนำสารสนเทศไปใช้งาน ได้แก่ สารสนเทศด้านการพัฒนาบุคลากรและการวิจัย และสารสนเทศด้านการเงิน

๔. การแบ่งตามการใช้และการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศที่เน้นวิชาการ สารสนเทศที่เน้นบุคคลและสารสนเทศที่เน้นการปฏิบัติ ได้แก่ สารสนเทศด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และสารสนเทศด้านอำนวยการ

๕. การแบ่งตามขั้นตอนการพัฒนาสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศระยะแรกเริ่มและสารสนเทศระยะยาว



๖.การแบ่งสารสนเทศตามสาขาการเรียนรู้ เช่น สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สารสนเทศกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗.การแบ่งสารสนเทศตามวิธีการผลิตและการจัดทำ ได้แก่ สารสนเทศต้นแบบ และสารสนเทศปรุงแต่ง

๘.การแบ่งสารสนเทศตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นเสียง สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นข้อความ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นสไลด์ทัศนวัสดุ และสารสนเทศที่มีลักษณะเป็นอิเล็กทรอนิกส์

๙.การแบ่งสารสนเทศตามสภาพความต้องการที่จัดทำขึ้น ได้แก่ สารสนเทศที่ทำประจำ สารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมาย และสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุม ดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ต้องเปิดเผย หมายถึง ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ตามมาตรา ๑๔ และหน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจข้อมูลข่าวสารได้หากมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้

โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกันตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ที่มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่

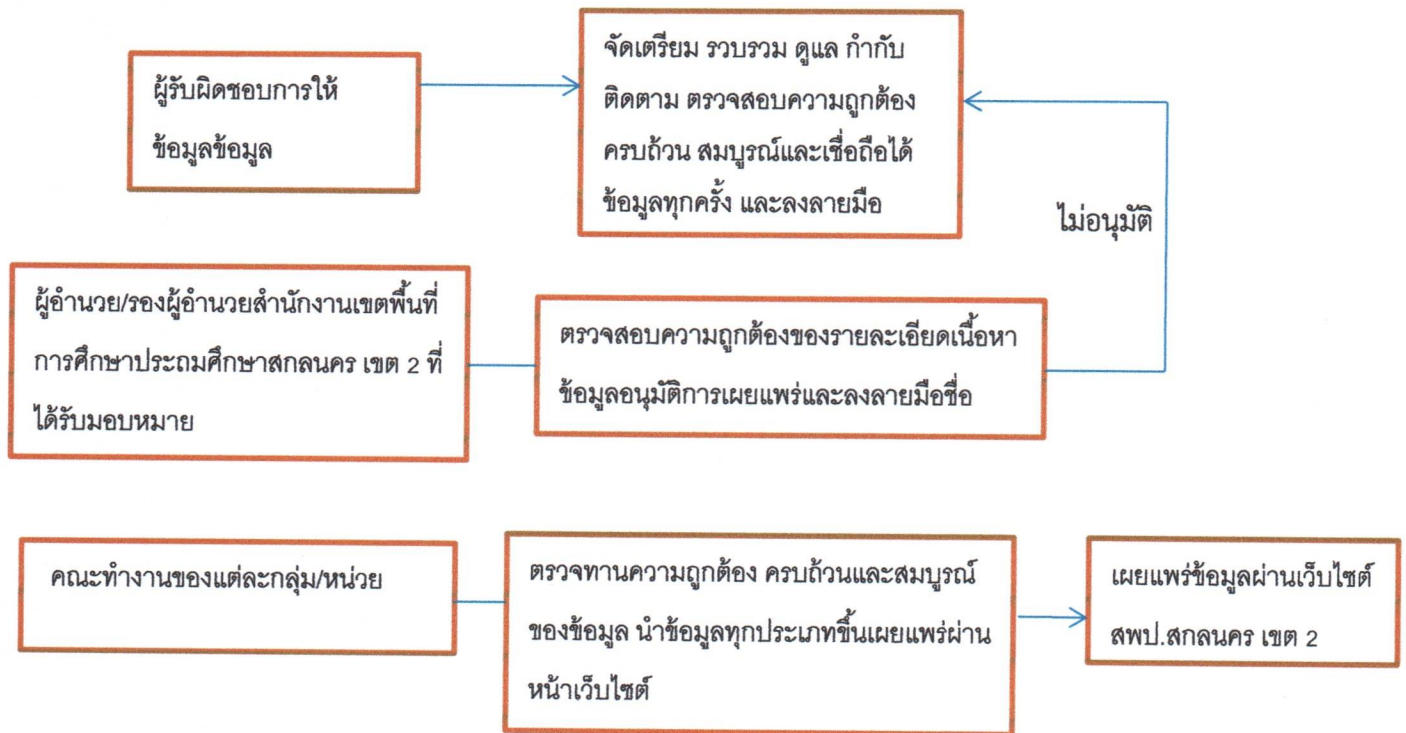
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ ภายในองค์กร โดยผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลมีหน้าที่จัดเตรียม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกครั้ง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ(ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พร้อมลงลายมือชื่อที่มา: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐



แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ สพ.สกลนคร เขต ๒



ข้อปฏิบัติปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะชน ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒

๑. การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของกลุ่ม/หน่วยในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒ จะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ก่อนทุกครั้ง

๒. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากบุคคลในข้อ ๑ เรียบร้อยแล้วให้แนบบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูล จัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการของแต่ละกลุ่ม/หน่วยนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

๓. คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาควรเลือกใช้คำที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ของผู้ใดทั้งสิ้น และหากมีความจำเป็นจะต้องนำมาเผยแพร่ ขอให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายด้วย

๔. รูปภาพและข้อความที่จะนำมาใช้ประกอบจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้ใดและหากมีความจำเป็น จะต้องนำมาเผยแพร่ ขอให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียดด้วย

[Handwritten signature]

๕.ผู้รับผิดชอบจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๖.ผู้รับผิดชอบจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
แบบบันทึกการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒

แบบบันทึกการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นแบบบันทึกที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลของแต่ละกลุ่ม/หน่วย จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูลเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ได้ใช้เป็นรูปแบบเดียวกันและ จะต้องมียามือชื่อของผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล(ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรอง คือ ผู้อำนวยการหรือรอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เพื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรวจสอบได้ และเชื่อถือได้ของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อไปให้กับ คณะทำงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วยนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ต่อไป (เอกสารดังแนบ)

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพลชัย ชุมปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



แบบบันทึกการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ สพฐ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต 2

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว)

กลุ่ม/หน่วย/องค์การสังกัด.....

เบอร์ติดต่อe mail

มีความประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ในหัวข้อ/ชื่อเรื่อง

.....

รายละเอียดข้อมูล (เนื้อหาโดยสรุปหรือแนบเอกสาร)

.....

.....

.....

Link ภายใน

Link ภายนอก

อื่นๆ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการของกลุ่ม/หน่วย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบบันทึกการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ สพฐ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2

วันที่ 5 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต 2

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว) ศิริ ภาคนมูรต

กลุ่ม/หน่วย/องค์การ สำนักฯ สังกัด สทศ. ๒

เบอร์ติดต่อ 084-9543215 e mail

มีความประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
ในหัวข้อ/ชื่อเรื่อง ประวัติโรงเรียน "อุบลรัตน์ราช"

รายละเอียดข้อมูล (เนื้อหาโดยสรุปหรือแบบเอกสาร) เมื่อวันที่ 5 ธ.ค. ๖๕ นายพชัย ชุมภะไพ
ผอ. ทพ. ส. ๒ กรุงเทพมหานคร ผอ. ทพ. ส. ๒ "ศูนย์คุ้มครอง" โดยโทรฯ ผอ. ทพ. ส. ๒ เพื่อขอประชุม
เพื่อ รับทราบและเห็นชอบดำเนินโครงการนำร่องนำร่องนำร่อง (ITA) ระดับเขตในพื้นที่นำ
เพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของประจักษ์ศิลปาคม และ สอ. ป. ๒๖๖ ด. น. ๖๖๖ ประชุมและเห็นชอบ

Link ภายใน

Link ภายนอก

อื่นๆ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

102050 212522

(นายสารานุ ศรีจันทร์)

(รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการ)

ตำแหน่ง นักบริหารระดับสูง วิเทศสัมพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะทำงานของกลุ่ม/หน่วย

(นางสาวจุฬิพร สแวนเทศสัน)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ตำแหน่ง

วันที่เดือนพ.ศ.....

ข่าวหน้าเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต 2

web2.sakon2.go.th/archives/19583

- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา
- คลังวิดีโอออนไลน์การศึกษา
- Login

โครงสร้างบุคลากร

- กลุ่มกฎหมายและคดี
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มงานบริหาร
- กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
- กลุ่มบริหารงานการเงิน
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการโรงเรียน

E-SERVICES

- ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ(AMSS++)
- ระบบตรวจสอบเงินเดือน (E-Money)
- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (DMC)
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(EMIS)

เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565 นายพลชัย ชุมปัญญา ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2 เป็นประธาน การประชุมผู้บริหาร สพป.สกลนคร เขต 2 "คุยกันวันอังคาร" เวลา 09.00-10.00 น. โดยมี รอง ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบนโยบาย และข้อราชการ ในเวลา 10.05 น. ประชุมคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงผลการจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ทศ พ้องประชุมรวมใจสามัคคี สพป.สกลนคร เขต 2



Message us

web2.sakon2.go.th/archives/19583

- ระบบรายงานการรับนักเรียน(Admission)
- ระบบประเมินผลแห่งชาติ(eMENSCR)
- ระบบอาหารกลางวัน(ThaiSchoolLunch)
- ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
- ระบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน(KRS)
- ระบบสำรวจบริการภาครัฐ
- ระบบศูนย์กลางข้อมูลผู้ถือสำหรับประชาชน
- เข้าสู่ระบบ

ข้อมูลสารสนเทศ

- ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2563
- ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2564
- ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ฐานข้อมูล Big Data Sakon2
- เว็บไซต์โรงเรียนในสังกัด
- ข้อมูลสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน
- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในสังกัด
- ข้อมูลนักเรียนอ่อนหลัง
- แผนที่โรงเรียนในสังกัด

เว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สพฐ.
- กระทรวงศึกษาธิการ




Message us

แบบบันทึกการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ สพฐ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

วันที่ 1 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ สปป.สกลนคร เขต 2

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว) อรวรรณ วัฒนกุล

กลุ่ม/หน่วย/องค์การ สำนักงาน สังกัด พิพิธภัณฑสถานฯ เขต 2

เบอร์ติดต่อ 084-9543215 e mail

มีความประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ในหัวข้อ/ชื่อเรื่อง พืชน้ำตามลำน้ำจันทบุรี และสถานะของผืนน้ำในชุมชนบริเวณที่ ๕

รายละเอียดข้อมูล (เนื้อหาโดยสรุปหรือแบบเอกสาร) ปี ๑๙๖๕ แชนพอย ชมช.๑

๓๐.๓๗๗.๖๔.๒ ผลิตและติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์ และหลอดไฟแอลอีดี จำนวน ๘

วิธีแก้ปัญหานี้คือให้คนที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการกับปัญหาไปหาคนที่เกี่ยวข้องและหาวิธีแก้ไขร่วมกัน

at. number is 13, atomic number is 13

Link ภายใน

Link ภายนอก

อื่นๆ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

การควบคุมการขนส่ง

(นายสำราญ ศรีจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้างาน

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการ

วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เขต ๒

วันที่ เดือน พ.ศ.....

คณะทำงานของกลุ่ม/หน่วย

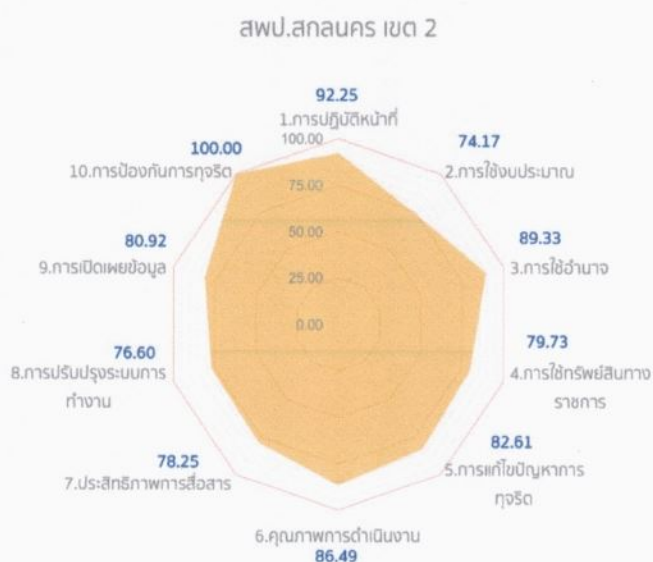
(นางสาวจุลพร สมนานเทศน์)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ตำแหน่ง

วันที่เดือนพ.ศ.....

ผลคะแนน สพป.สกลนคร เขต 2

คะแนนที่ได้ 85.40
ระดับคุณภาพ A



IIT
25.09

92.25	การปฏิบัติหน้าที่
74.17	การใช้งบประมาณ
89.33	การใช้อำนาจ
79.73	การใช้ทรัพยากรสินทางราชการ
82.61	การแก้ไขปัญหาการทุจริต

EIT
24.13

86.49	คุณภาพการดำเนินงาน
78.25	ประสิทธิภาพการสื่อสาร
76.60	การปรับปรุงระบบการทำงาน

OIT
36.18

80.92	การเปิดเผยข้อมูล
100.00	การป้องกันการทุจริต

OIT

คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT

ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน
O1	100	O12	100	O23	100	O34	100
O2	100	O13	100	O24	100	O35	100
O3	100	O14	100	O25	100	O36	100
O4	100	O15	100	O26	0	O37	100
O5	100	O16	100	O27	0	O38	100
O6	0	O17	100	O28	100	O39	100
O7	100	O18	100	O29	100	O40	100
O8	100	O19	100	O30	0	O41	100
O9	100	O20	0	O31	100	O42	100
O10	100	O21	100	O32	100	O43	100
O11	100	O22	100	O33	100	ITA Online 2021	

สพป.สกลนคร เขต 2