

โครงการเสริมสร้างคุณธรรม  
จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา  
“ป้องกันการทุจริต”  
(โครงการโรงเรียนสุจริต)



คู่มือวิทยากรการป้องกันการทุจริต  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
“การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)”



## คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ร่วมดำเนินงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต) ซึ่งได้ดำเนินการกับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาละ ๑ โรงเรียน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ขยายผลโรงเรียนสุจริตเพิ่มอีกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาละ ๑๐ % สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ขยายผลโรงเรียนสุจริตเพิ่มอีกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาละ ๒๐ % ในการขยายผลโรงเรียนสุจริตดังกล่าว จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนสุจริตควบคู่ไปด้วย และเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรโรงเรียนสุจริตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงได้จัดทำคู่มือการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนสุจริตขึ้น ซึ่งคู่มือนี้จะใช้ในการอบรมวิทยากรป้องกันการทุจริตเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และองค์ความรู้ในการป้องกันการทุจริต โดยนำความรู้ไปเป็นวิทยากรอบรมผู้บริหารและครูโรงเรียนสุจริต ในเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความรู้และสามารถดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” ต่อไป

สพฐ. และ สำนักงาน ป.ป.ช. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืออบรมวิทยากรป้องกันการทุจริต โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” จะเป็นแนวทางในการดำเนินการป้องกันการทุจริตให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หน่วยงาน บุคลากร และนักเรียนในสังกัด สพฐ. ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” ต่อไป



## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาโครงการโรงเรียนสุจริต	๑
วิสัยทัศน์องค์กร	๒
พันธกิจ	๒
พันธกิจแบบบูรณาการ	๓
ตัวชี้วัดหลัก	๓
ยุทธศาสตร์	๓
ปณิญาโรงเรียนสุจริต	๗
โครงสร้างคู่มือการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนสุจริต	๘
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนสุจริต	๙
ขั้นตอนการจัดกิจกรรมวิทยากรป้องกันการทุจริต	
“การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ” (INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT : ITA)	
หน่วยที่ ๑ ความโปร่งใส	๑-๑๐
หน่วยที่ ๒ ความรับผิดชอบ	๒-๗๔
หน่วยที่ ๓ การทุจริตคอร์รัปชัน	๓-๑๑๖
หน่วยที่ ๔ วัฒนธรรมคุณธรรม	๔-๑๖๑
หน่วยที่ ๕ คุณธรรมในการทำงาน	๕-๑๗๓
ตารางการอบรม	๑๘๗
แบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
IIT-Office	๑๘๘
EIT-Office	๒๐๓
EBIT-Office	๒๐๖



## ความเป็นมา

โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการ “โรงเรียนสุจริต”) เกิดขึ้นเนื่องจาก ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ว่า “สังคมไทยมีวินัย โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมและร่วมกันป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นที่ยอมรับในระดับสากล” มีเป้าหมายหลักเพื่อลดปัญหาการทุจริตในสังคมไทยและยกระดับคุณธรรม จริยธรรมของคนไทยให้สูงขึ้น อันจะส่งผลต่อค่าดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์คอร์รัปชัน (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทยให้สูงขึ้น โดยตั้งเป้าหมายไว้ที่ร้อยละ ๕๐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ (โดยในปี ๒๕๕๗ ที่ผ่านมา ประเทศไทยได้คะแนนความโปร่งใสเพียง๓๘ คะแนน อยู่อันดับที่ ๘๕ จากการจัดอันดับทั้งหมด ๑๗๕ ประเทศทั่วโลก) นอกจากนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. ยังได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายใน ๔ กลุ่ม คือ

๑) กลุ่มเด็กเยาวชน โดยการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ให้ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวให้เกิดความเข้มแข็งมากที่สุดเพราะเป็นอนาคตของชาติ

๒) กลุ่มภาครัฐ เสริมสร้างและสนับสนุนให้ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กร ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองยึดถือหลักปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่

๓) กลุ่มภาคเอกชน ส่งเสริมและสนับสนุนให้ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กรและเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๔) กลุ่มภาคประชาสังคมและสื่อมวลชน ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกหมู่เหล่าในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

นับเป็นความพยายามที่ดีของ สำนักงาน ป.ป.ช. และภาคีทุกภาคส่วนโดยเฉพาะองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ในการดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นกรอบชี้แนะในการดำเนินการแก้ไขปัญหาการทุจริตของประเทศ

จะเห็นได้ว่าปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน ยังคงเป็นประเด็นปัญหาที่น่าเป็นห่วงและเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาประเทศดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะองค์กรที่รับผิดชอบงานจัดการศึกษาเยาวชนส่วนใหญ่ของประเทศ ให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต ได้ตระหนักในความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในสถานศึกษา จึงอนุมัติให้ สำนักพัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษา ดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการ “โรงเรียนสุจริต”) โดยให้ความสำคัญกับการเตรียมการด้านการป้องกันการทุจริตในสถานศึกษา เพื่อวางรากฐานการปลูกจิตสำนึกซึ่งเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของประเทศชาติ ซึ่งโครงการโรงเรียนสุจริต เป็นโครงการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์เชิงกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการป้องกันการทุจริต โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดจุดหมายปลายทาง ที่มุ่งสู่การเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง หลีกเลียงอบายมุข ทุกหน่วยงานรับผิดชอบต่อป้องกันการทุจริต” โดยมีขอบเขตของภารกิจและจุดเน้นที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องดำเนินการ คือ

๑. พัฒนาทุกหน่วยงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีระบบและวิถีพอเพียง มีความสุจริต รับผิดชอบต่อ ปลอดภัย



๒. พัฒนาระบบการเรียนรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปลูกจิตสำนึกให้นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีทักษะกระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์ อยู่อย่างพอเพียง มีจิตสาธารณะ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต

๓. พัฒนาครู ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษาแบบบูรณาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ให้มีคุณภาพ ความพอเพียง สุจริต รับผิดชอบ ปลอดภัย บันฐานการเรียนรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมและต่อต้านการทุจริต อย่างเป็นระบบ และมีเครือข่ายระดับชาติและนานาชาติที่เข้มแข็งและก้าวหน้าอย่างมีพลวัต

ในการดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ พันธกิจแบบบูรณาการ ตัวชี้วัดหลัก ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางดำเนินการ ให้สถานศึกษา นำไปสู่การปฏิบัติ ดังต่อไปนี้



**สพฐ.** เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง หลีกเลียงอบายมุข ทุกหน่วยงานรับผิดชอบ ตอบสนองการป้องกันการทุจริต”



๑. พัฒนาทุกหน่วยงานของสพฐ. ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีระบบและวิถีพอเพียง มีความสุจริต รับผิดชอบ ปลอดภัย

๒. พัฒนาระบบการเรียนรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปลูกจิตสำนึกให้นักเรียน สังกัด สพฐ. มีทักษะกระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์ อยู่อย่างพอเพียง มีจิตสาธารณะ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต

๓. พัฒนาครู ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษาแบบบูรณาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ให้มี**คุณภาพ** ความพอเพียง สุจริต รับผิดชอบ ปลอดภัย บันฐานการเรียนรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมและต่อต้านการทุจริต อย่างเป็นระบบ และมีเครือข่ายระดับชาติและนานาชาติที่เข้มแข็งและก้าวหน้าอย่างมีพลวัต

## พันธกิจแบบบูรณาการ

“พัฒนาสพฐ.ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ทั้งระบบ ปลอดภัย มุ่งร่วมป้องกันการทุจริต ปลุกจิตสำนึกให้นักเรียนสังกัด สพฐ. มีความรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีทักษะกระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์ อยู่อย่างพอเพียง มีจิตสาธารณะและยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ควบคู่กับการพัฒนาครู ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษาอย่างบูรณาการ โดยให้ผู้เกี่ยวข้อง มีบทบาทในกระบวนการดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วม โปร่งใส เสมอภาคและเป็นธรรม รวมทั้งการปฏิบัติ การพัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริตอย่างมีจรรยาบรรณที่ต่อเนื่องและยั่งยืน”

## ตัวชี้วัดหลัก

ถือเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา โดยมุ่งให้นักเรียน ครู ผู้บริหาร สถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา เกิดคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการได้ตรง จึงได้กำหนดตัวชี้วัดหลัก ดังนี้

๑. นักเรียนสังกัด สพฐ. มีกระบวนการเรียนรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีทักษะกระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์ อยู่อย่างพอเพียง มีจิตสาธารณะ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต
๒. ครู ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริต
๓. นักเรียนสังกัด สพฐ. ครู ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษา รู้เท่าทัน ร่วมคิดป้องกันการทุจริต

## ยุทธศาสตร์

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ :** สร้างองค์ความรู้และกระบวนการเรียนรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง ปลุกจิตสำนึก ทักษะกระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์ อยู่อย่างพอเพียง มีจิตสาธารณะ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนสังกัด สพฐ. ครู ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษา

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ :** สพฐ. ร่วมพลังร่วมสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างระบบและวิถีพอเพียง สุจริต รับผิดชอบ ปลอดภัยและป้องกันการทุจริต

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ :** สร้างครู ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษามีอาชีพเพื่อเป็นรากฐานในการป้องกันการทุจริตอย่างมีจิตสำนึกและเปี่ยมด้วยคุณภาพ



ยุทธศาสตร์ มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน

**ยุทธศาสตร์ ๑** สร้างองค์ความรู้และกระบวนการเรียนรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง ปฏิภาณจิตสำนึก ทักษะกระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์ อยู่อย่างพอเพียง มีจิตสาธารณะ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนสังกัด สพฐ. ครู ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษา

**มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน**

- ๑.๑ **สร้างองค์ความรู้และกระบวนการเรียนรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง**
  - ๑.๑.๑ พัฒนาหน่วยการเรียนรู้บูรณาการเกี่ยวกับวิวัฒนาการของสังคมและพฤติกรรมของมนุษย์
  - ๑.๑.๒ พัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่สร้างทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณผ่านการกลั่นกรองทางคุณธรรมอย่างเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง อันดำรงความสุขบนความสุจริตได้อย่างมั่นคง
  - ๑.๑.๓ พัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ ชุมชนแนวปฏิบัติการเรียนรู้อย่างเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๑.๒ **ส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**
  - ๑.๒.๑ ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาระบบการบริหารและวิชาการให้มีความสมดุล
  - ๑.๒.๒ ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
  - ๑.๒.๓ ประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างเป็นวิถีชีวิต
- ๑.๓ **ส่งเสริมการเรียนรู้และปฏิบัติตามคุณลักษณะ ๕ ประการแก่นักเรียนสังกัด สพฐ.**
  - ๑.๓.๑ ส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลหลักคุณธรรม จริยธรรม
  - ๑.๓.๒ กำกับดูแลการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลหลักคุณธรรม จริยธรรม
  - ๑.๓.๓ ให้การเสริมแรงแก่ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติได้เป็นที่ประจักษ์และได้รับการยอมรับ อย่างมีเกียรติ
- ๑.๔ **กำหนดให้การศึกษายเป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต**
  - ๑.๔.๑ กำหนดให้มีเอกสารแนวทางการจัดกิจกรรมป้องกันการทุจริตและกิจกรรมค่าย “เยาวชนคนดีของแผ่นดิน”
  - ๑.๔.๒ พัฒนาครู ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เป็นต้นแบบที่ดีด้านการป้องกันการทุจริต
  - ๑.๔.๓ ติดตามประเมินผลการป้องกันการทุจริตในระบบการศึกษา
  - ๑.๔.๔ ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริต
- ๑.๕ **ผลักดันให้ค่านิยมเชิดชูความดี ความซื่อสัตย์ และรังเกียจการทุจริตเป็นค่านิยมร่วมของชาติ**
  - ๑.๕.๑ เสริมสร้างแรงบันดาลใจในการทำความดี มีกรณีตัวอย่างในการเชิดชูอย่างสม่ำเสมอ
  - ๑.๕.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์คุณธรรม จริยธรรมทั้งแนวกว้างและแนวลึกลับอย่างทั่วถึง ครบวงจร



ยุทธศาสตร์ ๒ สพฐ.(หน่วยงานส่วนกลาง) **รวมพลังร่วมสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างระบบและ**  
**วิถีพอเพียง สุจริต รับผิดชอบ ปลอดภัย และป้องกันการทุจริต**

**มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน**

๒.๑ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ระบบและวิถีพอเพียง สุจริต รับผิดชอบ ปลอดภัยในทุกหน่วยงาน

๒.๑.๑ จัดทำแผนการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ระบบและวิถีพอเพียง สุจริต รับผิดชอบ  
ปลอดภัย ป้องกันการทุจริตในทุกหน่วยงาน

๒.๑.๒ จัดสร้างองค์กรทางกายภาพ และโครงสร้างระบบบริหารจัดการแบบพอเพียง

๒.๑.๓ จัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

๒.๑.๔ จัดการอบรมพัฒนาบุคลากร

๒.๑.๕ ดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบหน่วยงานทุกหน่วยงาน

๒.๑.๖ ประเมินและพัฒนาระหว่างและหลังดำเนินการในแต่ละปี อย่างมีพลวัตร

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ต่อต้านการทุจริต

๒.๒.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านการประชาสัมพันธ์ป้องกันการทุจริต

๒.๒.๒ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร งานวิจัยและงานวิชาการด้านการป้องกันการทุจริต

๒.๒.๓ จัดทำและเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์ในการต่อต้านการทุจริต

๒.๓ เสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม

๒.๓.๑ สร้างกระบวนการเรียนรู้

๒.๓.๒ พัฒนาช่องทางในการแจ้งเบาะแสให้ง่าย หลากหลาย และปลอดภัย

๒.๓.๓ กำหนดมาตรการจูงใจผู้แจ้งข้อมูล เบาะแส

๒.๔ เสริมสร้างความเข้มแข็งและก้าวหน้าของเครือข่าย

๒.๔.๑ สนับสนุนระบบการจัดการของเครือข่าย

๒.๔.๒ เสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่เครือข่ายทุกภาคส่วน

๒.๔.๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและพัฒนากิจการดำเนินงานของเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง

๒.๓.๔ พัฒนาเครือข่ายภายในประเทศสู่เครือข่ายสากล





**ยุทธศาสตร์ ๓** สร้างครู ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษามืออาชีพเพื่อเป็นรากฐานในการป้องกันการทุจริตอย่างมีจิตสำนึก และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ความพอเพียง สุจริต รับผิดชอบ ปลอดภัย บลอดอบายมุข บนฐานการเรียนรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง

**มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน**

๓.๑ ส่งเสริมการประพฤติตนตามมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพของครู ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพฐ.อย่างเคร่งครัด (Code of Conduct)

๓.๑.๑ ส่งเสริมผลักดันให้สร้างมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๑.๒ ส่งเสริมให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๒ ส่งเสริมการสร้างองค์การจัดการความรู้

๓.๒.๑ ส่งเสริมความสัมพันธ์ในการแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูลข่าวสารทางแนวราบระหว่างหน่วยงานระดับปฏิบัติการ เพื่อลดเวลาที่ล่าช้าจากการสั่งการตามแนวดิ่ง และได้ผลงานที่สมบูรณ์มากขึ้นในเวลาที่รวดเร็วขึ้น

๓.๒.๒ จัดตั้งหน่วยศึกษาและประเมินองค์ความรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งจากกระบวนการจัดการความรู้ อย่างเป็นระบบ ประสานงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศในการบริการองค์ความรู้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๓ ส่งเสริมการสร้างศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและองค์ความรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งจากกระบวนการจัดการความรู้

๓.๓.๑ ผลักดันให้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลสารสนเทศกลาง

๓.๓.๒ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาฐานข้อมูล

๓.๔ สร้างมาตรฐานหลักสูตรฝึกอบรมของ สพฐ.ต่อต้านการทุจริต (ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ สพฐ. (หน่วยงานส่วนกลาง) รวมถึงร่วมสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ สร้างระบบและวิถีพอเพียง สุจริต รับผิดชอบ ปลอดภัย บลอดอบายมุข และป้องกันการทุจริต)

๓.๔.๑ ส่งเสริมให้มีหลักสูตรฝึกอบรมที่มีมาตรฐาน

๓.๔.๒ ส่งเสริมให้จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมภายในหน่วยงาน

๓.๔.๓ สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ



เพื่อให้โรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” ได้ขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนด **ปฏิญญาโรงเรียนสุจริต (Upright School Declaration) ขึ้น โดยใช้ข้อความว่า**

### ปฏิญญาโรงเรียนสุจริต

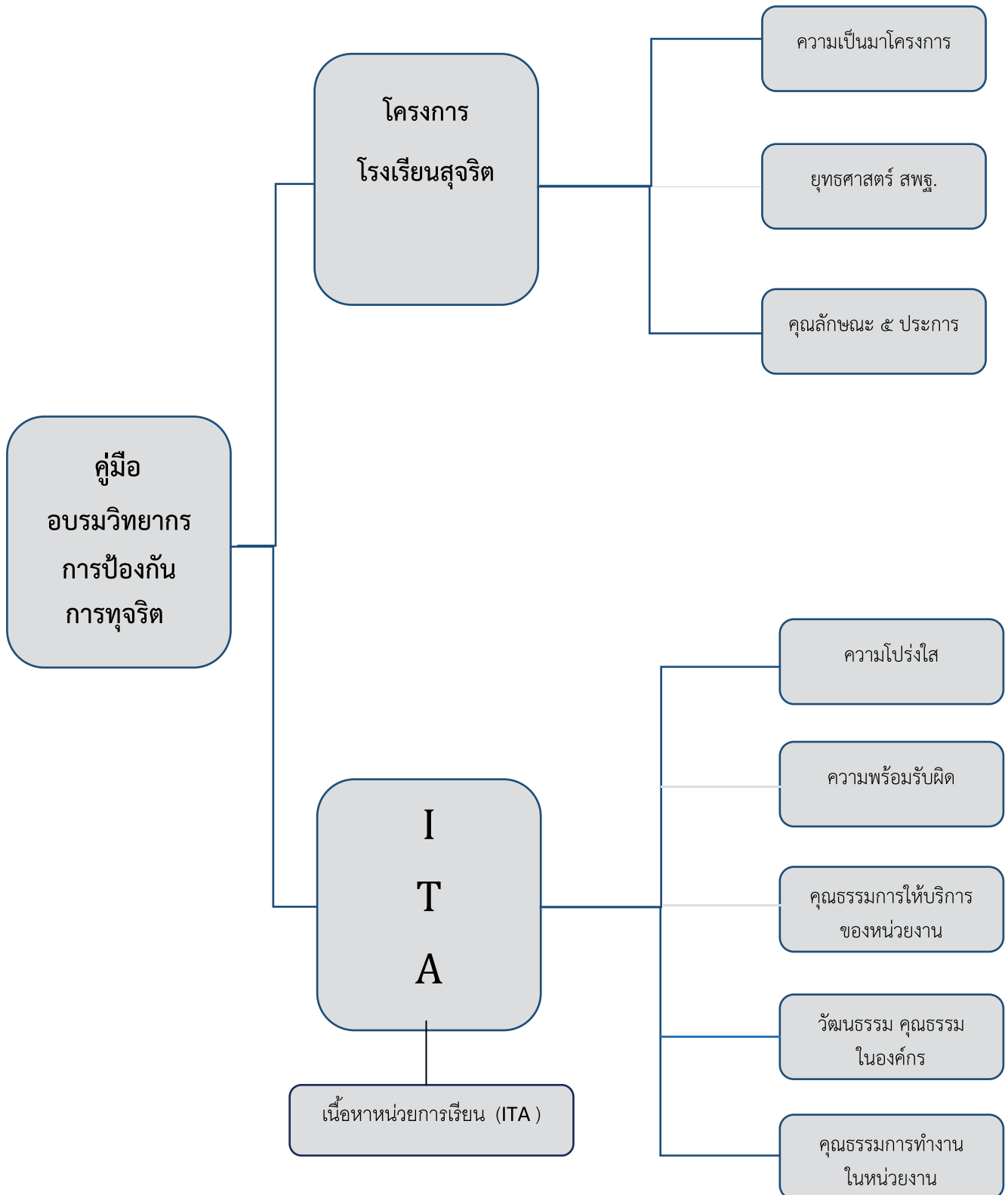
คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้คำมั่นสัญญาต่อพันธกรณี ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ด้วยการขับเคลื่อนโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ดังนี้

๑. เราจะร่วมกันป้องกันและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
๒. เราจะปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตให้เป็นวิถีชีวิตในโรงเรียนและชุมชน
๓. เราจะสร้างเครือข่ายความซื่อสัตย์สุจริตระหว่างโรงเรียนและชุมชนให้เป็นรูปธรรม และมีความยั่งยืน

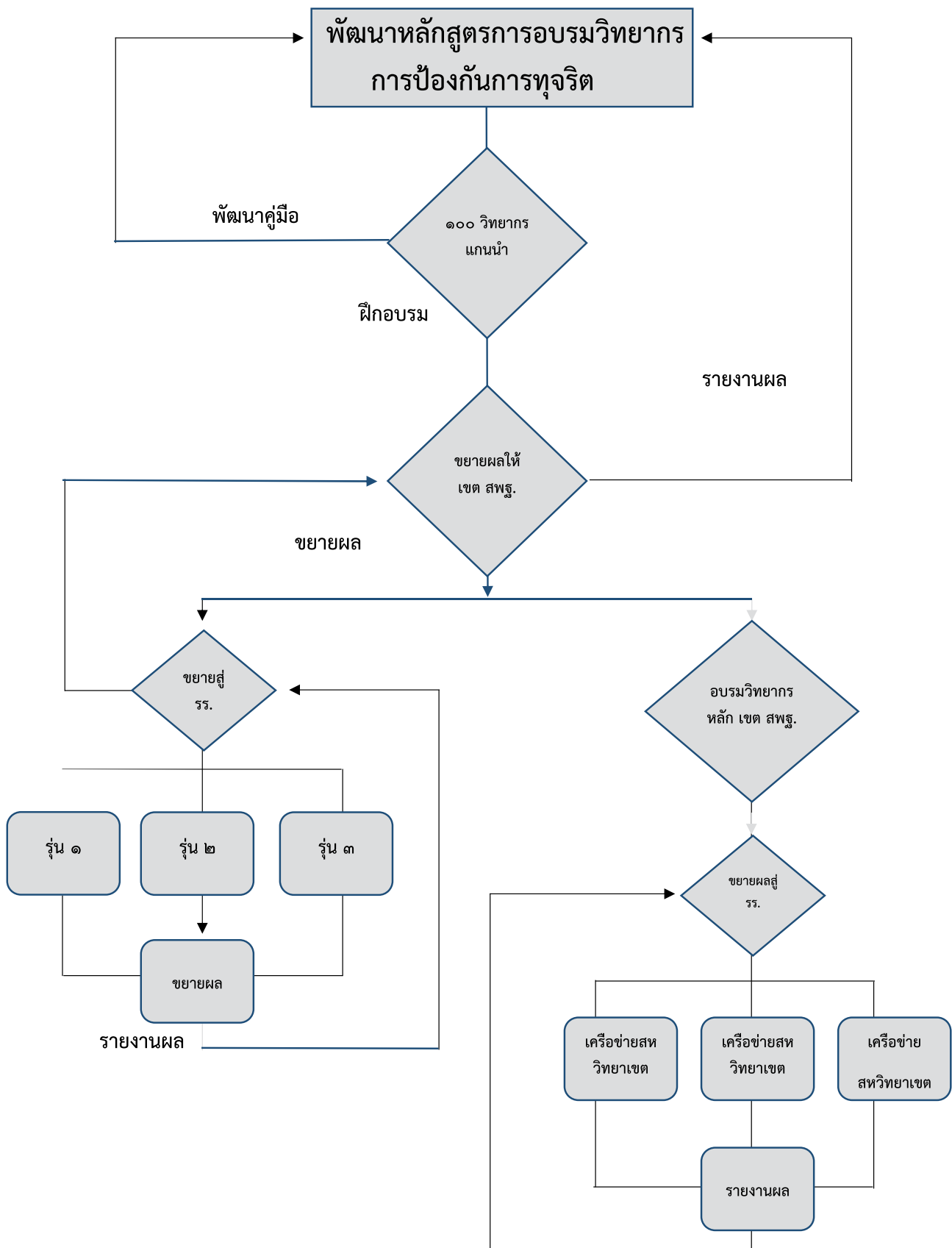
ทั้งหมดนี้ เพื่ออำรงชาติไทยให้สถิตเสถียรสถาพร ตลอดจรัสรัฐติกาล  
ภาคีโรงเรียนสุจริต ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



โครงสร้างอบรมวิทยากรการป้องกันการทุจริต  
โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต”



## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการอบรมวิทยากรการป้องกันการทุจริต





## หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑

### ชื่อหน่วย ความโปร่งใส (Transparency)

จำนวน ๓ ชั่วโมง

#### คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

ความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การกระทำการใด ๆ ของภาครัฐทั้งในระดับบุคคลและองค์กรที่ผู้อื่นสามารถมองเห็นได้ คาดเดาได้ และเข้าใจได้ ครอบคลุมถึงทุกการกระทำที่เป็นผลจากการตัดสินใจของผู้บริหารสถานศึกษา ต่อการดำเนินงานตามภารกิจ และงานสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ โดยมีระบบงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ซึ่งจะดูได้จาก กฎระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ มีหลักเกณฑ์การประเมินหรือการให้คุณให้โทษที่ชัดเจน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องอย่างตรงไปตรงมา ความโปร่งใสจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการตรวจสอบความถูกต้อง และช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต รวมทั้งนำไปสู่การสร้าง ความไว้วางใจซึ่งกันและกันทั้งระหว่างผู้ปฏิบัติร่วมกันในองค์กรเดียวกัน ระหว่างประชาชนต่อรัฐไปจนถึงระหว่างคนในชาติเดียวกัน ดังนั้น ทุกองค์กรไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนควรปรับปรุงกลไกการทำงานให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย เพื่อประชาชนจะได้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก และช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการทำงานได้ (ที่มา : ป.ป.ช.)

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการของความโปร่งใสและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และฝึกทักษะกระบวนการคิด ในการแสดงความคิดเห็น และประเมินสถานการณ์ต่าง ๆ ในการทำงานอย่างโปร่งใส ของบุคลากรในองค์กร

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเสนอวิธีปฏิบัติการใช้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานการปฏิบัติงาน และการจัดการข้อร้องเรียนได้

#### สาระของหน่วยการเรียนรู้

สาระที่ ๑ การให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

สาระที่ ๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

สาระที่ ๓ การจัดการข้อร้องเรียน

#### แนวการจัดกิจกรรม

- วิทยากรกล่าวทักทายผู้เข้ารับการอบรม แนะนำคณะวิทยากรประจำหน่วยร่วมกิจกรรมโรงเรียนสุจริต ก่อนการอบรม (เวลา ๑๐ นาที)

#### ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (๒๐ นาที)

- กิจกรรมเกริ่นนำเข้าสู่บทเรียนและทบทวนความรู้เรื่องความโปร่งใส ด้วย Power point

- แบ่งผู้เข้ารับการอบรม เป็น ๕ – ๖ กลุ่ม(หรือตามความเหมาะสม) เลือกประธาน และเลขานุการกลุ่ม

ชั้นนำเสนอเนื้อหา (เวลา ๒ ชั่วโมง)



### กิจกรรมที่ ๑ การให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มโดยประธานกลุ่ม นำผู้เข้ารับการอบรมอภิปรายในประเด็นคำถามทั้ง ๓ ประเด็น ตามใบงานที่ ๑.๑ แล้วสรุปสาระการเรียนรู้ร่วมกันลงในกระดาษปรีฟ
๒. คัดเลือกตัวแทนกลุ่ม เตรียมนำเสนอผลงานต่อกลุ่มใหญ่ ตามประเด็นคำถามทั้ง ๓ ประเด็น
๓. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลการเรียนรู้ ให้ครบทุกกลุ่ม โดยทีมเลขานุการกลุ่มบันทึกสรุปสาระเพิ่มเติมส่งเป็นผลงานระดับกลุ่มให้วิทยากรประเมินการเรียนรู้
๔. วิทยากรร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมสรุปผลการเรียนรู้ เพื่อการประยุกต์ใช้

### กิจกรรมที่ ๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมตามบทบาทหน้าที่ลักษณะงานหรือความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ ตามความเหมาะสม เช่น กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มครู กลุ่มบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น
๒. สมาชิกแต่ละกลุ่มร่วมกันทำกิจกรรมตามใบงานที่ ๑.๒
๓. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้เข้าร่วมอบรมและวิทยากรให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม
๔. ร่วมกันสรุปมาตรฐานการปฏิบัติงานสู่การปฏิบัติ

### กิจกรรมที่ ๓ การจัดการข้อร้องเรียน

๑. ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ สำหรับใช้อ้างอิง ในการเรียนรู้
  - ๑.๑ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑
  - ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒
๒. แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมออกเป็น ๕-๘คน หรือตามความเหมาะสม วิทยากรแจกใบความรู้ ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๗ และชี้แจงใบความรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรม ทราบว่ามีใบความรู้เรื่องอะไรบ้าง ครบถ้วนหรือไม่
  - ๒.๑ ตัวอย่าง แนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
  - ๒.๒ ตัวอย่าง การจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
  - ๒.๓ ตัวอย่าง การเขียนช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน
  - ๒.๔ ตัวอย่าง หนังสือร้องเรียน
  - ๒.๕ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์การจัดการข้อร้องเรียน
  - ๒.๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มการรับแจ้งข้อร้องเรียน
  - ๒.๗ ตัวอย่าง การรายงานผลการร้องเรียน

หมายเหตุ ตัวอย่าง ใบความรู้ ข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ให้ศึกษาเป็นแนวการทำงานเฉพาะในการอบรม

การปฏิบัติจริง ต้องยึด กฎ ระเบียบ ในใบความรู้ ข้อ ๑.๑ และ ข้อ ๑.๒)

๓. แต่ละกลุ่มศึกษาใบความรู้ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๗
๔. วิทยากรแจกใบงานที่ ๑.๓ ถึง ใบงานที่ ๑.๖ และกรณีตัวอย่าง เรื่องที่ ๑ การละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่กรณีตัวอย่าง เรื่องที่ ๒ การจัดจ้างปลุกหญ้าแฝก ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่ม และให้สมาชิกในกลุ่มแบ่งหน้าที่ปฏิบัติกิจกรรม ทำใบงานที่ ๑.๓ ถึง ใบงานที่ ๑.๖
๕. วิทยากรแจกกระดาษปรีฟให้ผู้เข้าอบรมกลุ่มละ ๑ แผ่น ปากกาเคมีสรุปความรู้ ขอบข่าย



การจัดการข้อร้องเรียน โดยเขียนในรูปแบบ แผนผังความคิด (Mind mapping) ลงในกระดานปฐพี  
๖.แต่ละกลุ่มเลือกตัวแทนนำเสนอแผนผังความคิด (Mind mapping) แลกเปลี่ยนเรียนรู้

### ขั้นสรุปองค์ความรู้ ( ๒๐ นาที)

๓.๑ วิทยากรคัดเลือกผลงานที่ดีที่สุดของแต่ละกิจกรรม นำเสนอเพิ่มเติม กิจกรรมละ ๑ ผลงาน

๓.๒ กลุ่มใหญ่สรุปองค์ความรู้จากการนำเสนอของกลุ่มย่อย (ครอบคลุมทั้ง ๓ เรื่อง)

### ขั้นประยุกต์องค์ความรู้ นำไปใช้ในวิถีชีวิต ( ๑๐ นาที)

๔.๑ วิทยากรและผู้ร่วมประชุม ร่วมกันสรุปองค์ความรู้เรื่องความโปร่งใส

๔.๒ ประเมินความพึงพอใจหลังเรียน

### สื่อ/อุปกรณ์

#### กิจกรรมที่ ๑ การให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

##### ๑. ใบความรู้

- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ศ.๒๕๔๖

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒. กระดานปฐพี

๓. ปากกาเคมี

#### กิจกรรมที่ ๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

##### ๑. ใบความรู้

- มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

- มาตรฐานตำแหน่ง/วิทยฐานะ

๒. กระดานปฐพี

๓. ปากกาเคมี/เมจิก

๔. Flip chart

#### กิจกรรมที่ ๓ การจัดการข้อร้องเรียน

๑. ใบความรู้ที่ ๑.๑ ตัวอย่าง แนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ  
ของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

๒. ใบความรู้ที่ ๑.๒ ตัวอย่าง การจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

๓. ใบความรู้ที่ ๑.๓ ตัวอย่าง การเขียนช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน

๔. ใบความรู้ที่ ๑.๔ ตัวอย่าง หนังสือร้องเรียน

๕. ใบความรู้ที่ ๑.๕ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์การจัดการข้อร้องเรียน

๖. ใบความรู้ที่ ๑.๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มการรับแจ้งข้อร้องเรียน

๗. ใบความรู้ที่ ๑.๗ ตัวอย่าง การรายงานผลการร้องเรียน

๘. กรณีตัวอย่างเรื่องที่ ๑ การละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่

๙. กรณีตัวอย่างเรื่องที่ ๒ การจัดจ้างปลุกหญ้าแฝก



๑๐. ใบงานที่ ๑.๓ เรื่อง การเขียนช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน
๑๑. ใบงานที่ ๑.๔ เรื่อง การเขียนวิธีการแก้ไขข้อร้องเรียนและการติดตามข้อร้องเรียน
๑๒. ใบงานที่ ๑.๕ เรื่อง การเขียนประชาสัมพันธ์การจัดการข้อร้องเรียน
๑๓. ใบงานที่ ๑.๖ เรื่อง การรายงานเรื่องร้องเรียนการจัดจ้างปลูกหญ้าแฝก
๑๔. กระดาษปฐพี
๑๕. ปากกาเคมี

#### การวัดและประเมินผล

ที่	วิธีวัดผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
๑	สังเกตการร่วมอภิปราย	แบบประเมินพฤติกรรม	- ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ “ดี” ขึ้นไป
๒	สังเกตการนำเสนอผลงาน	แบบประเมินพฤติกรรม	- ผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป
๓	ตรวจผลงาน	แบบประเมินผลงาน	- ผ่านการประเมินระดับ “ดี” ขึ้นไป
๔	ประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ	

#### การผ่านหน่วยการเรียนรู้

๑. มีเวลาการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในหน่วย
๒. ผ่านเกณฑ์ประเมินกิจกรรมทุกกิจกรรม
  - ส่งชิ้นงานเดี่ยว และชิ้นงานระดับกลุ่ม





## กิจกรรมที่ ๑

กิจกรรม การให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวน ๔๐ นาที

### แนวดำเนินกิจกรรม

๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มร่วมกันอภิปรายประเด็นคำถามทั้ง ๓ ประเด็น ตามใบงานที่ ๑.๑
๒. แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมานำเสนอ กลุ่มละ ๕ นาที เวลา ๕ นาที
๓. วิทยากรร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมสรุปประเด็น ชักถาม เวลา ๕ นาที

### สื่อ / อุปกรณ์

๑. ใบงานที่ ๑.๑ การให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ใบความรู้ แนวการตอบคำถามประเด็นอภิปราย
๓. กระดาษปฐพี จำนวน ๓๐ แผ่น
๔. ปากกาเคมี จำนวน ๑๐ ด้าม

### การวัดและประเมินผล

#### วิธีการ

๑. ประเมินการร่วมอภิปรายกลุ่ม
๒. ประเมินการนำเสนอผลงาน
๓. ตรวจสอบผลงาน

#### เครื่องมือ

๑. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
๒. แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล
๓. แบบประเมินผลงาน

#### เกณฑ์การตัดสิน

- ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๗๕ หรือ ได้ระดับคุณภาพ “ดี” ขึ้นไป



ใบงานที่ ๑.๑  
การให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง  
(ใช้เวลา ๔๐ นาที)

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มร่วมกันอภิปรายประเด็นคำถามทั้ง ๓ ประเด็น แล้วสรุปสาระร่วมกัน คัดเลือกตัวแทนเตรียมนำเสนอผลงานต่อกลุ่มใหญ่ ดังนี้(เวลา ๒๐ นาที)

ประเด็นคำถามที่ ๑ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างไร

ประเด็นคำถามที่ ๒ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบ ในเรื่องใดบ้าง โดยวิธีการอย่างไร

ประเด็นคำถามที่ ๓ หน่วยงานของท่านมีการจัดทำรายงาน วิเคราะห์ การพัฒนาแผนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างไร



แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม  
เรื่อง การให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มที่..... ชื่อกลุ่ม.....  
สมาชิกในกลุ่ม ๑..... ๒.....  
๓..... ๔.....  
๕..... ๖.....

คำชี้แจง: ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

พฤติกรรมที่สังเกต	คะแนน		
	๓	๒	๑
๑. มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น			
๒. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน			
๓. รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย			
๔. มีขั้นตอนในการทำงานอย่างเป็นระบบ			
๕. ใช้เวลาในการทำงานอย่างเหมาะสม			
รวม			

เกณฑ์การให้คะแนน

พฤติกรรมที่ทำเป็นประจำ ให้ ๓ คะแนน  
พฤติกรรมที่ทำเป็นบางครั้ง ให้ ๒ คะแนน  
พฤติกรรมที่ทำน้อยครั้ง ให้ ๑ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงคะแนน          ระดับคุณภาพ  
๑๓-๑๕                  ดี  
๘-๑๒                    ปานกลาง  
๕-๗                        ปรับปรุง



## แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล

### เรื่อง การให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

พฤติกรรม	บุคลิก การแต่ง กาย	มารยาทใน การพูด	การใช้ ภาษา	วิธีการ นำเสนอ	เนื้อหาที่ นำเสนอ	รวม
ชื่อ-สกุล	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....

เกณฑ์ผ่าน ๓๗.๕คะแนน ( ร้อยละ ๗๕ )

#### เกณฑ์การสังเกต

- บุคลิกการแต่งกาย : มีความเชื่อมั่นในตนเองแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะ
- มารยาทในการพูด : มองหน้าและสบตาผู้ฟังไม่เหินห่างเสียดสีผู้อื่น
- การใช้ภาษา : ชัดเจนตามหลักภาษา ตัว ร ล คำควบกล้ำถ้อยคำข้อความสุภาพ
- วิธีการนำเสนอ : น่าสนใจหลากหลายเช่นใช้แผ่นใสรูปภาพตั้งคำถามเล่นเกมไม่เยิ่นเย้อ
- เนื้อหาที่นำเสนอ : มีสาระสำคัญตรงกับหัวข้อเรื่องใช้เวลาตามที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต  
(.....)  
...../...../.....



## แนวการตอบคำถาม ใบงานที่ ๑.๑

➤ **ตอบคำถามประเด็นที่ ๑** หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

**วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

### คำนิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบที่รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

“แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

### แนวการตอบ

ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ และควรมีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ไม่ใช่รายงานการจัดหาพัสดุรายไตรมาสหรือรายโครงการ) รวมทั้งควรมีการเผยแพร่ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอาจอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลที่มีการระบุข้อมูลอย่างน้อยเกี่ยวกับ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง และผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบหรือสามารถเข้าตรวจสอบดูได้ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ เช่น

- มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ (ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗) โดยแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และได้นำขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรมีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวก่อนเริ่มการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

- มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไปนี้ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซองผู้ได้รับการคัดเลือกโดยแสดงหลักฐานเกี่ยวกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ คือ ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นโครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและได้เผยแพร่ไว้บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว โดยฐานข้อมูลนั้นจะต้องแสดงรายละเอียดครบทั้ง ๕ หัวข้อ ดังนี้ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง และผู้ได้รับการคัดเลือก



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง(ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาเพิ่มเติม)

- พระราชบัญญัติกว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ **ตอบคำถามประเด็นที่ ๒หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบโดยผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ อย่างไร”**

### วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการให้สาธารณชนทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ

### แนวการตอบ

ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องมีการเปิดเผยการดำเนินงานตามขั้นตอน/กระบวนการ วิธีซื้อและวิธีจ้าง รวมถึงผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ โดยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้กำหนดวิธีซื้อและวิธีจ้างรวม ๖วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแต่ละวิธีซื้อและวิธีจ้างจะมีขั้นตอน/กระบวนการที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการมีความโปร่งใส เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และประชาชนสามารถตรวจสอบได้ หน่วยงานควรมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑. มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
๒. มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ
๓. มีการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ
๔. มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกของแต่ละโครงการ
๕. มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมทั้งระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง



## แนวการตอบคำถามแต่ละขั้นตอน/กระบวนการย่อย

สำหรับหน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า ๕ โครงการ ให้แสดงหลักฐานเฉพาะโครงการ ที่มีงบประมาณสูงสุด จำนวน ๕ โครงการ หากหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างน้อยกว่า ๕ โครงการ ให้แสดงหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆเท่าที่มี ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานได้ทำการพิจารณาคัดเลือกโครงการ ตามแนวทางข้างต้นแล้ว ให้ใช้หลักฐานโครงการนั้นๆประกอบการตอบข้อคำถาม ๑-๕ ดังนี้

**คำถามข้อที่ ๑** “มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการที่ได้จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ โดยต้องเป็นโครงการที่มีงบประมาณดำเนินการสูงสุดและได้ดำเนินงานตามโครงการไปแล้ว ระยะเวลาการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ จะนับวันประกาศเผยแพร่จากวันที่ผู้บริหารลงนามในเอกสารการประกาศประกวดราคาหรือสอบราคา จนถึงวันแรกที่หน่วยงานกำหนดให้ผู้ซื้อของ มายื่นซองประมูล โดยจะต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด (กรณีหน่วยงานประเภทรัฐวิสาหกิจให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของแต่ละหน่วยงานโดยอนุโลม)

**คำถามข้อที่ ๒** “มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการที่มีงบประมาณดำเนินการสูงสุดและได้ดำเนินงานตามโครงการไปแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

**คำถามข้อที่ ๓** “การประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการหรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการที่มีงบประมาณดำเนินการสูงสุดและได้ดำเนินงานตามโครงการไปแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออื่นๆที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ซึ่งได้เห็นชอบแนวทางและวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่งโดยหน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการเปิดเผยราคากลางได้ตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. ทั้งนี้ หลักฐานที่ใช้ประกอบการตอบข้อคำถามตามแบบสำรวจนี้ ขอให้หน่วยงานแสดงหลักฐานการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางจากเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ เท่านั้น

**คำถามข้อที่ ๔** “มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกแต่ละโครงการหรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา/งานของแต่ละโครงการที่ได้รับการคัดเลือกที่มีงบประมาณดำเนินการสูงสุดและได้ดำเนินงานตามโครงการไปแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

**คำถามข้อที่ ๕** “มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการพร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินใจผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการประกาศรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการที่มีงบประมาณดำเนินการสูงสุดและได้ดำเนินงานตามโครงการไปแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ โดยต้องมีการระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีการประกวดราคา วิธีการสอบราคา รวมถึงระบุเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินใจผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นๆด้วย

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง(ศึกษาเพิ่มเติม)

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. สามารถเข้าถึงได้ที่เว็บไซต์ [http://www.nacc.go.th/download/doc/combine\\_centermo.pdf](http://www.nacc.go.th/download/doc/combine_centermo.pdf)

➤ **ตอบคำถามประเด็นที่ ๓** หน่วยงานมีการวิเคราะห์ การพัฒนาแผนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”

#### วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้หน่วยงานมีการวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ





## แนวการตอบ

หน่วยงานจัดให้มีระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในรูปแบบฐานข้อมูลโดยระบุข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้มีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของหน่วยงานขึ้นเพื่อแสดงว่า ในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นอย่างไร เสร็จสิ้นกี่โครงการ ยังไม่ดำเนินการกี่โครงการ และต้องกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกี่โครงการ รวมทั้งโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วนั้น ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใดและได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อทราบ ในรอบปีที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดอย่างไร หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณได้เท่าไร มีแนวทางที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุอย่างไร ผลผลิตและผลลัพธ์จากโครงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้หรือไม่

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง



## กิจกรรมที่ ๒

กิจกรรม มาตรฐานการปฏิบัติงาน

จำนวน ๔๐ นาที

แนวดำเนินกิจกรรม

๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมตามบทบาทหน้าที่ลักษณะงานหรือความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ ตามความเหมาะสม เช่น กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มครู กลุ่มบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น
๒. สมาชิกแต่ละกลุ่มร่วมกันทำกิจกรรมตามใบงานที่ ๑.๒
๓. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้เข้าร่วมอบรมและวิทยากรให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม
๔. ร่วมกันสรุปมาตรฐานการปฏิบัติงานสู่การปฏิบัติ

สื่อ/อุปกรณ์

๑. ใบความรู้
  - มาตรฐานการปฏิบัติงาน
  - ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
  - มาตรฐานตำแหน่ง/วิทยฐานะ
๒. กระดาษปรีฟ
๓. ปากกาเคมี/เมจิก

การวัดและประเมินผล

วิธีการ

๑. ประเมินการร่วมอภิปรายกลุ่ม
๒. ประเมินการนำเสนอผลงาน
๓. ตรวจสอบผลงาน

เครื่องมือ

๑. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
๒. แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล
๓. แบบประเมินผลงาน

เกณฑ์การตัดสิน

- ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๗๕ หรือ ได้ระดับคุณภาพ “ดี” ขึ้นไป



## ใบงานที่ ๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### คำชี้แจง

๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งกลุ่มตามบทบาทหน้าที่ลักษณะงานหรือความรับผิดชอบที่ปฏิบัติงาน เช่น กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มครู กลุ่มบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๒. สมาชิกแต่ละกลุ่มร่วมกันสนทนา อภิปราย แสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้

- การให้บริการ
- ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูล

โดยใช้ใบความรู้ที่ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ประกอบการอภิปราย

๓. สรุปผลการสนทนาอภิปราย แสดงความคิดเห็นลงในกระดาษปฐุ์ฟ ตามประเด็นที่กำหนด

๔. เลือกตัวแทนกลุ่มเตรียมนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมใหญ่



## แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มที่.....ชื่อกลุ่ม.....  
สมาชิกในกลุ่ม ๑..... ๒.....  
๓..... ๔.....  
๕..... ๖.....

คำชี้แจง: ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

พฤติกรรมที่สังเกต	คะแนน		
	๓	๒	๑
๑. มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น			
๒. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน			
๓. รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย			
๔. มีขั้นตอนในการทำงานอย่างเป็นระบบ			
๕. ใช้เวลาในการทำงานอย่างเหมาะสม			
รวม			

### เกณฑ์การให้คะแนน

พฤติกรรมที่ทำเป็นประจำ ให้ ๓ คะแนน  
พฤติกรรมที่ทำเป็นบางครั้ง ให้ ๒ คะแนน  
พฤติกรรมที่ทำน้อยครั้ง ให้ ๑ คะแนน

### เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงคะแนน                      ระดับคุณภาพ  
๑๓-๑๕                              ดี  
๘-๑๒                                ปานกลาง  
๕-๗                                    ปรับปรุง



## แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล

### เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน

พฤติกรรม	บุคลิก การแต่ง กาย	มารยาทใน การพูด	การใช้ ภาษา	วิธีการ นำเสนอ	เนื้อหาที่ นำเสนอ	รวม
	ชื่อ-สกุล	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....

เกณฑ์ผ่าน ๒๕ คะแนน

#### เกณฑ์การสังเกต

- บุคลิกการแต่งกาย : มีความเชื่อมั่นในตนเองแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะ
- มารยาทในการพูด : มองหน้าและสบตาผู้ฟังไม่เหินห่างเสียดสีผู้อื่น
- การใช้ภาษา : ชัดเจนตามหลักภาษาตัว ร ล คำควบกล้ำ ถ้อยคำข้อความสุภาพ
- วิธีการนำเสนอ : น่าสนใจหลากหลายเช่นใช้แผ่นใสรูปภาพตั้งคำถามเล่นเกมไม่เยิ่นเย้อ
- เนื้อหาที่นำเสนอ : มีสาระสำคัญตรงกับหัวข้อเรื่องใช้เวลาตามที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต  
(.....)  
...../...../.....



## แบบประเมินผลงาน

### เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ .....ชื่อกลุ่ม.....

**คำชี้แจง** ให้ผู้สังเกตพิจารณาคุณภาพพฤติกรรมของผู้เรียนแต่ละคนและเขียนเครื่องหมาย ✓  
ลงในช่องระดับคะแนน

**ระดับ ๓** หมายถึง ผลงานสมบูรณ์ถูกต้องตามหลักการ มีรูปแบบ แปลกใหม่เป็นงานที่ดูดีแปลกใหม่ สะดุดตา มีสีสัน มีชีวิต ชีวา และน่าประทับใจมีคุณค่าต่อสังคม

**ระดับ ๒** หมายถึง ผลงานไม่ค่อยสมบูรณ์ถูกต้องตามหลักการเท่าที่ควรมีความแปลกใหม่บ้าง เลียนแบบ  
ธรรมชาติหรือผลงานอื่น ๆ เป็นงานศิลปะที่มีรูปแบบ สีสัน น่าสนใจเป็นงานศิลปะ

**ระดับ ๑** หมายถึง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ไม่มีความแปลกใหม่เป็นงานศิลปะที่ลอกเลียน  
ผลงานอื่น

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			หมายเหตุ
	ดีมาก ( ๓ )	ดี ( ๒ )	ควรปรับปรุง ( ๑ )	
๑.ความสมบูรณ์ถูกต้องของ ผลงาน				
๒.ความคิดสร้างสรรค์				
๓. ความน่าสนใจของผลงาน				
๔.ความพึงพอใจในผลงาน				
๕.คุณค่าของผลงานต่อสังคม				
รวมคะแนน				



## กิจกรรมที่ ๓

กิจกรรม การจัดการข้อร้องเรียน

จำนวน ๔๐ นาที

### แนวดำเนินกิจกรรม

๑. ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ สำหรับใช้อ้างอิง ในการเรียนรู้

๑.๑ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒

๒. แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมออกเป็น ๕-๘คน หรือตามความเหมาะสม วิทยากรแจกใบความรู้ ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๗ และชี้แจงใบความรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรม ทราบว่ามีใบความรู้เรื่องอะไรบ้าง ครบถ้วนหรือไม่

๒.๑ ตัวอย่าง แนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

๒.๒ ตัวอย่าง การจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

๒.๓ ตัวอย่าง การเขียนช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน

๒.๔ ตัวอย่าง หนังสือร้องเรียน

๒.๕ ตัวอย่าง หนังสือการประชาสัมพันธ์การจัดการข้อร้องเรียน

๒.๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มการรับแจ้งข้อร้องเรียน

๒.๗ ตัวอย่าง การรายงานผลการร้องเรียน

หมายเหตุ ตัวอย่าง ใบความรู้ ข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ให้ศึกษาเป็นแนวการทำงานเฉพาะในการอบรมเท่านั้น การปฏิบัติจริง ต้องยึด กฎ ระเบียบ ในใบความรู้ ข้อ ๑.๑ และ ข้อ ๑.๒

๓. แต่ละกลุ่มศึกษาใบความรู้ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๗

๔. วิทยากรแจกใบงานที่ ๑.๓ ถึง ใบงานที่ ๑.๖ และกรณีตัวอย่างที่ ๑ การละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ กรณีตัวอย่างที่ ๒ การจัดจ้างปลูกหญ้าแฝกให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่ม และให้สมาชิกกลุ่มแบ่งหน้าที่ปฏิบัติกิจกรรม ทำใบงานที่ ๑.๓ ถึง ใบงานที่ ๑.๖ตามรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ใบงานที่ ๑.๓ เขียนช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน

๔.๒ ใบงานที่ ๑.๔ เขียนวิธีการแก้ไขข้อร้องเรียนและการติดตามข้อร้องเรียน จากกรณีตัวอย่างที่ ๑ การละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๓ ใบงานที่ ๑.๕ เขียนประชาสัมพันธ์แจ้งผลเรื่องร้องเรียน จาก กรณีตัวอย่างที่ ๑ การละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ ใบงานที่ ๑.๖ เขียนรายงานเรื่องร้องเรียน จาก กรณีตัวอย่างที่ ๒ การจัดจ้างปลูกหญ้าแฝก

๕. วิทยากรแจกกระดาษปฐพีให้ผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มละ ๑ แผ่น ปากกาเคมี เขียนสรุปความรู้ ขอบข่าย การจัดการข้อร้องเรียน ในรูปแบบ แผนผังความคิด (Mind mapping) ลงในกระดาษปฐพี

๖. แต่ละกลุ่มเลือกตัวแทนนำเสนอแผนผังความคิด (Mind mapping)แลกเปลี่ยนเรียนรู้

### สื่อ/อุปกรณ์

๑. ใบความรู้ที่ ๑.๑ ตัวอย่าง แนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

๒. ใบความรู้ที่ ๑.๒ ตัวอย่าง การจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ



๓. ใบความรู้ที่ ๑.๓ ตัวอย่าง การเขียนช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน
๔. ใบความรู้ที่ ๑.๔ ตัวอย่าง หนังสือร้องเรียน
๕. ใบความรู้ที่ ๑.๕ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์การจัดการข้อร้องเรียน
๖. ใบความรู้ที่ ๑.๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มการรับแจ้งข้อร้องเรียน
๗. ใบความรู้ที่ ๑.๗ ตัวอย่าง การรายงานผลการร้องเรียน
๘. กรณีตัวอย่างเรื่องที่ ๑การละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่
๙. กรณีตัวอย่างเรื่องที่ ๒การจัดจ้างปลุกหญ้าแฝก
๑๐. ใบงานที่ ๑.๓ เรื่อง การเขียนช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน
๑๑. ใบงานที่ ๑.๔ เรื่อง การเขียนวิธีการแก้ไขข้อร้องเรียน
๑๒. ใบงานที่ ๑.๕ เรื่องการเขียนประชาสัมพันธ์การจัดการข้อร้องเรียน
๑๓. ใบงานที่ ๑.๖ เรื่อง การรายงานเรื่องร้องเรียนการจัดจ้างปลุกหญ้าแฝก
๑๔. กระดาษปฐุพี
๑๕. ปากกาเคมี

## การวัดและประเมินผล

### วิธีการ

๑. ประเมินการร่วมอภิปรายกลุ่ม
๒. ประเมินการนำเสนอผลงาน
๓. ตรวจสอบผลงาน

### เครื่องมือ

๑. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
๒. แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล
๓. แบบประเมินผลงาน

### เกณฑ์การตัดสิน

- ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๗๕ หรือ ได้ระดับคุณภาพ “ดี” ขึ้นไป





## ใบความรู้ที่ ๑.๑

ตัวอย่าง แนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
(ตัวอย่างนี้ ใช้เป็นแนวทางการอบรม การปฏิบัติจริง ควรยึดหลักปฏิบัติขององค์กร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ เป็นสำคัญ)

### แนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

โดยวิสัยทัศน์ของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่องกำหนดว่า “เป็นผู้นำด้านบริการวิชาการที่มีคุณภาพเพื่อความเข้มแข็งของชุมชนและสังคม” และให้ความสำคัญในการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ และได้กำหนดนโยบายด้านคุณภาพว่า “มุ่งเน้นการบริการที่มีมาตรฐาน ผู้รับบริการพึงพอใจ” เพื่อให้การบริหารจัดการข้อร้องเรียนและอื่นๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและโปร่งใสสร้างความเชื่อมั่นและพึงพอใจในการบริการขององค์กรมากขึ้น จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มีรายละเอียด ดังนี้

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่มีมาตรฐานนำมาใช้ครอบคลุมในฝ่าย/งาน/สถานี ของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนในการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และคำชมเชย ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

#### คำจำกัดความ

๑. ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการจากสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่องแจ้งข้อมูลร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง ทั้งในความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ความล่าช้าในการดำเนินการ ความไม่โปร่งใสและความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ปัญหาอันเกิดจากปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง
๒. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการจากสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มีข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริการของเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง
๓. ผู้รับบริการ หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ ผู้ประสานงานหรือผู้รับบริการของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง

#### ประเภทข้อร้องเรียน

๑. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
๒. ข้อร้องเรียนประเภทอื่นๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตร การบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น



## ความรุนแรงข้อร้องเรียน

๑. ระดับความรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรง ส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกรับบริการ
๒. ระดับความรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้ จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น
๓. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การมีอคติต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

## ที่มาข้อร้องเรียน

๑. จากช่องทางต่างๆตามที่ระบุช่องทางรับการร้องเรียน จำนวน ๑๐ ช่องทาง
๒. จากช่องทางอื่นๆ เช่น บัตรสนเท่ห์ สื่ออื่นๆ

## ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑. กรณีเป็นข้อร้องเรียน ณ จุดปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา และทำหน้าที่แจ้งข้อมูลกลับต่อผู้ร้องเรียน
๒. กรณีร้องเรียน ณ สำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของฝ่าย/งาน/สถานี รับเอกสารข้อร้องเรียน และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนกรอกแบบฟอร์ม หรือเป็นผู้บันทึกแบบฟอร์มและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเรียบร้อยแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว แจ้งข้อมูลกลับต่อผู้ร้องเรียน
๓. กรณี ข้อร้องเรียนจากสื่อออนไลน์อื่นๆ เช่น Facebook Web board ให้เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร และแจ้งกลับข้อมูลกับผู้ร้องเรียนต่อไป

## ช่องทางรับการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองในขณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุด ปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน
  ๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง ในวัน เวลา ราชการ ที่สำนักงานของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม หรือผู้รับบริการกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน
  ๓. โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๒ ต่อ ๑๓๒๙ หรือโทรศัพท์ของฝ่าย/งาน/สถานี
  ๔. โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๓๓๓ ๕๙๑๑หรือโทรสารของฝ่าย/งาน/สถานี
  ๕. จดหมาย จำหน่ายของถึง หน่วยงาน ฝ่าย/งาน/สถานี หรือที่ สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต ปัตตานี ตำบลสุหะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐
  ๖. E-mail address : [exten@pn.psu.ac.th](mailto:exten@pn.psu.ac.th)
  ๗. กระดานข่าว(Web board) ที่เว็บไซต์ สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง  
<http://www.exten@pn.psu.ac.th>
  ๘. Facebook ของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง และของฝ่าย
  ๙. กล่องรับข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน
  ๑๐. เว็บไซต์สายตรงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน



๑. ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ในช่องทางที่กำหนดให้เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งผลกลับ ให้มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียน ชื่อร้องเรียน ที่อยู่โทรศัพท์ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อผู้ถูกร้องเรียน และเหตุที่ร้องเรียน ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบที่ ๒ หากต้องการปกปิดชื่อขอให้ระบุไว้ จะรักษาเป็นความลับอย่างเคร่งครัด

๒. เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย /งาน/สถานี ให้ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอน ตามเอกสารแนบที่ ๑ โดยพิจารณาเป็นประเภทข้อร้องเรียน และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ข้อร้องเรียนในข้อร้องเรียน เรื่อง การให้บริการ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนในทันทีพร้อมแจ้งข้อมูลกลับให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รายงานและบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียน/วิธีการแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา

๓. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ให้เสนอข้อมูลต่อหัวหน้าฝ่าย/งาน/สถานี และเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงต่อไป และให้มีการแจ้งกลับต่อผู้รับบริการภายใน ๗ วัน

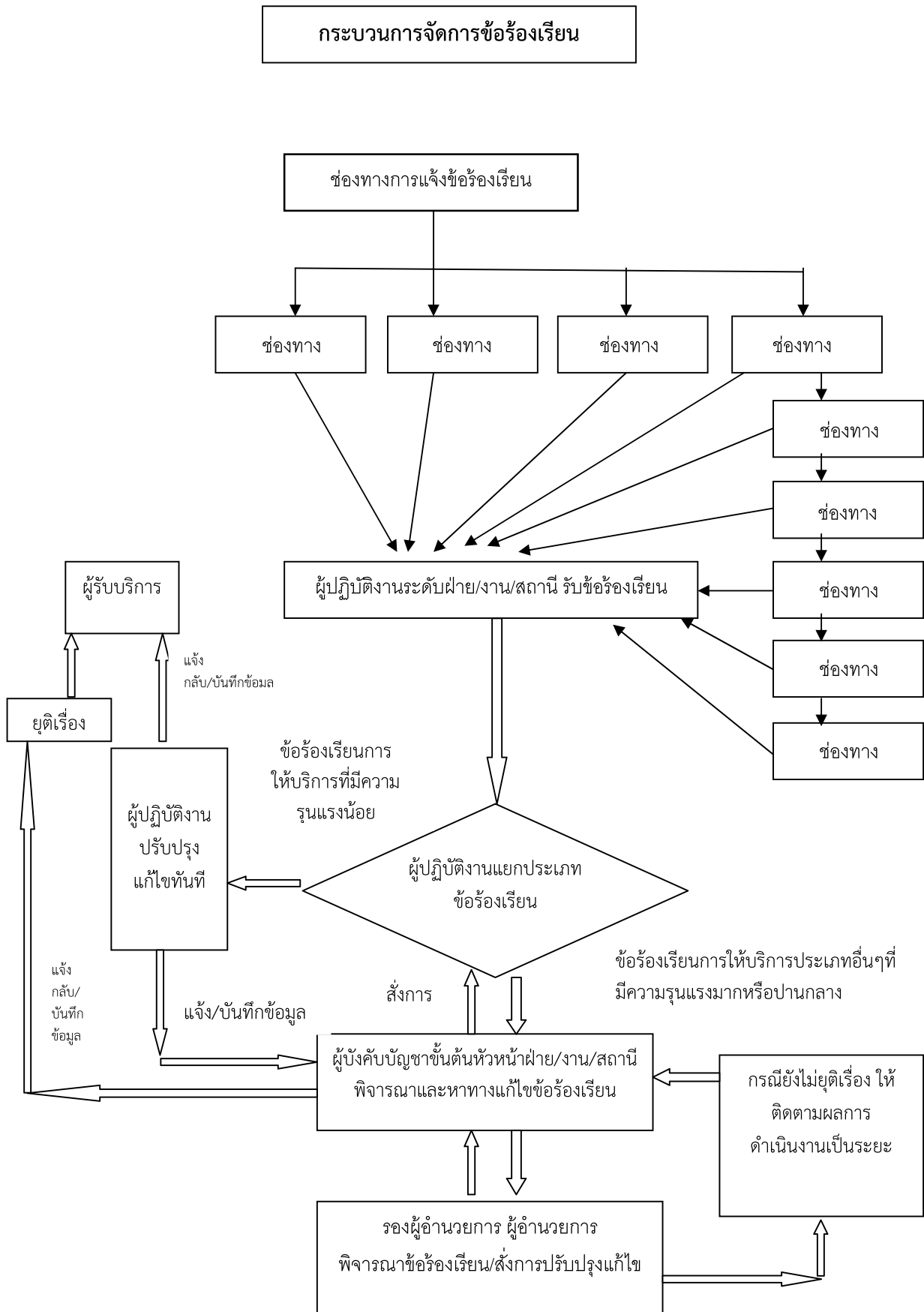
๔. ในกรณีที่ ข้อร้องเรียนทางสื่อสิ่งพิมพ์/สื่อมวลชน หรือข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุผู้ร้องเรียนในลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้ฝ่าย/งาน/สถานี ที่รับผิดชอบในเรื่องที่ร้องเรียน รวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเป็นเฉพาะกรณีไป

๕. มีการบันทึกข้อมูล ข้อร้องเรียน/วิธีการปรับปรุงข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบและทันสมัย

๖. ให้ทุกฝ่าย/งาน/สถานี รายงานผลข้อมูล การร้องเรียนต่อผู้อำนวยการ ทุก ๖ เดือน

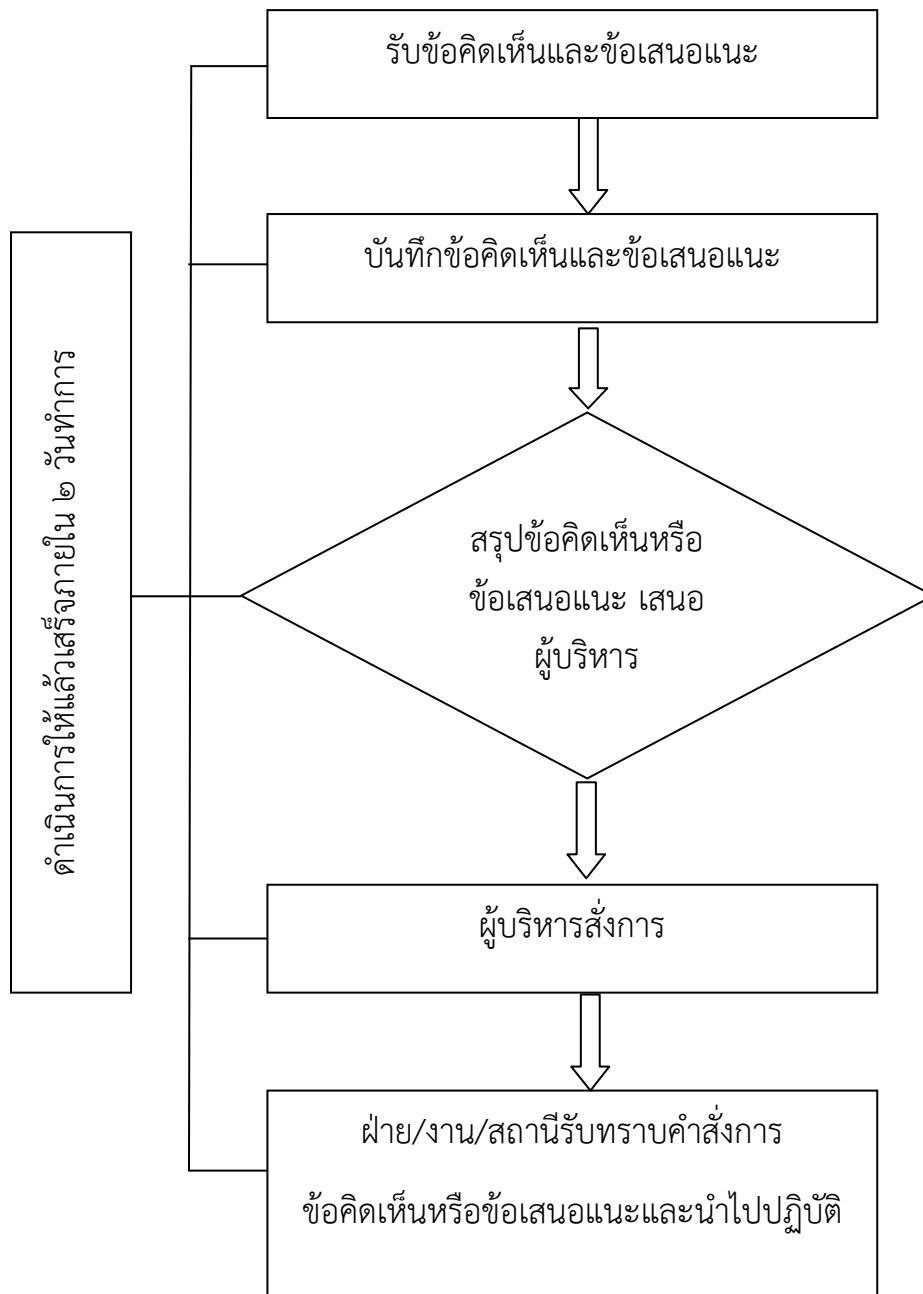
#### **ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

ฝ่าย/งาน/สถานี ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอน ตามรายละเอียดเอกสารแนบที่ ๒





### ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ





เอกสารแนบที่ ๓

แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

เลขที่รับ.....

วันที่.....

ชื่อ-สกุล ผู้รับบริการ.....

เลขที่บัตรประชาชน  -  -  -  -

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....

E-mail address.....

สถานที่ติดต่อ/แจ้งผล  ที่อยู่ตามบัตรประชาชน หรือ

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....

E-mail address.....

รายละเอียดโดยสรุป.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ผู้รับเรื่อง/ผู้บันทึก



## ใบความรู้ที่ ๑.๒

### ตัวอย่างคู่มือการจัดการข้อร้องเรียนสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

(ตัวอย่างนี้ ใช้เป็นแนวทางในการอบรม การปฏิบัติจริง ควรยึดหลักการขององค์กร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับเป็นสำคัญ)

#### บทนำ

การร้องเรียนของประชาชน เป็นเสียงสะท้อนให้รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐทราบว่าการบริหารราชการมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับเรื่องดังกล่าวมาโดยตลอด มีการรับฟังความคิดเห็น เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและเสริมสร้างความสงบสุขให้เกิดในสังคมและพระพุทธศาสนา โดยเฉพาะสังคมปัจจุบันที่มีการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านเทคโนโลยี และการเมืองมากขึ้น ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นำไปสู่การแข่งขัน การเอารัดเอาเปรียบ การแสวงหาผลประโยชน์ในด้านพระพุทธศาสนามากยิ่งขึ้น การละเลยกฎ ระเบียบ มติของคณะสงฆ์ โดยไม่คำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม หลักคำสอนทางพระพุทธศาสนาเกิดปัญหาความเดือดร้อน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม จึงมีการร้องเรียนต่อหน่วยงานต่างๆ เพิ่มขึ้น

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการดูแลพระพุทธศาสนา ได้จัดตั้ง “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ” เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๑ และได้กำหนดระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บริการแก่ประชาชน ในการรับทราบความคิดเห็นคำแนะนำ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ โครงการต่างๆ ให้บริการข้อมูล การค้นคว้า และการบริการ รวมถึงการรับข้อร้องเรียน เกี่ยวกับงานของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภารกิจที่เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน

อย่างไรก็ตาม ในสภาวะการณ์ปัจจุบันสังคมประสบปัญหาต่างๆ มากมาย รวมถึงด้านพระพุทธศาสนา อาทิ ด้านพฤติกรรมของพระสงฆ์ / สามเณร เกิดขึ้นในสังคม ดังนั้น สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ต้องให้ความสำคัญในการอุปถัมภ์คุ้มครอง และทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา พัฒนาพระพุทธศาสนาให้มีความเป็นเอกภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งส่งเสริมความเข้าใจอันดีและสมานฉันท์ระหว่างศาสนิกชนของทุกศาสนาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

การจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ดำเนินการให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวดสิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทย ส่วนที่ ๑๐ สิทธิในข้อมูลข่าวสารและการร้องเรียน (ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓๘ , มาตรา ๔๑ และ มาตรา ๕๙)

#### ๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้รับบริการได้ทราบถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการร้องเรียน

๒. เปิดโอกาสให้ประชาชนผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ แสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานต่อไป

๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน



## ๑.๒ ขอบเขต

### ๑.๒.๑ ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

### ๑.๒.๑ การจัดการข้อร้องเรียน

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้กำหนดขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน และการจัดทำมาตรฐานการจัดการข้อร้องเรียน ดังนี้

- ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่ส่งข้อร้องเรียนมาสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบวิเคราะห์ข้อร้องเรียน

- เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดทุกจังหวัด

ตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ติดตามประเมินผล และการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- หาแนวทางแก้ไข ยุติข้อร้องเรียน

## ๑.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพื่อประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบันและตอบสนองต่อสิทธิรับรู้ข้อมูลข้อร้องเรียนของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓. เพื่ออุปถัมภ์คุ้มครอง และทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ส่งเสริมพัฒนาพระพุทธศาสนาให้มีความเป็นเอกภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมความเข้าใจอันดีและสมานฉันท์ระหว่างศาสนิกชนของทุกศาสนาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

## ๑.๔ คำจำกัดความ

**ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่มาปรึกษา/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงส่วนราชการหรือองค์กรเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียน

**ข้อร้องเรียน** หมายความว่า เรื่องที่มีผู้เสนอเรื่องร้องเรียนมา แยกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ศาสนบุคคลเช่น พฤติกรรมของพระสงฆ์/สามเณร และการปฏิบัติหน้าที่/ละเว้น/ละเลยของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

๒. ศาสนสมบัติ เช่น การบุกรุกที่วัด/การเช่าที่วัดและที่ ศบก. ต่างๆ

๓. ศาสนสถานและศาสนวัตถุ เช่น การขอขึ้นทะเบียนวัด/บูรณะพัฒนาวัดและการศาสนสงเคราะห์/ผลกระทบจากการก่อสร้างเสนาสนะ

๔. ศาสนศึกษา ศาสนธรรมและการเผยแผ่ เช่น การศึกษา , การลงโทษนักเรียน/การดำเนินการสอบธรรมศึกษา

๕. เรื่องอื่นๆเช่น ด้านกฎหมาย ,การใช้อาคารสถานที่ของพุทธมณฑล , เทคโนโลยีสารสนเทศ การคลัง ฯลฯ





**เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน** หมายถึงเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียนทุกหน่วยงานของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ทั้งที่อยู่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

**คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง** หมายถึงหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่างๆเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

**การตอบสนอง** หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง แจ้งตั้งเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการระยะแรก ภายในเวลา ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อ ที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อได้ ของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง การสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตั้งเตือน ดำเนินคดี การนำไปแก้ไขปัญหาคำดำเนินงานหรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย ภายในเวลา ๑๕ วัน และนำลงเว็บไซต์

**การดำเนินการ** หมายความว่า การติดตามเรื่องร้องเรียนแต่ละขั้นตอน

**การติดตามประเมินผล** หมายความว่า

๑. การติดตามเรื่องร้องเรียน
๒. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ และการแจ้งเตือน
๓. การประเมินผลจัดการข้อร้องเรียน

#### ๑.๕ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ส่วนกลาง	ภูมิภาค (จังหวัด)
๑. รับเรื่องร้องเรียน ส่วนกลางทุกช่องทาง (กรุงเทพมหานคร)	๑. รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียนทุกช่องทางของจังหวัด
๒. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน	๒. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน
๓. เสนอข้อร้องเรียนแก่ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ/คณะพระสังฆาธิการและมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓. เสนอข้อร้องเรียนแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบและ/หรือเจ้าคณะปกครองสงฆ์(ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับคณะสงฆ์)
๔. รายงานข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นทั้งข้อเท็จจริงและข้อกำหนดต่อผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	๔. รายงานข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นทั้งข้อเท็จจริงและข้อกำหนดต่อผู้บริหาร
๕. ติดตามทุกระยะ เพื่อหาข้อยุติและแนวทางการแก้ไขปัญหา	๕. ติดตามทุกระยะ เพื่อหาข้อยุติและแนวทางการแก้ไขปัญหา
๖. รายงานสถิติข้อร้องเรียนแก่ผู้บริหารทราบทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทุกไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ	๖. รายงานสถิติข้อร้องเรียนแก่ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ทราบข้อร้องเรียน ทุกไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ



## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ประจำส่วนกลางและภูมิภาค

หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่	ส่วนกลาง	ภูมิภาค/จังหวัด
เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	<ol style="list-style-type: none"><li>ให้คำปรึกษา แนะนำข้อร้องเรียนให้แก่ผู้รับบริการ/ส่วนภูมิภาค</li><li>กำกับดูแลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลา และมาตรฐานที่กำหนด</li><li>ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีความจำเป็น เร่งด่วนและมีปัญหาอุปสรรคเพื่อเสนอ ผู้บริหาร</li><li>แจ้งผู้ร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่ กำหนด</li><li>การติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</li><li>รายงานข้อเท็จจริงและเสนอความเห็น ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อผู้บริหาร ทุกไตรมาสอย่างต่อเนื่อง</li><li>ส่งข้อมูลข้อร้องเรียนให้กับศูนย์ข้อมูล ข่าวสารฯทุกไตรมาสเพื่อรวบรวมต่อไป</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ให้คำปรึกษา แนะนำ/ความคิดเห็น ข้อร้องเรียนให้แก่ผู้รับบริการ</li><li>ปฏิบัติและดูแลการจัดการเรื่อง ร้องเรียนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระยะเวลาและมาตรฐานที่กำหนด</li><li>ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีความ จำเป็นเร่งด่วนและมีปัญหาอุปสรรคเพื่อ เสนอผู้บริหาร</li><li>แจ้งผู้ร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่ กำหนด</li><li>การติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</li><li>รายงานข้อเท็จจริงและเสนอ ความเห็นทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ต่อผู้บริหาร ทุกไตรมาสอย่างต่อเนื่อง</li><li>ส่งรายงานข้อมูลข้อร้องเรียนให้กับ ส่วนกลางทุกไตรมาส</li></ol>
เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ฯ	<ol style="list-style-type: none"><li>ให้คำปรึกษา แนะนำข้อร้องเรียนให้แก่ผู้รับบริการ</li><li>การติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การแจ้งเตือน</li><li>แจ้งผู้ร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li><li>รายงานข้อเท็จจริง พร้อมข้อเสนอแนะ/ความเห็นที่ได้จากการตรวจสอบข้อเท็จจริง ทุกช่องทาง/ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค/จังหวัดเสนอผู้บังคับบัญชาทุกไตรมาสอย่างต่อเนื่อง</li><li>รวบรวมสถิติ ข้อมูล รายงานทุกไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ</li></ol>	



## ๑.๖ การประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดการซื้อร้องเรียน ดำเนินการดังนี้

๑. จัดนิทรรศการในอาคารสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
๒. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน
๓. จัดแถลงข่าวประชาสัมพันธ์จัดการซื้อร้องเรียน
๔. ใช้สื่อ/เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (<http://ic.onab.go.th>) และเว็บไซต์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ(<http://www.onab.go.th>)

### แผนการประชาสัมพันธ์

ลำดับ	กิจกรรม	เนื้อหา	สถานที่
๑	จัดนิทรรศการ	๑. แผนภูมิ ขั้นตอน/กระบวนการ การจัดการซื้อร้องเรียน ๒. ช่องทางการรับซื้อร้องเรียน	-สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ-สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด
๒	จัดพิมพ์แผ่นพับ	๑. ช่องทางการรับซื้อร้องเรียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๒. ประโยชน์ที่ได้รับ ๓. แผนภูมิ ขั้นตอน/กระบวนการจัดการซื้อร้องเรียน	-หน่วยงานและประชาชนทั่วไป -ศาลากลางจังหวัดทุกจังหวัด-สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดทุกจังหวัด-วัดทุกแห่งทั่วประเทศ
๓	จัดแถลงข่าว	จัดแถลงข่าวคู่มือการจัดการซื้อร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งช่องทางการรับซื้อร้องเรียนของ พ.ศ.	สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ /สำนักนายกรัฐมนตรี
๔	สื่อ/เว็บไซต์	-ช่องทางการรับซื้อร้องเรียน	-สถานีวิทยุด้านพระพุทธศาสนาจำนวน ๔๐๒ สถานี -สถานีโทรทัศน์ทุกช่อง -เว็บไซต์ข้อมูลข่าวสารฯ และสำนักงาน ระบุพุทธศาสนาแห่งชาติ -หนังสือพิมพ์



## ๑.๗ ระดับความสำเร็จในการจัดการและตอบสนองเรื่องร้องเรียน

วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การให้คะแนน	
<p>๑. กรณีทราบชื่อและช่องทางการติดต่อผู้ร้องเรียน นับตั้งแต่ สนง.พศ. ได้รับเรื่อง จนถึง การตอบกลับผู้ร้องเรียน(ว่าได้ดำเนินการหรือได้ส่งต่อเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ)ทราบ (จากทะเบียนรับส่งของ สนง. พศ.) ให้ดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียน ภายใน ๑๕ วันทำการ</p> <p>๒. กรณีที่ไม่ทราบชื่อ/ที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการบันทึกข้อร้องเรียนและเริ่มดำเนินการภายใน ๑๕ วัน และนำลงเว็บไซต์</p>	<b>ระดับคะแนนที่ ๑-๒</b>	<p>- <b>ระดับที่ ๑</b> ตอบสนองภายใน ๑๕ วันทำการ ได้ร้อยละ ๕๐</p> <p>- <b>ระดับที่ ๒</b> ตอบสนองภายใน ๑๕ วันทำการ ได้ร้อยละ ๑๐๐</p>
<p>๑. ประเมินจากจำนวนเรื่องที่สามารถติดตาม ตลอดจนดำเนินการตามมาตรฐานจนแล้วเสร็จ (โดยพิจารณาจากระยะเวลาที่ดำเนินการได้)</p> <p>๒. กรณีที่เรื่องอยู่ระหว่างการพิจารณา และ/หรือ ดำเนินการของหน่วยงานอื่น ให้พิจารณาว่าได้มีการติดตามสถานการณ์หรือไม่</p>	<b>ระดับคะแนนที่ ๓-๕</b>	<p>- <b>ระดับที่ ๓</b> ดำเนินการจัดการได้ตามมาตรฐานงานที่กำหนด ได้ร้อยละ ๗๐ ของจำนวนทั้งหมด</p> <p>- <b>ระดับที่ ๔</b> ดำเนินการจัดการได้ตามมาตรฐานงานที่กำหนด ได้ร้อยละ ๘๕ ของจำนวนทั้งหมด</p> <p>- <b>ระดับที่ ๕</b> ดำเนินการจัดการได้ตามมาตรฐานงานที่กำหนด ได้ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนทั้งหมด</p>
<b>เงื่อนไข</b> <p>๑. สนง.พศ. ต้องจัดทำระบบการจัดการข้อร้องเรียน เป็นผังการปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียด เช่น ช่องทางการร้องเรียน วิธีการจัดการกับข้อร้องเรียนประเภทต่างๆ มาตรฐานงานที่กำหนดสำหรับข้อร้องเรียนประเภทต่างๆ การแจ้งผลกลับผู้ร้องเรียน เป็นต้น และระบบการจัดการข้อร้องเรียนนี้ต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกพื้นที่ ๒. การดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้จะต้องดำเนินการทุกจังหวัด โดยรายงานสรุปจำนวนและผลการดำเนินการแยกประเภทเรื่องและพื้นที่ที่ถูกร้องเรียนเสนอให้ ผอ.พศ. ทราบและพิจารณา</p> <p>หากไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าว จะไม่พิจารณาผลคะแนนของตัวชี้วัดนี้</p>		
<b>หมายเหตุ</b> <p>๑. สนง.พศจ. ต้องทำแผน/มาตรการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบถึงช่องทางหรือวิธีการร้องเรียน</p> <p>๒. สนง.พศ. ต้องนำรายงานสรุปที่ได้รับจาก สนง.พศจ. มาวิเคราะห์สภาพปัญหา/จัดเรียงลำดับความรุนแรง/จัดทำแผนหรือมาตรการปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</p>		



## กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติโดยผ่านทางช่องทางต่างๆดังต่อไปนี้

### ๑. ส่วนกลาง(สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ) ดังนี้

- ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- ส่งจดหมาย/ข้อร้องเรียน มาที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- ตู้รับเรื่องตั้งอยู่บริเวณด้านหน้า ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
- เว็บไซต์ <http://ic.onab.go.th>
- Call Center โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๖๔๐๐
- ผ่านทางโทรศัพท์ ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- ผ่านทาง E-mail : [iconab@onab.go.th](mailto:iconab@onab.go.th)
- ผ่านทางโทรสาร ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

### ๒. ส่วนภูมิภาค แจ้งที่สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดทุกจังหวัด

### ๓. อื่นๆ - ส่วนราชการ (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล โทร. ๑๑๑๑)

- สื่อทุกประเภท (หนังสือพิมพ์/จดหมาย/วิทยุ/โทรทัศน์ และอินเทอร์เน็ต)

## รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑.การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าของหน่วยงาน

๑.๑ กำหนดสถานที่จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒ กำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๓ พิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๕ ให้แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน ให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อประสานงาน



เจ้าหน้าที่ฯ ต้องดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ ทุกวันทำการ โดยปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	ระยะเวลาในการตอบสนองข้อร้องเรียน
โทรศัพท์/ Call Center	ทุกครั้งที่มีเสียงโทรศัพท์ดัง	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ฯ ณ ศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
หนังสือ / จดหมาย/ Fax	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๗ วัน (นับจากวันที่งานสารบรรณของหน่วยงานลงเลขรับหนังสือ / จดหมาย)	ภายใน ๑๕ วันทำการ
เว็บบอร์ด/E-MAIL ของหน่วยงาน	ทุกวันทำการ (เช้า - บ่าย)	ภายใน ๗ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
อื่นๆ เช่น กล้องรับข้อร้องเรียน / กล้องแสดงความคิดเห็น	ทุกวัน (ช่วงเวลา แล้วแต่ความเหมาะสม)	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล โทร. ๑๑๑๑	ทุกวันทำการ (เช้า - บ่าย)	ภายใน ๑๕ วัน	<b>หมายเหตุ</b> ได้ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนเป็นระยะจนกว่าจะยุติเรื่อง/เป็นที่พอใจ
กรณีไม่ทราบชื่อที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้นำผลการดำเนินการตอบผ่านทางเว็บไซต์			

### ๓.การบันทึกข้อร้องเรียน

๓.๑ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ฯ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนแบบฟอร์มช่องทางต่างๆ ตามข้อร้องเรียน

๓.๒ การกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (โทรศัพท์/ Call Center) ควรถามชื่อ-สกุล หมายเลขติดต่อกลับของผู้ร้องเรียน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน และป้องกันการกลั่นแกล้ง รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานแก้ไข/ปรับปรุงกลับแก่ผู้ร้องเรียน



#### ๔. การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียน

พิจารณาจำแนกระดับข้อร้องเรียน ดังนี้

- ข้อร้องเรียนระดับข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ, คำชมเชย, สอบถามหรือร้องขอข้อมูล กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ / ให้ข้อคิดเห็น/ชมเชย/ สอบถามหรือร้องขอข้อมูลของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ข้อคิดเห็น หรือตอบคำถามได้เลย
- ข้อร้องเรียนระดับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กระทบต่อสังคมและประเทศชาติ กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน ต้องเสนอผู้บริหารทราบโดยด่วน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าคณะปกครองสงฆ์โดยด่วน เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหาแนวทางแก้ไข/ ยุติเรื่อง
- ข้อร้องเรียนระดับนอกเหนืออำนาจสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กล่าวคือ ผู้ร้องเรียน ร้องขอในสิ่งที่ยอยู่นอกเหนือบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/แนะนำผู้ร้องเรียนดำเนินการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๕. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

๕.๑ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ ต้องดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ

๕.๒ กรณีไม่ทราบชื่อ/ที่อยู่ ต้องดำเนินการ(บันทึก,ตรวจสอบข้อเท็จจริง) ภายใน ๑๕ วันทำการ และลงเว็บไซต์

๕.๓ กรณียังไม่ยุติเรื่อง ต้องมีการติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะ และแจ้งผู้ร้องเรียนเป็นระยะ จนได้ข้อยุติเรื่อง/แนวทางการแก้ไข

#### ๖. การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง

##### ๖.๑ ผู้ร้องยื่นร้องในส่วนกลาง

- กรณีเหตุเกิดส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) หน่วยงานในส่วนกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประสานเจ้าคณะปกครองสงฆ์ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง/ยุติเรื่อง

- กรณีเหตุเกิดส่วนภูมิภาค มอบสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานเจ้าคณะปกครองสงฆ์ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง/ยุติเรื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

##### ๖.๒ ผู้ร้องยื่นร้องในส่วนภูมิภาค

- สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานเจ้าคณะปกครองสงฆ์ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง/ยุติเรื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

#### ๗. ติดตามประเมินผลและรายงาน

##### กรณีส่วนกลาง

- หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องติดตามการรายงาน/ความคืบหน้า (ทุกไตรมาส) กรณีมอบจังหวัด ดำเนินการฯ จนยุติเรื่องหรือหาแนวทางการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

- หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอง ต้องรายงาน/ความคืบหน้า เป็นระยะ จนยุติเรื่องหรือหาแนวทางการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

##### กรณีส่วนภูมิภาค

- สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดรายงานผลการดำเนินการ/ความคืบหน้าเป็นระยะ จนยุติเรื่องหรือหาแนวทางการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว



## ๘. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

### กรณีส่วนกลาง

- หน่วยงาน/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ทุกไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ

### กรณีส่วนภูมิภาค

- สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ทราบทุกไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนกลาง

### ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ร้องเรียนมาติดต่อหรือรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทุกช่องทาง เจ้าหน้าที่พศ.รับเรื่อง/รับผิดชอบลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ-ส่ง และวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนที่ได้รับ

### ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารทราบและพิจารณา มอบหมายแก่หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่วนกลาง มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่วนภูมิภาค มอบสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด

### ขั้นตอนที่ ๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ/รับเรื่องร้องเรียน แจ้งผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วันทำการ (ได้รับเรื่องร้องเรียนและได้ประสานหน่วยงาน/เจ้าคณะปกครองสงฆ์ทราบและตรวจสอบข้อเท็จจริง) กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ชัดเจน หากไม่ทราบชื่อ/ที่อยู่ชัดเจน ให้ดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน

### ขั้นตอนที่ ๔

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานเจ้าคณะปกครองสงฆ์ทราบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานการดำเนินงาน

### ขั้นตอนที่ ๕

หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการสรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบและศูนย์ข้อมูลข่าวสารทราบ เพื่อรวบรวมเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

### ขั้นตอนที่ ๖

- ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน
- ไม่ยุติ ติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

## มาตรฐานงาน

### มาตรฐานด้านระยะเวลา (การดำเนินงาน)

แล้วแต่ข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย (โดยมีการติดตามเป็นระยะ จนหาทางแก้ไข/ยุติเรื่อง)

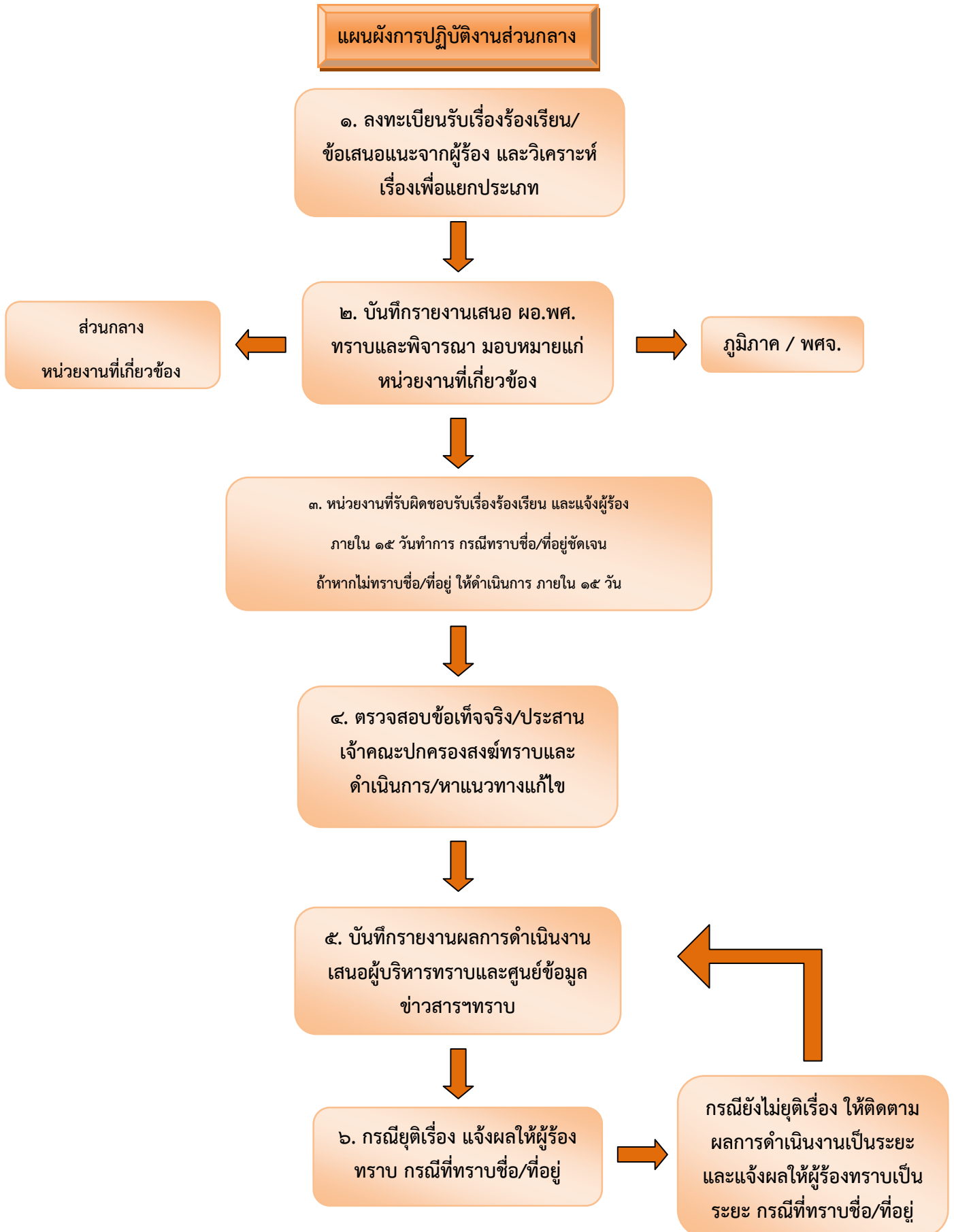
### มาตรฐานด้านคุณภาพ

- ดำเนินกิจกรรมตามแผน และกำหนดการที่วางไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลา
- สามารถตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลา และความจำเป็นสำคัญเร่งด่วน มีความรวดเร็ว เป็นธรรม ตรวจสอบได้

## การติดตามและประเมินผล

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนทุกไตรมาส







## ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนภูมิภาค

กรณีรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากผู้รับบริการเอง/ช่องทางของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดเอง

### ขั้นตอนที่ ๑

พ.ศ. จังหวัดรับเรื่อง เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ-ส่งทั้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของส่วนกลางและส่วนจังหวัดทุกช่องทาง และวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน

### ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่/ส่วน/หน่วยงาน เสนอ

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด และ

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง

### ขั้นตอนที่ ๓

กรณีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ส่วนจังหวัดทุกช่องทาง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/รับเรื่องร้องเรียน แจ้งผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วันทำการ (ได้รับเรื่องร้องเรียนและได้ประสานหน่วยงาน/เจ้าคณะปกครองสงฆ์ทราบและตรวจสอบข้อเท็จจริง) กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ชัดเจน หากไม่ทราบชื่อ/ที่อยู่ชัดเจน ให้ดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน

### ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/คณะปกครองสงฆ์ทราบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตราฐานที่กำหนด

### ขั้นตอนที่ ๕

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการ/สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบ (ผอ. จังหวัด หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผอ. พ.ศ.)

### ขั้นตอนที่ ๖

● ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน

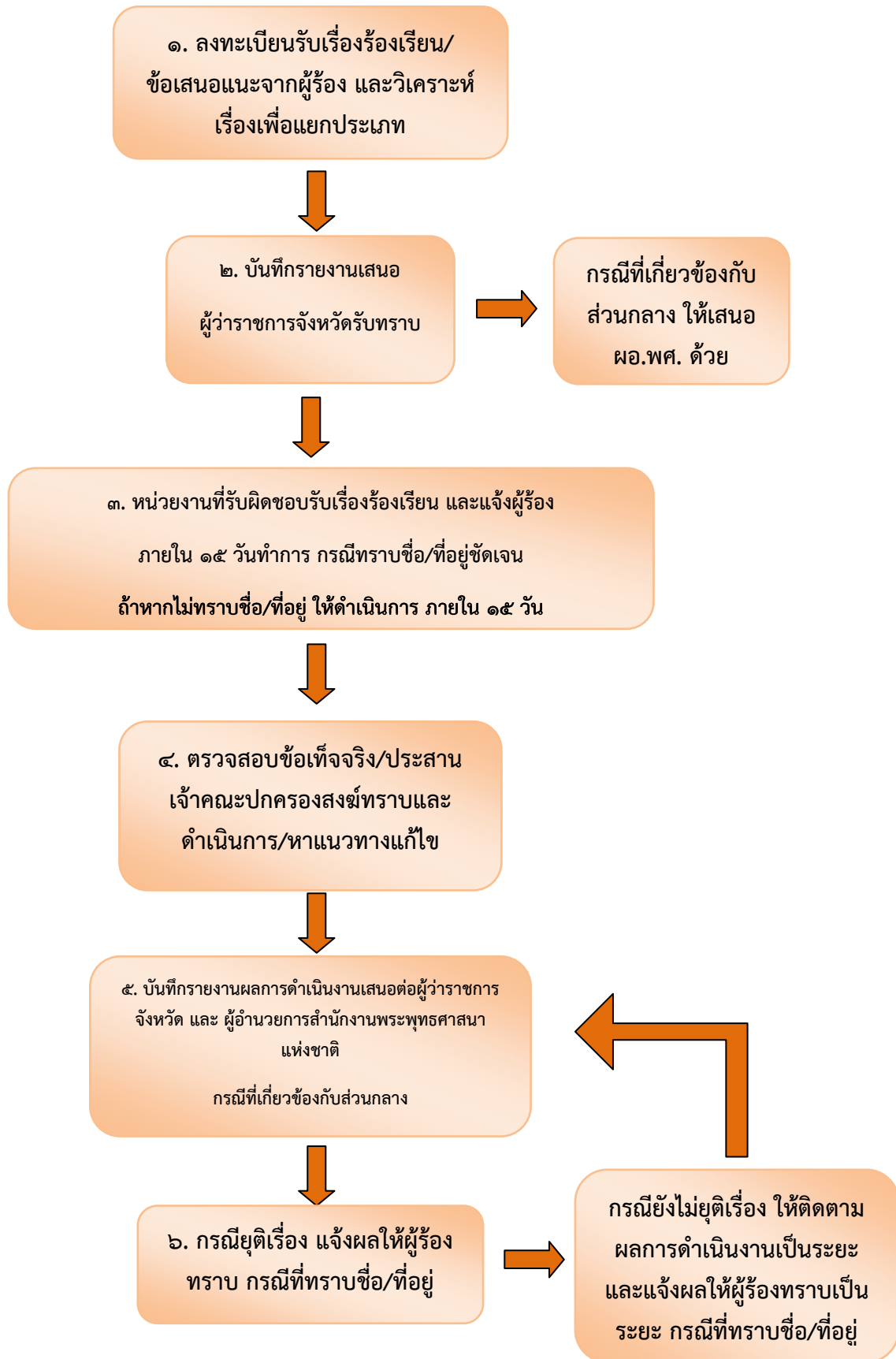
● ไม่ยุติ ติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

### การติดตามและประเมินผล

กรณียังไม่ยุติ ทำบันทึกติดตามและรายงานแก่ผู้ร้องทราบ

### การรายงานผลการดำเนินงาน

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนทุกไตรมาส





การรายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนโดยผ่านระบบฯสามารถรายงานผลได้ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียนในแต่ละปีงบประมาณ
๒. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียน จำแนกตามหน่วยงาน (ส่วนกลาง)
๓. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียนจำแนกตามหน่วยงาน (ส่วนภูมิภาค)
๔. รายงานสรุปจำนวนข้อร้องเรียนจำแนกตามไตรมาส

➔แบบฟอร์มรายงานสรุปข้อร้องเรียนขึ้นอยู่กับหน่วยงานแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือจังหวัด  
ซึ่งจะต้องรายงานข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง



## ตัวอย่าง

แบบฟอร์มกรณีผู้ร้อง ร้องเรียนทางโทรศัพท์ /ติดต่อด้วยตนเองมิได้มีหนังสือ  
สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อร้องเรียน ฯ

(ตัวอย่าง) แบบฟอร์ม ส่วนกลาง  
กรณีผู้ร้องเรียนทางโทรศัพท์  
หรือ  
ติดต่อด้วยตนเองมิได้มีหนังสือ

เรื่อง.....

วันที่ สำนัก/กอง รับเรื่อง...../...../.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

- สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม
- สำนักงานศาสนสมบัติ
- กองพุทธศาสนสถาน
- กองพุทธศาสนศึกษา
- กองกลาง (ส่วน .....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

รายละเอียดข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....

ชื่อ - ที่อยู่ (ผู้ร้องเรียน) สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติจะปิดเป็นความลับส่วนบุคคล

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับเรื่อง)

...../...../.....

(แบบฟอร์มนี้ เป็นแนวทางการทำงานในการอบรม การปฏิบัติจริง ต้องยึดหลักการขององค์กร ระเบียบ กฎ  
ข้อบังคับ เป็นสำคัญ)



## ตัวอย่าง

แบบฟอร์มส่วนภูมิภาคกรณีผู้ร้อง ร้องเรียนทางโทรศัพท์ /ติดต่อด้วยตนเองมิได้มีหนังสือ  
สำหรับเจ้าหน้าที่ฯ บันทึกข้อมูลการรับข้อร้องเรียน

(ตัวอย่าง) แบบฟอร์ม ส่วนภูมิภาค  
กรณีผู้ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หรือ ติดต่อด้วยตนเองมิได้มีหนังสือ

เรื่อง.....
วันที่ สำนัก/กอง รับเรื่อง...../...../.....
ประเภทของเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ
<input type="checkbox"/> ร้องเรียนวัด/พฤติกรรมของพระภิกษุสงฆ์หรือสามเณร
<input type="checkbox"/> ร้องเรียนพฤติกรรม/การปฏิบัติหน้าที่/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่
<input type="checkbox"/> ร้องเรียนเรื่องการบูรณที่วัด/การเช่าที่วัด/ศาสนสถานภายในวัด
<input type="checkbox"/> แจ้งเบาะแสต่าง ๆ ด้านพระพุทธศาสนา
<input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ
.....
.....
ชื่อ - ที่อยู่ (ผู้ร้องเรียน) สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติจะปิดเป็นความลับส่วนบุคคล
.....
.....
ลงชื่อ.....(ผู้รับเรื่อง)
...../...../.....

### ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

#### ช่องทางการร้องเรียน

- ตู้ ปณ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ๒๕/๒๕ หมู่ ๗ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๓๗๐
- [www.ic.onab.go.th](http://www.ic.onab.go.th)
- Call Center โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๖๔๐๐(วันเวลาราชการ)
- ผ่านทางโทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๐๐๘๗
- ผ่านทาง E-mail : [iconab@onab.go.th](mailto:iconab@onab.go.th)  
[www.ic.onab.go.th](http://www.ic.onab.go.th) E-mail : [iconab@onab.go.th](mailto:iconab@onab.go.th)

(แบบฟอร์มนี้ เป็นแนวทางการทำงานในการอบรม การปฏิบัติจริง ต้องยึดหลักการขององค์กร ระเบียบ กฎ  
ข้อบังคับ เป็นสำคัญ)



### ใบความรู้ที่ ๑.๓

#### เรื่อง ตัวอย่าง การเขียนช่องทางการแจ้งซื้อร้องเรียน

ลำดับ	กิจกรรม	เนื้อหา	สถานที่ประชาสัมพันธ์
๑	จัดนิทรรศการ	๑. แผนภูมิ ขั้นตอน/กระบวนการ การจัดการซื้อร้องเรียน ๒. ช่องทางการรับซื้อร้องเรียน	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด
๒	จัดพิมพ์แผ่นพับประชาสัมพันธ์ฯ	๑. ช่องทางการรับซื้อร้องเรียน ๒. ประโยชน์ที่ได้รับ ๓. แผนภูมิ ขั้นตอน/กระบวนการ การจัดการซื้อร้องเรียน	-หน่วยงานและประชาชนทั่วไป -ชุมชน
๓	จัดทำข้อความประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด	ทำข้อความประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด .....	ทาง เว็บไซต์ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด .....
๔.	ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงช่องทางการจัดการซื้อร้องเรียนของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด .....แก่หน่วยงาน/สื่อท้องถิ่น/ชุมชน	๑. เหตุผล/วัตถุประสงค์ ๒. สถานที่รับซื้อร้องเรียน ๓. เจ้าหน้าที่รับซื้อร้องเรียน ๔. ช่องทางการรับซื้อร้องเรียน	หน่วยงาน/สถานีวิจัย /ชุมชน

(ใบความรู้นี้ เป็นแนวทางการทำงานในการอบรม การปฏิบัติจริง ต้องยึดหลักการขององค์กร ระเบียบ กฎข้อบังคับ เป็นสำคัญ)



ใบความรู้ที่ ๑.๔  
เรื่อง แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน  
หนังสือร้องเรียน

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ..... นามสกุล .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน .....

ตำบล / แขวง ..... อำเภอ / เขต ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

ขอเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานของรัฐ คือ .....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

..... จำนวน .....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ร้องเรียน

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๘๒-๑๓๖๖ โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๘๕๔๓





## ใบความรู้ที่ ๑.๕

เรื่อง ตัวอย่าง หนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์การจัดการซื้อร้องเรียน

(ตัวอย่าง)

หนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์การจัดการซื้อร้องเรียน



ที่ .....

สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด.....

ที่ตั้ง.....

ลงวันที่ .....

เรื่อง การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการซื้อร้องเรียน

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน (ภาครัฐ / ภาคเอกชน / ภาคประชาชน) .....

ด้วยสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ มีนโยบายในการจัดการซื้อร้องเรียน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน (มาตรา ๓๗ - ๔๔) และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดการและตอบสนองเรื่องร้องเรียน โดยให้สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด .....เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการซื้อร้องเรียน ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ให้ทุกภาคส่วนได้รับทราบ

ในการนี้ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด ..... ได้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการซื้อร้องเรียน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทุกภาคส่วนได้รับทราบ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร .....

(แบบฟอร์มนี้ เป็นแนวทางการทำงานในการอบรม การปฏิบัติจริง ต้องยึดหลักการขององค์กร ระเบียบ กฎข้อบังคับ เป็นสำคัญ)

(ตัวอย่าง เอกสารแนบหนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์)



**การประชาสัมพันธ์การจัดการข้อร้องเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘**  
**ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด .....**

\*\*\*\*\*

การร้องเรียนของประชาชน เป็นเสียงสะท้อนให้รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐทราบว่าการบริหารราชการมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับเรื่องดังกล่าวมาโดยตลอด มีการรับฟังความคิดเห็น เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและเสริมสร้างความสงบสุขให้เกิดในสังคมและพระพุทธศาสนา โดยเฉพาะสังคมปัจจุบันที่มีการพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านเทคโนโลยี และการเมืองมากขึ้น ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นำไปสู่การแข่งขัน การเอาัดเอาเปรียบ การแสวงหาผลประโยชน์ในด้านพระพุทธศาสนามากยิ่งขึ้น การละเลยกฎ ระเบียบ มติของคณะสงฆ์ โดยไม่คำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม หลักคำสอนทางพระพุทธศาสนาเกิดปัญหาความเดือดร้อน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม จึงมีการร้องเรียนต่อหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน (มาตรา ๓๗ – ๔๔) และตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดการและตอบสนองเรื่องร้องเรียน สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด ..... จึงขอประชาสัมพันธ์ รายละเอียดในการจัดการข้อร้องเรียน เรื่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด.....  
 ที่ตั้ง .....  
 ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ .....เบอร์โทร .....โทรสาร .....
๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
  - ๒.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด
  - ๒.๒ ส่งเรื่องผ่านทางไปรษณีย์ ส่งมาที่สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด
  - ๒.๓ ส่งเรื่องผ่านตู้รับเรื่อง ณ บริเวณด้านหน้าสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด
  - ๒.๔ แจ้งเรื่องผ่านทางโทรศัพท์ ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด หมายเลข .....
  - ๒.๕ ส่งเรื่องผ่านทางโทรสาร ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด หมายเลข .....
  - ๒.๖ ส่งเรื่องผ่านทาง E-mail ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด E-mail : .....
  - ๒.๗ ส่งเรื่องผ่านทางเว็บไซต์ ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด <http://.....>
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน
 

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....โทรสาร .....

E - mail .....



## ใบความรู้ที่ ๑.๖

### เรื่อง ตัวอย่าง แบบฟอร์มการรับแจ้งข้อร้องเรียน

ชื่อผู้ร้องเรียน .....	ชื่อผู้รับเรื่องร้องเรียน .....
ที่อยู่ .....	ตำแหน่ง .....
หมายเลขโทรศัพท์.....	วัน - เวลา รับเรื่องร้องเรียน .....
ช่องทางการร้องเรียน .....	.....
<b>ประเภทข้อร้องเรียน</b> <input type="checkbox"/> ร้องเรียน / ร้องทุกข์ <input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... <b>ข้อร้องเรียนด้าน</b> <input type="checkbox"/> ศาสนบุคคล เช่น พฤติกรรมของพระภิกษุสามเณร และเจ้าหน้าที่ พศจ. <input type="checkbox"/> ศาสนสมบัติ เช่น การบุกรุกที่ดิน การเช่าอาคาร/ที่ดิน ของวัด/ศาสนสมบัติกลาง) <input type="checkbox"/> ศาสนสถานและศาสนวัตถุ เช่น สร้างวัดตั้งวัด / บูรณะพัฒนาวัด <input type="checkbox"/> ศาสนศึกษา ศาสนธรรม และการเผยแผ่ เช่น การศึกษา การสอบธรรมศึกษา <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) เช่น กฎหมาย / เทคโนโลยีสารสนเทศ / การเงินการคลัง..... <b>ข้อมูลข้อร้องเรียน (โดยสรุป/เอกสารแนบ)</b> ..... ..... .....	<b>การดำเนินงาน</b> <b>ระยะที่ ๑ (ตอบสนองภายใน ๑๕ วันทำการ)</b> <input type="checkbox"/> ๑. แจ้งภายใน ๑๕ วันทำการ กรณีทราบชื่อ-ที่อยู่ผู้ร้อง <input type="checkbox"/> ๒. แจ้งภายใน ๑๕ วัน กรณีไม่ทราบชื่อ-ที่อยู่ผู้ร้อง ..... ..... ส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ .....
<b>คำขอตามข้อร้องเรียน</b> ..... ..... .....	<b>ระยะที่ ๒ แจ้งผลการดำเนินงาน</b> <b>๑. เร็งยุติภายใน ๓๐ วัน</b> ..... ..... <b>๒. ดำเนินการติดตามทุก ๓๐ วัน จนกว่าเรื่องจะยุติ</b> ..... .....

หมายเหตุ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดจะปกปิดข้อมูลผู้ร้อง ผู้เกี่ยวข้อง เป็นความลับ (แบบฟอร์มนี้ เป็นแนวทางการทำงานในการอบรม การปฏิบัติจริง ต้องยึดหลักการขององค์กร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ เป็นสำคัญ)



## ใบความรู้ที่ ๑.๗

### เรื่อง ตัวอย่าง การรายงานผลการร้องเรียน



#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมาย สกพส. โทร ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๗๖

ที่ สกพส.(กม.) / ๘๕

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ตอบข้อร้องเรียนคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีแห่งชาติ

#### ๑. ต้นเรื่อง

สำนักงานคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีแห่งชาติ (สกพส.) ได้รับเรื่องร้องเรียนของประชาชนซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และได้รับความเดือดร้อนจากการดำเนินงานของผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และได้ส่งเรื่องผ่านมาทางเว็บไซต์ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีรวมจำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑.๑ คุณจอมใจ ราษฎร์ตำบลหนองหลวง อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๓๓๒๖ ๖๐๗๔ ร้องเรียนเมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ความว่า ประมาณสามสัปดาห์ที่ผ่านมา ได้มีการยื่นเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบลหนองหลวง อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย และได้มีการทำสัญญาเงินกู้เรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ได้รับการโอนเงิน ทางเจ้าหน้าที่แจ้งว่าให้รอไปก่อนจึงต้องการให้ช่วยดำเนินการตรวจสอบและชี้แจงว่าเพราะเหตุใด และเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ

๑.๒ คุณเฟื่องฟ้า บาบน ราษฎร์อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๘๕๔๓ ๔๐๕๕ ร้องเรียนว่า ประธานกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบลหนองปลาตาก อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย ตัดสิทธิ์การขอรับเงินสนับสนุนโดยแจ้งว่าผู้สมัครมีสถิติสัมปชัญญะไม่ครบถ้วน จึงต้องการร้องเรียนเพื่อให้ตรวจสอบการดำเนินการของประธานกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

๑.๓ คุณเพ็ญภา อุบิชะ ราษฎร์ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๓๓๘๖ ๓๓๘๔ ร้องเรียนว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา และเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชน ประจำจังหวัดนครราชสีมา ได้ติดต่อกลับให้ประชาชนมาทำสัญญา

นัดครั้งแรก ช่วงวันที่ ๒๒-๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ผ่านมาหนึ่งเดือนยังไม่ได้ทำสัญญา สอบถามไปยังคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา แจ้งว่า จะดำเนินการภายในหนึ่งเดือน คือวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ แต่หลังจากนั้นมาจนถึงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ยังไม่ได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ และไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้

จึงต้องการทราบว่าโครงการที่ยื่นเรื่องไปกับทางจังหวัดได้ดำเนินการไปถึงขั้นตอนใดแล้ว และต้องการทราบวันที่นัดทำสัญญาที่แท้จริง

#### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กลุ่มกฎหมาย สกพส.ได้ติดต่อคุณจอมใจ ผู้ร้อง ได้สอบถามถึงเรื่องที่ได้ร้องเรียน ที่ว่ายังไม่ได้รับเงินตามที่ได้ยื่นเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบลหนองหลวง ที่ได้ยื่นตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ และได้มีการทำสัญญาเงินกู้เรียบร้อยแล้ว นั้น

/ปรากฏว่า...



ปรากฏว่าผู้ร้องได้รับเงินทุนหมุนเวียนตามที่ได้ยื่นโครงการปลูกยางพาราแล้ว เป็นเงิน จำนวน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) จากที่ได้ยื่นขอไป จำนวน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๒.๒ กลุ่มกฎหมาย สกพส.ติดต่อคุณเฟื่องฟ้า บาบน ผู้ร้อง ทราบข้อเท็จจริง กรณีน้องสาวผู้ร้องถูกตัดสิทธิ์ในการขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้เหตุผลว่ามี สติสัมปชัญญะไม่ครบถ้วนนั้น ปรากฏว่าผู้ร้องได้รับแจ้งจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล หนองปลาตาก ว่าได้พิจารณาให้น้องสาวของผู้ร้องคนดังกล่าวสามารถสมัครเป็นสมาชิกกองทุนได้แล้ว เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งผู้ร้องแจ้งว่าหากได้เป็นสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีแล้วก็จะยื่น เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีต่อไป

๒.๓ กลุ่มกฎหมาย สกพส. ได้โทรศัพท์ติดต่อคุณเพ็ญภา อุปชิวะ ผู้ร้อง เพื่อสอบถาม ความก้าวหน้าการพิจารณาอนุมัติโครงการของคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งได้ทราบข้อเท็จจริงว่า ผู้ร้องเสนอโครงการทำแปลงสวนผัก และ ได้รับอนุมัติเงินทุนหมุนเวียนแล้ว จำนวน ๘๐,๐๐๐.-บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) จากที่ได้ยื่นขอไป ๑๕๐,๐๐๐ บาท เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และขณะนี้ต้องรอให้ผ่านช่วงฝนตกหนักไปก่อนจึง จะเริ่มดำเนินการตามโครงการได้

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กลุ่มกฎหมาย สกพส. เห็นว่า เรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๓ เป็นเรื่อง เกี่ยวกับความล่าช้าในการอนุมัติเงิน ซึ่งเมื่อติดต่อประสานไปยังผู้ร้องเรียนก็ได้รับคำตอบว่า ได้รับ เงินกู้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนกรณีร้องเรียนตามข้อ ๒.๒ กรณีปฏิเสธไม่รับน้องสาวผู้ร้องเรียนเป็น สมาชิกนั้น แต่ภายหลังติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนก็ทราบว่า บัดนี้ทางคณะกรรมการกองทุนพัฒนา บทบาทสตรีตำบลหนองปลาตาก ได้รับน้องสาวผู้ร้องเรียนเป็นสมาชิกแล้ว ดังนั้นข้อเท็จจริงในชั้นนี้จึง ไม่มีประเด็นใดที่ต้องพิจารณาดำเนินการ เห็นควรยุติเรื่องและเก็บรวมเรื่องไว้เป็นข้อมูลในการ พัฒนาการทำงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายนพดล ดาวอรุณ)

นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย

เห็นชอบ / ต่อมาส่งไป ๑๖/๑๖ - ๓๐ มิ.ย. ๕๖  
ห้อง ๓ ๑๖๐๖ ต.ง.ท.จ.จ.๑๖  
กรมการปกครอง (๑๖ มิ.ย. ๕๖)

(นายขวัญชัย วงศ์นิติกร)

อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีแห่งชาติ

๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๖

(นางสาวชนิษฐา กาญจนรังษิณนท์)  
ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ  
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีแห่งชาติ

(ตัวอย่างนี้ เป็นแนวทางการทำงานในการอบรม การปฏิบัติจริง ต้องยึดหลักการขององค์กร ระเบียบ กฎ  
ข้อบังคับ เป็นสำคัญ)



## กรณีตัวอย่าง

### เรื่องที่ ๑ การละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่

เรื่อง ร้องเรียนกรณีการละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ร้องเรียน

โรงเรียนในเขตถิ่นทุรกันดารขาดแคลนครูผู้สอน

สรุปประเด็น ผู้ร้องเรียนร้องเรียนมายังผู้ตรวจการแผ่นดิน ขอให้ประสานหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกรณี โรงเรียนบ้านนาขนุน ในเขตจังหวัด อ. ซึ่งเป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตถิ่นทุรกันดาร ขาดแคลนครูผู้สอน โดยโรงเรียนดังกล่าวมีผู้ร้องเรียนเป็นครูเพียงผู้เดียว ทำหน้าที่เป็นทั้งครูผู้ช่วยดูแลนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล และสอนนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงปีที่ ๖ นอกจากนี้ อาคารโรงเรียนยังมีสภาพทรุดโทรม และขาดอุปกรณ์การเรียนการสอน

**ผลการพิจารณา** สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินได้ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำจังหวัดเพื่อแก้ไขปัญหาตามที่ได้มีการร้องเรียนให้แก่ประชาชนตามนัยมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ รวมทั้งผู้ตรวจการแผ่นดินและคณะเจ้าหน้าที่ได้ลงพื้นที่ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ โดยได้รับฟังข้อเท็จจริงจากผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนวัดท่าน้ำ สรุปได้ว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยโรงเรียนวัดท่าน้ำ ได้จัดส่งครูไปช่วยสอนที่โรงเรียนสาขา บ้านนาขนุน จำนวน ๑ คน ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ จนกว่าจะมีครูย้ายหรือบรรจุเพิ่ม รวมทั้งได้ซ่อมบำรุง พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนมอบให้แก่โรงเรียนบ้านนาขนุน ซึ่งเป็นโรงเรียนในสาขาแล้ว

นอกจากนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยังได้เร่งดำเนินการเรื่องการรับย้าย เมื่อไม่ปรากฏว่ามีผู้ประสงค์จะย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนดังกล่าว ได้ขออนุมัติคณะอนุกรรมการข้าราชการสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัด ส. เขต ๓ ซึ่งอยู่ระหว่างการรอตอบรับ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู จำนวน ๑ อัตรา แทนตำแหน่งเดิมซึ่งว่างลง นอกจากนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัด อ. และผู้อำนวยการโรงเรียนวัด ท. ได้จัดให้มีการประชุมกรรมการสถานศึกษาและผู้ปกครองโรงเรียนวัดท่าน้ำ สาขา บ้านนาขนุน เพื่อรับทราบปัญหาและร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในอนาคตต่อไปแล้ว

เรื่องร้องเรียนดังกล่าวจึงเป็นกรณีที่ผู้ร้องเรียนได้รับการแก้ไขเยียวยาความทุกข์ร้อนอย่างเหมาะสมแล้ว ผู้ตรวจการแผ่นดินจึงวินิจฉัยยุติการพิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

ต่อมา สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินได้ดำเนินการติดตามความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนนี้ จนได้ทราบว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัด อ. ได้รายชื่อครูที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากสำนักงานเขตพื้นที่ ส. เขต ๓ เพื่อมาบรรจุในโรงเรียนบ้านนาขนุน แล้ว โดยจะได้เริ่มมาปฏิบัติหน้าที่แทนอัตราครูในตำแหน่งที่ว่าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ นี้ เป็นต้นไป





## กรณีตัวอย่าง

### เรื่องที่ ๒ การจัดจ้างปลูกหญ้าแฝก

นายปี ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามสัญญาจ้างปลูกหญ้าแฝก ในวงเงินหนึ่งแสนบาท เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน นายปี ร่วมกับคณะกรรมการอื่นอีก ๒ คน ตรวจรับงานโดยจดบันทึกไว้ในใบตรวจรับงานว่างานถูกต้องครบถ้วน สมควรจ่ายเงินตามสัญญา ต่อมาชาวบ้านได้ทำหนังสือร้องเรียนว่า นายปี ตรวจรับงานไว้ไม่ถูกต้องเพราะการปลูกหญ้าแฝกไม่ครบถ้วนตามสัญญา นายปี ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผลการสอบสวนปรากฏว่า นายปี ตรวจรับงานไว้ไม่ถูกต้องตามข้อร้องเรียน เป็นกรณีไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการและไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ ตามมาตรา ๘๒ (๒) (๓) ให้ลงโทษ นายปี และกรรมการอีก ๒ คน ฐานกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ตัดเงินเดือน ๕ % เป็นเวลา ๒ เดือนและให้ร่วมกันคืนเงินจำนวนหนึ่งหมื่นบาท เนื่องจากผู้รับจ้างปลูกหญ้าแฝกไม่ครบถ้วนตามสัญญา





### ใบงานที่ ๑.๓

#### เรื่อง เขียนช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน

คำชี้แจง ให้แต่ละกลุ่มระดมความคิด เขียนช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน ลงในใบงาน ให้เรียบร้อย พร้อมส่ง  
 วิทยากร

ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนกลุ่มที่ .....ชื่อกลุ่ม.....

ลำดับ	กิจกรรม	เนื้อหา	สถานที่ประชาสัมพันธ์





## ใบงานที่ ๑.๔

**เรื่อง** การเขียนวิธีการแก้ไขข้อร้องเรียนและการติดตามข้อร้องเรียน จาก กรณีตัวอย่างที่ ๑  
การละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่

**คำชี้แจง** ให้แต่ละกลุ่มระดมความคิด เขียนการเขียนวิธีการแก้ไขข้อร้องเรียนและการติดตามข้อร้องเรียน  
ลงในใบงานให้เรียบร้อย พร้อมส่งวิทยากร

กรณีตัวอย่าง	วิธีการแก้ไขข้อร้องเรียน	ผู้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน
เรื่อง ร้องเรียนกรณีการ ละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ที่ ก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ผู้ร้องเรียน	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
	<b>การติดตามข้อร้องเรียน</b>	<b>ผู้การติดตามข้อร้องเรียน</b>
	..... ..... ..... ..... ..... .....	

กลุ่มที่.....ชื่อกลุ่ม.....



## ใบงานที่ ๑.๕

เรื่อง การเขียนประชาสัมพันธ์การจัดการข้อร้องเรียน

คำชี้แจง ให้แต่ละกลุ่มระดมความคิด เขียนประชาสัมพันธ์การจัดการข้อร้องเรียนจาก กรณีตัวอย่างที่ ๑  
การละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ลงในใบงานให้เรียบร้อย พร้อมนำเสนอวิทยากร



ที่ ...../.....

โรงงาน.....

ที่ตั้ง.....

ลงวันที่.....

เรื่อง การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน.....

ด้วย .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



## ใบงานที่ ๑.๖

เรื่อง การเขียนรายงานเรื่องร้องเรียนการจัดจ้างปลูกหญ้าแฝก

คำชี้แจง ให้แต่ละกลุ่มระดมความคิด เขียนบันทึกข้อความรายงานเรื่องร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา ลงในใบงาน  
ให้เรียบร้อย พร้อมนำเสนอส่งวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานข้อร้องเรียน กรณี.....

เรียน.....

๑. ต้นเรื่อง

.....  
.....  
.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....  
.....  
.....

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

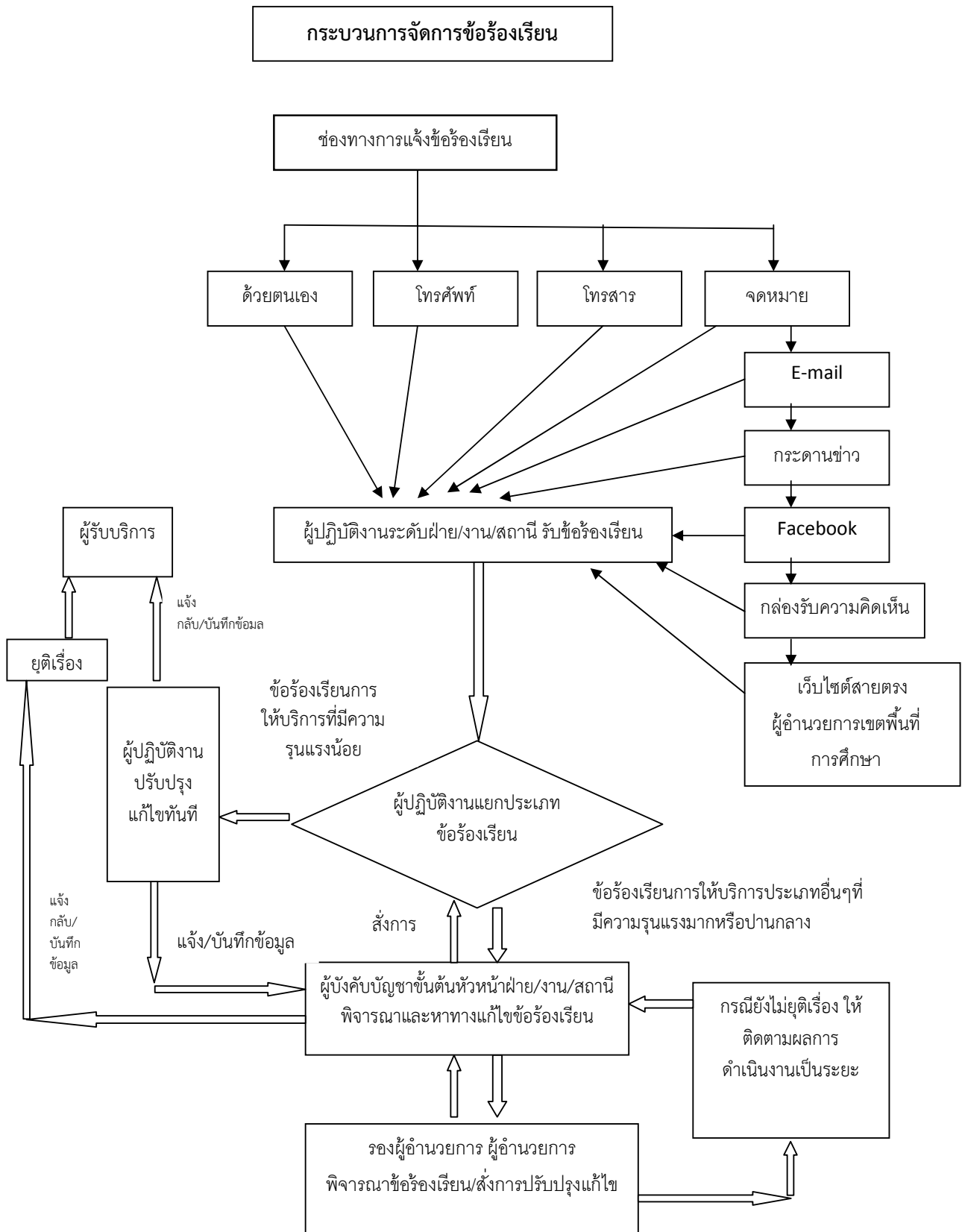
.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(แบบฟอร์มนี้ เป็นแนวทางการทำงานในการอบรม การปฏิบัติจริง ควรยึดหลักการขององค์กร ระเบียบ กฎ  
ข้อบังคับ เป็นสำคัญ)



แนวการตอบ แผนผังความคิด (Mind mapping) กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน







## แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล

### เรื่อง การจัดการข้อร้องเรียน

ชื่อ-สกุล	พฤติกรรม	บุคลิก การแต่ง กาย	มารยาทใน การพูด	การใช้ ภาษา	วิธีการ นำเสนอ	เนื้อหาที่ นำเสนอ	รวม
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
๖.							

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....

เกณฑ์ผ่าน ๒๕ คะแนน

#### เกณฑ์การสังเกต

- บุคลิกการแต่งกาย : มีความเชื่อมั่นในตนเองแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ
- มารยาทในการพูด : มองหน้าและสบตาผู้ฟังไม่เหินห่างเสียดสีผู้อื่น
- การใช้ภาษา : ชัดเจนตามหลักภาษาตัว ร ล คำควบกล้ำถ้อยคำข้อความสุภาพ
- วิธีการนำเสนอ : น่าสนใจหลากหลายเช่นใช้แผ่นใสรูปภาพตั้งคำถามเล่นเกมไม่เยิ่นเย้อ
- เนื้อหาที่นำเสนอ : มีสาระสำคัญตรงกับหัวข้อเรื่องใช้เวลาตามที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต  
(.....)  
...../...../.....



## แบบประเมินผลงาน

### เรื่อง การจัดการซื้อร้องเรียน

กลุ่มที่ .....ชื่อกลุ่ม.....

คำชี้แจง ให้ผู้สังเกตพิจารณาคุณภาพพฤติกรรมของผู้เรียนแต่ละคนและเขียนเครื่องหมาย ✓  
ลงในช่องระดับคะแนน

ระดับ ๓ หมายถึง ผลงานสมบูรณ์ถูกต้องตามหลักการ มีรูปแบบ แปลกใหม่เป็นงานที่ดูดีแปลกใหม่ สะดุดตา มี  
สีสัน มีชีวิต ชีวา และน่าประทับใจมีคุณค่าต่อสังคม

ระดับ ๒ หมายถึง ผลงานไม่ค่อยสมบูรณ์ถูกต้องตามหลักการเท่าที่ควรมีความแปลกใหม่บ้าง เลียนแบบ  
ธรรมชาติหรือผลงานอื่น ๆ เป็นงานศิลปะที่มีรูปแบบ สีสัน น่าสนใจเป็นงานศิลปะ

ระดับ ๑ หมายถึง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ไม่มีความแปลกใหม่เป็นงานศิลปะที่ลอกเลียน  
ผลงานอื่น

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			หมายเหตุ
	ดีมาก ( ๓ )	ดี ( ๒ )	ควรปรับปรุง ( ๑ )	
๑.ความสมบูรณ์ถูกต้องของ ผลงาน				
๒.ความคิดสร้างสรรค์				
๓. ความน่าสนใจของผลงาน				
๔.ความพึงพอใจในผลงาน				
๕.คุณค่าของผลงานต่อสังคม				
รวมคะแนน				



## แบบประเมินความพึงพอใจ

### เรื่อง ความโปร่งใส

คำชี้แจงแบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

#### ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจงโปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  หน้าข้อความ

๑. เพศ  หญิง  ชาย

๒. อายุ  ต่ำกว่า ๒๐ ปี  ๒๐-๓๐ ปี  ๓๑-๔๐ ปี  ๔๑-๕๐ ปี  ๕๑ ปีขึ้นไป

๓. การศึกษา

ปริญญาตรี

สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้

คำชี้แจงโปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านวิชาการ</b>					
1. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน					
2. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา					
3. การเชื่อมโยงเนื้อหาในการอบรมเชิงปฏิบัติการ					
4. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการอบรมเชิงปฏิบัติการ					
5. การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้					
6. การตอบข้อซักถามในการอบรมเชิงปฏิบัติการ					
<b>ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร</b>					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม					
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม					
4. อาหาร มีความเหมาะสม					
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรม</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง					
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน					
๓. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง การจัดการข้อร้องเรียน					





ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจหลังการอบรม</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง					
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน					
๓. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง การจัดการข้อร้องเรียน					
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
2. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					
3. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					

สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการประชุมปฏิบัติการ

.....  
.....

**ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

๑. ข้อเสนอแนะ ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ ครั้งนี้ ได้แก่

.....  
.....

๒. หัวข้อที่ท่านอยากให้จัดอบรมครั้งต่อไป ได้แก่

.....  
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

**ตารางวิเคราะห์ความเชื่อมโยง  
คู่มือการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนสุจริตกับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)**

ที่	ชื่อหน่วย	เนื้อหา	กิจกรรม/กระบวนการ	สื่อ/อุปกรณ์	การวัดและประเมิน	เวลา	ความสอดคล้องกับ ITA		
							IIT	EIT	EBIT
๑	ความโปร่งใส	๑.การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ผู้เข้ารับการอบรม แต่ละกลุ่ม ร่วมอภิปรายในประเด็นคำถาม ทั้ง ๓ ประเด็น ตามใบงานที่ ๑.๑ แล้วสรุปสาระการเรียนรู้ร่วมกัน ๒. คัดเลือกตัวแทนเตรียมนำเสนองานต่อกลุ่มใหญ่ตามประเด็นคำถามทั้ง ๓ ประเด็น ๓. วิทยากรร่วมกับผู้เข้ารับ การอบรมสรุปผลการเรียนรู้ เพื่อการประยุกต์ใช้	๑. ใบความรู้(ศึกษาเพิ่มเติม) - คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒.กระดาศษปฐูฟ ๓.ปากกาเคมี	๑.การร่วมอภิปราย ๒.การนำเสนอ ผลงาน ๓.ผลงาน	๔๐ นาที	-	✓	✓



ที่	ชื่อหน่วย	เนื้อหา	กิจกรรม/กระบวนการ	สื่อ/อุปกรณ์	การวัดและประเมิน	เวลา	ความสอดคล้องกับ ITA		
							IIT	EIT	EBIT
		๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมตามบทบาทหน้าที่ลักษณะงานหรือความรับผิดชอบที่ปฏิบัติตามความเหมาะสม เช่น กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มครู กลุ่มบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น ๒. สมาชิกแต่ละกลุ่มร่วมกันทำกิจกรรมตามใบงานที่ ๑.๒ ๓. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้เข้าร่วมอบรมและวิทยากรให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม ๔. ร่วมกันสรุปมาตรฐานการปฏิบัติงานสู่การปฏิบัติ	๑. ใบความรู้ -มาตรฐานการปฏิบัติงาน -ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน -มาตรฐานตำแหน่ง/วิทยฐานะ ๒. ใบงาน ๓. กระดาษปรีฟ ๔. ปากกาเคมี ๕. คลิปชาร์ท	๑.การร่วมมืออภิปราย ๒.การนำเสนอผลงาน	๔๐ นาที	-	✓	✓
		๓. การจัดการเรียน	๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมออกเป็น ๕-๘คน หรือตามความเหมาะสม ๓. แต่ละกลุ่มศึกษาใบความรู้ ๔. ทำใบงานที่ ๑.๓ - ๑.๖	๑. ใบความรู้ที่ ๑.๑ ตัวอย่าง แนวปฏิบัติในการจัดการเรียน ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ ของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ๒. ใบความรู้ที่ ๑.๒ ตัวอย่าง การจัดการเรียนของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	๑.การร่วมมืออภิปราย ๒.การนำเสนอผลงาน ๓.ผลงานกลุ่ม	๔๐ นาที	-	✓	✓

ที่	ชื่อหน่วย	เนื้อหา	กิจกรรม/กระบวนการ	สื่อ/อุปกรณ์	การวัดและประเมิน	เวลา	ความสอดคล้องกับ ITA		
							IIT	EIT	EBIT
			<p>๕. สรุปความรู้ ขอบข่าย การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นแผนผังความคิด (Mind mapping) ลงในกระดานปฐพี</p> <p>๖. แต่ละกลุ่มเลือกตัวแทนนำเสนอแผนผังความคิด (Mind mapping)แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p>๓. ใบความรู้ที่ ๑.๓ ตัวอย่าง การเขียนช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน</p> <p>๔. ใบความรู้ที่ ๑.๔ ตัวอย่างหนังสือร้องเรียน</p> <p>๕. ใบความรู้ที่ ๑.๕ ตัวอย่าง หนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์การจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>๖. ใบความรู้ที่ ๑.๖ ตัวอย่าง แบบฟอร์มการรับแจ้งข้อร้องเรียน</p> <p>๗. ใบความรู้ที่ ๑.๗ ตัวอย่าง การรายงานผลการร้องเรียน</p> <p>๘. ใบงานที่ ๑.๒ เรื่อง การเขียนแผนประชาสัมพันธ์ข้อร้องเรียน</p> <p>๙. กรณีตัวอย่างเรื่องที่ ๑การทะเลาะเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑๐. ใบงานที่ ๑.๓ เรื่อง การเขียนวิธีการแก้ไขข้อร้องเรียน</p> <p>๑๑. ใบงานที่ ๑.๔ เรื่อง การเขียนประชาสัมพันธ์แจ้งผลเรื่องร้องเรียน</p> <p>๑๒. กรณีตัวอย่างเรื่องที่ ๒การจัดจ้างปลูกหญ้าแฝก</p> <p>๑๓. ใบงานที่ ๑.๕ เรื่อง การรายงานเรื่องร้องเรียนการจัดจ้างปลูกหญ้าแฝก</p> <p>๑๔. กระดาษปฐพี</p> <p>๑๕. ปากกาเคมี</p>					



## หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒

### ชื่อหน่วยความพร้อมรับผิด (Accountability) จำนวน ๓ ชั่วโมง

#### คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

ความพร้อมรับผิด (Accountability) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐหน่วยงาน ซึ่งยึดหลักด้านคุณธรรมจริยธรรม โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แสดงถึงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในความพร้อมรับผิด
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความตระหนักถึงการปฏิบัติตนตามดัชนีความพร้อมรับผิด

#### สาระของหน่วยการเรียนรู้

๑. ความพร้อมรับผิด (Accountability) เป็นการประเมินจากความคิดเห็นของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ
๒. ดัชนีความพร้อมรับผิด (Accountability Index) เป็นการปฏิบัติราชการตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตน (ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง) และเอาใจใส่ดูแลตามหลักคุณธรรมจริยธรรม โดยคำนึงถึงความสำเร็จของงานเป็นเป้าหมาย

#### แนวการจัดกิจกรรม

กิจกรรมที่ ๑ ปรบมือ ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต เวลา ๑๐ นาที

๑. วิทยากรและผู้เข้าอบรมร่วมกันทำกิจกรรม ๒.๑ ปรบมือ ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริตและแบ่งกลุ่ม (ตามใบกิจกรรม ๒.๑)

กิจกรรมที่ ๒ วัดความรู้ก่อนอบรม จำนวน ๑๐ นาที

๑. ผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรม ๒.๒ แบบทดสอบก่อนอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด” (ตามใบกิจกรรม ๒.๒)

กิจกรรมที่ ๓ บรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๒๐ นาที

๑. วิทยากรสอบถามผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความเข้าใจเรื่อง “ความพร้อมรับผิด” สุ่มผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นรายกลุ่ม หลังจากนั้นวิทยากรบรรยายเรื่อง “ดัชนีความพร้อมรับผิด” เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน (โดยใช้ PPT ประกอบคำบรรยาย)

กิจกรรมที่ ๔ วิเคราะห์กรณีศึกษา เวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง

๑. ผู้เข้ารับการอบรมทำใบกิจกรรม ๒.๓ วิเคราะห์กรณีศึกษา ตามใบกิจกรรมที่ ๒.๓ เป็นรายกลุ่ม โดยกลุ่มที่ ๑ ๓ และ ๕ ทำการวิเคราะห์กรณีศึกษาที่ ๑ “คุณครูของฉัน” ส่วนกลุ่ม ๒ และ ๔ ทำการวิเคราะห์กรณีศึกษาที่ ๒ “เจ้าหน้าที่ที่รัก” (วิทยากรแจกกระดาษปรีฟให้กลุ่มละ ๑ แผ่นและปากกาเมจิก ๓ ด้าม)
๒. นำเสนอผลการวิเคราะห์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นรายกลุ่ม

กิจกรรมที่ ๕ สะท้อนความคิดจากคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้” เวลา ๓๐ นาที

๑. วิทยากรเปิดคลิป “อาจารย์ใหญ่ครูผู้ให้” ให้ผู้เข้ารับการอบรมดู
๒. ผู้เข้ารับการอบรมทำการสะท้อนคิดตามใบกิจกรรมที่ ๒.๔ ในประเด็นต่อไปนี้
  - ๒.๑ เมื่อท่านได้ดูคลิป “อาจารย์ใหญ่ครูผู้ให้” ท่านมีความรู้สึกอย่างไร
  - ๒.๒ ท่านคิดว่า ครูหมอเกษม อาจารย์ใหญ่ครูผู้ให้ มีความพร้อมรับผิดอย่างไร
๓. วิทยากรสุ่มผู้เข้ารับการอบรมจำนวน ๓-๕ คนแสดงความคิดเห็นเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๔. วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันสรุปความเข้าใจเกี่ยวกับดัชนีความพร้อมรับผิด

## กิจกรรมที่ ๖ วัดความรู้หลังอบรม เวลา ๒๐ นาที

- ผู้เข้ารับการอบรมทำใบกิจกรรม ๒.๕ แบบทดสอบหลังอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”
- วิทยากรทำการเฉลยโดยให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนกันตรวจ พร้อมทั้งแจ้งคะแนนก่อนเข้ารับการอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ประเมินความรู้ของตนเอง

## สื่อ/อุปกรณ์

- ใบกิจกรรม ๒.๑ ปรบมือ ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
- ใบกิจกรรม ๒.๒ แบบทดสอบก่อนอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”
- ใบกิจกรรม ๒.๓ วิเคราะห์กรณีศึกษา “ความพร้อมรับผิด”
- ใบกิจกรรม ๒.๔ สะท้อนความคิดจากคลิป “อาจารย์ใหญ่ครูผู้ให้”
- ใบกิจกรรม ๒.๕ แบบทดสอบหลังอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”
- ใบความรู้ที่ ๒.๑ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๖
- ใบความรู้ที่ ๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
- ใบความรู้ที่ ๒.๓ จรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ใบความรู้ที่ ๒.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- PPT ประกอบการบรรยายเรื่อง ดัชนีความพร้อมรับผิด
- คลิป “อาจารย์ใหญ่ครูผู้ให้”
- กระดาษปฐพี
- ปากกาเมจิก
- แบบประเมินการสังเกตต่างๆ

## เครื่องมือและวิธีการวัดผล

ที่	วิธีการวัดผล	เครื่องมือ
๑	การสังเกต	แบบประเมินการสังเกต
๒	ตรวจผลงานการทำกิจกรรม	แบบประเมินผลงาน
๓	ทดสอบวัดความรู้ก่อนและหลังอบรม	แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังอบรม

## การผ่านหน่วยการเรียนรู้

- มีเวลาการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมทุกกิจกรรม

## เงื่อนไขความสำเร็จ/ ข้อเสนอแนะ

- วิทยากรศึกษาคู่มือแนวทางการอบรมและทำความเข้าใจอย่างละเอียด
- วิทยากรต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบมีความเป็น กัลยาณมิตร เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้เข้ารับการอบรม
- การแบ่งกลุ่มไม่ควรเกิน ๑๐ คน (สำหรับกลุ่มใหญ่) ๕ คน (สำหรับกลุ่มเล็ก) เพื่อให้ทุกคนมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็น



## เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม



**กิจกรรม ๑**  
**ปรบมือ ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต**

\*\*\*\*\*

**๑. กิจกรรมที่ ๑ ปรบมือ ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต เวลา ๑๐ นาที**

**๒. แนวการดำเนินกิจกรรม**

๒.๑ วิทยากรเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการอบรม โดยเป็นผู้สาธิตกิจกรรม ปรบมือ ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริตตามใบแจกใบกิจกรรม ๒.๑

๒.๒ วิทยากรทำการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมออกเป็น ๕ กลุ่ม โดยใช้กิจกรรมตามใบกิจกรรม ๒.๑ ข้อ ๑.๓

**๓. สื่อและอุปกรณ์**

๓.๑ ใบกิจกรรม ๒.๑ ปรบมือ ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต

๓.๒ PPT ประกอบการสาธิตการทำกิจกรรมปรบมือ ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต

**๔. การวัดและประเมินผล**

วิธีการวัดผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
การสังเกต	แบบประเมินการสังเกต	ผู้เข้ารับการอบรมมีผลการประเมินระดับ ๓= ดี ขึ้นไปถือว่าผ่านกิจกรรม

หมายเหตุ: วิทยากรเป็นผู้ประเมิน





## ใบกิจกรรม ๒.๑

### ปรบมือ ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต

\*\*\*\*\*

คำชี้แจงให้ผู้เข้ารับการอบรมปรบมือ ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริตตามขั้นตอนดังนี้

#### ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

#### วิทยากรชี้แจง ขั้นตอนการปรบมือ ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต ดังนี้

๑.๑ เมื่อวิทยากรพูดว่า “สุจริตธรรมนำไทย” ปรบมือ ๕ คุณลักษณะ ให้ผู้เข้าอบรมปรบมือเป็นจังหวะ ๕ ครั้งพร้อมแสดงท่าทางประกอบดังนี้

ครั้งที่ ๑ ให้ผู้เข้าอบรมปรบมือเป็นจังหวะ (1 2 / 1 2/ 1 2 3) เมื่อปรบมือเสร็จให้ผู้เข้าอบรมพูดว่า “ทักษะกระบวนการคิด” พร้อมทำท่าประกอบในลักษณะเอามือชี้ของมือขวามาชี้ที่ศีรษะด้านขวาของตน

ครั้งที่ ๒ ให้ผู้เข้าอบรมปรบมือเป็นจังหวะ (1 2/ 1 2/ 1 2 3) เมื่อปรบมือเสร็จให้ผู้เข้าอบรมพูดว่า “มีวินัย” พร้อมทำท่าประกอบในลักษณะเอามือ มาไขว่กันที่หน้าอก

ครั้งที่ ๓ ให้ผู้เข้าอบรมปรบมือเป็นจังหวะ (1 2/ 1 2/ 1 2 3) เมื่อปรบมือเสร็จให้ผู้เข้าอบรมพูดว่า “ซื่อสัตย์สุจริต” พร้อมทำท่าประกอบในลักษณะเอามือขวาทำความเคารพแบบตำรวจหรือทหาร

ครั้งที่ ๔ ให้ผู้เข้าอบรมปรบมือเป็นจังหวะ (1 2/ 1 2/ 1 2 3) เมื่อปรบมือเสร็จให้ผู้เข้าอบรมพูดว่า “อยู่อย่างพอเพียง” พร้อมทำท่าประกอบในลักษณะพนมมือที่หน้าอกแล้วยกขึ้นถวายบังคม

ครั้งที่ ๕ ให้ผู้เข้าอบรมปรบมือเป็นจังหวะ (1 2/ 1 2/ 1 2 3) เมื่อปรบมือเสร็จให้ผู้เข้าอบรมพูดว่า “จิตสาธารณะ” พร้อมทำท่าประกอบในลักษณะยกมือขวายื่นไปข้างหน้าทำสัญลักษณ์ I LOVE YOU พร้อมวาดมือขวาจากซ้ายไปทางขวา

๑.๑ วิทยากรให้ผู้เข้าอบรม ปรบมือ ๓ – ๕ ครั้ง เพื่อฝึกความพร้อมเพียงและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าบทเรียน โดยสั่งให้ผู้เข้าอบรมปรบมือ ๕ คุณลักษณะ ติดต่อกัน ๓ – ๔ ครั้งโดยใช้คำสั่งเริ่มต้นด้วย คำว่า “สุจริตนำไทย” ทุกครั้ง เพื่อเป็นการส่งสัญญาณให้ผู้เข้าร่วมอบรม เริ่มปรบมือ ๕ คุณลักษณะฯ

๑.๓ วิทยากรสังเกตเห็นว่าผู้เข้าอบรมปรบมือ ๕ คุณลักษณะฯ พร้อมเพียงพอสมควรแล้ว ก็บอกให้ผู้เข้าอบรมนำเลข ๑ ถึง ๕ พร้อมประกอบท่าทางตามคุณลักษณะ ๕ ประการฯ เพื่อแบ่งกลุ่มโดยมีขั้นตอน ดังนี้

คนที่ ๑ นับ ๑ พร้อมพูดว่า ทักษะกระบวนการคิด พร้อมแสดงท่าทางประกอบคำพูด

คนที่ ๒ นับ ๒ พร้อมพูดว่า มีวินัย พร้อมแสดงท่าทางประกอบคำพูด

คนที่ ๓ นับ ๓ พร้อมพูดว่า ซื่อสัตย์สุจริต พร้อมแสดงท่าทางประกอบคำพูด

คนที่ ๔ นับ ๔ พร้อมพูดว่า อยู่อย่างพอเพียง พร้อมแสดงท่าทางประกอบคำพูด

คนที่ ๕ นับ ๕ พร้อมพูดว่า มีจิตสาธารณะ พร้อมแสดงท่าทางประกอบคำพูด

คนที่ ๖ เริ่มนับ ๑ ใหม่ พร้อมพูดว่า ทักษะกระบวนการคิด พร้อมแสดงท่าทางประกอบคำพูด

ให้ผู้เข้าอบรมนับไปเรื่อยๆ จนถึงผู้เข้าอบรมคนสุดท้าย

๑.๔ วิทยากรแจ้งให้ผู้เข้าอบรมเข้ากลุ่มตามตัวเลขที่ตนนับ





**แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้ารับการอบรม  
เรื่อง ปรบมือ ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต**

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง ให้วิทยากรประเมินผู้เข้ารับการอบรมว่ามีพฤติกรรมการเข้ารับการอบรมอยู่ในระดับใด

ร.น.	พฤติกรรม ชื่อ-สกุล	ความสนใจ ตั้งใจทำ กิจกรรม					การแสดง ความ คิดเห็น					การตอบ คำถาม					การยอมรับ ฟังคนอื่น					ทำงาน ตามที่ได้รับ มอบหมาย					รวม คะแนน (๒๕)	ระดับ คุณภาพ ที่ได้
		๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑		



**เกณฑ์การประเมิน**  
ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

คะแนน	การปฏิบัติ
๕	ปฏิบัติได้ ๕ พฤติกรรม
๔	ปฏิบัติได้ ๔ พฤติกรรม
๓	ปฏิบัติได้ ๓ พฤติกรรม
๒	ปฏิบัติได้ ๒ พฤติกรรม
๑	ปฏิบัติได้ ๑ พฤติกรรม

ผู้เข้ารับการประเมินมีผลการประเมินระดับ ๓ = ดี ขึ้นไปถือว่าผ่านกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต  
(.....)  
...../...../.....

**เกณฑ์การให้คะแนน**

- ๒๑ - ๒๕ คะแนน ระดับคุณภาพ ๕ ดีเยี่ยม
- ๑๖ - ๒๐ คะแนน ระดับคุณภาพ ๔ ดีมาก
- ๑๑ - ๑๕ คะแนน ระดับคุณภาพ ๓ ดี
- ๕ - ๑๐ คะแนน ระดับคุณภาพ ๒ ปานกลาง
- ๑ - ๒ คะแนน ระดับคุณภาพ ๑ ปรับปรุง



**กิจกรรม ๒**  
**สอบวัดความรู้ก่อนการอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”**

\*\*\*\*\*

**๑. กิจกรรมที่ ๒** สอบวัดความรู้ก่อนการอบรม เวลา ๑๐ นาที

**๒. แนวการดำเนินกิจกรรม**

๒.๑ วิทยากรแจกใบกิจกรรม ๒.๒ แบบทดสอบก่อนอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด” ให้กับผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละกลุ่มเป็นรายคน

๒.๒ ให้เวลาทำแบบทดสอบ ๑๐ นาที

๒.๓ ทำการตรวจผลการทำแบบทดสอบก่อนอบรม โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมสลับแบบทดสอบกันตรวจ และวิทยากรเป็นผู้เฉลยคำตอบ

๒.๔ วิทยากรเก็บรวบรวมแบบทดสอบคืน

**๓. สื่อและอุปกรณ์**

๓.๑ ใบกิจกรรม ๒.๒ แบบทดสอบก่อนการอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”

๓.๒ PPT ประกอบการเฉลยคำตอบแบบทดสอบก่อนอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”

**๔. การวัดและประเมินผล**

วิธีการวัดผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การตัดสิน
ทำแบบทดสอบก่อนอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”	ใบกิจกรรม ๒.๒ แบบทดสอบก่อนอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”	ผ่านการประเมินร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ: วิทยากรเป็นผู้บันทึกคะแนนการทำแบบทดสอบ



**ใบกิจกรรม ๒.๒**  
**แบบทดสอบก่อนอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”**

\*\*\*\*\*

ชื่อผู้เข้าอบรม.....  
คำชี้แจง ให้ผู้รับการอบรมทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่มีความคิดเห็นว่า ใช่ และไม่ใช่เกี่ยวกับ  
ความพร้อมรับผิด

ข้อ	ประเด็น	ใช่	ไม่ใช่
๑	ความพร้อมรับผิดเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบด้วยจิตสำนึกและภาระหน้าที่ตามกฎหมาย		
๒	การปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานจะต้องให้บริการผู้รับบริการด้วยความสุภาพเต็มใจ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ		
๓	ครูองค์มาหารายได้พิเศษด้วยการเปิดสอนพิเศษลูกศิษย์ของตนเองในวันเสาร์อาทิตย์		
๔	ผอ.จิระศักดิ์มาปฏิบัติหน้าที่ราชการที่โรงเรียนหลังเวลา ๘.๓๐ น. ทุกวัน และวันรุ่งขึ้นฝนตกกรดสกปรก เมื่อถึงโรงเรียนได้ให้ภารโรงนำรถไปล้างทำความสะอาดโดยใช้น้ำประปาของโรงเรียน		
๕	ครูสมฤดี ไปเยี่ยมบ้าน ด.ญ. สมใจ พบว่าความเป็นอยู่ลำบากต้องอยู่กับยายตามลำพัง จึงขอบริจาคทุนการศึกษาจากคณะครูและผู้มีจิตศรัทธา		
๖	ศน.อรทัย เดินทางไปนิเทศโรงเรียนที่อยู่ต่างอำเภอ โดยใช้รถของสำนักงานเขตพื้นที่ บังเอิญโรงเรียนที่ไปนิเทศอยู่ใกล้กับบ้านของพ่อแม่ ศน.อรทัยจึงให้พนักงานขับรถแวะไปที่บ้านพ่อแม่เพื่อเยี่ยมเยือน		
๗	ความพร้อมรับผิดชอบสามารถปฏิบัติได้ในตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับผู้อื่น		
๘	คำพูดที่ว่า“คุณต้องปฏิบัติตามกฎหมาย”เป็นการปฏิบัติตามความพร้อมรับผิด		
๙	โรงเรียนปล่อยนักเรียนกลับบ้านครึ่งวัน ผู้ปกครองเด็กชายเฒ่ามาตามโรงเรียนเวลา ๑๗.๐๐ น ครูแสดงความพร้อมรับผิดบอกให้ผู้ปกครองไปดูที่บ้าน		
๑๐	สอนคนให้ได้ผลใช้เวลา ๑๐ ปี ครูดวงดีสอนเด็กมา ๒๐ ปีเป็นความพร้อมรับผิด		
	รวมคะแนน (ข้อละ ๑ คะแนน)		



## เฉลย ใบกิจกรรม ๒.๒

### แบบทดสอบก่อนอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง ให้ผู้รับการอบรมทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่มีความคิดเห็นว่า ใช่ และไม่ใช้เกี่ยวกับการพร้อมรับผิด

ข้อ	ประเด็น	ใช่	ไม่ใช่
๑	ความพร้อมรับผิดเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบด้วยจิตสำนึกและภาระหน้าที่ตามกฎหมาย	✓	
๒	การปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานจะต้องให้บริการผู้รับบริการด้วยความสุภาพ เต็มใจ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	✓	
๓	ครูอังกณาทหารายได้พิเศษด้วยการเปิดสอนพิเศษลูกศิษย์ของตนเองในวันเสาร์อาทิตย์		✓
๔	ผอ.จิระศักดิ์มาปฏิบัติหน้าที่ราชการที่โรงเรียนก่อน ๗.๐๐ น. ทุกวัน แต่วันรุ่งขึ้นฝนตกรถสกปรก เมื่อถึงโรงเรียนได้ให้ภารโรงนำรถไปล้างทำความสะอาดโดยใช้น้ำประปาของโรงเรียน		✓
๕	ครูสมฤดี ไปเยี่ยมบ้าน ด.ญ. สมใจ พบว่าความเป็นอยู่ลำบากต้องอยู่กับยายตามลำพัง จึงขอบริจาคทุนการศึกษาจากคณะครูและผู้มีจิตศรัทธา	✓	
๖	ศน.อรทัย เดินทางไปนิเทศโรงเรียนที่อยู่ต่างอำเภอ โดยใช้รถของสำนักงานเขตพื้นที่ บังเอิญโรงเรียนที่ไปนิเทศอยู่ใกล้กับบ้านของพ่อแม่ ศน. อรทัยจึงให้พนักงานขับรถแวะไปที่บ้านพ่อแม่เพื่อเยี่ยมเยียน		✓
๗	ความพร้อมรับผิดชอบสามารถปฏิบัติได้ในตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับผู้อื่น	✓	
๘	คำพูดที่ว่า “คุณต้องปฏิบัติตามกฎหมาย” เป็นการปฏิบัติตามความพร้อมรับผิด		✓
๙	โรงเรียนปล่อยนักเรียนกลับบ้านครึ่งวัน ผู้ปกครองเด็กชายเอ มาตามโรงเรียนเวลา ๑๗.๐๐ น ครูแสดงความพร้อมรับผิดบอกให้ผู้ปกครองไปดูที่บ้าน		✓
๑๐	สอนคนให้ได้ผลใช้เวลา ๑๐ ปี ครูดวงดีสอนเด็กมา ๒๐ ปีเป็นความพร้อมรับผิด		✓

\*\*\*\*\*



## กิจกรรมที่ ๓

### บรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ความพร้อมรับผิด”

\*\*\*\*\*

๕. กิจกรรมที่ ๓ บรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ความพร้อมรับผิด” เวลา ๒๐ นาที

#### ๖. แนวการดำเนินกิจกรรม

๒.๑ วิทยากรเกริ่นนำแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ว่าประกอบด้วยดัชนีสำคัญ ๕ ดัชนี คือ

๑. ความโปร่งใส (Transparency)
๒. ความพร้อมรับผิด (Accountability)
๓. คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน (Integrity in Service Delivery)
๔. วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture)
๕. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity)

และนำเข้าสู่เนื้อหาการอบรมเรื่องความพร้อมรับผิด (Accountability)

๒.๒ วิทยากรบรรยายเรื่อง ความพร้อมรับผิด และ ดัชนีความพร้อมรับผิด

๒.๓ วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

#### ๗. สื่อและอุปกรณ์

๓.๑ PPT ประกอบการบรรยายเรื่อง ความพร้อมรับผิด

#### ๘. การวัดและประเมินผล

วิธีการวัดผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
การสังเกต	แบบประเมินการสังเกต	ผู้เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินระดับ ๓= ดี ขึ้นไปถือว่าผ่านกิจกรรม

หมายเหตุ: วิทยากรเป็นผู้ประเมิน

## เอกสารประกอบการบรรยายกิจกรรมที่ ๓ บรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้“ความพร้อมรับผิด”



### เอกสารหน้าที่ ๑ : ITA

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) สำนักงาน ป.ป.ช. ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ) จัดทำขึ้นเพื่อดำเนินการประเมินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด โดยมีดัชนีสำคัญ ๕ ดัชนี คือ

๑. ความโปร่งใส (Transparency)
๒. ความพร้อมรับผิด(Accountability)
๓. คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน(Integrity in Service Delivery)
๔. วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร(Integrity Culture)
๕. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน(Work Integrity)



### เอกสารหน้าที่ ๒ : ความพร้อมรับผิด

- ความพร้อมรับผิด (Accountability) เป็นการประเมินจากความคิดเห็นของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ
- ดัชนีความพร้อมรับผิด (Accountability Index) การปฏิบัติราชการตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตน (ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)และเอาใจใส่ดูแลตามหลักคุณธรรมจริยธรรม โดยคำนึงถึงความสำเร็จของงานเป็นเป้าหมาย



### เอกสารหน้าที่ ๓ : เราพร้อมรับผิดหรือยัง

- พฤติกรรมความพร้อมรับผิดของบุคคล เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างมิติภายในและภายนอก ซึ่งความพร้อมรับผิดที่ดูจากมิติภายนอกได้แก่ความพร้อมรับผิดทางกฎหมาย ระเบียบวินัย จรรยาบรรณทางวิชาชีพ เป็นต้น ส่วนความพร้อมรับผิดที่ดูจากมิติภายในได้แก่จิตสำนึกด้านความพร้อมในการแสดงความรับผิดชอบอันเป็นศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ภายในตัวบุคคลคนนั้น



### เอกสารหน้าที่ ๔ : ความพร้อมรับผิด/ความรับผิดชอบ

- จากภาพ จะเห็นว่าดัชนีตัวชี้วัดของความรับผิดชอบเป็นส่วนหนึ่งของ ความพร้อมรับผิด ดังนั้นความพร้อมรับผิดจึงมีความหมายรวมถึงการปฏิบัติตามหน้าที่และต้องมีโน้มน้าในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ ซึ่งได้แก่ คุณธรรม จริยธรรม ความสุภาพความกระตือรือร้น เต็มใจ การทำงานรวดเร็ว จนงานสำเร็จ (ตัวอย่าง ความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อครอบครัว ต่อการปฏิบัติงาน)





แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้ารับการอบรม  
เรื่อง บรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ความพร้อมรับผิด”

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง ให้วิทยากรประเมินผู้เข้ารับการอบรมว่ามีพฤติกรรมการเข้ารับการอบรมอยู่ในระดับใด

ร.น. ชื่อ-สกุล	พฤติกรรม					ความสนใจ ตั้งใจทำ กิจกรรม					การแสดง ความ คิดเห็น					การตอบ คำถาม					การยอมรับ ฟังคนอื่น					ทำงาน ตามที่ได้รับ มอบหมาย					รวม คะแนน (๒๕)	ระดับ คุณภาพ ที่ได้
	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑							



**เกณฑ์การประเมิน**  
ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

คะแนน	การปฏิบัติ
๕	ปฏิบัติได้ ๕ พฤติกรรม
๔	ปฏิบัติได้ ๔ พฤติกรรม
๓	ปฏิบัติได้ ๓ พฤติกรรม
๒	ปฏิบัติได้ ๒ พฤติกรรม
๑	ปฏิบัติได้ ๑ พฤติกรรม

ผู้เข้ารับการประเมินมีผลการประเมินระดับ ๓ = ดี ขึ้นไปถือว่าผ่านกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต  
(.....)  
...../...../.....

**เกณฑ์การให้คะแนน**

- ๒๑ - ๒๕ คะแนน ระดับคุณภาพ ๕ ดีเยี่ยม
- ๑๖ - ๒๐ คะแนน ระดับคุณภาพ ๔ ดีมาก
- ๑๑ - ๑๕ คะแนน ระดับคุณภาพ ๓ ดี
- ๕ - ๑๐ คะแนน ระดับคุณภาพ ๒ ปานกลาง
- ๑ - ๒ คะแนน ระดับคุณภาพ ๑ ปรับปรุง



**กิจกรรมที่ ๔**  
**วิเคราะห์กรณีศึกษา “ความพร้อมรับผิด”**

\*\*\*\*\*

๑. กิจกรรมที่ ๔ วิเคราะห์กรณีศึกษา เวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง

**๒. แนวการดำเนินกิจกรรม**

- ๒.๑ วิทยากรแจกใบกิจกรรม ๒.๔ วิเคราะห์กรณีศึกษา “ความพร้อมรับผิด” กลุ่มละ ๑ กรณี  
กลุ่มที่ ๑ ๓ และ ๕ หรือกลุ่มเลขคี่ ได้รับกรณีศึกษาเรื่อง “คุณครูของฉัน”  
กลุ่มที่ ๒ และ ๔ หรือกลุ่มเลขคู่ ได้รับกรณีศึกษาเรื่อง “เจ้าหน้าที่ที่รัก”
- ๒.๒ ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์กรณีศึกษาโดยใช้ใบความรู้ ๒.๑-๒.๔  
ประกอบการวิเคราะห์และเขียนผลการวิเคราะห์ลงในใบกิจกรรม ๒.๔ โดยใช้เวลา  
๔๐ นาที
- ๒.๓ ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอผลการวิเคราะห์กรณีศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกลุ่มอื่นๆ  
โดยใช้เวลากลุ่มละ ๑๐ นาที รวมเป็น ๕๐ นาที

**๓. สื่อและอุปกรณ์**

- ๓.๑ ใบกิจกรรม ๒.๔ วิเคราะห์กรณีศึกษา “ความพร้อมรับผิด”
- ๓.๒ กระดาษปฐพีกลุ่มละ ๑-๒ แผ่น
- ๓.๓ ปากกาเมจิกกลุ่มละ ๒-๓ ด้าม

**๔. การวัดและประเมินผล**

วิธีการวัดผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
การสังเกต	แบบประเมินการสังเกต	ผู้เข้ารับการอบรมมีผลการประเมิน ระดับ ๓= ดี ขึ้นไปถือว่าผ่านกิจกรรม
ประเมินผลงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา ในใบกิจกรรม ๒.๔ วิเคราะห์กรณีศึกษา “ความพร้อมรับผิด”	แบบประเมินผลงาน ใบกิจกรรม ๒.๔	ผู้เข้ารับการอบรมมีผลการประเมิน ระดับ ๘ ขึ้นไป ถือว่าผ่านกิจกรรม

หมายเหตุ: วิทยากรเป็นผู้ประเมิน



## ใบกิจกรรม ๒.๓

### วิเคราะห์กรณีศึกษา“ความพร้อมรับผิด”

\*\*\*\*\*  
คำชี้แจงให้ผู้เข้ารับการอบรมทำการศึกษกรณีศึกษาแล้วทำการอภิปรายร่วมกันในกลุ่มพร้อมบันทึกใบกิจกรรม

#### กรณีที่ ๑ “คุณครูของฉัน”

โรงเรียนแห่งหนึ่ง มี นายสมคิด ใจมีสุข เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน และครูผู้สอน ๑๐ คน โดย นายสมคิด ใจมีสุข ได้มอบหมายให้คุณครูสมศรี งานดี เป็นผู้รับผิดชอบสอนวิชาภาษาไทย ชั้น ป.๔ ซึ่งในช่วงการสอนคุณครูสมศรี มักจะสั่งให้ เด็กหญิงขวัญตา ซึ่งเป็นหัวหน้าห้อง อ่านหนังสือในบทเรียนวิชาภาษาไทยและให้เพื่อน ๆ เขียนตาม และบางครั้งให้ เด็กชายชัยชนะ ไปซื้อกาแฟร้านประจำที่อยู่หน้าโรงเรียน ส่วนคุณครูสมศรีได้ใช้เวลาว่างเล่น Line และ Facebook

เมื่อถึงเวลาที่มีการทดสอบการเรียนของนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ผลการเรียนปรากฏว่าวิชาภาษาไทย นักเรียนชั้น ป.๔ จำนวน ๒๕ คน มีผลการเรียนระดับ ๐ จำนวน ๑๒ คน ผลการเรียนระดับ ๑ จำนวน ๕ คน ผลการเรียนระดับ ๒ จำนวน ๓ คน ผลการเรียนระดับ ๓ จำนวน ๓ คน และมีนักเรียนที่ได้ผลการเรียนระดับ ๔ จำนวน ๒ คน คือ เด็กหญิงขวัญตา และเด็กชายชัยชนะ

#### คำชี้แจง

๑. จากกรณีศึกษา ให้ผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มที่ ๑ กลุ่ม ๓ และกลุ่ม ๕ วิเคราะห์และตอบคำถามในประเด็น ดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ ท่านคิดว่า พฤติกรรมของคุณครูสมศรีผิดจรรยาบรรณวิชาชีพหมวดใดและข้อใด จงอธิบาย
  - ๑.๒ ท่านคิดว่าพฤติกรรมของคุณครูสมศรีมีความพร้อมรับผิดหรือไม่ อย่างไร จงอธิบาย
  - ๑.๓ ถ้าท่านเป็นคุณครูสมศรีท่านจะปฏิบัติตนด้านความพร้อมรับผิดอย่างไร จงอธิบาย
๒. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มสรุปคำตอบลงในใบงาน และกระดาษปรู๊ฟ เพื่อนำเสนอผลการวิเคราะห์ กลุ่มละ ๑๐ นาที

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



กรณีศึกษา ๒ “เจ้าหน้าที่ที่รัก”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งหนึ่งจัดให้มีการบริการ แบบ One Stop Service เพื่อให้ความสะดวกต่อผู้รับบริการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ทำบัตรข้าราชการและลูกจ้าง และการออกหนังสือรับรองราชการต่างๆ เป็นต้น โดยได้มอบหมายให้ นางสาวเย็นฤดี มีสกุล ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบนางสาวเย็นฤดี มีสกุล มีบ้านพักอยู่ใกล้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่มาปฏิบัติงาน ในเวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นปกติทุกวัน และจะลงเวลาในสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๒๐ น. ซึ่งบ่อยครั้งเมื่อมาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้าราชการครุमारเพื่อติดต่อรับบริการ อยู่หลายคน ทำให้นางสาวเย็นฤดี มีสกุล มีอาการหงุดหงิด ไม่ยิ้มแย้ม แต่ถ้าคุณครูอนันท์ ซึ่งมาติดต่อขอรับบริการเช่นกัน มีขนมหรือผลไม้มาฝาก ก็จะรีบดำเนินการให้อย่างรวดเร็ว

คำชี้แจง

- ๑. จากกรณีศึกษา ให้ผู้เข้าร่วมการอบรม กลุ่มที่ ๒ และ กลุ่ม ๔ วิเคราะห์ และตอบคำถามในประเด็นดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ ท่านคิดว่า พฤติกรรมของนางสาวเย็นฤดี มีสกุล ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพหมวดใดและข้อใดจงอธิบาย
  - ๑.๒ ท่านคิดว่าพฤติกรรมของนางสาวเย็นฤดี มีสกุล มีความพร้อมรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร จงอธิบาย
  - ๑.๓ ถ้าท่านเป็นนางสาวเย็นฤดี มีสกุล ท่านจะปฏิบัติตนด้านความพร้อมรับผิดชอบอย่างไร จงอธิบาย
- ๒. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มสรุปคำตอบลงในใบงาน และกระดาษปรีฟ เพื่อนำเสนอผลการวิเคราะห์กลุ่มละ ๑๐ นาที

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## เกณฑ์การประเมินใบกิจกรรม ๒.๓ วิเคราะห์กรณีศึกษา “ความพร้อมรับผิด”

\*\*\*\*\*

### แนวการวิเคราะห์กรณีศึกษา เรื่อง “คุณครูของฉัน”

ข้อ ๑. คุณครูสมศรี งานดี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ครู ซึ่งข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ให้ความหมายของ “ครู” ว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชนจากกรณีศึกษาพบว่าคุณครูสมศรี งานดี มีพฤติกรรมที่ผิดต่อจรรยาบรรณ ดังนี้

๑.๑ ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๒ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ข้อ ๘ ที่กล่าวไว้ว่า ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ ต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ เพราะว่าคุณครูสมศรี งานดี ไม่รับผิดชอบต่อหน้าที่

๑.๒ ผิดจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๓ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ข้อ ๙ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ซึ่งกล่าวไว้ดังนี้

ข้อ ๙ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ซึ่งคุณครูสมศรี งานดี ไม่รัก ไม่เอาใจใส่ ต่อศิษย์

ข้อ ๑๑ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ ซึ่งคุณครูสมศรี งานดี มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ไม่เป็นแบบอย่างที่ดี

ข้อที่ ๑๓ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบซึ่งคุณครูสมศรี งานดี มีพฤติกรรมแสดงออกถึงการเลือกปฏิบัติไม่ให้ความเสมอภาคต่อศิษย์

๒. คุณครูสมศรี งานดี ไม่มีความพร้อมรับผิด เนื่องจากมีพฤติกรรมไม่ตรงดัชนีความพร้อมรับผิดใน ๒ มิติ คือ

มิติภายนอก ได้แก่ ความพร้อมรับผิดทางกฎหมาย ความพร้อมรับผิดทางระเบียบวินัยภายในองค์กร ความพร้อมรับผิดทางวิชาชีพ

มิติภายใน ได้แก่ จิตสำนึกด้านความพร้อมในการแสดงความรับผิดชอบ อันเป็นศีลธรรมภายในตัวของบุคคล

๓. ถ้าหากข้าพเจ้าเป็นคุณครูสมศรี ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ตามความพร้อมรับผิด ดังนี้

๓.๑ ข้าพเจ้ามีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ข้าพเจ้ามีความสุภาพ ความกระตือรือร้น เต็มใจ การทำงานรวดเร็ว และมุ่งผลสำเร็จของงาน



## แนวการวิเคราะห์กรณีศึกษา เรื่อง “เจ้าหน้าที่ที่รัก”

ข้อ ๑. นางสาวเย็นฤดี มีสกุล ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จึงต้องยึดถือจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่องบุคลากรทางการศึกษาอื่น เป็นแนวทางปฏิบัติตน จากกรณีศึกษานางสาวเย็นฤดี มีสกุล มีพฤติกรรมที่ผิดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพในหมวดที่ ๑-๓ แยกเป็นประเด็นวิเคราะห์ดังนี้

๑.๑ พฤติกรรมการมาปฏิบัติงานสายเป็นประจำ ทั้งที่บ้านพักอยู่ใกล้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดว่าผิดจรรยาบรรณในหมวดที่ ๑ ข้อ ๗ ว่าด้วย ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาคณะวิชาชีพบุคลิกภาพ วิทยาลัยฯ ให้ทันต่อวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ

๑.๒ พฤติกรรมการไม่รับผิดชอบต่อนักเรียนที่ได้รับมอบหมาย จัดว่าผิดจรรยาบรรณในหมวดที่ ๒ ข้อที่ ๗ ว่าด้วย ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร

๑.๓ พฤติกรรมการแสดงออกถึงความไม่รัก ไม่เอาใจใส่ผู้รับบริการ จัดว่าผิดจรรยาบรรณในหมวดที่ ๓ ข้อที่ ๙ ๑๑ ๑๒ และ ๑๓ กล่าวคือ

ข้อ ๙ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอมา

ข้อ ๑๑ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจซึ่งในข้อนี้ นางสาวเย็นฤดี มีสกุล มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ไม่เป็นแบบอย่างที่ดี

ข้อ ๑๒ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อที่ ๑๓ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

ข้อ ๒ . นางเย็นฤดี มีสกุล ไม่มีความพร้อมรับผิดชอบ เนื่องจากบุคคลซึ่งจะมีความพร้อมรับผิดชอบต้องประกอบด้วย ๒ มิติ คือ

มิติภายนอก ได้แก่ ความพร้อมรับผิดชอบทางกฎหมาย ความพร้อมรับผิดชอบทางระเบียบวินัยภายในองค์กร ความพร้อมรับผิดชอบทางวิชาชีพ

มิติภายใน ได้แก่ จิตสำนึกด้านความพร้อมในการแสดงความรับผิดชอบ อันเป็นศีลธรรมภายในตัวของบุคคลนั้น

ข้อ ๓. ถ้าข้าพเจ้าเป็นนางสาวเย็นฤดี มีสกุล ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ตามความพร้อมรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ข้าพเจ้ามีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ข้าพเจ้ามีความสุภาพ ความกระตือรือร้น เต็มใจ การทำงานรวดเร็ว และมุ่งผลสำเร็จของงาน



แบบประเมินใบกิจกรรม ๒.๓  
วิเคราะห์กรณีศึกษา “ความพร้อมรับผิด”

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง ให้วิทยากรใช้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดให้ประเมินการตอบคำถามในใบกิจกรรม ๒.๔ ของผู้  
เข้ารับการอบรม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การประเมิน
9 – 10 (ดีมาก)	วิเคราะห์ได้ถูกต้อง ชัดเจน โดยใช้ดัชนีความพร้อมรับผิดทั้ง ๒ มิติ และใช้จรรยาบรรณวิชาชีพเป็นหลักฐานอ้างอิง
6 – 8 (ดี)	วิเคราะห์ได้ถูกต้อง ชัดเจน โดยใช้ดัชนีความพร้อมรับผิดทั้ง ๒ มิติ แต่ไม่อ้างอิงจรรยาบรรณวิชาชีพมาเป็นหลักฐานอ้างอิง
3 – 5 (พอใช้)	วิเคราะห์ได้ถูกต้อง แต่ไม่ชัดเจน ใช้ดัชนีความพร้อมรับผิดไม่ครบ ๒ มิติ และไม่อ้างอิงจรรยาบรรณวิชาชีพมาเป็นหลักฐานอ้างอิง
1 – 2 (ปรับปรุง)	วิเคราะห์ได้ไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ใช้ดัชนีความพร้อมรับผิดไม่ครบ ๒ มิติ ไม่อ้างอิงจรรยาบรรณวิชาชีพมาเป็นหลักฐานอ้างอิง

ผู้เข้ารับการอบรมได้ผลการประเมิน ๘ ขึ้นไป ถือว่าผ่านกิจกรรม

ได้ ๙ – ๑๐ คะแนน หมายถึง ระดับดีมาก

ได้ ๖ – ๘ คะแนน หมายถึง ระดับดี

ได้ ๓ – ๕ คะแนน หมายถึง ระดับพอใช้

ได้ ๑ – ๒ คะแนน หมายถึง ระดับปรับปรุง





## ใบความรู้ที่ ๒.๑

### ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๕๖

\*\*\*\*\*

#### ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๔๖วรรคหนึ่ง (๑) (๑๑) (จ) และมาตรา๕๐แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๖ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่๕/๒๕๕๖วันที่๑๖พฤษภาคม๒๕๕๖โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการคุรุสภาจึงออกข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพดังต่อไปนี้

ข้อ๑ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ๒ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ๓ให้ยกเลิกข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อบังคับคุรุสภานับได้อ้างอิงข้อบังคับคุรุสภานับที่ยกเลิกแล้วตามวรรคหนึ่งรวมทั้งระเบียบหรือประกาศใดที่ออกภายใต้ข้อบังคับดังกล่าวให้ถือว่าอ้างอิงข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๕๖หรือข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๕๖แล้วแต่กรณี

ข้อ๔ในข้อบังคับนี้

“วิชาชีพ” หมายความว่าวิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆรวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัยขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชนและการบริหารการศึกษา นอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตลอดจนการสนับสนุนการศึกษาให้บริการหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอนการนิเทศและการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่างๆ

“ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่าครูผู้บริหารสถานศึกษาผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่นซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๖

“ครู” หมายความว่าบุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆในสถานศึกษาปฐมวัยขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่าบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัยขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่าบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษา ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา



“บุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายความว่าบุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษาให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอนการนิเทศและการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่างๆซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณสมบัติทางการศึกษา

“จรรยาบรรณของวิชาชีพ” หมายความว่ามาตรฐานการปฏิบัติตนที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผนในการประพฤติตนซึ่งผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคมอันจะนำมาซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ

ข้อ๕ให้ประธานกรรมการคุรุสภารักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ๖ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

#### หมวด๑

#### จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ๗ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาต้องมีวินัยในตนเองพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจสังคมและการเมืองอยู่เสมอ

#### หมวด๒

#### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อ๘ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาต้องรักศรัทธาซื่อสัตย์สุจริตรับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

#### หมวด๓

#### จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อ๙ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาต้องรักเมตตาเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อ๑๐ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ๑๑ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ

ข้อ๑๒ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญาจิตใจอารมณและสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

ข้อ๑๓ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาคโดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ



หมวด๔

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อ๑๔ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

หมวด๕

จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ๑๕ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาเศรษฐกิจสังคมศาสตร์ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาสิ่งแวดล้อมรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ประกาศณวันที่๑๙กันยายนพ.ศ. ๒๕๕๖

ศาสตราจารย์ไพฑูรย์สินลาร์ตัน

ประธานกรรมการคุรุสภา



## ใบความรู้ที่ ๒.๒

### พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑

\*\*\*\*\*

พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดชปร.

ให้ไว้ณวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

หมวด ๕

การรักษาจรรยาข้าราชการ

มาตรา ๗๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดีมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงานในส่วนราชการนั้นตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ

ในการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการตามวรรคสองให้จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการและประกาศให้ประชาชนทราบด้วย

มาตรา ๗๙ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือนหรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา



## ใบความรู้ที่ ๒.๓ จรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### จรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นายจรรพงค์ พลเดช  
ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี

“สุจริต เป็นศาสตร์ป้องกันภัย” คำกล่าวนี้เป็นคำกล่าวที่เป็นสัจธรรมที่เกิดขึ้นในโลก เพื่อให้บุคคลยึดมั่นในการดำรงตนและมีพฤติกรรมที่เหมาะสม และทำให้สังคมมีความเป็นอยู่ได้อย่างสอดคล้องกับสภาพการณ์ แต่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐก็มีความเกี่ยวข้องกับความไม่สุจริต ไม่ว่าจะเป็นการกระทำที่จงใจหรือเปิดช่องทางให้เกิดความไม่สุจริตให้เกิดขึ้น โดยใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจจากรัฐมาดำเนินการแทนเป็นสำคัญ

การกระทำที่ไม่สุจริตนับเป็นปรากฏการณ์สากล มีรูปแบบหลากหลายเกี่ยวข้องกับทั้งภาครัฐ และภาคธุรกิจเอกชน และแผ่ขยายในลักษณะข้ามชาติ โดยส่วนหนึ่งเกิดจากการขาดคุณธรรม จริยธรรมและการมีค่านิยมยกย่องคนที่มีฐานะร่ำรวย มีอำนาจช่วยเหลือพวกพ้องเห็นแก่ประโยชน์ตนเอง ภาคเอกชนก็มีส่วนสำคัญในการเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการทุจริตเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ การขาดคุณธรรมจริยธรรมในภาคเอกชนก็มีอยู่มากไม่น้อยไปกว่าในภาครัฐ นานาประเทศจึงต่างตระหนักถึงความสำคัญของความร่วมมือกันต่อต้านการทุจริตและเร่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในสังคม สถาบัน และองค์กรระดับระหว่างประเทศ เช่น UN OECD APEC World Bank ได้ให้ความช่วยเหลืออย่างจริงจังแก่ประเทศสมาชิก ทั้งด้านวิชาการ การฝึกอบรม การสร้างกรอบมาตรการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ตลอดจนการสร้างแนวร่วมเพื่อผลักดันกระตุ้นให้การต่อต้านการทุจริต และการสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมเป็นผล โดยเฉพาะในกลุ่มความร่วมมือทางเศรษฐกิจในเอเชียแปซิฟิก (Asia Pacific Economics Cooperation : APEC) ได้จัดทำหลักจรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (APEC Principles for Public Officials) และจรรยาบรรณภาคธุรกิจเอกชน (APEC Code of Conduct for Business) เพื่อเป็นหลักประพฤติปฏิบัติให้สมาชิกของกลุ่มเอเปคนำไปใช้ เพื่อการกำหนด/ส่งเสริม/พัฒนากฎหมายหรือมาตรฐานจรรยาบรรณ ทั้งในภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน

ประเทศไทยได้ให้ความร่วมมือกับ APEC ในการดำเนินงานเพื่อการต่อต้านการทุจริต ในหลายรูปแบบ และได้เห็นความสำคัญของหลักการที่เป็นสากลในการเสริมสร้างความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม ทั้งในภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชนของ APEC เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจและธุรกิจเอกชนทั่วไปได้รับทราบและนำหลักการที่เป็นสากลนี้ไปใช้เป็นแบบอย่างในการจัดทำประมวล จรรยาบรรณ เพื่อสร้างสังคมไทยให้โปร่งใสเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมอย่างมีหลักการและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบในเรื่องการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

ในการประชุมผู้นำทางเศรษฐกิจของกลุ่มเขตเศรษฐกิจเอเปค ครั้งที่ ๑๔ ที่กรุงฮานอย เมื่อปี ๒๕๔๙ ผู้นำทั้งหลายพร้อมใจกันรื้อฟื้นความตั้งใจแน่วแน่ที่จะร่วมมือกันต่อต้านการทุจริต เพื่อให้เอเปคเป็นกลุ่มเขตเศรษฐกิจที่ประชากรเปี่ยมด้วยคุณธรรม จริยธรรม เช่นเดียวกันในปี ๒๕๔๙ ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีกลุ่มเอเปคก็ได้เน้นย้ำถึงความสำคัญของมาตรการป้องกันและระบบที่เปี่ยมคุณธรรม เป็นนโยบายการต่อต้านการทุจริต

อีกทั้งยังเรียกร้องให้เขตเศรษฐกิจที่เป็นสมาชิกรับและใช้ประมวล หรือบรรทัดฐานความประพฤติที่สอดคล้องกับอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตที่เห็นควร

อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต เรียกร้องให้รัฐภาคีดำเนินการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ เปี่ยมคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรัฐภาคีจะต้องพยายามนำเอาจริยธรรม หรือมาตรฐานความประพฤติ สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ มาใช้เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีเกียรติและเหมาะสมต่อหน้าที่

โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณสากล สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศขององค์การสหประชาชาติ และคำชี้แจงเพิ่มเติมจากอนุสัญญาสหประชาชาติ ว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต คณะทำงานเฉพาะกิจ เพื่อต่อต้านการทุจริตในกลุ่มเอเปค (APEC Anti Corruption and Transparency (ACT) Task Force) จึงกำชับให้เขตเศรษฐกิจที่เป็นสมาชิกเอเปค กำหนดปรับปรุง หรือทบทวนจรรยาบรรณ หรือมาตรฐานความประพฤติ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่ได้ ออกกฎหมายไปแล้ว และ/หรือได้ออกเป็นระเบียบการปกครอง ซึ่งเข้าข่ายนิยามของกฎหมายแห่งชาติ หรือกฎหมายนานาชาติ ทั้งนี้โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักการต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐจักต้องเคารพและยึดมั่นในรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายหลักและกฎหมายภายใน ประเทศ และบรรทัดฐานทางกฎหมายของเขตเศรษฐกิจของตน รวมถึงจรรยาบรรณที่ยังใช้ได้อยู่

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐจักต้องใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อส่งเสริมประโยชน์ของรัฐและไม่ใช้เพื่อมุ่งหมายที่จะได้เปรียบอย่างมิชอบสำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น

๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐจักต้องไม่เลียบเคียงเพื่อจะได้รับไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งของขวัญ ความเอื้ออาทรหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกเปลี่ยนกับการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ หรือการกระทำที่อาจมีผลหรือดูเหมือนว่าจะมีผลต่อการปฏิบัติงานหรือหน้าที่หรือการใช้ดุลยพินิจ

๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐจักต้องปกป้องหรือดูแลเงิน ทรัพย์สิน และอุปกรณ์บริการของรัฐและจะต้องใช้ทรัพยากรของรัฐดังกล่าวสำหรับเป้าหมายที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

๕. เจ้าหน้าที่ของรัฐจักต้องเปิดเผยข้อมูลเท่าที่ได้รับทราบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการ บนบรรทัดฐานของความโปร่งใสตามเกณฑ์ของเขตเศรษฐกิจแต่จะต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อเป้าหมายที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

๖. เจ้าหน้าที่ของรัฐจักต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เปี่ยมคุณธรรม ชอบธรรม และเป็นกลาง รวมถึงในการปฏิบัติกิจกรรมในทางการเมืองหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐจักต้องหลีกเลี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ใดๆ ที่จะมีผลประโยชน์ต่อทางด้านการเงินของตนเองหรือครอบครัว หรือรับตำแหน่งหรือหน้าที่หรือมีผลประโยชน์ทางการเงิน การค้า เครดิต หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เทียบได้กับผลประโยชน์ข้างต้น ซึ่งขัดกับหรือดูเหมือนว่า จะขัดกับการปฏิบัติงาน ตำแหน่งหรือหน้าที่ของตน

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐจักต้องเคารพและใช้ประโยชน์จากมาตรการและระบบระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นมาใช้เพื่อให้ความสะดวกในการรายงาน การกระทำทุจริตต่อผู้มีอำนาจหน้าที่รับรู้โดยตรงและจะต้องดูแลคนอื่นๆ ทุกคนภายในขอบข่ายความรับผิดชอบของตนให้สามารถรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเองได้ทุกคน



๙. เจ้าหน้าที่ของรัฐจักต้องยึดมั่นในข้อกำหนดทุกข้อ ในการรายงานต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ รับรู้ โดยตรงถึงกิจกรรมที่อยู่นอกเหนือจากการปฏิบัติราชการ การรับจ้าง การลงทุนทางการเงินและหนี้สิน ทรัพย์สิน ตลอดจนของขวัญหรือผลประโยชน์อื่น ๆ

๑๐. เจ้าหน้าที่ของรัฐจักต้องปฏิบัติตามมาตรการต่างๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือ นโยบาย การบริหารชนิดที่ว่าตนจะไม่มีรายได้เปรียบอันมิชอบจากตำแหน่งหน้าที่ที่เคยดำรงอยู่หลังพ้นจากตำแหน่ง ไปแล้ว

เพื่อให้สอดคล้องกับอนุสัญญาสหประชาชาติ ว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและแผนปฏิบัติการ ขานติเอโกของเอเปค สมาชิกเอเปคจะต้องให้ความช่วยเหลือในกันและกัน ในทางวิชาการให้มากที่สุดเท่าที่ สามารถจะทำได้ เพื่อพัฒนาบรรทัดฐานทางกฎหมายและจรรยาบรรณหรือมาตรฐานความประพฤติดังกล่าว เขตเศรษฐกิจที่เป็นสมาชิกเอเปคจะต้องใช้ความพยายามทุกวิถีทางในการจัดการให้มีการศึกษา ฝึกอบรม และ หน่วยให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นคุณค่าดังกล่าว รวมถึงบรรทัดฐาน ทางกฎหมาย และจรรยาบรรณหรือมาตรฐานความประพฤติต่างๆ ซึ่งปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้ด้วย

## สรุป

จะเห็นได้ว่า จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปรากฏอยู่ทั้ง ๑๐ ประการ นั้น นับเป็นมาตรการ ที่สำคัญที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องตระหนัก และถือปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ ก็เพราะว่ามีการเผยแพร่บรรทัดฐานของกฎหมายและจรรยาบรรณหรือมาตรฐาน ความประพฤติออกไป จะช่วยสร้างความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชนต่อไป

บันทึกความทรงจำ

๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๑



## ใบความรู้ที่ ๒.๔

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗

หน้า ๒๒

เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๗๕ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๗



### พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่าย





มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้อำนาจมาตรา ๗๓ วรรคสาม

#### หมวด ๖

#### วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๘๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

มาตรา ๘๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ และมีหน้าที่วางรากฐานให้เกิดระบอบการปกครองเช่นว่านั้น

มาตรา ๘๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบาย ของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อ หรือขาดการเอาใจใส่



ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายในเจ็ดวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จะต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้

การละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและระหว่างข้าราชการด้วยกันหรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

การกลั่นแกล้ง คุกคาม เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียน หรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กลั่นแกล้ง กล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



มาตรา ๕๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกระทำโดยมีความมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้ หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่น เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบหรือเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๕๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้าง วาน ใ้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น การฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๕๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

มาตรา ๕๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน โดยต้องไม่อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งจะต้องไม่ให้การส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน การดำเนินการที่ฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๕๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว



การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด เล่นการพนันเป็นอาชญา หรือกระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา ไม่ว่าจะอยู่ในความดูแล รับผิดชอบของตนหรือไม่ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๕๕ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณี อันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนา เจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัย ในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควร แก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือ พิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูล ที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้ดำเนินการตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรานี้และตามหมวด ๗ หรือมีพฤติกรรม ปกป้อง ช่วยเหลือเพื่อมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย



มาตรา ๕๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าเป็นผู้ลาออกจากราชการ  
มาตรา ๕๗ การลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำเป็นคำสั่ง วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบของ ก.ค.ศ. ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยพยานาต โดยอคติหรือโดยโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มี ความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด ตามมาตราใด และมีเหตุผลอย่างใดในการกำหนดสถานโทษเช่นนั้น

#### หมวด ๗

#### การดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๕๘ การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวน ให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยมิชักช้า และในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

การสอบสวนกรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และต้องมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงเท่านั้น เว้นแต่กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยร่วมกัน และในจำนวนผู้ถูกกล่าวหาดังกล่าว



## กิจกรรมที่ ๕

### สะท้อนความคิดจากคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้”

\*\*\*\*\*

๑. กิจกรรมที่ ๕ สะท้อนความคิดจากคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้” เวลา ๓๐ นาที

#### ๒. แนวการดำเนินกิจกรรม

๒.๑ วิทยากรเปิดคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้” ให้ผู้เข้ารับการอบรมดูพร้อมทั้งแจกใบกิจกรรม

๒.๔ สะท้อนความคิดจากคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้” ให้กับผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มเป็นรายคน

๒.๒ วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียนสะท้อนความคิดจากการดูคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้” ลงในใบกิจกรรม ๒.๔ โดยมีประเด็น คือ

๑ เมื่อท่านได้ดูคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้” ท่านมีความรู้สึกอย่างไร

๒ ท่านคิดว่า ครูหมอเกษม อาจารย์ใหญ่ครูผู้ให้ มีความพร้อมรับผิดชอบอย่างไร

๒.๓ วิทยากรสุ่มผู้เข้ารับการอบรม ๓ ถึง ๕ คนนำเสนอผลการสะท้อนคิดให้กับผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่นๆรับฟังและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน

๒.๔ วิทยากรร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมสรุปความพร้อมรับผิดชอบจากคลิปและพูดสร้างความตระหนักให้ผู้เข้ารับการอบรมเห็นถึงความสำคัญของความพร้อมรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ของตน

#### ๓. สื่อและอุปกรณ์

๓.๑ ใบกิจกรรม ๒.๔ สะท้อนความคิดจากคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้”

๓.๒ คลิป “อาจารย์ใหญ่ครูผู้ให้”

#### ๔. การวัดและประเมินผล

วิธีการวัดผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
การสังเกต	แบบประเมินการสังเกต	ผู้เข้ารับการอบรมมีผลการประเมินระดับ ๓= ดีขึ้นไปถือว่าผ่านกิจกรรม
ประเมินผลงานการทำใบกิจกรรม ๒.๔	แบบประเมินผลงานการทำใบกิจกรรม ๒.๔	ผู้เข้ารับการอบรมมีผลการประเมินระดับ ๘ ขึ้นไปถือว่าผ่านกิจกรรม

หมายเหตุ: วิทยากรเป็นผู้ประเมิน



## ใบกิจกรรม ๒.๔

### สะท้อนความคิดจากคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้”

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง ผู้เข้าอบรมดูคลิปเรื่อง “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้” แล้วเขียนสะท้อนคิดว่า

๑ เมื่อท่านได้ดูคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้” ท่านมีความรู้สึกอย่างไร

๒ ท่านคิดว่า ครูหมอเกษม อาจารย์ใหญ่ครูผู้ให้ มีความพร้อมรับผิดชอบอย่างไร

“อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้”

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ.....ผู้เข้าอบรม



## แบบประเมินใบกิจกรรม ๒.๔

### สะท้อนความคิดจากคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้”

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง ให้วิทยากรใช้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดให้ประเมินการตอบคำถามในใบกิจกรรม ๒.๔ ของผู้  
เข้ารับการอบรม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การประเมิน
๙ - ๑๐ (ดีมาก)	ตอบคำถามได้ครบประเด็นความพร้อมรับผิดทั้ง ๒ มิติ และมีเจตคติซาบซึ้งต่อความพร้อมรับผิดจนขอนำครุหมอกษมาเป็นแบบอย่างในการทำงาน
๖ - ๘ (ดี)	ตอบคำถามได้ครบประเด็นความพร้อมรับผิดทั้ง ๒ มิติ และมีเจตคติตระหนักต่อความพร้อมรับผิดในการทำงาน
๓ - ๕ (พอใช้)	ตอบคำถามไม่ครบประเด็นความพร้อมรับผิดทั้ง ๒ มิติ แต่มีเจตคติตระหนักในความพร้อมรับผิดในการทำงาน
๑ - ๒ (ปรับปรุง)	ตอบคำถามไม่ครบประเด็นความพร้อมรับผิดทั้ง ๒ มิติ และไม่เกิดเจตคติตระหนักในความพร้อมรับผิดในการทำงาน

ผู้เข้ารับการอบรมได้ผลการประเมิน ๘ ขึ้นไป ถือว่าผ่านกิจกรรม





## แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้ารับการอบรม

### เรื่อง สะท้อนความคิดจากคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้”

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง ให้วิทยากรประเมินผู้เข้ารับการอบรมว่ามีพฤติกรรมการเข้ารับการอบรมอยู่ในระดับใด

ที่ ชื่อ-สกุล	พฤติกรรม					ความสนใจ ตั้งใจทำ กิจกรรม					การแสดง ความ คิดเห็น					การตอบ คำถาม					การยอมรับ ฟังคนอื่น					ทำงาน ตามที่ได้รับ มอบหมาย					รวม คะแนน (๒๕)	ระดับ คุณภาพ ที่ได้
	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑							



## เกณฑ์การประเมิน

ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

คะแนน	การปฏิบัติ
๕	ปฏิบัติได้ ๕ พฤติกรรม
๔	ปฏิบัติได้ ๔ พฤติกรรม
๓	ปฏิบัติได้ ๓ พฤติกรรม
๒	ปฏิบัติได้ ๒ พฤติกรรม
๑	ปฏิบัติได้ ๑ พฤติกรรม

ผู้เข้ารับการประเมินมีผลการประเมินระดับ ๓ = ดี ขึ้นไปถือว่าผ่านกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต  
(.....)  
...../...../.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

- ๒๑ - ๒๕ คะแนน ระดับคุณภาพ ๕ ดีเยี่ยม
- ๑๖ - ๒๐ คะแนน ระดับคุณภาพ ๔ ดีมาก
- ๑๑ - ๑๕ คะแนน ระดับคุณภาพ ๓ ดี
- ๕ - ๑๐ คะแนน ระดับคุณภาพ ๒ ปานกลาง
- ๑ - ๒ คะแนน ระดับคุณภาพ ๑ ปรับปรุง



## กิจกรรม ๒

### ทดสอบวัดความรู้หลังอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”

\*\*\*\*\*

#### ๑. กิจกรรมที่ ๒ ทดสอบวัดความรู้หลังอบรม เวลา ๒๐ นาที

#### ๒. แนวการดำเนินกิจกรรม

๒.๑ วิทยากรแจกใบกิจกรรม ๒.๕ แบบทดสอบหลังอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด” ให้กับผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละกลุ่มเป็นรายคน

๒.๒ ให้เวลาทำแบบทดสอบ ๑๐ นาที

๒.๓ ทำการตรวจผลการทำแบบทดสอบหลังอบรม โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมสลับแบบทดสอบกันตรวจ และวิทยากรเป็นผู้เฉลยคำตอบ พร้อมแจ้งให้ทราบว่าผู้ที่ได้คะแนนร้อยละ 80 คือ 8 คะแนนขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์

๒.๔ วิทยากรแจ้งผลคะแนนสอบวัดความรู้ก่อนอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ และเปรียบเทียบความต่างของคะแนนที่เพิ่มขึ้นเพื่อเป็นการประเมินตัวผู้อบรมว่ามีความรู้เพิ่มขึ้นหรือไม่

#### ๓. สื่อและอุปกรณ์

๓.๑ ใบกิจกรรม ๒.๕ แบบทดสอบหลังอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”

๓.๒ PPT ประกอบการเฉลยคำตอบแบบทดสอบหลังอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”

#### ๔. การวัดและประเมินผล

วิธีการวัดผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
ทำแบบทดสอบหลังอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”	ใบกิจกรรม ๒.๕ แบบทดสอบหลังอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”	ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบได้คะแนนร้อยละ ๘๐ คือ ๘ คะแนนขึ้นไปถือว่าผ่านกิจกรรม

หมายเหตุ: วิทยากรเป็นผู้บันทึกคะแนนการทำแบบทดสอบ



**ใบกิจกรรม ๒.๕**  
**แบบทดสอบหลังอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”**

\*\*\*\*\*

ชื่อผู้เข้าอบรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้รับการอบรมทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่มีความคิดเห็นว่า ใช่ และไม่ใช่

ข้อ	ประเด็น	ใช่	ไม่ใช่
๑	ความพร้อมรับผิดเป็นความพยายามปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพียงอย่างเดียว		
๒	ความพร้อมรับผิดไม่ต้องมีกฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพมาเกี่ยวข้อง		
๓	ความพร้อมรับผิดจะต้องปฏิบัติด้วยความสุภาพ ความกระตือรือร้น เต็มใจ และถูกต้องตามกฎหมาย		
๔	ความพร้อมรับผิด เป็นการประเมินจากตนเองที่เป็นผู้ปฏิบัติ		
๕	ครูธิดา สอนชั้น ป.๑ มีนักเรียน ๑๙ คน ใช้วิธีการที่หลากหลายจนนักเรียนอ่านออกเขียนได้ทุกคน จนได้รับคำชมจากผู้บริหาร เพื่อนครู และผู้ปกครอง เป็นการปฏิบัติในด้านความพร้อมรับผิด		
๖	ผู้บริหารโรงเรียนประชุมแบ่งงานครู เมื่อครูทำงานไม่สำเร็จจะพูดตำหนิครูและให้ไปถามผู้รู้จากสำนักงานเขตพื้นที่ เป็นการปฏิบัติในด้านความพร้อมรับผิด		
๗	นายสมศักดิ์มาปฏิบัติงานเวลา ๙.๐๐ น มีผู้มาติดต่อราชการรอจนพบนายสมศักดิ์และถูกนายสมศักดิ์ต่อว่าที่มารอแต่เช้า ควรรู้ว่าผมมาทำงานเวลานี้ การกระทำของนายสมศักดิ์เป็นการปฏิบัติในด้านความพร้อมรับผิด		
๘	น.ส. มัธยา แต่งตัวดูกระเปียบ ดูดี พุดสุภาพทำงานช้า ส่งงานไม่ทัน มีผลเสียต่อหน่วยงานเป็นประจำ เป็นการปฏิบัติในด้านความพร้อมรับผิด		
๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนแห่งหนึ่งแจกอุปกรณ์การเรียนและเสื้อผ้าจากงบประมาณที่ได้รับ นางกิตติมาผู้ปกครองนักเรียนชั้น ป.๒ มาร้องว่าไม่ได้ชุดนักเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตอบว่างบหมดแล้วให้ไปหาซื้อเอง เป็นการปฏิบัติในด้านความพร้อมรับผิด		
๑๐	ความพร้อมรับผิดเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยแท้จริงของทุกคน		
	รวมคะแนน (ข้อละ ๑ คะแนน)		



**เฉลย ใบกิจกรรม ๒.๕**  
**แบบทดสอบหลังอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”**

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง ให้ผู้รับการอบรมทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่มีความคิดเห็นว่า ใช่ และไม่ใช่**

ข้อ	ประเด็น	ใช่	ไม่ใช่
๑	ความพร้อมรับผิดเป็นความพยายามปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพียงอย่างเดียว		✓
๒	ความพร้อมรับผิดไม่ต้องมีกฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพมาเกี่ยวข้อง		✓
๓	ความพร้อมรับผิดจะต้องปฏิบัติด้วยความสุภาพ ความกระตือรือร้น เต็มใจ และถูกต้องตามกฎหมาย	✓	
๔	ความพร้อมรับผิด เป็นการประเมินจากตนเองที่เป็นผู้ปฏิบัติ		✓
๕	ครูธิดา สอนชั้น ป.๑ มีนักเรียน ๑๙ คน ใช้วิธีการที่หลากหลายจนนักเรียนอ่านออกเขียนได้ทุกคน จนได้รับคำชมจากผู้บริหาร เพื่อนครู และผู้ปกครอง เป็นการปฏิบัติในด้านความพร้อมรับผิด	✓	
๖	ผู้บริหารโรงเรียนประชุมแบ่งงานครู เมื่อครูทำงานไม่สำเร็จจะพูดตำหนิครูและให้ไปถามผู้รู้จากสำนักงานเขตพื้นที่ เป็นการปฏิบัติในด้านความพร้อมรับผิด		✓
๗	นายสมศักดิ์มาปฏิบัติงานเวลา ๙.๐๐ น มีผู้มาติดต่อราชการรอจนพบ นายสมศักดิ์และถูกนายสมศักดิ์ต่อว่าที่รอแต่เช้าควรรู้ว่าผมมาทำงานเวลานี้ การกระทำของนายสมศักดิ์เป็นการปฏิบัติในด้านความพร้อมรับผิด		✓
๘	น.ส. มัธยา แต่งตัวดูกระเบียด ดูดี พุดสุภาพทำงานช้า ส่งงานไม่ทัน มีผลเสียต่อหน่วยงานเป็นประจำ เป็นการปฏิบัติในด้านความพร้อมรับผิด		✓
๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนแห่งหนึ่งแจกอุปกรณ์การเรียนและเสื้อผ้าจากงบประมาณที่ได้รับ นางกิติมาผู้ปกครองนักเรียนชั้น ป.๒ มาร้องว่าไม่ได้ชุดนักเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตอบว่างบบหมดแล้วให้ไปหาซื้อเอง เป็นการปฏิบัติในด้านความพร้อมรับผิด		✓
๑๐	ความพร้อมรับผิดเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยแท้จริงของทุกคน	✓	

**หมายเหตุ ข้อละ ๑ คะแนน**

\*\*\*\*\*

**ตารางวิเคราะห์ความเชื่อมโยง**  
**คู่มือการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนสุจริตกับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)**

ที่	ชื่อหน่วย	เนื้อหา	กิจกรรม	เวลา (นาที)	สื่อ/อุปกรณ์	การวัดผลและ ประเมิน	ความสอดคล้องกับ ITA		
							IIT	EIT	EBIT
2	ความพร้อมรับผิด	ความพร้อมรับผิด (Accountability)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมิน ๕ คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต</li> <li>2. สอวัตต์ความรู้ก่อนอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”</li> <li>3. บรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “ดัชนีความพร้อมรับผิด”</li> <li>4. วิเคราะห์กรณีศึกษา “ความพร้อมรับผิด”</li> <li>5. สะท้อนความคิดจากคลิป “อาจารย์ใหญ่ ครูผู้ให้”</li> <li>6. สอวัตต์ความรู้หลังอบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑๐</li> <li>๑๐</li> <li>๒๐</li> <li>๔๐</li> <li>๓๐</li> <li>๒๐</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบกิจกรรม ๒.๑ ปรบมือ ๕</li> <li>- คุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต</li> <li>- ใบกิจกรรม ๒.๒ แบบทดสอบก่อน</li> <li>- อบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”</li> <li>- ใบกิจกรรม ๒.๓ วิเคราะห์</li> <li>- กรณีศึกษา ๒ กรณีศึกษา</li> <li>- ใบกิจกรรม ๒.๔ สะท้อนความคิด</li> <li>- จากคลิป “อาจารย์ใหญ่ครูผู้ให้”</li> <li>- ใบกิจกรรม ๒.๕ แบบทดสอบหลัง</li> <li>- อบรมเรื่อง “ความพร้อมรับผิด”</li> <li>- ใบความรู้ที่ ๒.๑ ข้อบังคับคุรุสภาว่า</li> <li>- ด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพ</li> <li>- ใบความรู้ที่ ๒.๒ พระราชบัญญัติ</li> <li>- ระเบียบข้าราชการพลเรือน</li> <li>- ใบความรู้ที่ ๒.๓ จรรยาบรรณ</li> <li>- สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>- ใบความรู้ที่ ๒.๒ พระราชบัญญัติ</li> <li>- ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร</li> <li>- ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- PPT ประกอบการบรรยายเรื่อง</li> <li>- ดัชนีความพร้อมรับผิด</li> <li>- คลิป “อาจารย์ใหญ่ครูผู้ให้”</li> <li>- กระดาษปฎิท</li> <li>- ปากกาสี</li> <li>- แบบประเมินการสังเกตต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสังเกต</li> <li>- การซักถาม</li> <li>- การทำใบกิจกรรม</li> <li>- การทำแบบทดสอบ</li> </ul>	-	✓	-



## หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓

### ชื่อหน่วย คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน(Integrity in Service Delivery)จำนวน ๓ ชั่วโมง

#### คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานหมายถึง คุณธรรมในการดำเนินงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงาน ซึ่งยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริตและคำนึงถึงการใช้อำนาจหน้าที่ด้วยความเป็นธรรมยึดผลประโยชน์ของส่วนรวมหรือของประเทศมากกว่าส่วนตน ไม่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลใกล้ชิดรวมถึงการรับเงินพิเศษ เรียไร หรือการขอรับบริจาคเงิน หรือสิ่งบันเทิงอื่นจากผู้รับบริการ โดยประเมินจากการสำรวจความคิดเห็นใน ๒ ลักษณะ ได้แก่ ประสบการณ์ตรง(Experience) และมุมมองจากการรับรู้(Perception) ของประชาชนผู้รับบริการหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

๑. ประสบการณ์ตรง(Experience)ประเมินจากความคิดเห็นที่เป็นประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการเคยถูกร้องขอให้เงินพิเศษ เรียกรับเงินพิเศษ หรือการบริจาคเงิน หรือสิ่งของหรือความบันเทิงในรูปแบบต่างๆหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่รับหรือยอมรับเพื่อแลกเปลี่ยนกับการดำเนินงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๒. การรับรู้(Perception)ประเมินจากความคิดเห็นที่เป็นการรับรู้หรือเคยรับฟังเกี่ยวกับการรับสินบนในรูปแบบต่างๆเพื่อแลกเปลี่ยนกับการดำเนินงาน หรือการให้บริการเป็นพิเศษของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของหน่วยงาน รวมถึงการรับรู้เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษหรือเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลใกล้ชิดอย่างไม่เป็นธรรม

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ พฤติกรรมของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๓. เพื่อสร้างแนวทางการปรับพฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน

#### สาระของหน่วยการเรียนรู้ประกอบด้วย

๑. ความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๒. กฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๓. พฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๔. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับพฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๕. คุณลักษณะ ๕ประการของโรงเรียนสุจริต

#### แนวการจัดกิจกรรม

- ขั้นตอนที่ ๑ แนะนำฐานการเรียนรู้ และแบ่งกลุ่มการเรียนรู้ (เวลา ๑๐ นาที)  
ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษาเรียนรู้ตามกิจกรรมที่กำหนด จำนวน ๓ กิจกรรม (เวลา ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที)  
ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินผลการเรียนรู้ และประเมินความพึงพอใจหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓  
(เวลา ๒๐ นาที)



## ขั้นตอนที่ ๑ แนะนำฐานการเรียนรู้ (เวลา ๑๐ นาที)

๑. วิทยากรแนะนำคณะทำงาน
๒. วิทยากรแนะนำฐานการจัดการเรียนรู้ /จุดประสงค์การเรียนรู้ /วิธีการเรียนรู้ /การวัดและประเมินผลการเรียนรู้/ดัชนีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานเกี่ยวกับคุณธรรม การให้บริการของหน่วยงาน
๓. วิทยากรแจกกระดาษสี ให้ผู้เข้ารับการอบรมคนละ ๑ แผ่น (ใช้กระดาษสีแต่ละสีเป็นเกณฑ์ในการแบ่งกลุ่มให้เท่ากัน) โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมเลือกกระดาษสีเองตามความสมัครใจ
๔. ให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียน ชื่อ สกุล ชื่อเล่น ลงในกระดาษสีที่แจกให้ผู้เข้ารับการอบรมเลือก
๕. วิทยากรเปิดเพลง “โรงเรียนสุจริต” แล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมจับกลุ่มกันตามสีของกระดาษที่ผู้เข้ารับการอบรมเลือก
๖. แบ่งกลุ่มย่อยเป็นกลุ่มๆละ ๕ - ๑๐คน เลือกประธาน/กรรมการและดำเนินกิจกรรมตามลำดับ

## ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษาเรียนรู้ตามกิจกรรมที่กำหนด จำนวน ๓ กิจกรรม (เวลา ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

กิจกรรมที่ ๑ เข้าใจ ความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน(เวลา ๔๐ นาที)

- ๑.แจกกระดาษให้ผู้เข้ารับการอบรมคนละ ๑ แผ่น
๒. ผู้เข้ารับการอบรมเขียนความหมายของคำว่า “คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน”ตามความเข้าใจของตนเองลงบนกระดาษ หรือ ค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์SMART PHONE
๓. แจกใบความรู้ที่ ๓.๑เรื่อง ความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานและกระดาษปฐพี(Flip Chart) ปากกาสีเมจิก
๔. แต่ละกลุ่มศึกษาใบความรู้ที่ ๓.๑เรื่อง ความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานแล้วช่วยกันสรุปความหมายของคำว่า“คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน”ลงกระดาษปฐพี(Flip Chart)ที่แจกให้
๕. สมาชิกภายในกลุ่มร่วมกันอภิปรายความหมายของคำว่า “คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน”เพื่อสรุปเป็นความคิดของกลุ่ม
๖. แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนเพื่อนำเสนอข้อสรุปจากการระดมความคิดเรื่อง ความหมายของคำว่า “คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน” และส่งผลงานกลุ่มให้วิทยากร
๗. วิทยากรประจำกลุ่มสรุปประเด็นหลักของ“คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน”และ

กิจกรรมที่ ๒ เข้าใจพฤติกรรมของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน( เวลา ๑ ชั่วโมง)

๑. ศึกษาใบความรู้ที่ ๓.๒-๓.๗ เรื่อง คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน ตามกฎหมาย บทบาทอำนาจหน้าที่ คู่มือการปฏิบัติงาน ประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือ ค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ SMART PHONE
๒. ศึกษาคลิปเรื่องแป๊ะเจี๊ยะ(ที่มา: <https://www.youtube.com/watch?v=NJe๘i&PH๐๐๐>)
๓. ศึกษาใบความรู้ที่ ๓.๘ กรณีศึกษา คดีน้ำมันเขียว / คำพิพากษาศาลฎีกา คดีขายบัตรมหรสพ เพื่อสร้างบ้านพักข้าราชการ
๔. แจกใบงานที่ ๓.๒ วิเคราะห์พฤติกรรม ที่บ่งบอกถึงคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานจากการดูวิดีโอคลิปกรณีศึกษาเกี่ยวกับเรื่องแป๊ะเจี๊ยะ ว่ามีประเด็นใดบ้างที่มีความไม่สอดคล้องกับคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน บันทึกประเด็นเป็นของตนเองลงแบบบันทึกความรู้ที่ ๓.๒.๑
๕. แต่ละกลุ่ม แลกเปลี่ยนเรียนรู้สรุปเป็นความคิดรวบยอดของกลุ่มเกี่ยวกับความคิดเห็นคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานใน ๒ ลักษณะดังนี้





๕.๑ ประสบการณ์ตรง (Experience) เป็นประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการเคยถูกร้องขอให้เงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจาค หรือความบันเทิงในรูปแบบต่างๆหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่ที่รับหรือยอมรับ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการดำเนินงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยให้ศึกษากรณี

- คดีน้ำมันเขียว
- ศึกษาคำพิพากษาศาลฎีกา เรื่อง การขายบัตรมหรสพเพื่อสร้างบ้านพักข้าราชการ

๕.๒ การรับรู้(Perception) เป็นการรับรู้หรือเคยรับฟังเกี่ยวกับการรับสินบนในรูปแบบต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการดำเนินงาน หรือการให้บริการเป็นพิเศษของเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงาน รวมถึงการรับรู้เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษหรือเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลใกล้ชิดอย่างไม่เป็นธรรม การเลือกปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการ พร้อมส่งตัวแทนกลุ่มนำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔. บันทึกข้อคิดเห็นของกลุ่มลงในใบงานที่ ๓.๒.๑และนำเสนอส่งวิทยากร

กิจกรรมที่ ๓แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงพฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน(เวลา ๓๐ นาที)

๑. แต่ละกลุ่มทบทวนใบความรู้ที่ ๓.๒-๓.๘
๒. ศึกษาใบความรู้ที่ ๓.๙ เรื่อง คุณลักษณะ ๕ ประการของโรงเรียนสุจริต
๓. วิเคราะห์พฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานและสรุปความคิดรวบยอด

ของกลุ่มว่ามีความสอดคล้องกับกฎหมาย จรรยาบรรณ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน่วยงานว่าเกี่ยวข้องกับคุณลักษณะ ๕ ประการของโรงเรียนสุจริตอย่างไร

๔. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลการวิเคราะห์ แนวทาง วิธีการปรับหรือแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เป็นไปตามหลักคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน๑ พฤติกรรม เขียนเป็นแผนผังความคิดแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมและส่งวิทยากร

ขั้นตอนที่ ๓ ทดสอบความรู้ และประเมินความพึงพอใจหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ (เวลา ๒๐ นาที)

๑. ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน ตอบคำถามแบบอัตนัย จำนวน ๒ ข้อ
๒. ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ จำนวน ๑๙ ข้อ

สื่อและอุปกรณ์

๑. ใบงานที่ ๓.๑เรื่อง ความรู้ ความเข้าใจความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๒. ใบงานที่ ๓.๒เรื่องกิจกรรมเข้าใจพฤติกรรมของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๓. ใบงานที่ ๓.๒.๑ แบบบันทึกความรู้
๔. ใบงานที่ ๓.๓เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงพฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๕. ใบงานที่ ๓.๓.๑ แบบบันทึกกิจกรรมตามใบงานที่ ๓.๓
๖. ใบความรู้ที่ ๓.๑ เรื่อง คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๗. ใบความรู้ที่ ๓.๒เรื่อง จรรยาบรรณ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๘. ใบความรู้ที่ ๓.๓เรื่อง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔

มาตรา ๑๐๓ และ ๑๐๓/๓



๙. ใบความรู้ที่ ๓.๔ เรื่อง ประมวลกฎหมายอาญา หมวด ๒ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ  
มาตรา ๑๔๗, ๑๔๘, ๑๔๙, ๑๕๐ และ ๑๕๗

๑๐. ใบความรู้ที่ ๓.๕ เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา  
หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัยมาตรา ๘๔ , ๘๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑  
และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓)

๑๑. ใบความรู้ที่ ๓.๖ เรื่อง การทุจริตคอร์รัปชัน

๑๒. ใบความรู้ที่ ๓.๗ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียโรของหน่วยงานภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๔๔(ข้อ ๑๘-๒๒)

๑๓. ใบความรู้ที่ ๓.๘ เรื่อง กรณีศึกษา คดีน้ำมันเขียว และ คำพิพากษาศาลฎีกา การขายบัตรมหรสพ  
เพื่อนำเงินสร้างบ้านพักข้าราชการ

๑๔. ใบความรู้ที่ ๓.๙ เรื่อง คุณลักษณะ ๕ ประการของโรงเรียนสุจริต

๑๕. คลิป วีดีโอเรื่อง แป๊ะเจี๊ยะ

๑๖. กระดาษ เอ ๔

๑๗. กระดาษปฎีฟ(Flip Chart)

๑๘. ปากกาเคมี

๑๙. กระดาษขาว

๒๐. กรรไกร

๒๑. กระดาษสี สำหรับแบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมการเรียนรู้ จำนวน ๖ สี

#### การวัดและการประเมินผล

วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
๑. ตรวจสอบผลงาน	๑. แบบบันทึกผลงาน
๒. ทดสอบ	๒. แบบทดสอบ
๓. ประเมินความพึงพอใจ	๓. แบบประเมินความพึงพอใจ

#### เกณฑ์การผ่านหน่วยการเรียนรู้

๑. ส่งผลงานครบทุกกิจกรรม

๒. ร่วมกิจกรรมครบตามเวลาที่กำหนด

#### เงื่อนไขความสำเร็จ/ข้อเสนอแนะ

๑. ความร่วมมือระหว่างผู้เข้ารับการประชุมปฏิบัติการและคณะวิทยากร ในการปฏิบัติกิจกรรมอบรมเป็นไปอย่างมีกัลยาณมิตร

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การระดมความคิดเห็น ของผู้เข้ารับการประชุมปฏิบัติการทั้งงานเดี่ยวและงานกลุ่มอย่างหลากหลาย และให้ข้อเสนอแนะทางเลือกที่นำไปสู่การปฏิบัติ



## ใบงานที่ ๓.๑

เรื่อง ความรู้ ความเข้าใจ ความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน

### คำชี้แจง

๑. วิทยากรแจกกระดาษแผ่นเล็กให้ผู้เข้ารับการอบรมคนละ ๑ แผ่น
๒. ให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียนความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานลงในกระดาษแผ่นเล็กสั้นๆ ตามความเข้าใจของตนเอง
๓. สมาชิกในกลุ่มศึกษาใบความรู้ที่ ๓.๑ เรื่องความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานแล้วเขียนสรุปความหมายคำว่า“ความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน”ลงในกระดาษที่แจกให้
๔. สมาชิกในกลุ่มนำความคิดของทุกคนมาอภิปราย และสรุปเป็นภาพรวมของกลุ่ม
๕. แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนนำเสนอข้อสรุปจากการระดมความคิดเรื่อง ความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๖. บันทึกข้อสรุปจากการระดมความคิดเรื่อง ความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานส่งให้วิทยากร



## ใบงานที่ ๓.๒

### เรื่อง กิจกรรมเข้าใจพฤติกรรมของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน

#### คำชี้แจง

๑. ผู้เข้ารับการอบรมดูคลิปกรณีศึกษา เรื่อง แป๊ะเจี๊ยะ(โตไปไม่โกง) (<https://www.youtube.com/watch?v=NJe๘i๕PHoQQ>)
๒. ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาใบความรู้ที่ ๓.๒-๓.๘
๓. วิเคราะห์พฤติกรรม ที่บ่งบอกถึงพฤติกรรมของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน ว่ามีอะไรบ้าง ที่สอดคล้องกับคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน ตามกฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่จากการดูคลิปและจากการศึกษาใบความรู้ที่ ๓.๒-๓.๘
๔. ให้แต่ละกลุ่ม บันทึกความรู้ลงในแบบบันทึกความรู้ที่ ๓.๒.๑ และเขียนสรุปเป็นงานกลุ่มลงในกระดานปฐพี (Flip Chart) นำเสนอต่อที่ประชุม
๕. ส่งบันทึกเขียนสรุปจากการระดมความคิดส่งให้วิทยากร



### ใบงานที่ ๓.๒.๑ แบบบันทึกความรู้

ชื่อ.....สกุล.....โรงเรียน.....สพป./สพม.....

รายการศึกษา	กฎหมาย/ ระเบียบ/ ที่เกี่ยวข้อง	คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน	
		การรับรู้ (นำเสนอ ๑ ตัวอย่าง)	ประสบการณ์ตรง (นำเสนอ ๑ ตัวอย่าง)
วิดีโอคลิป แป๊ะเจี๊ยะ (โตไปไม่โกง)			
ใบความรู้ที่ ๓.๒-๓.๗ (ให้แต่ละกลุ่ม) เลือกใบความรู้ ที่สนใจกลุ่มละ ๑ เรื่องมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับ คุณธรรมการ ให้บริการใน หน่วยงานของ ตนเอง			



## ใบงาน ที่ ๓.๓

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน

#### คำชี้แจง

๑. แต่ละกลุ่มทบทวนใบความรู้ที่ ๓.๑-๓.๘
๒. แต่ละกลุ่มศึกษาใบความรู้ที่ ๓.๙
๓. แต่ละกลุ่มศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานจากสื่อที่ศึกษา  
ในหน่วยการเรียนรู้ทั้งหมด
๔. แต่ละกลุ่มระดมความคิดเห็น สรุปความคิดรวบยอด พฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานว่ามีความเชื่อมโยง สอดคล้องกับกฎหมาย จรรยาบรรณ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ บทบาท อำนาจหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการของหน่วยงาน อย่างไร ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน(ปรับเปลี่ยนแนวคิดใหม่เพื่อแยกเรื่องส่วนรวม/ส่วนตัว)โดยเลือก ๑ พฤติกรรม และเชื่อมโยงพฤติกรรมนั้นสู่คุณลักษณะ ๕ ประการ ของโรงเรียนสุจริต
๕. บันทึกการระดมความคิดเห็นลงในแบบบันทึก ใบงานที่ ๓.๓.๑ และกระดาษปฎิว(Flip Chart)
๖. ส่งตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลการวิเคราะห์ แนวทาง วิธีการปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขพฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานต่อที่ประชุมและส่งให้วิทยากร



ใบงานที่ ๓.๓.๑  
แบบบันทึกกิจกรรมที่ ๓.๓.๑

ชื่อ.....สกุล.....โรงเรียน.....สพป./สพม.....

พฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการ ของหน่วยงาน	กฎหมาย/ จรรยาบรรณ/ ระเบียบข้อบังคับ	คุณลักษณะ ๕ ประการ ของโรงเรียนสุจริต

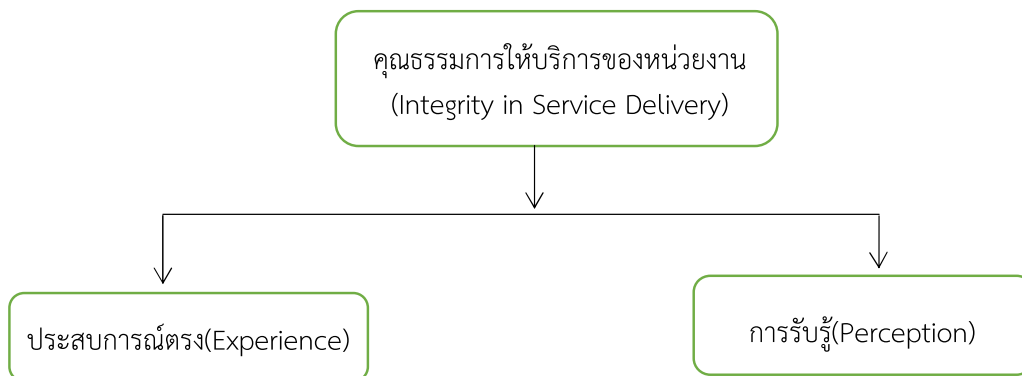
## ใบความรู้ที่ ๓.๑

### เรื่องคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน (Integrity in Service Delivery)

คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน หมายถึง คุณธรรมในการดำเนินงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงาน ซึ่งยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริตและคำนึงถึงการใช้อำนาจหน้าที่ด้วยความเป็นธรรมยึดผลประโยชน์ของส่วนรวมหรือของประเทศมากกว่าส่วนตน ไม่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลใกล้ชิดรวมถึงการรับเงินพิเศษ เรียไ ร หรือการขอรับบริจาคเงิน หรือสิ่งบันเทิงอื่นจากผู้รับบริการ โดยประเมินจากการสำรวจความคิดเห็นใน ๒ ลักษณะ ได้แก่ ประสบการณ์ตรง(Experience) และมุมมองจากการรับรู้(Perception) ของประชาชนผู้รับบริการหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

**๑. ประสบการณ์ตรง(Experience)** ประเมินจากความคิดเห็นที่เป็นประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการเคยถูกร้องขอให้เงินพิเศษ เรียกรับเงินพิเศษ หรือการบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือความบันเทิงในรูปแบบต่างๆหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่รับ หรือยอมรับ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการดำเนินงาน หรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

**๒. การรับรู้(Perception)** ประเมินจากความคิดเห็นที่เป็นกรรับรู้หรือเคยรับฟังเกี่ยวกับการรับสินบนในรูปแบบต่างๆเพื่อแลกเปลี่ยนกับการดำเนินงาน หรือการให้บริการเป็นพิเศษของเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงาน รวมถึงการรับรู้เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษหรือเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลใกล้ชิดอย่างไม่เป็นธรรม



คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน (Integrity in Service Delivery)

#### ๑.การรับรู้(Perception)

๑.๑การรับรู้เกี่ยวกับการให้สินบนหรือเงินพิเศษ เรียไ ร ขอรับบริจาค หรือร้องขอให้ผู้ใช้บริการพาไปสถานบันเทิงรวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกหรือประโยชน์อื่นใด เช่น การหักเปอร์เซ็นต์ เงินค่าคอมมิชชั่น(ค่านายหน้า) หัก ญ ที่จ่าย ค่าช่วยเหลือในการแต่งตั้ง โยกย้ายตำแหน่ง รับสมัครนักเรียน รวมถึงการให้พินิจทางวินัยหรือบำเหน็จความดีความชอบเป็นต้นเพื่อแลกเปลี่ยนกับการทำงานให้บริการตามหน้าที่(Q๑๔ EIT)

๑.๒การให้สินบนหรือเงินพิเศษหรือความบันเทิงหรือความสะดวกสบาย หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐถือเป็นเรื่องปกติ หรือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงาน(Q๑๕EIT)

๑.๓การเอื้อประโยชน์/เลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการบางคนเป็นพิเศษเนื่องจากความสัมพันธ์ส่วนตัว (เช่น ครอบครัว หรือสถาบันการศึกษาเดียวกัน เป็นต้น)(Q๑๖EIT)

๑.๔การปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม มีการใช้ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งอำนาจหน้าที่ในทางที่ผิดหรือมีการให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่ปกติ เช่น การวิ่งเต้นในทางมิชอบ(การแต่งตั้ง โยกย้าย การจัดทำผลงานทางวิชาการ ฯลฯ)การบริจาคเงินเพื่อให้บุตรหลานเข้าโรงเรียนและการให้งานแก่ญาติมิตร เพื่อสร้างประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้องหรือบุคคลอื่น(Q๑๗ EIT)





## ๒. ประสบการณ์ตรง(Experience)

๒.๑การเคยถูกร้องขอ/เสนอให้เงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจาค หรือความบันเทิงต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาที่ให้บริการ(Q๑๘ EIT)

### ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ประมวลกฎหมายอาญาหมวด ๒ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ  
มาตรา ๑๔๗, ๑๔๘, ๑๔๙, ๑๕๐, ๑๕๗
๒. พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พุทธศักราช ๒๕๔๒(แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ ) มาตรา ๑๐๓ และ ๑๐๓/๓
๓. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย  
มาตรา ๘๔ , ๘๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓)
๔. แนวดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน  
ตามหนังสือ ว๑๑/๒๕๕๗ ลว. ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๕ ,๖ และ  
ประกาศราชกิจจานุเบกษา ข้อ ๓.๒ ลว. ๒๕ พ.ย. ๒๕๕๒
๕. จรรยาบรรณผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา ฯ ข้อ ๓, ๗
๖. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๗. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๙. จรรยาบรรณสากล(APEC)
๑๐. พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘(๒๒ ม.ค.๕๘)
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔(ข้อ ๑๘-๒๒)



## ใบความรู้ที่ ๓.๒

### เรื่อง จรรยาบรรณ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน

จรรยาบรรณวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษา

#### จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

#### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๒. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดี ขององค์กรวิชาชีพ

#### จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๓. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และ ผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

๔. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๖. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับจริยธรรมทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

๗. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับ ผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

#### จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

๘. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบ คุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

#### จรรยาบรรณต่อสังคม

๙. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

#### จรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหาร

ผู้บริหารในวงการศึกษามาจาก ๒ กลุ่ม คือ ผู้บริหารในวงการศึกษาลักษณะของงานและหน่วยงานที่จะต้อง ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครูหรือจรรยาบรรณวิชาชีพอื่น อาจแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อย ได้ดังนี้

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาหมายถึงผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษา ที่เป็นสถานศึกษา

๒. ผู้บริหารการศึกษาหมายถึงผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษา ที่ไม่ใช่สถานศึกษา

นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หากผู้บริหารในวงการศึกษาผู้ใด เป็นข้าราชการหรือพนักงาน หรือลูกจ้างอื่น ของรัฐ จะต้องปฏิบัติตนตาม “จรรยาบรรณกลางของ ข้าราชการ และพนักงานหรือลูกจ้างอื่นของรัฐ” อีกด้วย



จรรยาบรรณในวิชาชีพของผู้บริหาร เป็นประโยชน์ต่อการเสริมสร้างเกียรติภูมิและศักดิ์ศรีของผู้บริหาร ให้ได้รับการยกย่อง เชื่อถือ ศรัทธา จากสังคมมากจรรยาบรรณของผู้บริหารมี ดังนี้

#### จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และพัฒนาตน ให้มีคุณธรรม มี สุขภาพดีทั้งกายและจิต รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการบริหารงาน
๒. พึงอุทิศตนเพื่อหน้าที่ มีความเสียสละ และมีความกล้าหาญทางจริยธรรม
๓. พึงมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง

#### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๑. พึงซื่อสัตย์ต่อวิชาชีพ
๒. พึงใช้วิชาชีพในการบริหารจัดการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๓. พึงละเว้นการทำธุรกิจที่อาศัยอำนาจหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ในกิจการนั้น

#### จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๑. พึงซื่อสัตย์ต่อผู้รับบริการรักษาความลับและผลประโยชน์ในทางที่ถูกต้อง ของผู้รับบริการ
๒. พึงละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ และให้บริการด้วยความเสมอภาคไม่ใช่อภิสิทธิ์
๓. พึงให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการ บริหารงานเพื่อผลประโยชน์ของผู้รับบริการมิใช่เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง

#### จรรยาบรรณต่อบุคลากรในองค์กร

๑. พึงมีความยุติธรรม มีใจเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติด้วยอคติ
๒. พึงบริหารคนด้วยระบบคุณธรรม ไม่เล่นพรรคเล่นพวก
๓. พึงรักษาความสามัคคี ปฏิบัติต่อบุคลากรด้วยหลักการและเหตุผล

#### จรรยาบรรณต่อองค์กร ชุมชน และสังคม

๑. พึงให้ความสำคัญ และมีความจงรักภักดีต่อองค์กร
๒. พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรส่วนรวมขององค์กร อย่างประหยัด คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ
๓. พึงสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน และสร้างสันติภาพ สันติสุขให้เกิดขึ้นในสังคม

#### จรรยาบรรณวิชาชีพครู

จรรยาบรรณวิชาชีพครู คือ กฎแห่งความประพฤติสำหรับสมาชิกวิชาชีพครู ซึ่งองค์กรวิชาชีพครูเป็นผู้กำหนด และสมาชิกในวิชาชีพทุกคนต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีการละเมิดจะมีการลงโทษ

#### จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

#### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๒. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

#### จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๓. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า
๔. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัย ที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๕. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งทางกายวาจาและจิตใจ



๖. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

๗. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

#### **จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ**

๘. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

#### **จรรยาบรรณต่อสังคม**

๙. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

#### **จรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์**

#### **จรรยาบรรณต่อตนเอง**

๑. ศึกษานิเทศก์ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และ วิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และ การเมือง อยู่เสมอ

#### **จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ**

๒. ศึกษานิเทศก์ ต้องรักศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

#### **จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ**

๓. ศึกษานิเทศก์ ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอมา ศึกษานิเทศก์ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ศึกษานิเทศก์ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ ศึกษานิเทศก์ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ และศึกษานิเทศก์ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค

#### **จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ**

๔. ศึกษานิเทศก์พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

#### **จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ**

๕. ศึกษานิเทศก์พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

#### **จรรยาบรรณต่อสังคม**

ศึกษานิเทศก์ พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข



## ใบความรู้ที่ ๓.๓

### พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่พนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตาม กฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

#### หมวด ๙

#### การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือ ทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาใน ลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือ ลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของ ผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรค สอง โดยให้ถือว่าการดำเนินการของคู่สมรสดังกล่าว เป็นการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๐๑ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาใช้บังคับกับการดำเนินการของ ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกิน ร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งมีใช้บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๐ (๒) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์



มาตรา ๑๐๒ บทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่ง หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงาน ของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้น หรือเข้าร่วมทุน

มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก บุคคล นอกเหนือจาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดย อาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่ง พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐๓/๑ บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐาน ทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อ ตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญาดังกล่าวด้วย

มาตรา ๑๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือ มาตรา ๑๐๓ ต้องระวาง โทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ กรณีความผิดตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม หาก เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่า ตน มิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินกิจการตามมาตรา ๑๐๐ วรรค หนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้น ไม่มีความผิด

มาตรา ๑๒๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดใน พหุติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มี ตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อ แสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้ง จำทั้งปรับ

มาตรา ๑๒๓/๑ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดใน ตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้ อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่ง ผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือ ปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



**ใบความรู้ที่ ๓.๔**  
**ประมวลกฎหมายอาญา**  
**หมวด๒๒ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ**

มาตรา๑๔๗ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน มีหน้าที่ ซื่อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สินใดเปียดังทรัพย์สินนั้นเป็นของตน หรือ เป็นของผู้อื่นโดยทุจริต หรือโดยทุจริตยอมให้ผู้อื่นเอาทรัพย์สินนั้นเสียต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือ จำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

มาตรา๑๔๘ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบ ช่มชื่นใจหรือจงใจเพื่อให้บุคคลใดมอบให้หรือ หามาให้ซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอด ชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท หรือประหารชีวิต

มาตรา๑๔๙สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัดหรือสมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับหรือยอมจะรับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบหรือกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใด ในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้น จะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท หรือประหารชีวิต

มาตรา๑๕๐ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งโดยเห็นแก่ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดซึ่งตนได้เรียก รับ หรือยอมจะรับไว้ก่อนที่ตนได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานในตำแหน่งนั้นต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

มาตรา๑๕๑ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงานมีหน้าที่ซื่อ ทำ จัดการหรือ รักษาทรัพย์สินใดๆ ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยทุจริต อันเป็นการเสียหายแก่รัฐ เทศบาลสุขาภิบาลหรือเจ้าของทรัพย์สินนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุก ตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

มาตรา๑๕๒ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน มีหน้าที่จัดการหรือดูแลกิจการใด เข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์สำหรับ ตนเองหรือผู้อื่นเนื่องด้วยกิจการนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท

มาตรา๑๕๓ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน มีหน้าที่จ่ายทรัพย์สิน จ่ายทรัพย์สินนั้นเกินกว่าที่ควรจ่ายเพื่อประโยชน์สำหรับ ตนเองหรือผู้อื่นต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท

มาตรา๑๕๔ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงานมีหน้าที่หรือแสดงว่าตนมีหน้าที่ เรียกเก็บหรือตรวจสอบภาษีอากร ค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใด โดย ทุจริตเรียกเก็บหรือละเว้นไม่เรียกเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมหรือเงินนั้นหรือกระทำ การหรือไม่กระทำการอย่างใดเพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร หรือค่าธรรมเนียมนั้นไม่ต้องเสีย หรือเสีย่น้อยไปกว่าที่ จะต้องเสียต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

มาตรา๑๕๕ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน มีหน้าที่กำหนดราคาทรัพย์สินหรือสินค้าใดๆเพื่อเรียกเก็บภาษีอากรหรือ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย โดยทุจริตกำหนดราคาทรัพย์สินหรือสินค้านั้นเพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรหรือ ค่าธรรมเนียมนั้นไม่ต้องเสียหรือเสีย่น้อยไปกว่าที่จะต้องเสียต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

มาตรา ๑๕๖ ผู้ใดเป็นเจ้าของงาน มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีตามกฎหมาย โดยทุจริตแนะนำ หรือกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใด เพื่อให้มีการละเว้นการลงรายการในบัญชีลงรายการเท็จในบัญชี แก้ไขบัญชีหรือซ่อนเร้นหรือทำหลักฐาน ในการลงบัญชีอันจะเป็นผลให้การเสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมนั้นไม่ต้องเสีย หรือเสียน้อยกว่าที่จะต้องเสียต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

มาตรา ๑๕๗ ผู้ใดเป็นเจ้าของงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๕๘ ผู้ใดเป็นเจ้าของงาน ทำให้เสียหาย ทำลายซ่อน เร้น เอาไปเสียหรือทำให้สูญหายหรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งทรัพย์สิน หรือเอกสารใดเป็นหน้าที่ของตนที่จะปกครองหรือรักษาไว้หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นกระทำให้เช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินเจ็ดปีและปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นสี่พันบาท

มาตรา ๑๕๙ ผู้ใดเป็นเจ้าของงาน มีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สิน หรือเอกสารใดกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยถอน ทำให้ เสียหายทำลายหรือทำให้ไร้ประโยชน์หรือโดยยินยอมให้ผู้อื่นกระทำให้เช่นนั้น ซึ่งตราหรือเครื่องหมายอันเจ้าพนักงานได้ประทับหรือหมาย ไว้ที่ทรัพย์สินหรือเอกสารนั้นในการปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน ในการยึดหรือรักษาสิ่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือ ปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๖๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของงาน มีหน้าที่รักษาหรือใช้ดวงตรา หรือรอยตราของราชการหรือของผู้อื่นกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยใช้ดวงตราหรือรอยตรานั้น หรือโดยยินยอมให้ผู้อื่นกระทำให้เช่นนั้นซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๖๑ ผู้ใดเป็นเจ้าของงาน มีหน้าที่ทำเอกสาร กรอกข้อ ความลงในเอกสารหรือดูแลรักษาเอกสารกระทำการปลอมเอกสาร โดยอาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่นั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปีและปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๑๖๒ ผู้ใดเป็นเจ้าของงาน มีหน้าที่ทำเอกสาร รับเอกสาร หรือกรอกข้อความลงในเอกสารกระทำการดังต่อไปนี้ในการปฏิบัติกร ตามหน้าที่

- (๑) รับรองเป็นหลักฐานว่าตนได้กระทำการอย่างใดขึ้นหรือว่า การอย่างใดได้กระทำต่อหน้าตนอันเป็นความจริง
- (๒) รับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งซึ่งข้อความอันมิได้มี การแจ้ง
- (๓) ละเว้นไม่จดข้อความซึ่งตนมีหน้าที่ต้องรับจดหรือจด เปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น หรือ
- (๔) รับรองเป็น หลักฐาน ซึ่งข้อเท็จจริงอัน เอกสาร นั้นมุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นความจริง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินเจ็ดปีและปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นสี่พันบาท

มาตรา ๑๖๓ ผู้ใดเป็นเจ้าของงาน มีหน้าที่ในการไปรษณีย์โทรเลข หรือโทรศัพท์กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เปิด หรือยอมให้ผู้อื่นเปิดจดหมายหรือสิ่งอื่นที่ส่งทาง ไปรษณีย์โทรเลขหรือโทรศัพท์ กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (๒) ทำให้เสียหายทำลาย ทำให้สูญหาย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้เสีย หาย ทำลายหรือทำให้สูญหายซึ่งจดหมายหรือสิ่งอื่นที่ส่งทางไปรษณีย์ หรือโทรเลข
- (๓) กัก ส่งให้ผิดทางหรือส่งให้แก่บุคคลซึ่งรู้ว่ามิใช่เป็นผู้ควรรับ ซึ่งจดหมายหรือสิ่งอื่นที่ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรเลขหรือ





(๔) เปิดเผยข้อความที่ส่งทางไปรษณีย์ทางโทรเลขหรือทาง โทรศัพท์ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา๑๖๔ผู้ใดเป็นเจ้าของงาน รัฐหรืออาจรู้ความลับในราชการ กระทำโดยประการใดๆ อันมิชอบด้วยหน้าที่ ให้ผู้อื่นล่วงรู้ความลับนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา๑๖๕ผู้ใดเป็นเจ้าของงาน มีหน้าที่ปฏิบัติการให้เป็นไป ตามกฎหมายหรือคำสั่งซึ่งได้สั่งเพื่อบังคับการให้ เป็นไปตามกฎหมายป้องกันหรือขัดขวางมิให้การเป็นไปตามกฎหมายหรือคำสั่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองพันบาทหรือ ทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา๑๖๖ผู้ใดเป็นเจ้าของงาน ละทิ้งงานหรือกระทำการอย่าง ไต ๆ เพื่อให้งานหยุดชะงักหรือเสียหายโดย ร่วมกระทำการเช่นนั้น ด้วยกันตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือ ปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้ง จำทั้งปรับ

ถ้าความผิดนั้นได้กระทำลงเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในกฎหมาย แผ่นดิน เพื่อบังคับรัฐบาลหรือเพื่อข่มขู่ ประชาชนผู้กระทำได้ระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองหมื่นบาท



## ใบความรู้ที่ ๓.๕

### พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑ และ(ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๕๓

#### หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา๒๒ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

มาตรา๓๓ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจและมีหน้าที่วางรากฐานให้เกิดระบอบการปกครองเช่นว่านั้น

มาตรา๔๔ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสมอภาคและเที่ยงธรรมมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียรดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการและต้องปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัดห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา๕๕ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา๖๖ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายในเจ็ดวันเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อเสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตามการขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา๗๗ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องตรงต่อเวลาอุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและนักเรียนจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้การละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงหรือการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา๘๘ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชนสังคมมีความสุภาพเรียบร้อยรักษาความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและระหว่างข้าราชการด้วยกันหรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการต้อนรับให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการการกลั่นแกล้งดูหมิ่นเหยียดหยามกดขี่หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา๘๙ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กลั่นแกล้งกล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความจริงการกระทำตามวรรคหนึ่งถ้าเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



มาตรา๑๐ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำตามวรรคหนึ่งถ้าเป็นการกระทำมีความมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบหรือเสื่อมเสียความเที่ยงธรรมเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา๑๑ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวานใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการเลื่อนตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นการฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบหรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำนั้นไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา๑๒ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

มาตรา๑๓ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประชาชนโดยต้องไม่อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริมเกื้อกูลสนับสนุนบุคคลกลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภาสมาชิกสภาท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งจะต้องไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกันการดำเนินการที่ฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา๑๔ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วการกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติดเล่นการพนันเป็นอาชญากรรมหรือกระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา๑๕ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยและดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจหรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัยการป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยให้กระทำโดยการเอาใจใส่สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะทำการป้องกันตามควรแก่กรณีได้ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันทีเมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐานให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ถ้าเห็นว่าการกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ถ้าเห็นว่าการกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ดำเนินการ



มูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ถ้าเห็นว่ากรณีนี้มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันทีการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้ดำเนินการตามที่บัญญัติไว้ในหมวด๗ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรานี้และตามหมวด๗หรือมีพฤติกรรมการปกป้องช่วยเหลือเพื่อมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัยหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

มาตรา๖๖ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจึงต้องได้รับโทษทางวินัยเว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด๗โทษทางวินัยมี๕สถานคือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออกให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าเป็นผู้ลาออกจากราชการ

มาตรา๖๗การลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำเป็นคำสั่งวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบของก.ค.ศ. ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เป็นไปโดยพยาบาทโดยอคติหรือโดยโทสะจริตหรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิดในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดตามมาตราใดและมีเหตุผลอย่างใดในการกำหนดสถานโทษเช่นนั้น



## ใบความรู้ที่ ๓.๖ การทุจริตคอร์รัปชัน

### ความหมายของคำว่า “ทุจริต”

- ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

- ตามพ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ใช้ความหมายตามพจนานุกรม หมายถึง ความประพฤติชั่ว โกงไม่ซื่อตรง

- ตาม พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

- ตาม พ.ร.บ.มาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓ “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

- ตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น “ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

### ความหมายของคอร์รัปชัน

**คอร์รัปชัน** หมายถึง ความผิดที่ระบุไว้ในประมวลกฎหมายอาญา อันได้แก่ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ, ความผิดที่เกี่ยวกับความยุติธรรม และความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ซึ่งกล่าวง่ายๆ คือ การกระทำเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรชอบได้ด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น

๑. การเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเป็นของตนหรือเป็นของผู้อื่นโดยทุจริต
๒. ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบ
๓. การบอกว่าจะให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์แก่เจ้าพนักงาน

### ประเภทของคอร์รัปชันมีอยู่ ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การคอร์รัปชัน ขนาดเล็กน้อย (petty corruption) คือ การรับเงินที่ไม่ชอบธรรม หรือไม่ถูกต้องของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นจำนวนเงินที่ไม่มากนัก เพื่อดำเนินการบางอย่างให้กับผู้ที่ให้เงิน

๒. การคอร์รัปชันขนาดใหญ่ (big corruption) ซึ่งมักเป็นการคอร์รัปชันของเจ้าหน้าที่ระดับสูง ที่รับเงินในรูปแบบของสินบนเป็นเงินจำนวนมาก และโครงการใหญ่ๆ เช่น บริษัทต่าง ๆ

๓. การให้ของขวัญ (gift) เป็นการคอร์รัปชัน อีกประเภทหนึ่ง เป็นการให้ตอบแทนในรูปแบบสิ่งของ หรือการให้ตอบแทนในรูปแบบอื่นๆ เช่น การเชิญไปรับประทานอาหาร ซึ่งเป็นการพยายามสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิด



### สาเหตุของคอร์รัปชัน

๑. คนในสังคมส่วนใหญ่ นับถือความร่ำรวย ย่อมเป็นแรงจูงใจในการแสวงหาเงินทอง
๒. ค่านิยมแบบนิยมพวกพ้องและเครือญาติ ความสัมพันธ์ในเชิงผลประโยชน์
๓. ระบบอุปถัมภ์หรือความสัมพันธ์ระหว่างผู้อุปถัมภ์กับลูกน้อง สร้างลูกน้องไว้ช่วยเหลือตนในเรื่องต่าง ๆ
๔. ระบบการควบคุมและตรวจสอบที่ขาดประสิทธิภาพ
๕. สภาพทางการเมืองที่มีการแข่งขันอย่างเข้มข้น เพื่อช่วงชิงตำแหน่งทางการเมืองและผลประโยชน์

### รูปแบบของการคอร์รัปชัน

๑. การทุจริตในการซื้อจัดจ้าง การทุจริตในเรื่องเหล่านี้มีตั้งแต่การเรียกรับเงินสินบน ค่านายหน้า หรือการตอบแทนในรูปแบบต่างๆ ในการอนุมัติคำร้องเพื่อดำเนินกิจการต่าง ๆ
๒. การทุจริตโดยการยกยอกทรัพย์สิน ของทางราชการหรือการทุจริตในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่ารักษาพยาบาล และค่าเช่าบ้าน เช่น การใช้พาหนะของราชการ โดยเบิกค่าพาหนะ หรือการเบิกเบี้ยเลี้ยงเกินวันเวลาที่ปฏิบัติจริง หรือ การเบิกค่าเช่าบ้าน แต่ไม่ได้เช่าบ้านจริง
๓. การทุจริตโดยการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นในการแต่งตั้งข้าราชการ ในการเลื่อนตำแหน่งหรือการโยกย้ายไปในพื้นที่ ที่อยากไป โดยการให้ค่าตอบแทน หรือเรียกว่า การซื้อ”
๔. การซื้อขายเสียงและการให้ผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆในการเลือกตั้ง การทุจริตเช่นนี้เป็นส่วนหนึ่งของการคอร์รัปชันทางการเมือง เช่นการให้เงิน สิ่งของ แก่หัวหน้าคะแนนเสียง

ที่มา :<https://th.answers.yahoo.com/question/index?qid=๒๐๐๘๑๐๑๑๑๘๒๔๒๕AAGxyL๓>

<http://www.decha.com/main/showTopic.php?id=๘๕๐๐>



**ใบความรู้ที่ ๓.๗**  
**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี**  
**ว่าด้วยการเรียโรของหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๔๔**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียโรของทางราชการพ.ศ. ๒๕๓๙ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียโรของหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๔๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียโรของทางราชการพ.ศ.๒๕๓๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"การเรียโร" หมายความว่า การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอรับให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และให้หมายความรวมถึงการซื้อขายแลกเปลี่ยนชุดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามีใช่เป็นการซื้อขายแลกเปลี่ยนชุดใช้หรือบริการธรรมดาแต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

"เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียโร" หมายความว่า เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียโรในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียโรหรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษาหรือในฐานะอื่นใดในการเรียโรนั้น

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับทั้งในราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ หน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีการเรียโรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียโรมิได้เว้นแต่เป็นการเรียโรตามข้อ ๑๙ หรือได้รับอนุมัติจาก กคร. หรือ กคร. จังหวัดแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หน่วยงานของรัฐซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตในการเรียโรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียโรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียโรแล้วจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ด้วย ในกรณีนี้ กคร. อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียโรก็ได้

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นตามควรแก่กรณีและในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการมีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่นให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป



## หมวด ๒

### คณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรียกโดยย่อว่า "กคร." ประกอบด้วย รองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธานกรรมการผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลังผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุขผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกไม่เกินสี่คนเป็นกรรมการและผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ

กคร.จะแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๙ ให้กรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ ๙ กรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) นายกรัฐมนตรีให้ออก

ในกรณีที่กรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทนและให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทนเว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้

ข้อ ๑๑ การประชุมของ กคร.ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคราวใดถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด





ข้อ ๑๒ กคร.มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้

(๒) พิจารณานุมัติให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะทำการเรียหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียในเขตกรุงเทพมหานครหรือในเขตท้องที่เกินหนึ่งจังหวัดจัดให้มีการเรียหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียใดตามระเบียบนี้

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการกับสิ่งของที่หน่วยงานของรัฐได้รับมาจากการเรียโดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๖) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๗) มอบหมายให้ กคร.จังหวัดปฏิบัติการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

(๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กคร.หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

เมื่อ กคร. ได้พิจารณานุมัติตาม (๒) แล้ว ให้แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๓ กคร.จะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณา หรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ กคร. มอบหมายก็ได้

การประชุมของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานให้นำข้อ ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้มีสำนักงานเลขานุการ กคร.ขึ้นในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานอื่นตามที่ กคร. มอบหมาย

#### หมวด ๓

#### คณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้มีคณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัดในทุกจังหวัด ยกเว้นกรุงเทพมหานครเรียกโดยย่อว่า "กคร. จังหวัด" โดยออกนามจังหวัดนั้น ประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายหนึ่งคน ปลัดจังหวัดอัยการจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งหนึ่งคนหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ศึกษาธิการจังหวัดสรรพากรจังหวัด สาธารณสุขจังหวัด นายกเทศมนตรีนครหรือนายกเทศมนตรีเมืองที่เป็นที่ตั้งจังหวัด ผู้แทนหอการค้าจังหวัดผู้แทนสมาคมหรือชมรมธนาคารพาณิชย์จังหวัด ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมจังหวัดบุคคลอื่นซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งอีกไม่เกินสามคนเป็นกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการ

กคร.จังหวัดจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐภายในจังหวัดจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้ กคร.จังหวัด มีหน้าที่ช่วยกคร. ปฏิบัติการในจังหวัด และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณานุมัติให้หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะทำการเรียหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียภายในเขตจังหวัดจัดให้มีการเรียหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กคร.จังหวัดหรือตามที่ กคร.

มอบหมาย

เมื่อ กคร. จังหวัดได้พิจารณานุมัติตาม (๑) แล้วให้แจ้งหน่วยงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในภูมิภาคนั้นและรายงาน กคร.ให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๗ ให้นำความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓มาใช้บังคับกับวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งการประชุม กคร.จังหวัดและการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานโดยอนุโลม

#### หมวด ๔

#### หลักเกณฑ์การเรีย

ข้อ ๑๘ การเรียหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัดแล้วแต่กรณี จะพิจารณานุมัติให้ตามข้อ ๖ ได้นั้นจะต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการเรียที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั่นเอง

(๒) เป็นการเรียที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนา

ประเทศ

(๓) เป็นการเรียที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียแล้ว

ข้อ ๑๙ การเรียหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียดังต่อไปนี้ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจากกคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี

(๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียได้

(๒) เป็นการเรียที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ

(๓) เป็นการเรียเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน

(๔) เป็นการเรียตามข้อ ๑๘ (๑) หรือ (๓) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงินหรือมูลค่าตามที่ กคร.กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไปตามข้อ ๑๘ (๔) ซึ่ง กคร.ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษายกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

(๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติตามระเบียบนี้แล้ว



ข้อ ๒๐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นตามข้อ ๑๘ ให้จัดให้มีการเรียหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำการเรียเป็นการทั่วไปโดยประกาศหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน  
(๒) กำหนดสถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรีย  
(๓) ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาคทุกครั้งเว้นแต่โดยลักษณะแห่งการเรียไม่สามารถออกใบเสร็จหรือหลักฐานดังกล่าวได้ก็ให้จัดทำเป็นบัญชีการรับเงินหรือทรัพย์สินนั้นไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

(๔) จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียใดตามระบบบัญชีของทางราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการเรียหรือทุกสามเดือนในกรณีที่เป็นการเรียใดที่กระทำอย่างต่อเนื่องและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐที่ได้ทำการเรียไม่น้อยกว่าสามสิบวันเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและจัดให้มีเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการเรียดังกล่าวไว้ ณ สถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการด้วย

(๕) รายงานการเงินของการเรียพร้อมทั้งส่งบัญชีตาม (๔) ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้จัดทำบัญชีตาม (๔) แล้วเสร็จหรือในกรณีที่เป็นการเรียใดที่กระทำอย่างต่อเนื่องให้รายงานการเงินพร้อมทั้งส่งบัญชีดังกล่าวทุกสามเดือน

ข้อ ๒๑ ในการเรียหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศไว้

(๒) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอนเว้นแต่โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่นการจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงหรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น

(๓) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียหรือบริจาคหรือกระทำในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียหรือบริจาคไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรีย หรือใช้ สิ่ง ขอร้องหรือบังคับให้ผู้ใดบังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นออกทำการเรีย

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียใดของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียใดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่นหรือด้วยวิธีการอื่นใด

(๒) ใช้ สิ่ง ขอร้องหรือบังคับให้ผู้ใดบังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียให้หรือกระทำในลักษณะที่ทำให้ผู้ใดบังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม



## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ การเรียไร การเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรหรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดในการเรียไรที่ได้รับการอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของทางราชการพ.ศ.๒๕๓๙ และดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับก็ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของทางราชการพ.ศ.๒๕๓๙ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๔ ให้ กคร. และ กคร.จังหวัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่ระเบียบนี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ปฏิบัติหน้าที่กคร. และ กคร.จังหวัดตามระเบียบนี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีแต่งตั้งตามระเบียบนี้เข้ารับหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

ชวน หลีกภัย  
(นายชวน หลีกภัย)  
นายกรัฐมนตรี



ใบความรู้ที่ ๓.๘ กรณีศึกษา  
กรณีศึกษาที่ ๑ คดีน้ำมันเขียว

ข่าวการประชุมคณะกรรมการป.ป.ช.

วันอังคารที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

โทร. ๐๒๒๘๒๓๑๖๑ – ๕ โทรสาร. ๐๒๒๘๑๑๑๔๕ [www.nccc.thaigov.net](http://www.nccc.thaigov.net)



ในวันนี้ได้มีการประชุมคณะกรรมการป.ป.ช. โดยมีเรื่องสำคัญที่ควรแถลงให้สื่อมวลชนทราบคือเรื่องกล่าวหา พลตำรวจตรีชาติเลเกษนันท์เมื่อครั้งดำรงตำแหน่งผู้บังคับการกองตำรวจน้ำสำนักงานตำรวจแห่งชาติกับพวกร่วมกัน เรียกเก็บเงินจากผู้ประกอบการค่าน้ำมันประมงในเขตต่อเนื่องของราชอาณาจักรไทยตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. ได้มี คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการไต่สวนเพื่อดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงเรื่องกล่าวหาพลตำรวจตรีชาติเลเกษนันท์เมื่อ ครั้งดำรงตำแหน่งผู้บังคับการกองตำรวจน้ำสำนักงานตำรวจแห่งชาติกับพวกร่วมกันเรียกเก็บเงินจากผู้ประกอบการค่าน้ำมันประมงในเขตต่อเนื่องของราชอาณาจักรไทยนั้นคณะอนุกรรมการไต่สวนได้ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงเสร็จแล้ว ข้อเท็จจริงฟังได้ว่าพลตำรวจตรีชาติเลเกษนันท์เมื่อครั้งดำรงตำแหน่งผู้บังคับการกองตำรวจน้ำสำนักงานตำรวจ แห่งชาติในระหว่างปี ๒๕๔๕-๒๕๔๖ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บัญชาการศูนย์ปฏิบัติการกองตำรวจน้ำมีหน้าที่ ปราบปรามการกระทำผิดเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิงทางทะเล

เมื่อทางราชการจัดให้มีโครงการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับชาวประมงในเขตต่อเนื่องของราชอาณาจักร (โครงการน้ำมันเขียว) ผู้ประกอบการจำหน่ายน้ำมันจะขนส่งน้ำมันดีเซลโดยทางเรือจากคลังน้ำมันเดินทางไปยังน่านน้ำ เขตต่อเนื่องของราชอาณาจักรแล้วเจ้าหน้าที่ตำรวจกองตำรวจน้ำมีหน้าที่ไปตรวจสอบว่าเรือบรรทุกน้ำมันได้เดินทางไป ถึงน่านน้ำเขตต่อเนื่องของราชอาณาจักรด้วยความเรียบร้อยโดยมีน้ำมันครบตามจำนวนที่รับจากคลังหรือไม่เมื่อเห็นว่า เรียบร้อยก็จะลงนามในใบกำกับการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำกับไปกับเรือที่เป็นยานพาหนะในการขนส่งซึ่งเป็นไปตาม ประกาศกรมสรรพสามิตเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นภาษีสำหรับน้ำมันดีเซลที่นำไปจำหน่ายในเขต ต่อเนื่องของราชอาณาจักร (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๔ หลังจากนั้น

เรือดังกล่าวจึงจะสามารถถ่ายน้ำมันที่ขนส่งไปให้แก่สถานีจำหน่ายน้ำมันอีกทอดหนึ่งหรือจำหน่ายน้ำมัน ดังกล่าวเองได้โดยกรมสรรพสามิตได้จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติในการปราบปรามการกระทำผิด เกี่ยวกับเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิงและโครงการน้ำมันเขียวนี้นี้ด้วยเมื่อวันที่ ๒๑-๒๓ มีนาคม ๒๕๔๕ ได้มีการสัมมนาเรื่องแนว ทางการขยายการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับชาวประมงในเขตต่อเนื่องให้ครอบคลุมทั่วประเทศ ณ โรงแรมเมโทรโพล จัหวัดภูเก็ต

โดยมีหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องผู้แทนสมาคมการประมงแห่งประเทศไทยและผู้ประกอบการค่าน้ำมัน ประมงในเขตต่อเนื่องร่วมประชุมด้วยระหว่างการประชุมผู้ประกอบการค่าน้ำมันประมงในเขตต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ ตำรวจกองตำรวจน้ำได้หารือปัญหาการจำหน่ายน้ำมันซึ่งผู้ประกอบการต้องการให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเดินทางไปกับเรือ บรรทุกน้ำมันตั้งแต่คลังน้ำมันไปจนถึงเขตต่อเนื่องเพื่อลงลายมือชื่อรับรองว่าเรือบรรทุกน้ำมันดังกล่าวได้เดินทางมาถึง เขตต่อเนื่องแล้วทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วเนื่องจากผู้ประกอบการจำหน่ายน้ำมันไม่ต้องเสียเวลารอให้เจ้าหน้าที่ ตำรวจเดินทางไปตรวจสอบโดยผู้ประกอบการเสนอจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ไปกับเรือเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อลำต่อเดือนและสมาคมการประมงแห่งประเทศไทยจะเป็นผู้รวบรวมเงินส่งให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจกอง ตำรวจน้ำพลตำรวจตรีชาติเลเกษนันท์ซึ่งขณะนั้นดำรงตำแหน่งผู้บังคับการกองตำรวจน้ำได้ตกลงรับข้อเสนองของ ผู้ประกอบการค่าน้ำมันในโครงการน้ำมันเขียวโดยตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๔๖



ได้จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจกองตำรวจน้ำลงไปกับเรือบรรทุกน้ำมันตั้งแต่จุดรับน้ำมันจากคลังน้ำมันแล้วเดินทางไปกับเรือไปจนถึงเขตต่อเนื่องเพื่อลงลายมือชื่อในใบกำกับการขนส่งน้ำมันดีเซลที่กำกับไปกับเรือเป็นการรับรองว่าเรือบรรทุกน้ำมันได้เดินทางไปถึงเขตต่อเนื่องแล้วและเจ้าหน้าที่ตำรวจจะเดินทางกลับพร้อมกับเรือบรรทุกน้ำมันซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าวแต่ละเดือนเมื่อสมาคมการประมงแห่งประเทศไทยได้รับเงินจากผู้ประกอบการจำหน่ายน้ำมันที่มีเรือบรรทุกน้ำมันแล้วได้นำเงินไปมอบให้กับพลตำรวจตรีชาติเอกะนันท์เป็นงวดๆจำนวน๔๘งวดรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๗๕,๐๐๐บาท

แต่เมื่อปรากฏว่ามีหนังสือพิมพ์ได้เสนอข่าวเกี่ยวกับการรับเงินของเจ้าหน้าที่ตำรวจน้ำดังกล่าวในเดือนกรกฎาคม๒๕๖๒กองตำรวจน้ำจึงไม่ยอมรับเงินจากสมาคมการประมงแห่งประเทศไทยอีกพลตำรวจตรีชาติเอกะนันท์ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาถึงเหตุที่ยอมรับข้อเสนอบริษัทผู้ประกอบการจำหน่ายน้ำมันว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยมีแนวปฏิบัติมาก่อนแต่ก็มีตัวอย่างในลักษณะเดียวกันที่ปฏิบัติกันอยู่เช่นการขอเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัยในสถานที่ต่างๆและผู้ขอได้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจการขอเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัยร้านจำหน่ายทองรูปพรรณแล้วได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นการตอบแทนการที่บริษัทห้างร้านต่างๆมอบเสื้อกันฝนสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร

การที่ผู้ประกอบการร้องขอเจ้าหน้าที่ตำรวจกองตรวจคนเข้าเมืองไปปฏิบัติหน้าที่ยังต่างประเทศโดยผู้ประกอบการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายบัตรโดยสารเครื่องบินค่าที่พักค่าที่พักรักษาความปลอดภัยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจและยังมีกรณีอื่นๆอีกมากมายในกรณีนี้สำนักงานตำรวจแห่งชาติได้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วเห็นว่าผู้ประกอบการจำหน่ายน้ำมันตามโครงการน้ำมันเขียวได้มอบเงินให้โดยมีวัตถุประสงค์เป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการตำรวจจึงถือว่าเป็นเงินบริจาคซึ่งพลตำรวจตรีชาติเอกะนันท์ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังแต่ไม่ได้ดำเนินการจึงเป็นการฝ่าฝืนระเบียบกระทรวงการคลังสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยต่อไปแต่สำนักงานตำรวจแห่งชาติก็ยังมีได้ดำเนินการทางวินัยอย่างไร

คณะกรรมการป.ป.ช. พิจารณาแล้วเห็นว่าการที่พลตำรวจตรีชาติเอกะนันท์ยอมรับเงินจากผู้ประกอบการจำหน่ายน้ำมันและสั่งการให้จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจกองตำรวจน้ำเดินทางไปกับเรือบรรทุกน้ำมันเพื่อตรวจความเรียบร้อยณสถานที่จำหน่ายน้ำมันแม้จะเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติและมีการนำเงินที่ได้รับไปจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ไปปฏิบัติงานในเรือบรรทุกน้ำมันให้ได้รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราวันละ๕๐๐บาทต่อวันต่อคนก็ตามแต่ก็เป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจได้รับเงินไว้โดยมิชอบเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่นอกจากนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจกองตำรวจน้ำดังกล่าวก็มีสิทธิได้รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของทางราชการอยู่แล้ว

สำหรับที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติเห็นว่าเป็นเงินบริจาค่นั้นที่ประชุมเห็นว่าเงินบริจาคมายังไม่ถึงขั้นให้โดยไม่มีหวังผลตอบแทนใดๆแต่ข้อเท็จจริงในเรื่องนี้เป็นกรณียกเว้นการให้เงินตอบแทนการจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจลงไปกับเรือจึงเป็นเงื่อนไขต่างตอบแทนไม่อาจถือเป็นเงินบริจาคได้

คณะกรรมการป.ป.ช. จึงมีมติว่าการกระทำของพลตำรวจตรีชาติเอกะนันท์เป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงฐานประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดทางอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่และฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา๑๔๙และมาตรา๑๕๗ ให้ส่งรายงานเอกสารและความเห็นไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาโทษทางวินัยและไปยังอัยการสูงสุดเพื่อดำเนินคดีอาญาในศาลซึ่งมีเขตอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีกับพลตำรวจตรีชาติเอกะนันท์ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. ๒๕๔๒มาตรา ๙๒และมาตรา๙๗แล้วแต่กรณีต่อไปจึงขอแถลงมาให้ทราบทั่วกัน



### ใบความรู้ที่ ๓.๘

## กรณีศึกษาที่ ๒ คำพิพากษาศาลฎีกา การขายบัตรมหรสพเพื่อนำเงินสร้างบ้านพักข้าราชการ ฎีกาตัดสินเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย



คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๔๐๖-๔๐๘/๒๔๙๘

พนักงานอัยการจังหวัดนครสวรรค์

โจทก์

นายสรรพศรี สุขะจาติ กับพวก

จำเลย

กฎหมายลักษณะอาญา

ปลัดอำเภอตรวจสอบอาวุธปืนกับใบอนุญาตตามคำสั่งกระทรวง ได้เรียกเงินจากราษฎร ในการนี้ตาม  
ข้อตกลงระหว่างกรมการอำเภอเพื่อเอาเงินไปสร้างที่พักข้าราชการ โดยที่ไม่เป็นเงินที่จำต้องให้ตามกฎหมายย่อมเป็น  
ความผิดตาม มาตรา ๑๓๗

ปลัดอำเภอเรียกเงินราษฎรเพื่อมาสร้างที่พักตามความคิดของกรมการอำเภอ แต่คงถูกฟ้องแต่จำเลยคนเดียว  
ผู้อื่นไม่ถูกฟ้อง ก็เป็นเหตุควรรอการลงโทษได้

ข้อเท็จจริงได้ความว่า กระทรวงมหาดไทยมีคำสั่งให้ทำทะเบียนอาวุธปืนใหม่ให้ถูกต้อง กรมการอำเภอจึงให้  
ราษฎรนำอาวุธปืนกับทะเบียนมาตรวจสอบ กรมการอำเภอเลยถือโอกาสเรียกเงินเพื่อสร้างที่พักข้าราชการโดยขายบัตร  
มหรสพ ราคา ๑๐ บาท และ ๒๐ บาท ราษฎรต้องเสียเงินให้จำเลยซึ่งเป็นปลัดอำเภอและสมุห์บัญชีอำเภอ เพื่อการ  
นี้ก็เพราะจำเลยเรียกเอา ศาลชั้นต้นพิพากษาลงโทษตามกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๘๔  
มาตรา ๓ และให้รอการลงโทษจำเลยที่ ๑ ศาลอุทธรณ์พิพากษากลับให้ยกฟ้อง โจทก์ฎีกา ศาลฎีกาพิพากษาดังนี้

“โดยที่เงินที่จำเลยเรียกและรับเอาจากราษฎรนั้นเป็นเงินที่จำเลยไม่มีอำนาจเรียกหรือรับเอาตามกฎหมาย แม้  
จะเป็นการเรียกและรับเอาเพื่อช่วยก่อสร้างบ้านพักข้าราชการก็เป็นการเรียกและรับเอาเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ศาล  
ชั้นต้นพิพากษาว่าจำเลยทั้งสองมีผิดตามกฎหมายลักษณะอาญามาตรา ๑๓๗

แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๘๔ มาตรา ๓ จึงเป็นการชอบแล้ว

มีข้อที่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าที่ศาลชั้นต้นได้พิพากษาให้รอการลงโทษนายสมทบ ไกรโชคจำเลยที่ ๒ ไว้โดย  
อ้างเหตุว่าจำเลยไม่เคยต้องโทษมาแต่ก่อนและจำเลยได้คืนเงินให้ราษฎรแล้ว ทั้งการกระทำของจำเลยไม่เห็นได้ชัดว่า  
จำเลยมุ่งหวังเรียกหรือรับเงินไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวนั้นเป็นการสมควรหรือไม่สำหรับข้อนี้ศาลฎีกา เห็นว่าทาง  
พิจารณาได้ความชัดว่า ผู้ที่เป็นต้นคิดให้เรียกเงินจากราษฎรที่นำไปให้ตรวจเพื่อนำไปก่อสร้างบ้านพักข้าราชการนั้น  
ก็คือ นายจรัส สิทธิพงษ์ นายอำเภอและคณะกรรมการอำเภอโกรกพระ ในขณะที่เกิดเรื่องนี้นั้นเอง การที่จำเลยไป  
เรียกเอาเงินค่าตรวจปืนจากราษฎรที่ตำบลโคกหม้อ จึงเป็นการอนุวัตตามความประสงค์ของนายอำเภอและคณะ  
กรรมการอำเภอที่ได้ตกลงกันไว้แล้วเท่านั้น การที่นายสมทบไปตรวจปืนที่ตำบลโคกหม้อนั้น นายสมทบบมีอำนาจทำได้  
เพราะนายสมทบได้รับแต่งตั้งจากกระทรวงมหาดไทยและนายอำเภอโกรกพระให้เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ  
อาวุธปืนฯ ถ้า นายสมทบตรวจปืนและใบอนุญาตให้แก่ราษฎรในท้องที่โดยไม่ได้คิดเอาสิ่งตอบแทนเลยก็ย่อมเป็น  
การอำนวยความสะดวกแก่ราษฎร และเป็นการปรารภราษฎรอย่างไม่มีปัญหา การผิดกฎหมายอยู่ที่การเรียกและรับ  
เอาเงินจากราษฎรเป็นค่าตรวจปืนนี้เท่านั้น แต่การที่นายอำเภอสั่งให้ราษฎรนำปืนไปตรวจที่อำเภอแล้วบอกขายบัตร  
แก่ราษฎรเหล่านั้นโดยไม่ปรากฏว่ามีใครกล้าปฏิเสธไม่ซื้อ ก็เป็นลักษณะการบังคับเอาเงินอันสมควรจะได้รับจากราษฎร  
ทางอ้อมนั่นเอง คณะกรรมการอำเภอโกรกพระทั้งคณะจึงอยู่ในฐานะคล้ายคลึงกับจำเลย ฉะนั้น นอกจากเหตุที่ศาล  
ชั้นต้นยกขึ้นกล่าวเพื่อรอการลงโทษจำเลยศาลฎีกาเห็นว่าเมื่อไม่ปรากฏว่าผู้อื่น ในคณะกรรมการนั้นถูกฟ้องร้องให้ลงโทษ  
ก็สมควรจะกรุณานายสมทบ ที่ศาลชั้นต้นให้รอการลงโทษนายสมทบ จำเลยไว้ มีกำหนด ๓ ปี จึงเป็นการชอบแล้ว  
ส่วนนายสรรพศรีจำเลยที่ ๑ นั้นปรากฏว่าต้องโทษตามคำพิพากษาในคดีอาญาอันมิใช่ลหุโทษ หรือโทษฐานประมาท  
อยู่แล้ว ศาลจะรอการลงโทษให้อีกไม่ได้ อาศัยเหตุ ดังได้วินิจฉัยมา “จึงพร้อมกันพิพากษากลับคำพิพากษาศาล  
อุทธรณ์ให้บังคับคดีตามคำพิพากษา ศาลชั้นต้นทุกประการ”

(คัดลอก/พิมพ์สำเนา จากคำพิพากษาศาลฎีกา)



## ใบความรู้ที่ ๓.๙ คุณลักษณะ ๕ ประการของโรงเรียนสุจริต

โรงเรียนสุจริต เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จัดการศึกษาให้กับนักเรียนอย่างทั่วถึงมีคุณภาพนำความรู้ อยู่อย่างพอเพียง หลีกเลียงอบายมุข ปลูกจิตสำนึกป้องกันการทุจริตโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา "ป้องกันทุจริต" (โครงการ "โรงเรียนสุจริต") เพื่อปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเด็กและเยาวชน อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อสร้างเด็กและเยาวชนในสถานศึกษาให้มีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีมีความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยการเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนที่เป็นรูปธรรมสามารถแสดงถึงพฤติกรรมของดัชนีคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นตามคุณลักษณะ๕ประการ ของโรงเรียนสุจริต คือ

### ๑. ทักษะกระบวนการคิด

- ๑.๑มีทักษะการจำแนกเปรียบเทียบแยกแยะ
- ๑.๒มีทักษะกระบวนการคิดเชิงเหตุผลคิดอย่างวิจารณ์ญาณ
- ๑.๓มีทักษะกระบวนการคิดเชิงสร้างสรรค์คิดแก้ปัญหา

### ๒. มีวินัย

- ๒.๑มีวินัยต่อตนเองผู้อื่น และสังคม
- ๒.๒มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสิทธิของตนเอง
- ๒.๓เป็นพลเมืองของชุมชนสังคม และประเทศชาติ

### ๓. ซื่อสัตย์สุจริต

- ๓.๑ประพฤติตรงความเป็นจริงต่อตนเองทั้งทางกายวาจา และใจ
- ๓.๒ประพฤติตรงความเป็นจริงต่อผู้อื่นทั้งทางกาย วาจา และใจ
- ๓.๓ประพฤติตรงความเป็นจริงต่อสังคม และโลกทั้งทางกาย วาจาและใจ

### ๔. อยู่อย่างพอเพียง

- ๔.๑ดำเนินชีวิตอย่างพอประมาณ มีเหตุผลรอบคอบ มีคุณธรรม
- ๔.๒มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ปรับตัวเพื่ออยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

### ๕. จิตสาธารณะ

- ๕.๑ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ ไม่หวังผลตอบแทน
- ๕.๒ร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนชุมชน สังคม





แบบทดสอบ  
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓  
คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน  
(Integrity in Service Delivery)

กรณีศึกษา

นางสาววันดี ใจงาม ตำแหน่งครู ค.ศ.๓ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนดังแห่งหนึ่ง ได้ รับการร้องขอจากผู้ปกครอง ให้ดำเนินการสอนพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. ในช่วงเย็นของวันที่ เปิดเรียน เนื่องจากผู้ปกครองไม่สามารถมารับนักเรียนได้ในเวลา ๑๕.๓๐ น. ซึ่งเป็นเวลาเลิกเรียน โดยเสนอ ให้ค่าตอบแทนการสอนพิเศษ จำนวนเงิน ๓๐๐ บาท ต่อเดือนต่อคน

ประเด็นพิจารณา

- ๑.. การกระทำของนางสาววันดี ใจงาม มีความผิด ด้านคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงานหรือไม่ เพราะเหตุใด
- ๒.. นางสาววันดี ใจงาม ควรปฏิบัติอย่างไรจึงจะถือว่ามีความคุณธรรมการให้บริการพร้อมให้เหตุผลประกอบ

แนวทางการตอบ

ข้อ ๑

๑. มีความผิด เพราะขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษา ด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการข้อ ๓ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมแก่ผู้รับบริการโดยเสมอหน้าข้อ ๗ ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและ เสมอภาค ไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

๒. มีความผิด เพราะขัดต่อประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๓.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. มีความผิด เพราะขัดต่อหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ITA ของสำนักงาน.ป.ป.ช. ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานบุคลากรในหน่วยงานต้องดำเนินงานหรือ ให้บริการโดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต และคำนึงถึงการใช้อำนาจหน้าที่ด้วยความ เป็นธรรมยึดประโยชน์ของส่วนรวม หรือของประเทศมากกว่าส่วนตน ไม่เอื้อประโยชน์ต่อ ตนเองหรือบุคคลใกล้ชิดรวมถึงการรับเงินพิเศษ เรี่ยไร

ข้อ ๒

๒. นางสาววันดี ใจงาม ควรปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยสอนพิเศษได้ โดยไม่รับผลตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม เว้นแต่จะได้รับอนุญาต โดยชอบด้วยกฎหมาย



แบบประเมินความพึงพอใจ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓  
เรื่อง คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน

ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบ

ผู้บริหารสถานศึกษา  ครู  บุคลากรทางการศึกษา ตอนที่ ๒

ความพึงพอใจต่อการอบรม เรื่อง คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน

ประเด็น / หัวข้อการพิจารณา	ดีเยี่ยม (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
<b>๑.ประเด็นด้านกระบวนการ ขั้นตอนการจัดกิจกรรม</b>					
๑.มีขั้นตอนการจัดกิจกรรม					
๒.กระบวนการจัดกิจกรรมตรงกับวัตถุประสงค์การอบรม					
๓.มีการอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม					
๔.ขั้นตอนการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการมีความยืดหยุ่น สามารถปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้					
๕.ได้รับความรู้หรือประโยชน์จากกระบวนการจัดกิจกรรมทุกขั้นตอน					
<b>๒.ประเด็นด้านเจ้าหน้าที่ / วิทยากร</b>					
๑.ความเหมาะสมในการแต่งกาย/บุคลิก/ท่าทาง การให้บริการ					
๒.บริการด้วยความสุภาพ และด้วยไมตรีจิต					
๓.บริการด้วยความกระตือรือร้น รวดเร็ว ฉับไว					
๔.ความรู้ความสามารถในการบริการ เช่น การตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัย แนะนำ					
๕.บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ					
<b>๓.ประเด็นด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
๑. สถานที่สำหรับการให้บริการมีความเหมาะสม					
๒. ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ระบบภาพและเสียงอื่นๆที่ใช้ในการจัดอบรมมีความเหมาะสมเพียงพอ					
๓. สื่อที่ใช้มีการจัดกิจกรรมมีความทันสมัย					
๔. มีการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า และอย่างทั่วถึง					
๕. มีป้าย/สัญลักษณ์ ที่แสดงจุดจัดกิจกรรมหรือให้บริการ อย่างชัดเจน					
<b>๔.ประเด็นด้านคุณภาพ</b>					
๑. ได้เข้าร่วมอบรมหรือได้รับการอย่างประทับใจและเป็นประโยชน์					
๒. ได้เข้าร่วมอบรมหรือได้รับการตรงตามความต้องการ					
๓. สามารถนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ร่วมกับการเรียนการสอนได้					
๔. สามารถนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ร่วมกับชีวิตประจำวัน					

ข้อเสนอแนะอื่น.....  
.....  
.....  
.....



แนวคำตอบใบงานที่ ๓.๒

แบบบันทึกความรู้ที่ ๓.๒.๑

ชื่อ นางสาวพอใจ ชื่นชม ครูโรงเรียนรักดีอุทิศ สพป.ปัตตานี เขต ๔

รายการศึกษา	กฎหมาย/ระเบียบ/ ที่เกี่ยวข้อง	คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน	
		การรับรู้ (นำเสนอ ๑ ตัวอย่าง)	ประสบการณ์ตรง (นำเสนอ ๑ ตัวอย่าง)
วิดีโอคลิป แป๊ะเจี๊ยะ (โตไปไม่โกง)	<p>๑.จรรยาบรรณวิชาชีพ ข้อ ๒ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ</p> <p>๒.พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ม. ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐ ผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้จากกฎหมาย</p> <p>๓.ประมวลกฎหมายอาญา หมวด ๒ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ม. ๑๔๘ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบ ช่มชู้ใจหรือจงใจเพื่อให้บุคคลใดมอบให้หรือหามาให้ซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่นต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาท ถึง สี่หมื่นบาทหรือประหารชีวิต ฯลฯ</p>	<p>การรับสมัครพนักงานราชการ เข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานธุรการของโรงเรียนผู้สมัครต้องจ่ายค่าแป๊ะเจี๊ยะให้ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท</p>	<p>ได้จ่ายเงิน ๒๐,๐๐๐ บาทแก่เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา..... เพื่อช่วยเหลือให้ข้าพเจ้าย้ายสถานที่ทำงานจาก โรงเรียน.....</p> <p>มาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน.....</p> <p>(ถ้าไม่มีประสบการณ์ตรงก็ต้องตอบในช่องนี้)</p>



รายการศึกษา	กฎหมาย/ระเบียบ/ ที่เกี่ยวข้อง	คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน	
		การรับรู้ (นำเสนอ ๑ ตัวอย่าง)	ประสบการณ์ตรง (นำเสนอ ๑ ตัวอย่าง)
ใบความรู้ที่ ๓.๒-๓.๗ (ให้แต่ละกลุ่ม) เลือกใบความรู้ ที่สนใจกลุ่มละ ๑ เรื่องมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับ คุณธรรมการ ให้บริการใน หน่วยงานของ ตนเอง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงาน ของรัฐหมวด ๔ หลักเกณฑ์การ เรียไร ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการ เรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคล ที่ได้รับการอนุญาตจาก คณะกรรมการการควบคุมการ เรียไรตามกฎหมายฯฯ ต้องไม่ กระทำการดังนี้ (๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ ปรากฏในการดำเนินการเรียไร ไม่ ว่าจะเป็นกรณีโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือ สื่ออย่างอื่นหรือด้วยวิธีการอื่นใด	ใบฎีกาทอดผ้าป่าวัด ต้นกะบกอ. ต้นตาล ได้ปรากฏชื่อนายสืบสน อลหม่าน ตำแหน่ง นายอำเภอต้นตาล เป็นประธาน คณะกรรมการเรียไร เงินทอดผ้าป่าให้กับ วัดต้นกะบก	ทางวัด.....ขอใช้ชื่อ นามสกุล และ ตำแหน่งของข้าพเจ้า พิมพ์ลง ในใบฎีกา กฐินประจำปีของ ทางวัด



แนวคำตอบ

กิจกรรมที่ ๓.๓

แบบบันทึกกิจกรรมตามใบงานที่ ๓.๓.๑

ชื่อ น.ส.ใจดี จรุงมาก โรงเรียนบ้านโคกบัวลอย สพป.นครราชสีมา เขต ๔

พฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการ ของหน่วยงาน	กฎหมาย/ จรรยาบรรณ/ ระเบียบข้อบังคับ	คุณลักษณะ ๕ประการ ของโรงเรียนสุจริต
ใช้งบประมาณของทางราชการ สั่งซื้อวัสดุตามความเป็นจริง ด้วย ราคาที่ถูกต้องของสินค้านั้นๆ ไม่ บวกราคาเพิ่มเพื่อรับค่า เปอร์เซ็นต์ของสินค้าจากร้านค้า ที่จัดจำหน่าย	๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ม.๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้จากกฎหมาย ๓.ประมวลกฎหมายอาญา หมวด ๒ ความผิด ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ม. ๑๔๘ ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงานใช้อำนาจใน ตำแหน่งโดยมิชอบ ช่มชู้ใจหรือจงใจเพื่อให้ บุคคลใดมอบให้หรือหามาให้ซึ่งทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่นต้องระวาง โทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอด ชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท หรือประหารชีวิต ฯลฯ	๓. ชื่อสัตย์ สุจริต ๓.๑. ประพฤติตรง ความเป็นจริงต่อตนเองทั้งทางกาย วาจา และใจ ๓.๒. ประพฤติตรง ความเป็นจริง ต่อ ผู้อื่นทั้งทางกาย วาจา และใจ ๓.๓. ประพฤติตรง ความเป็นจริง ต่อสังคมและโลกทั้ง ทางกาย วาจา และใจ



# ภาคผนวก



ตารางวิเคราะห์ความเชื่อมโยง

คู่มือการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนสุจริตกับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ( ITA )

ที่	ชื่อหน่วย	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ/อุปกรณ์	การวัดและประเมินผล	เวลา/ชม.	ความสอดคล้องกับ ITA		
							IIT	EIT	EBIT
๓	คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน	๑.ความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน	-แนะนำฐานการเรียนรู้ -กิจกรรมที่ ๑ เข้าใจความหมายของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน	๑. ใบงานที่ ๓.๑ เรื่อง ความรู้ ความเข้าใจ ความหมายของคุณธรรม การให้บริการของหน่วยงาน ๒. ใบความรู้ที่ ๓.๑ เรื่องคุณธรรมการให้บริการ ของหน่วยงาน ๓. กระดาษ เอ ๔ ๔. กระดาษปรีฟ ๕. ปากกาเคมี ๖. กระดาษกาว ๗. กรรไกร	๑. ตรวจ ผลงาน	๑		√	



ที่	ชื่อหน่วย	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ/อุปกรณ์	การวัดและประเมินผล	เวลา/ชม.	ความสอดคล้องกับ ITA	
							IIT	EIT
๓	คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน	๒.กฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน ๓. พฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน	กิจกรรมที่ ๒ เข้าใจพฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน	สื่อ/อุปกรณ์ ๑. ใบงานที่ ๓.๒ เรื่องกิจกรรมเข้าใจพฤติกรรมของคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน ๒. ใบงานที่ ๓.๒.๑ แบบบันทึกความรู้ ๓. ใบงานที่ ๓.๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงพฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน ๔. ใบงานที่ ๓.๓.๑ แบบบันทึกกิจกรรมตามใบงานที่ ๓.๓ ๕. ใบความรู้ที่ ๓.๑ เรื่อง คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน ๖. ใบความรู้ที่ ๓.๒ เรื่อง จรรยาบรรณ กฎหมาย ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน ๗. ใบความรู้ที่ ๓.๓ เรื่อง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพutsch์ตราช ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓ และ ๑๐๓/๓ ๘. ใบความรู้ที่ ๓.๔ เรื่อง ประมวลกฎหมายอาญา หมวด ๒ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการมาตรา ๑๔๗, ๑๔๘, ๑๔๙, ๑๕๐ และ ๑๕๗	ตรวจผลงาน	๑	IIT	EIT





ที่	ชื่อหน่วย	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ/อุปกรณ์	การวัดและประเมินผล	เวลา/ชม.	ความสอดคล้องกับ ITA		
							IIT	EIT	EBIT
๓	คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน	๒. กฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน ๓. พฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน	กิจกรรมที่ ๒ เข้าใจพฤติกรรมคุณธรรมการให้บริการ ให้บริการของหน่วยงาน	สื่อ/อุปกรณ์ ๙. ไปความรู้ที่ ๓.๕ เรื่อง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๔, ๘๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓) ๑๐. ไปความรู้ที่ ๓.๖ เรื่อง การทุจริตคอร์รัปชัน ๑๑. ไปความรู้ที่ ๓.๗ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๑๘-๒๒) ๑๒. ไปความรู้ที่ ๓.๘ เรื่อง กรณีศึกษา คดีน้ำมันเขียว และ คำพิพากษาศาลฎีกา การขายบัตรมทรสพเพื่อนำเงินสร้างบ้านพักข้าราชการ ๑๓. ไปความรู้ที่ ๓.๙ เรื่อง คุณลักษณะ ๕ ประการของโรงเรียนสุจริต ๑๔. ศิลป วิดีโอเรื่อง แป๊ะเจี๊ยะ, กระดาษ เอ ๔, กระดาษปัฐพ(Flip Chart), ปากกาเคมี, กระดาษขาว, กรรไกร, กระดาษสี สำหรับแบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมการเรียนรู้ จำนวน ๒ สี	ตรวจผลงาน	๑	IIT	EIT	EBIT

ที่	ชื่อหน่วย	เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อ/อุปกรณ์	การวัดและประเมินผล	เวลา/ชม.	ความสอดคล้องกับ ITA		
							IIT	EIT	EBIT
๓	คณะกรรมการให้บริการของหน่วยงาน	๔.แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงพฤติกรรมคณะกรรมการให้บริการของหน่วยงาน ๕.คุณลักษณะ ๕ ประการโรงเรียนสุจริต	-กิจกรรมที่ ๓ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การปรับปรุงพฤติกรรมคณะกรรมการ ให้บริการของหน่วยงาน -ประเมินผลหน่วยงานเรียนรู้	๑. ใบงานที่ ๓.๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงพฤติกรรมคณะกรรมการให้บริการของหน่วยงาน ๒. ใบงานที่ ๓.๓.๑ แบบบันทึกกิจกรรมตามใบงานที่ ๓.๓ ๓.ใบความรู้ที่๓.๓เรื่อง คุณลักษณะ ๕ ประการของโรงเรียนสุจริต ๔.กระดาษ ๒ ๔ ๕.กระดาษปูฟ ๖.ปากกาเคมี ๗. กระดาษขาว ๘. กรรไกร	๑.ตรวจผลงาน ๒. ประเมินความพึงพอใจ หน่วยการ ๓.ทดสอบความรู้	๑	√		



ตารางวิเคราะห์ความเชื่อมโยง

คู่มือการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนสุจริตกับคุณธรรมความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)

ชื่อหน่วย	เนื้อหา	กิจกรรม/กระบวนการ	สื่อ/อุปกรณ์	การวัดและประเมิน	เวลา	สอดคล้อง ITA		
						IIT	EIT	EBIT
วัฒนธรรม คุณธรรม ในองค์กร	<p>๑. การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติ</p> <p>เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวตน กลุ่มหรือพวกพ้อง</p> <p>๒. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย</p> <p>๓. การปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	<p>กิจกรรมวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร</p> <p>๑. เอกสารให้ความรู้ที่ ๔.๑ - ๔.๕</p> <p>๔.๑ องค์ประกอบ วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร</p> <p>๔.๒ วัฒนธรรมองค์กรที่ปฏิบัติต่อกันมา ที่เป็นข้อดี หรือจุดแข็ง</p> <p>๔.๓ รูปแบบการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคล กับผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๔.๔ ข้อมูลการแจ้งเบาะแส</p> <p>๔.๕ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ</p> <p>๒. ใบงาน ที่ ๔</p> <p>๓. คลิป เพลง “ธงชาติ” ของหลงกลาย และ คลิป “ซื่อกินไม่หมด คดกินไม่นาน”</p> <p>๔. เอกสารประกอบการอบรม ดังนี้</p> <p>๔.๑ พ.ร.บ. ควบคุมการเรียไร พุทธศักราช ๒๕๔๗</p> <p>๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขปรับปรุงปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๔.๓ ประกาศคณะกรรมการ ควบคุมการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐ เรื่องการยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐ ทำการเรียไรได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการควบคุมการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐ หรือคณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัด ตามข้อ ๓๙(๔) และ (๕) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๔.๔ แนวทางการส่งเสริม การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด</p> <p>๔.๕ พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พุทธศักราช ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)</p> <p>๔.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔</p>	<p>๑. สังเกตการเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๒. ตรวจสอบผลงานกลุ่มตามใบงานที่กำหนดให้</p>	๓ ชม.	/	/	/	



## หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔

ชื่อหน่วย วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture) จำนวน ๓ ชั่วโมง

### คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ กลายเป็นระเบียบประเพณี ปฏิบัติที่ถูกต้องขององค์กร ส่งผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของงาน ทำให้มีระบบการเฝ้าระวัง ป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในทุก รูปแบบอย่างเป็นธรรมชาติ ไม่มีผลประโยชน์อื่นใดแอบแฝงหรือทับซ้อน ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่า ประโยชน์ส่วนตน กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง ด้วยความถูกต้องเป็นธรรมตามกฎหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้ มาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงเป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมคุณธรรมปลอดการทุจริตอย่างแท้จริง

### วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถดังนี้

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ ในองค์ประกอบของวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร
๒. มีความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน กลุ่มหรือพวกพ้องโดยสามารถวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กรได้
๓. มีความสามารถปฏิบัติงานโดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน กลุ่มหรือพวกพ้อง และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๔. มีความสามารถประยุกต์วิธีการปฏิบัติที่สุจริตซึ่งนำไปสู่การเปลี่ยนพฤติกรรมวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

### สาระของหน่วยการเรียนรู้

#### ๑. วัฒนธรรมองค์กร

- ๑.๑ การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๑.๒ การปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- ๑.๓ การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน กลุ่มหรือพวกพ้อง
- ๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๑.๕ การให้บริการด้วยความรวดเร็ว อธิยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๑.๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๑.๗ การปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๑.๘ การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

#### ๒. การต่อต้านการทุจริตขององค์กร

- ๒.๑ การรับรู้ถึงแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ๒.๒ การเผยแพร่หลักการ แนวความคิด ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต เช่น มีเวที บอร์ด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นๆ
- ๒.๓ การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest) แก่บุคลากรในหน่วยงาน
- ๒.๔ การเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๒.๕ หน่วยงานหรือกลุ่มงานตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน มีการทำงานอย่างเป็นอิสระ
- ๒.๖ ระบบการตรวจสอบภายในหน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้



๒.๗ การนำผลการประเมินการตรวจสอบภายในไปปรับปรุงเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ และป้องกันการทุจริตได้

๒.๘ การติดตามและตรวจสอบผู้กระทำการทุจริต

๒.๙ กระบวนการที่เหมาะสมในการลงโทษผู้กระทำการทุจริต

๒.๑๐ การใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่ไม่สมควร

๒.๑๑ การใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเพื่ออุดหนุนธุรกิจของตนเองหรือพวกพ้อง

๒.๑๒ การรับเงินพิเศษ การเรียไ้ การขอรับบริจาค การอำนวยความสะดวกหรือการให้ความบันเทิงจาก บุคคลภายนอก เพื่อประโยชน์ส่วนตน กลุ่ม หรือพวกพ้อง

๒.๑๓ การรับของขวัญ/รับเงิน/สิทธิประโยชน์ต่างๆ ในเทศกาล/วันสำคัญต่างๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน งานศพ งานมงคล ฯลฯ ที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐บาท

๒.๑๔ การพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วน (เช่น ภาครัฐ ภาคธุรกิจ ภาคเอกชน ภาค ประชาชน) เพื่อป้องกันการทุจริตได้

### ๓.การประยุกต์วิธีการที่สุจริตปรับพฤติกรรม วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

๓.๑ การดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๒ การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๓.๓ การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส

๓.๔ การถูกข่มขู่ความผิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

### แนวการจัดกิจกรรม

๑. ผู้ดำเนินการอบรม แนะนำทีมวิทยากรที่เลี้ยง แจ้งวัตถุประสงค์ และดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ( ๒๐ นาที)

๒. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมออกเป็น ๕ กลุ่ม ๆ ละ เท่าๆกัน โดยเลือกประธานกลุ่มและ เลขานุการ เป็นผู้นำกลุ่มดำเนินการตามประเด็น

๓. ให้ผู้เข้ารับการอบรมชมคลิปเพลง “ธงชาติ” ของ หลงลงลาย เพื่อหลอมรวมใจในความเป็นชาติไทย หลังจากนั้น ชมคลิป เรื่อง “ซื้อกินไม่หมด คดกินไม่นาน” และอภิปรายเกี่ยวกับ ปัญหา สาเหตุและ ผลกระทบต่อการกระทำดังกล่าว ( ๒๐ นาที)

๔. ให้กลุ่มดำเนินการกิจกรรมตามใบงานที่ ๔ โดยการศึกษาใบความรู้ ร่วมกันสรุป ( ๒๕ นาที) และ เตรียมการนำเสนอผลงานกลุ่ม ( ๒๕ นาที)

กลุ่มที่ ๑ ศึกษาใบความรู้ที่ ๔.๑ เรื่อง องค์ประกอบ วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

กลุ่มที่ ๒ ศึกษาใบความรู้ที่ ๔.๒ เรื่อง วัฒนธรรมองค์กรที่ปฏิบัติสืบทอดกันมา ที่เป็นข้อดี หรือจุดแข็ง

กลุ่มที่ ๓ ศึกษาใบความรู้ที่ ๔.๓ เรื่อง รูปแบบการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม

กลุ่มที่ ๔ ศึกษาใบความรู้ที่ ๔.๔ เรื่อง ข้อมูลการแจ้งเบาะแส

กลุ่มที่ ๕ ศึกษาใบความรู้ที่ ๔.๕ เรื่อง คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ



๕. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอผลงาน ตามข้อ ๔ ต่อที่ประชุมใหญ่ ( ๖๐ นาที)
  - ๕.๑ ให้แต่ละกลุ่ม วิเคราะห์ประเด็นที่สอดคล้องกับดัชนีและตัวชี้วัด วัฒนธรรมคุณธรรมองค์กร และ การต่อต้านการทุจริต
  - ๕.๒ ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอ สรุปประเด็นที่กำหนด พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางนำไปสู่การปฏิบัติในองค์กร
  - ๕.๓ ให้ผู้เข้ารับการอบรม ร่วมอภิปราย ชักถาม พร้อมเสนอแนะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
๖. ผู้ดำเนินการอบรม นำสรุปประเด็น กรณีศึกษา ที่เป็นตัวอย่างที่ดี สอดคล้องกับวัฒนธรรมคุณธรรมใน องค์กร ตามประเด็นที่กำหนดให้ ( ๓๐ นาที)

## สื่อที่ใช้ในการพัฒนา

๑. เอกสารใบความรู้ที่ ๔.๑ - ๔.๕
๒. ใบงาน ที่ ๔.๑
๓. คลิปเพลง “ธงชาติ” และคลิป เรื่อง “ช็อกกินไม่หมด คดกินไม่นาน”
๔. เอกสารประกอบการอบรม ดังนี้
  - ๔.๑ พ.ร.บ. ควบคุมการเรียไร พุทธศักราช ๒๕๘๗
  - ๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไข ปรับปรุงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙
  - ๔.๓ ประกาศคณะกรรมการ ควบคุมการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐ เรื่องการยกเว้นให้หน่วยงาน ของรัฐ ทำการเรียไรได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการควบคุมการเรียไร ของหน่วยงาน ของรัฐ หรือคณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัด ตามข้อ ๓๙(๔) และ (๕) แห่งระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
  - ๔.๔ แนวทางการส่งเสริม การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการให้หรือรับ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด
  - ๔.๕ พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พุทธศักราช ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)
  - ๔.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

## การวัดและประเมินผล

- ๑) สังเกตการเข้าร่วมกิจกรรม
- ๒) ตรวจสอบผลงานกลุ่มตามใบงานที่กำหนดให้



**ใบงานที่ ๔.๑**  
**หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔**  
**เรื่อง วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร**

**คำชี้แจง**

๑. ให้กลุ่มคัดเลือก ประธานเลขานุการและคณะกรรมการ

๒. สมาชิกทุกกลุ่มศึกษาใบความรู้ตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ศึกษาใบความรู้ที่ ๔.๑ เรื่อง องค์ประกอบ วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และอภิปรายในประเด็น วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และการต่อต้านการทุจริตในองค์กร

กลุ่มที่ ๒ ศึกษาใบความรู้ที่ ๔.๒ เรื่อง วัฒนธรรมองค์กรที่ปฏิบัติสืบต่อกันมา ที่เป็นข้อดี หรือจุดแข็ง อภิปราย และวิเคราะห์ ในประเด็นแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติในองค์กรของตน ทั้งที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน ที่ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

กลุ่มที่ ๓ ศึกษาใบความรู้ที่ ๔.๓ เรื่อง รูปแบบการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคล กับผลประโยชน์ส่วนรวม อภิปราย และวิเคราะห์ ในประเด็น พฤติกรรมปฏิบัติของบุคคลในองค์กรที่ถือเป็นพฤติกรรม การทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ผิดต่อข้อบังคับของประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนข้าราชการครู ที่ถือเป็นจุดเสี่ยงต่อการทุจริต หรือการทุจริตโดยตรง

กลุ่มที่ ๔ ศึกษาใบความรู้ที่ ๔.๔ เรื่อง ข้อมูลการแจ้งเบาะแส อภิปราย และวิเคราะห์ ในประเด็น พฤติกรรมปฏิบัติของบุคคลในองค์กรที่ถือเป็นจุดแข็งของแต่ละองค์กร มีแนวทาง วิธีการปฏิบัติเป็นไปตามประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือนข้าราชการครู กลายเป็นวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ที่ถูกต้อง ชัดเจน

กลุ่มที่ ๕ ศึกษาใบความรู้ที่ ๔.๕ เรื่อง คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการอภิปราย และ วิเคราะห์ ในประเด็นวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กร ให้มีคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. อภิปรายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่ม และสรุปองค์ความรู้ในกระตาศปฐพี

.....

.....

.....

.....

.....

๔. นำเสนอผลงานกลุ่ม ต่อที่ประชุมใหญ่ อภิปรายซักถาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน



## ใบความรู้ที่ ๔.๑

### องค์ประกอบด้านวัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture)

วัฒนธรรมองค์กรที่ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการดำเนินงานหรือการให้บริการ การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน และการส่งเสริมหรือจัดให้มีระบบป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึง การสนับสนุนปัจจัยที่ช่วยในการส่งเสริมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและสร้างสภาพแวดล้อมภายในองค์กรที่ปลอดการทุจริต โดยประเมินจากมุมมองความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และจากการนำหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงจากเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ มาใช้ โดยแบ่งเป็นองค์ประกอบ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. วัฒนธรรมองค์กร ประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม หรือเป็นไปตามประมวลจริยธรรมขององค์กร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศเป็นหลัก และไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลใกล้ชิด และความเชื่อมั่นของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อการดำเนินงานและบรรยากาศการทำงานเช่น การรับของขวัญหรือของกำนัล เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงเรียกร้อง หรือรับของขวัญหรือของกำนัลอื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานตามบทบาท การดำเนินงานตามหน้าที่หรือการวินิจฉัยของตน

๒. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กร ประเมินการเผยแพร่ ส่งเสริมหรือสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร การกำหนดบทบาทลงโทษผู้กระทำการทุจริต การให้รางวัลเชิดชูเกียรติแก่ผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์ การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ระบบการแจ้งเบาะแสและระบบการคุ้มครองผู้ให้เบาะแสดการทุจริต รวมถึงการจัดให้มีระบบป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์กร การสนับสนุนการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานและการบริหารงานภายในองค์กร

#### ประเด็นตัวอย่าง

##### ๑. กรณีความผิด :

- ๑.๑ การเลี้ยงแสดงความยินดี ผู้บริหารที่ได้รับสายสะพาย
- ๑.๒ การให้ของที่ระลึก
- ๑.๓ การให้ของขวัญในโอกาสต่าง ๆ
- ๑.๔ การเรียกรับโดยไม่ขออนุญาต
- ๑.๕ การจัดงานเลี้ยงวันเกิดให้ผู้บังคับบัญชา

##### ๒. กรณีตัวอย่าง

- ๒.๑ ครูให้นักเรียนไปซื้อไอ้เลี้ยงให้ดื่มเป็นประจำ เมื่อนักเรียนที่ไปซื้อไอ้เลี้ยงให้ดื่มมีคะแนนสอบรวมแล้ว “ไม่ผ่าน” ครูแก้คะแนนให้ “ผ่าน” ถือว่าผิด
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานแห่งหนึ่ง ให้ข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง แก่ร้านค้าที่เป็นเครือข่ายญาติของตนล่วงหน้า ถือว่า “ผิด”





## ใบความรู้ที่ ๔.๒

### วัฒนธรรมองค์กรที่ถือปฏิบัติสืบต่อกันมาที่เป็นข้อดีหรือเป็นจุดแข็ง

วัฒนธรรมองค์กรที่ถือปฏิบัติสืบต่อกันมาที่เป็นข้อดีหรือเป็นจุดแข็งได้แก่

๑. ความรับผิดชอบและสำนึกในความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
๒. สำนึกในการให้บริการต่อผู้มาใช้บริการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นหลัก
๓. การทำงานเป็นทีม ได้แก่ การประสานงานกันภายในองค์กร
๔. ยึดถือระบบคุณธรรม โดยพยายามขจัดระบบเส้นสายพวกพ้องออกไป และพิจารณาในเรื่องความรู้ความสามารถของบุคลากรเป็นหลัก
๕. ส่งเสริมในเรื่องความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในองค์กร เพราะนับได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร
๖. การสร้างความรวดเร็วในการทำงาน ทั้งในการปฏิบัติงานภายในและความรวดเร็วในการให้บริการต่อผู้มาใช้บริการ
๗. การเปิดใจรับคำวิพากษ์วิจารณ์เพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น
๘. ความกล้าที่จะเผชิญหน้ากับความจริง
๙. การสื่อสารที่ดีในองค์กร

กล่าวโดยสรุปการสร้างวัฒนธรรมในองค์กรนั้น เปรียบเสมือน เป็นการปลูกฝังอุปนิสัยค่านิยมอยู่ด้วยถ้าสร้างวัฒนธรรมในทางที่ดีจะทำให้องค์กรนั้นมีรากฐานที่มั่นคงแต่ถ้าบุคลากรในองค์กรสร้างวัฒนธรรมที่ไม่ดีจะทำให้การฝังรากฐานนั้นเป็นไปในด้านไม่ดีดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้นำในทุกระดับขององค์กรจะต้องส่งเสริม รมรงค์ และกระตุ้นให้บุคลากรทุกคนในองค์กรมีจิตสำนึกในการร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีให้เกิดขึ้นภายในองค์กรอย่างแท้จริง

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรจะไม่ประสบความสำเร็จถ้าผู้นำหมายเลขหนึ่งขององค์กรไม่ให้ความร่วมมือและไม่ยอมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่มีลักษณะขัดแย้งกับวัฒนธรรมองค์กรที่คาดหวังไว้ในอนาคต

ที่มา <https://www.gotoknow.org/posts/๓๘๕๗๘๘>



## ใบความรู้ที่ ๔.๓

### รูปแบบของการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

การกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมจำแนก การกระทำออกเป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้ ๗ รูปแบบ ดังต่อไปนี้

๑. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราว ในกิจการที่เป็นของส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐและทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายหรือเสียประโยชน์

๒. การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ต่างๆ เช่น การรับของขวัญและผลจากการรับทรัพย์สินนั้น ได้ส่งผลหรือมีผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่

๓. การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ใช้ข้อมูลภายในของรัฐ ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการกำหนดนโยบายหรือการสั่งการตามกฎหมายหรือตามอำนาจหน้าที่และได้ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ สำหรับตนเอง ครอบครัว บริวาร ญาติหรือพวกพ้อง และจะส่งผลกระทบต่อทำให้การบังคับใช้กฎหมายขาดประสิทธิภาพหรืออาจจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐเกิดการเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

๔. การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ทำงานพิเศษต่าง ๆ โดยใช้เวลาในระหว่างที่จะต้องปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ให้กับรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

๕. การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้เข้ามาทำธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐ ในลักษณะที่เข้ามามีส่วนได้เสียในสัญญาต่าง ๆ ที่ได้ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐ

๖. การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ทำงานในภาคเอกชน ที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐนั้น ในภายหลังอันเป็นเวลาต่อเนื่องเมื่อได้พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว

๗. การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้กำหนดโครงการสาธารณะและได้นำโครงการนั้นไปลงในพื้นที่ของตนเพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนหรือของพวกพ้อง

กล่าวโดยสรุปการกระทำที่เป็นการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ส่งผลให้รัฐเสียหายและเสียผลประโยชน์อย่างร้ายแรง ซึ่งเป็นการกระทำที่มีขอบ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พุทธศักราช ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔)

ที่มา : รายงานผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕



## ใบความรู้ที่ ๔.๔

### ข้อมูลการแจ้งเบาะแส

#### ๑. ข้อมูลการแจ้งเบาะแส

การแจ้งข้อมูลหรือ “เบาะแส” เป็นเพียงส่วนหนึ่งของการมีส่วนร่วมของประชาชนในการสร้าง ความสงบสุข ให้อภัยสังคม ซึ่งที่มาของเบาะแสนั้นมีหลากหลายรูปแบบไม่ว่าข้อความจากบัตรสนเท่ห์ หรือจดหมายร้องเรียนต่าง ๆ โดย เบาะแสที่ได้มานั้น สิ่งสำคัญคือกระบวนการแจ้งเบาะแส ต้องควบคู่ไปกับกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อเบาะแส มีความเป็นไปได้ว่า “มีมูล” กระบวนการคุ้มครองพยานจึงต้องเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน

เวทีเสวนาสาธารณะเรื่อง “แจ้งเบาะแส จับทุจริต พิชิตคนโกง” จัดขึ้นโดยผู้เข้าอบรมหลักสูตรนักบริหาร ยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง รุ่นที่ ๔ โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ พล.ต.อ.วันชัย ศรีนวลนัต กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นายกิตติพันธ์ อัยการพิเศษ สำนักคดีพิเศษ สำนักงานอัยการสูงสุด นายดล บุญนาค ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล ประจำสำนักประธานศาลฎีกา เป็นผู้ร่วมเสวนา โดย มีการหยิบยกประ เด็นการแจ้งเบาะแสและกระบวนการคุ้มครองพยานของประเทศไทยซึ่งพบว่ามาตรการดังกล่าวของไทยนั้นยังมีจุดอ่อน อีกหลายด้าน จึงนำบทเรียนมาวิเคราะห์เพื่อหายุทธศาสตร์การป้องกันและศึกษามาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

ยุทธศาสตร์ดังกล่าวได้นำกรณีศึกษาจากบทเรียนของนานาประเทศ ทั้งจุดอ่อนและจุดแข็งมาเปรียบเทียบกับ ประเทศไทย ซึ่งเรื่องนี้ได้มีการลงความเห็นว่ามีมาตรการแจ้งเบาะแสของประเทศไทยมีจุดอ่อนหลายประการ กล่าวคือ ไทยยังไม่มีกฎหมายเฉพาะที่บัญญัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสโดยตรง แม้จะมี พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายว่าด้วย การคุ้มครองพยานในคดีอาญา ซึ่งมาตรการกฎหมาย ดังกล่าวยังไม่สามารถบูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพได้

การให้ข้อมูลเบาะแสของไทยเป็นเพียงมาตรการปราบปราม โดยมุ่งเน้นกรณีที่เกิดการกระทำความผิด โดยไม่ได้มีการป้องกันตั้งแต่ต้น และสำนักงาน ป.ป.ช.ไม่สามารถดำเนินการในส่วนมาตรการคุ้มครองพยานได้ด้วยตนเอง ต้องอาศัยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือสำนักคุ้มครองพยาน กรมคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ

นอกจากนี้เล็งเห็นว่ามาตรการทางสังคมเป็นมาตรการหนึ่งนอกเหนือจากมาตรการทางกฎหมาย โดยการ สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมในสังคมเพื่อให้สังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำความผิดตลอดจน สร้างและสนับสนุนเครือข่ายในการแจ้งเบาะแสให้มีความเข้มแข็ง รวมทั้งต้องมีกฎหมายคุ้มครองสื่อมวลชนที่แจ้งเบาะ แสหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริต

พล.ต.อ.วันชัย ศรีนวลนัต กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กล่าวว่า การทุจริตคอร์รัปชันมีปัจจัย ๓ ส่วนที่เป็นต้นกำเนิด ได้แก่ ฝ่ายการเมือง ภาคธุรกิจ (เอกชน) และ ฝ่ายราชการ ทั้งนี้ คำว่า ทุจริตกับคอร์รัปชัน อาจจะต้องแยกกัน เพราะคำว่า ทุจริต บางทีอาจเป็นเรื่องของเอกชนด้วยกัน แต่ถ้า คอร์รัปชัน เป็นเรื่องของรัฐโดยตรง ไม่ว่าจะ เป็นการเบียดบังภาษี เรียกรับผลประโยชน์ ส่วนบทบาทของคนที่จะมาต่อสู้กับการคอร์รัปชัน หรือเข้าสู่การแจ้งเบาะแสนั้น ประชาชนจะเป็นผู้มีบทบาทและมีส่วนในการป้องกันการต่อต้านอาชญากรรม กระบวนการของการทุจริต มีอยู่หลาย ขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นการคิด การวางแผน การตัดสินใจ การเตรียมการ ไปจนถึงการลงมือทุจริต โดยผู้อยากให้เบาะแส สามารถให้ข้อมูลได้ตั้งแต่กระบวนการเริ่มคิด วางแผน จนถึงขั้นเตรียมการ และลงมือทำแล้ว ส่วนวิธีการแจ้งเบาะแส ต้อง คุ้ให้สอดคล้องกับเรื่องนั้น ๆ ว่าต้องทำอย่างไร สามารถแจ้งได้ทั้งแบบเปิดเผยตัว และไม่เปิดเผยตัว ขึ้นอยู่กับ หน่วยงานที่รับข้อมูล

อย่างไรก็ตามการให้ข้อมูล หรือให้เบาะแส แบบจะเป็นขั้นสุด ของการทุจริตคอร์รัปชัน ทางที่ดีควรให้กลไกทางสังคม มี ส่วนช่วยกันสกัดกั้นการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างกลไกทางวัฒนธรรมให้มีความเข้มแข็งเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัป ชันได้รวมทั้งการแจ้งเบาะแสเป็นหนึ่งในกลไกที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้เช่นกัน



กระบวนการในการคุ้มครองพยานก็เป็นอีกกระบวนการหนึ่งที่สำคัญ ที่ควรจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในตัวผู้แจ้งเบาะแส เพราะปัจจุบันผู้แจ้งเบาะแสมีความเป็นห่วงคือความไม่ปลอดภัยในชีวิต ตลอดจนการปกปิดข้อมูลต่าง ๆ ควบจะเป็นความลับ ขณะเดียวกันหากสื่อมวลชนนำเสนอข้อมูลหรือเบาะแสร่องการทุจริตคอร์รัปชัน ก็สามารถร้องขอการคุ้มครองพยาน กับ สำนักงานคุ้มครองพยาน กรมคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ เช่นเดียวกับประชาชนทั่วไป ดังนั้นควรที่จะมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามารับผิดชอบ จัดตั้งเป็น ศูนย์รับแจ้งเบาะแส ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการรับเรื่องราวร้องเรียน เบื้องต้นมองว่า สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ น่าจะเป็นหน่วยงานที่รับเรื่องราวในส่วนของเบาะแส ตลอดจนทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง เพราะสิ่งสำคัญกระบวนการแจ้งเบาะแสนั้นต้องควบคู่ไปกับกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

นายตล บุนนาค ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล ประจำสำนักประธานศาลฎีกา เสนอว่า เรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน ได้เกิดขึ้นมานานมาก แต่เพิ่งมีการตื่นตัวเมื่อไม่นานมานี้ ในช่วงที่มีกฎหมาย ป.ป.ช.เกิดขึ้น ซึ่งการคอร์รัปชันมีทั่วไป ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน แม้ว่าจะมีการตั้ง ป.ป.ช. ขึ้นมาเพื่อจัดการการคอร์รัปชันในภาพใหญ่ แต่การจัดการกับผู้ทุจริตตัวโต ๆ ทำได้ยาก สำหรับการแจ้งเบาะแสหรือการคุ้มครองพยานในประเทศสหรัฐอเมริกาได้ให้ความสำคัญ โดยมีการปกปิดความลับ ตลอดจนการคุ้มครองในเรื่องของความปลอดภัย ซึ่งมีการปกปิดชื่อนามสกุล ที่อยู่ หรือข้อมูลอื่นที่ระบุตัวพยานได้ อีกทั้งในระหว่างการคุ้มครองพยานหากมีความจำเป็นเรื่องความปลอดภัยก็มีการหาที่ปลอดภัยให้อยู่ และจะไม่มีการเปิดเผยตัวพยานในชั้นศาล โดยให้มีการเบิกความผ่านวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ นอกจากนี้การปกปิดข้อมูลในรูปแบบอื่น เช่น การเปลี่ยนชื่อ-สกุล เพื่อความปลอดภัยก็เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่น่าสนใจ

กระบวนการคุ้มครองพยานนั้นในประเทศสหรัฐอเมริกาจะคุ้มครองตลอดชีวิต แต่ประเทศไทยนั้นจะคุ้มครองพยานจนกระทั่งเบิกความเสร็จ ถือเป็นช่องโหว่อย่างหนึ่ง รวมทั้งสิทธิได้รับรางวัลนำจับเป็นกรณีพิเศษจากทางราชการ ทั้งนี้การปลูกฝังค่านิยมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นสิ่งสำคัญที่ทุกฝ่ายต้องร่วมมือและดำเนินการเพื่อสกัดกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ที่มา : หลักสูตรนักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง รุ่นที่ ๔

## ๒. อันดับคอร์รัปชันโลก

องค์การความโปร่งใสสากล เผยดัชนีภาพลักษณ์คอร์รัปชันของโลก ๒๐๑๒ **พบว่าประเทศไทย อยู่อันดับที่ ๘๘ จาก ๑๗๖ ประเทศ ได้ ๓๗ คะแนน** ร่วมกับประเทศมาลาวี, โมร็อกโก, ซูรินาม, สวาซิแลนด์ และแซมเบีย ขณะเดียวกันประเทศไทยอยู่ในอันดับที่ ๑๑ จาก ๒๑ ประเทศในภูมิภาคเอเชีย โดยประเทศในภูมิภาคส่วนใหญ่มีคะแนนใกล้เคียงกับประเทศไทย ยกเว้นประเทศสิงคโปร์ ที่มีคะแนนและผลการจัดอันดับสูงที่สุดในภูมิภาค ได้ ๘๗ คะแนน อันดับที่ ๕ ของโลก

ส่วนประเทศเพื่อนบ้านไทย มีคะแนนใกล้เคียงกันได้แก่ มาเลเซีย ๔๔ คะแนน ที่ ๕๔ ของโลก, จีน ๓๙ คะแนน ที่ ๘๐ ของโลก, ฟิลิปปินส์ ๓๔ คะแนน ที่ ๑๐๕ ของโลก, อินโดนีเซีย ๓๒ คะแนน ที่ ๑๑๘ ของโลก, เวียดนาม ๓๑ คะแนน ที่ ๑๒๓ ของโลก, กัมพูชา ๒๒ คะแนน ที่ ๑๕๗ ของโลก ลาว ๒๑ คะแนน ที่ ๑๖๐ ของโลก และพม่า ๑๕ คะแนน ที่ ๑๗๒ ของโลก (โดยมี ๓ ประเทศ ที่ครองแชมป์อันดับหนึ่ง คอร์รัปชันน้อยที่สุดร่วมกัน คือ เดนมาร์ก ฟินแลนด์ และนิวซีแลนด์ ได้ ๙๐ คะแนนเท่ากัน ขณะที่อันดับสุดท้าย มี ๓ ประเทศ ร่วมกัน คือ อัฟกานิสถาน โชมานเลีย และเกาหลีเหนือ ได้ ๘ คะแนนเท่านั้น) อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาตามกลุ่มประเทศและภูมิภาค พบว่า กลุ่มสหภาพยุโรปและยุโรปตะวันตกมีคะแนนดีที่สุดใน โดยมีเพียง ๒๓% ประเทศที่มีคะแนนต่ำกว่าครึ่งหนึ่ง ขณะที่ภูมิภาคที่มีสัดส่วนประเทศได้คะแนนต่ำกว่าครึ่งหนึ่งสูงสุดคือ ภูมิภาคยุโรปตะวันออกและเอเชียกลางที่มีประเทศได้คะแนนต่ำกว่าครึ่งถึง ๙๕% ส่วนภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกที่ประเทศไทยอยู่ มี ๖๘% ที่ได้คะแนนต่ำกว่าครึ่ง

ที่มา : เดลินิวส์ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ประพงษ์ แผลมแจจ รายงาน



## ใบความรู้ที่ ๔.๕

### คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของประเทศไทย ที่ควรศึกษาเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร สอดคล้องกับคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการมีดังนี้

๑. แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการเรียไ้ไร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๑๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗
๒. จรรยาบรรณสากลของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐในกลุ่มเอเปค(APEC)



## แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

คำชี้แจง :ให้วิทยากรที่เลี้ยงประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....

พฤติกรรม	ระดับคุณภาพ					คุณลักษณะ
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. การร่วมกิจกรรมกลุ่ม	-	-	-	-	-	
๑.๑ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น						ทักษะกระบวนการคิด
๑.๒ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน						จิตสาธารณะ
๑.๓ รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย						มีวินัย
๑.๔ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด						ซื่อสัตย์ สุจริต
๑.๕ รักษาเวลาในการทำงานอย่างเหมาะสม						อยู่อย่างพอเพียง
รวม						

### บันทึกเพิ่มเติม

- จุดเด่นของกลุ่ม.....  
.....
- สิ่งที่กลุ่มควรพัฒนา.....  
.....
- ข้อเสนอแนะ.....  
.....

### การพิจารณาระดับการปฏิบัติ

- ระดับ ๕ ดีเยี่ยม หมายถึง การแสดงพฤติกรรมของกลุ่ม ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐
- ระดับ ๔ ดีมาก หมายถึง การแสดงพฤติกรรมของกลุ่ม ร้อยละ ๗๐ - ๗๙
- ระดับ ๓ ดี หมายถึง การแสดงพฤติกรรมของกลุ่ม ร้อยละ ๖๐ - ๖๙
- ระดับ ๒ พอใช้ หมายถึง การแสดงพฤติกรรมของกลุ่ม ร้อยละ ๕๐ - ๕๙
- ระดับ ๑ ปรับปรุง หมายถึง การแสดงพฤติกรรมของกลุ่ม ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐



## แบบตรวจผลงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....

คำชี้แจง :ให้วิทยากรพี่เลี้ยงตรวจสอบผลงานกลุ่มตามที่ได้รับมอบหมาย ตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง “ใช่” หรือ “ไม่ใช่”

รายการประเมิน	ชิ้นงาน		คุณลักษณะ
	ใช่	ไม่ใช่	
ผลงาน/ชิ้นงาน			
๑ ผลงาน/ชิ้นงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์			มีวินัย
๒ มีการวัดและประเมินผลงาน/ชิ้นงานอย่างเที่ยงตรง			ซื่อสัตย์ สุจริต
๓ สรุปลองค์ความรู้ตรงตามหลักการ			อยู่อย่างพอเพียง
๔ มีกระบวนการ/แนวการจัดกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติได้			ทักษะกระบวนการคิด
๕ มีผู้นำเสนอผลงาน/ชิ้นงาน อย่างสร้างสรรค์			จิตสาธารณะ
รวม			

### ข้อเสนอแนะ

- จุดเด่นของกลุ่ม.....  
.....
- สิ่งที่กลุ่มควรพัฒนา.....  
.....
- ข้อเสนอแนะ.....  
.....

เกณฑ์คุณภาพ “ใช่” หมายถึง มีคุณภาพงานร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป



## หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

ชื่อหน่วย **คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity)** เวลา ๓ ชั่วโมง

### คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การเรียนรู้ คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity) เป็นการจัดระบบการบริหารงานภายในหน่วยงาน แบ่งเป็น ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณและความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ เรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่ม วิเคราะห์การทำงานแบบประเมิน กรณีศึกษา คลิปวิดีโอ ใบงาน ใบความรู้ ประกอบการให้ความรู้ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อนำไปสู่องค์กร ที่มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เกิดความตระหนักถึงภัยจากการทุจริตและปฏิเสธการทุจริตในทุกรูปแบบ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรแกนนำ ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมการทำงาน มีความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

### สาระของหน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity)

๑. การบริหารงานบุคคล
๒. การบริหารงบประมาณ
๓. ความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน

### แนวการจัดกิจกรรม

- กิจกรรมที่ ๑ การประเมินความรู้คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน  
กิจกรรมที่ ๒ วิเคราะห์กรณีศึกษา คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน  
กิจกรรมที่ ๓ วิเคราะห์คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

### สื่อ / อุปกรณ์

- แบบประเมินความรู้ความเข้าใจคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน
- กรณีศึกษาการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ และความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน
- แบบบันทึกการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- คลิปวิดีโอ เรื่องความเป็นธรรมอยู่ที่ไหน
- ใบความรู้ คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน
- แบบบันทึกคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Concept Mapping)

### การผ่านหน่วยการเรียนรู้

๑. มีเวลาการอบรมในหน่วยการเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ผ่านการประเมินทุกกิจกรรม





**ตารางวิเคราะห์ความเชื่อมโยง**  
**คู่มือการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนสุจริตกับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)**  
**หน่วยที่ 5 คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน เวลา 3 ชั่วโมง**

ที่	ชื่อหน่วย	เนื้อหา	กิจกรรม/กระบวนการ	สื่อ/อุปกรณ์	การวัดและประเมินผล	ความสอดคล้องกับ		
						IIT	EIT	EBIT
๕	คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน	๑. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน 1.1 การบริหารงานบุคคล 1.2 การบริหารงบประมาณ 1.3 ความโปร่งใสในกรมอบหมายงาน	1. การประเมินความรู้-คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน ๒. วิเคราะห์คุณธรรมการทำงานในหน่วยงานด้วยกรณีศึกษา	๑. แบบประเมิน  ๑. กรณีศึกษา 1.1 การบริหารงานบุคคล 1.2 การบริหารงานงบประมาณ 1.3 การมอบหมายงาน	ผ่านร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓
			๓. วิเคราะห์ศิลปวัฒนธรรม เป็นธรรมอยู่ที่ไหน	ศิลปวัฒนธรรม อยู่ที่ไหน				



กิจกรรมที่ ๑ การประเมินความรู้คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน เวลา ๑ ชั่วโมง

#### แนวดำเนินกิจกรรม

๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๕ กลุ่ม ตามความสมัครใจ
๒. ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาใบงานที่ ๕.๑
๓. ทำแบบประเมิน
๔. ตรวจสอบและให้คะแนน

#### สื่อและอุปกรณ์

๑. ใบงานที่ ๕.๑
๒. แบบประเมินความรู้ความเข้าใจคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

#### การวัดและประเมินผล

วัดผลจากแบบประเมินความรู้คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน จำนวน ๒๐ ข้อ โดยผู้เข้ารับการอบรมต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

#### เงื่อนไขความสำเร็จ/ข้อเสนอแนะ

๑. วิทยากรต้องศึกษาเอกสารให้เข้าใจ และกำหนดลำดับการดำเนินการจัดกิจกรรมตามลำดับ ให้ชัดเจน
๒. วิทยากรต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ กัลยาณมิตร เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้เข้ารับการอบรม
๓. การแบ่งกลุ่มไม่ควรเกิน ๘ คน เพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น



## ใบงานที่ ๕.๑

### ประเมินความรู้ความเข้าใจ

#### คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการอบรมดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกประธาน รองประธาน และเลขานุการกลุ่ม
๒. รับแบบประเมินความรู้คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน
๓. เข้ารับการอบรมทำแบบประเมิน คนละ ๑ ชุด จำนวน ๒๐ ข้อ
๔. ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนกันตรวจแบบประเมินและให้คะแนนแบบประเมินตามที่วิทยากรเฉลย



## แบบประเมินความรู้ความเข้าใจคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ แน่ใจ	ไม่ใช่
๑	ขั้นตอนสุดท้ายของการประเมินความดีความชอบคือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตัดสินใจ			
๒	คำตอบแทนในการทำงานต้องมีความเหมาะสมเป็นธรรมกับความรู้ความสามารถ			
๓	สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่นสถานที่ สาธารณูปโภคบรรยากาศในการทำงานเอื้อให้เกิดความเป็นธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน			
๔	การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของหน่วยงานต่างๆ พิจารณาจากภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การได้รับการยอมรับจากหัวหน้าหน่วยงานและเพื่อนร่วมงาน			
๕	การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรในองค์กร นอกจากความเหมาะสมแล้วต้องพิจารณาจากคุณสมบัติตามตำแหน่งนั้นๆ			
๖	ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลต่างๆขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเป็นสำคัญ			
๗	องค์กรที่มีคุณภาพการบริหารงบประมาณต้องตรวจสอบได้ด้านความโปร่งใส			
๘	การใช้จ่ายงบประมาณที่มีคุณภาพคือมีทั้งความคุ้มค่า และประหยัด			
๙	การเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นเท็จ เช่นการเบิกจ่ายค่าเดินทาง การเบิกจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์ สามารถทำได้โดยอนุโลมตามความจำเป็น			
๑๐	การเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ยกเว้นในกรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หัวหน้าหน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจอนุมัติให้ใช้งบประมาณได้ตามความจำเป็น			
๑๑	บุคลากรในองค์กรต่างๆมีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตหน้าที่ได้อย่างเต็มที่			
๑๒	บุคลากรในหน่วยงานต้องมีการรับฟังแนวคิดของกันและกันและเสนอแนวคิดต่อผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้องค์กรเป็นของบุคลากรทุกคน			
๑๓	ในกรณีที่คำสั่งของผู้บังคับบัญชาไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ผู้รับคำสั่งไม่ต้องทำหนังสือเสนอความเห็นเพื่อทบทวนคำสั่งและไม่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้น (ดู พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๒ (๔))			
๑๔	การมอบหมายงานที่ถูกต้องต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
๑๕	การทำผลงานทางวิชาการให้ผู้บังคับบัญชาถือเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ผู้บังคับขามอบหมาย			
๑๖	ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่ปฏิบัติตามการร้องขอของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวถือว่าขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา			
๑๗	ผู้บังคับบัญชาที่ดีต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หรือให้รายงานความคืบหน้าของงานอย่างต่อเนื่อง			
๑๘	หัวหน้างานที่ดีต้องแจ้งความคาดหวังในการทำงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา			
๑๙	ข้าราชการที่ดีต้องมีความเข้าใจภาระความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนอย่างชัดเจน			
๒๐	ข้าราชการที่ดีต้องเห็นผลสำเร็จของงานที่ทำอย่างชัดเจน			

คะแนนที่ได้



## กิจกรรมที่ ๒ วิเคราะห์กรณีศึกษา คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน เวลา ๔๐ นาที

### แนวดำเนินกิจกรรม

๑. วิทยากรแจกใบงาน ที่ ๕.๒ เรื่อง วิเคราะห์กรณีศึกษา คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน
๒. ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาใบงานที่ ๕.๒
๓. อภิปราย
๔. บันทึกผล
๕. นำเสนอ

### สื่อและอุปกรณ์

- กรณีศึกษาการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ และความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน

### การวัดและประเมินผล

- ประเมินการปฏิบัติงานกลุ่มและการนำเสนองาน
- ประเมินแบบบันทึกการวิเคราะห์กรณีศึกษา

### เงื่อนไขความสำเร็จ/ข้อเสนอแนะ

๑. วิทยากรต้องศึกษาเอกสารให้เข้าใจ และกำหนดลำดับการดำเนินการจัดกิจกรรมตามลำดับให้ชัดเจน
๒. วิทยากรต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ กัลยาณมิตร เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้เข้ารับการอบรม
๓. วิทยากรควรกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม



## วิเคราะห์กรณีศึกษา

### คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการอบรมดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการอบรมศึกษากรณีศึกษาตามที่ได้รับ
๒. ร่วมวิเคราะห์ อภิปรายกรณีศึกษา
๓. ผู้เข้ารับการอบรมบันทึกผลการวิเคราะห์ลงในแบบบันทึกการวิเคราะห์
๔. ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอต่อที่ประชุม



## กรณีศึกษาที่ ๑ เรื่องไม่ได้เลื่อนชั้น

โรงเรียนแห่งหนึ่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้นายสมศักดิ์ ครูผู้สอนชำนาญการ ทำงานต่างๆ ภายในโรงเรียน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ การปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ครูสมศักดิ์ปฏิบัติตามคำสั่งบ้างไม่ได้ปฏิบัติตามบ้างเนื่องจากมีภาระงานสอนเป็นจำนวนมากอยู่แล้ว ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนรู้สึกเสียดายครูสมศักดิ์ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ในการประเมินความดีความชอบในปีที่ผ่านมา ผู้อำนวยการให้คะแนน นายสมศักดิ์ ๑๑๒ คะแนน จาก ๒๐๐ คะแนน ซึ่งถือว่าเป็นกรณีต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ ที่สมควรไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน โดยให้เหตุผลว่านายสมศักดิ์กระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาไม่เป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมิได้แจ้งให้นายสมศักดิ์ทราบแต่อย่างใดว่าไม่สมควรได้รับการเลื่อนชั้นเพราะเหตุใด

ให้กลุ่มศึกษกรณีศึกษาแล้วร่วมกันอภิปรายตามประเด็นต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ เพราะเหตุใด
๒. ถ้าท่านเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนนี้จะดำเนินการอย่างไร

### แบบบันทึกการวิเคราะห์

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

### ผู้วิเคราะห์

- |        |        |        |
|--------|--------|--------|
| ๑..... | ๒..... | ๓..... |
| ๔..... | ๕..... | ๖..... |









กรณีศึกษาที่ ๔

เรื่อง หนูไม่ถนัด

ผู้อำนวยการโรงเรียนออกคำสั่งให้ครูสมสวย ครูผู้สอนวิชาเอกภาษาไทยไปสอนวิชาพลศึกษา โดยไม่สอบถามความถนัด ความรู้ความสามารถและความสมัครใจของผู้รับคำสั่ง เมื่อผู้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตาม ก็ใช้เป็นข้ออ้างในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

ผู้อำนวยการโรงเรียนทำถูกต้องหรือไม่เพราะเหตุใด

แบบบันทึกการวิเคราะห์

Large empty box with horizontal dashed lines for writing analysis.

ผู้วิเคราะห์

- ๑..... ๒..... ๓.....
๔..... ๕..... ๖.....
๗..... ๘..... ๙.....



## กรณีศึกษาที่ ๕

### เรื่อง ความเป็นธรรม

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งหนึ่ง มอบหมายงานให้บุคลากรของสำนักงาน ไม่ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และมอบหมายงานมากเกินไป ทำให้ผลงานไม่มีประสิทธิภาพไม่เสร็จภายในเวลาที่กำหนด จึงได้ใช้เป็น ข้ออ้างในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ให้กลุ่มร่วมกันศึกษกรณีศึกษาที่ ๕ แล้วร่วมกันอภิปรายตามประเด็น  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำถูกต้องหรือไม่เพราะเหตุใด

### แบบบันทึกการวิเคราะห์

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### ผู้วิเคราะห์

๑.....	๒.....	๓.....
๔.....	๕.....	๖.....
๗.....	๘.....	๙.....



## แบบประเมินการปฏิบัติงาน

ชื่อกลุ่ม.....

### คำชี้แจง

แบบประเมินการปฏิบัติงานนี้ ใช้ประเมินผู้เข้ารับการอบรมด้านการทำงานและการนำเสนอผลงาน

พฤติกรรมที่ต้องประเมิน	คะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การวางแผนการทำงานร่วมกัน					
๒. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในกลุ่ม					
๓. การให้ความร่วมมือของสมาชิก					
๔. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและการแสดงความคิดเห็น					
๕. การแก้ปัญหาภายในกลุ่ม					
๖. การนำเสนอผลงานของกลุ่ม					
รวมทั้งสิ้น					

### เกณฑ์การประเมิน

ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๒๔ คะแนน) ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

### ผลการประเมิน

ผ่าน	ไม่ผ่าน



## กิจกรรมที่ ๓ วิเคราะห์คุณธรรมการทำงานในหน่วยงานด้วยคลิปวิดีโอ

เวลา ๕๐ นาที

### แนวดำเนินกิจกรรม

๑. ศึกษาใบงานที่ ๕.๓ เรื่อง วิเคราะห์คุณธรรม
๒. อภิปราย
๓. ส่งผลงาน
๔. วิทยากรสรุป

### สื่อและอุปกรณ์

- ใบความรู้ที่ ๕.๑
- แบบประเมินการปฏิบัติงาน

### การวัดและประเมินผล

- ประเมินการปฏิบัติงาน
- ประเมินแบบบันทึกคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน ความเป็นธรรมและความโปร่งใส
- ประเมิน Concept Mapping คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

### เงื่อนไขความสำเร็จ/ข้อเสนอแนะ

๑. วิทยากรต้องศึกษาเอกสารให้เข้าใจ และกำหนดลำดับการดำเนินการจัดกิจกรรมตามลำดับให้ชัดเจน
๒. วิทยากรต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ กัลยาณมิตร เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้เข้ารับการอบรม
๓. วิทยากรควรกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม



## ใบงานที่ ๕.๓

### วิเคราะห์คุณธรรม

#### คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการอบรมดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้เข้ารับการอบรมดูคลิปวิดีโอ เรื่องความเป็นธรรมอยู่ที่ไหน
2. ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มร่วมกันอภิปรายเนื้อหาในคลิป
3. ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาใบความรู้ที่ ๕.๑
4. ผู้เข้ารับการอบรมทบทวนความรู้จากกิจกรรมที่ผ่านมา แล้วร่วมกันวิเคราะห์พฤติกรรมที่บ่งบอกถึงคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน แล้วบันทึกผลลงในแบบบันทึกคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานในหน่วยงาน (Concept Mapping)
5. วิทยากรสรุปองค์ความรู้คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน โดยใช้ Powerpoint



## ใบความรู้ที่ ๕.๑

### ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity Index)

ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน หมายถึง ระบบการบริหารงานของหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่ดี ยึดระบบคุณธรรมความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม

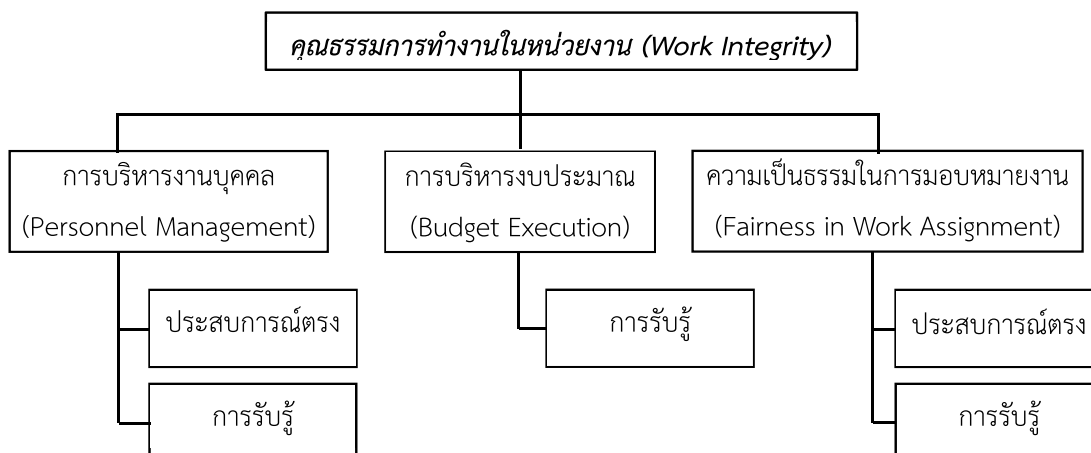
ดัชนีนี้เป็นการวัดระบบการบริหารงานภายในหน่วยงาน ในเรื่องของระบบการบริหารงานบุคคล (Personnel Management) การบริหารงบประมาณ (Budget Execution) และความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน (Fairness in Work Assignment) โดยประเมินจากมุมมองความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ของรัฐภายในหน่วยงาน แบ่งเป็น 3 ตัวชี้วัด ดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคล ประเมินจากประสบการณ์ตรงและการรับรู้จากมุมมองของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานเกี่ยวกับค่าตอบแทนที่ได้รับมีความเป็นธรรมเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงานและการได้รับทุนการศึกษา ระบบความก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่มีความชัดเจน ระบบเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้อยู่ปฏิบัติงานแก่หน่วยงาน ที่มีความเหมาะสม การประเมินความดีความชอบของบุคลากรตามระดับคุณภาพของผลงาน ความพึงพอใจ กับสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน ความพึงพอใจในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงานที่มีความเหมาะสม ตลอดจนการให้ความอุปถัมภ์แก่บุคคลที่มีผลต่อระบบการบริหารงานบุคคล

๒. การบริหารงบประมาณ ประเมินจากมุมมองการรับรู้จากมุมมองของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ การบริหารงบประมาณขององค์กรคำนึงถึง ความคุ้มค่า ประหยัด ถูกต้องตามกฎหมายและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. ความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน ประเมินจากจากประสบการณ์ตรงและการรับรู้จากมุมมองของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีอิสระในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และเสนอแนวความคิดที่แตกต่าง ความเป็นธรรมในการสั่งการ การมอบหมายงานที่เป็นไปตามภารกิจขององค์กรตามที่กฎหมายกำหนดและมีความเหมาะสม มิใช่การสั่งการหรือมอบหมายงานในเรื่องส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา รวมถึงผลกระทบทางลบจากการไม่ปฏิบัติงานส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภาพ ตัวชี้วัดและตัวชี้วัดย่อยของดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity Index)



ตารางที่ ๕.๑ ดัชนี ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดย่อย ประเด็นในการสำรวจ และวิธีการประเมินของดัชนีคุณธรรมการทำงานใน  
หน่วยงาน (Work Integrity)

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ประเด็นในการสำรวจ
คุณธรรมการทำงาน ในหน่วยงาน (Work Integrity)	การบริหารงานบุคคล (Personnel Management)	ประสพการณ์ตรง	ค่าตอบแทนที่ได้รับมีความเป็นธรรมเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ความพึงพอใจกับสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน เช่น สถานที่ สาธารณูปโภคต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงบรรยากาศในการทำงาน การประเมินความชอบของบุคลากรตามระดับคุณภาพของผลงาน ระบบอุปถัมภ์ การเสนอให้เงิน สิ่งของมีค่า ความบันเทิง ความสะดวกสบาย หรือประโยชน์ ตอบแทนอื่น มีผลต่อการคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การให้รางวัลตำแหน่ง สูงขึ้น
		การรับรู้	กระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การให้ ทุนการศึกษาที่มีความเหมาะสม ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน และการได้รับการปรับปรุงการศึกษา การวางระบบความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่อย่างชัดเจน วิธีการหรือระบบเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถให้อยู่ปฏิบัติงานแก่หน่วยงาน การเปลี่ยนงานในตำแหน่งและระดับเดียวกันในองค์กรอื่น การเปลี่ยนงานในตำแหน่งที่สูงกว่าในองค์กรอื่น
	การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)	การรับรู้	การบริหารงานงบประมาณที่มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ การใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เป็นเท็จ เช่น การเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา หรือ การเบิกจ่าย ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือการเบิกจ่ายค่าเดินทาง การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินวัตถุประสงค์







ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ประเด็นในการสำรวจ
	<p>ความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน (Fairness in Work Assignment)</p>	<p>ประสิทธิภาพโดยตรง</p>	<p>การร้องขอ/ส่งตัวจากเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงานส่วนตัวที่ไม่เชิงงานราชการ</p> <p>การรายงานความคืบหน้าของงาน หรือมีการติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>ความคาดหวังจากหัวหน้างานในการทำงาน</p> <p>ภาระความรับผิดชอบในหน้าที่ที่มีความชัดเจน</p> <p>การเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตหน้าที่ได้อย่างเต็มที่</p> <p>การเปิดโอกาสให้มีการเสนอแนวคิดที่แตกต่างได้</p> <p>บุคลากรในหน่วยงานได้รับคำสั่งที่ไม่เป็นธรรม เช่น คำสั่งในการมอบหมายงานโดยไม่มีสาเหตุอันควร</p> <p>การมอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> <p>การไม่ปฏิบัติตามการร้องขอ/ส่งตัวจากของผู้บังคับบัญชา จะได้รับผลกระทบทางลบต่อการทำงานหรือความก้าวหน้าในตำแหน่งของตนเอง</p>

หมายเหตุ : IIT คือ Internal Integrity & Transparency Assessment (การประเมินจากมุมมองภายในองค์กร)



แบบบันทึกคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน  
ความเป็นธรรมและความโปร่งใสในมุมมองของท่าน

กลุ่ม.....

บริหารบุคคล	งบประมาณ	การมอบหมายงาน



---

แบบบันทึก  
คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน  
(Concept Mapping)

กลุ่ม.....



## แบบประเมินการปฏิบัติงาน

ชื่อกลุ่ม.....

### คำชี้แจง

แบบประเมินการปฏิบัติงานใช้ประเมินผู้เข้ารับการอบรมด้านการทำงานและการนำเสนองาน

พฤติกรรมที่ต้องประเมิน	คะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การวางแผนการทำงานร่วมกัน					
๒. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในกลุ่ม					
๓. การให้ความร่วมมือของสมาชิก					
๔. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและการแสดงความคิดเห็น					
๕. การแก้ปัญหาภายในกลุ่ม					
๖. การนำเสนอผลงานของกลุ่ม					
รวมทั้งสิ้น					

### เกณฑ์การประเมิน

ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๑๘ คะแนน) ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

### ผลการประเมิน

ผ่าน	ไม่ผ่าน

### เงื่อนไขความสำเร็จ/ข้อเสนอแนะ

๑. วิทยากรต้องศึกษาเอกสารให้เข้าใจ และกำหนดลำดับการดำเนินการจัดกิจกรรมตามลำดับให้ชัดเจน

๒. วิทยากรต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ กัลยาณมิตร เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้เข้ารับการอบรม

๓. วิทยากรควรกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม



กิจกรรมที่ ๔ การประเมินความรู้คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน เวลา ๓๐ นาที

#### แนวดำเนินกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาใบงานที่ ๕.๔
๒. ทำแบบประเมิน

#### สื่อและอุปกรณ์

๑. ใบงานที่ ๕.๔
๒. แบบประเมินความรู้ความเข้าใจคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

#### การวัดและประเมินผล

วัดผลจากแบบประเมินความรู้คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน จำนวน ๒๐ ข้อ โดยผู้เข้ารับการอบรมต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

#### เงื่อนไขความสำเร็จ/ข้อเสนอแนะ

๑. วิทยากรต้องศึกษาเอกสารให้เข้าใจ และกำหนดลำดับการดำเนินการจัดกิจกรรมตามลำดับให้ชัดเจน
๒. วิทยากรต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ กัลยาณมิตร เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับ ผู้เข้ารับการอบรม



## ใบงานที่ ๕.๔

### ประเมินความรู้ความเข้าใจ

#### คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการอบรมดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้เข้ารับการอบรมรับแบบประเมินความรู้ความเข้าใจแล้วบันทึกชื่อ นามสกุล
2. ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบประเมินความรู้คุณธรรมการทำงานในหน่วยงานคนละ ๑ ชุด จำนวน ๒๐ ข้อ
3. เมื่อผู้เข้ารับการอบรมทำเสร็จตามเวลา ให้นำแบบประเมินส่งวิทยากร



## แบบประเมินความรู้ความเข้าใจคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ที่	รายการ	ใช่	ไม่ แน่ใจ	ไม่ใช่
๑	ขั้นตอนสุดท้ายของการประเมินความดีความชอบคือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตัดสินใจ			
๒	คำตอบแทนในการทำงานต้องมีความเหมาะสมเป็นธรรมกับความรู้ความสามารถ			
๓	สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่นสถานที่ สาธารณูปโภคบรรยากาศในการทำงาน เอื้อให้เกิดความเป็นธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน			
๔	การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของหน่วยงานต่างๆ พิจารณาจากภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การได้รับการยอมรับจากหัวหน้าหน่วยงาน และเพื่อนร่วมงาน			
๕	การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรในองค์กร นอกจาก ความเหมาะสมแล้วต้องพิจารณาจากคุณสมบัติตามตำแหน่งนั้นๆ			
๖	ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลต่างๆขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา เป็นสำคัญ			
๗	องค์กรที่มีคุณภาพการบริหารงบประมาณต้องตรวจสอบได้ด้านความโปร่งใส			
๘	การใช้จ่ายงบประมาณที่มีคุณภาพคือมีทั้งความคุ้มค่า และประหยัด			
๙	การเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นเท็จ เช่นการเบิกจ่ายค่าเดินทาง การเบิกจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์ สามารถทำได้โดยอนุมัติตามความจำเป็น			
๑๐	การเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ยกเว้นในกรณีที่เป็นเหตุ สุดวิสัย หัวหน้าหน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจอนุมัติให้ใช้งบประมาณได้ตามความจำเป็น			
๑๑	บุคลากรในองค์กรต่างๆมีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตหน้าที่ได้อย่างเต็มที่			
๑๒	บุคลากรในหน่วยงานต้องมีการรับฟังแนวคิดของกันและกันและเสนอแนวคิด ต่อผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้องค์กรเป็นของบุคลากรทุกคน			
๑๓	ในกรณีที่คำสั่งของผู้บังคับบัญชาไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ผู้รับคำสั่งไม่ต้องทำหนังสือเสนอความเห็นเพื่อทบทวนคำสั่งและไม่ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง นั้น (ดู พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๒ (๔))			
๑๔	การมอบหมายงานที่ถูกต้องต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง			
๑๕	การทำผลงานทางวิชาการให้ผู้บังคับบัญชาถือเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ผู้บังคับ มอบหมาย			
๑๖	ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่ปฏิบัติตามการร้องขอของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวถือว่า ขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา			
๑๗	ผู้บังคับบัญชาที่ดีต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องหรือให้รายงาน ความคืบหน้าของงานอย่างต่อเนื่อง			
๑๘	หัวหน้างานที่ดีต้องแจ้งความคาดหวังในการทำงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา			
๑๙	ข้าราชการที่ดีต้องมีความเข้าใจภาระความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนอย่างชัดเจน			
๒๐	ข้าราชการที่ดีต้องเห็นผลสำเร็จของงานที่ทำอย่างชัดเจน			

คะแนนที่ได้



ตารางการอบรมวิทยากรแกนนำการป้องกันการทุจริต  
ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วันที่หนึ่ง

๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.	รายงานตัว รับเอกสาร
๐๘.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	พิธีเปิดและบรรยายพิเศษ
๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	การดำเนินการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	ฐานการเรียนรู้ที่ ๑ ความโปร่งใส
๑๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.	ฐานการเรียนรู้ที่ ๒ ความพร้อมรับผิด

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	ฐานการเรียนรู้ที่ ๓ คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	ฐานการเรียนรู้ที่ ๔ วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร
๑๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.	ฐานการเรียนรู้ที่ ๕ คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

วันที่สาม

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	การจัดการความรู้การดำเนินงานป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	นำเสนอผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	สรุป อภิปรายผล และปิดการอบรม

หมายเหตุ

๑. ตารางนี้อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐ และ ๑๕.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.





IIT-Office



แบบสำรวจความคิดเห็น Internal Integrity & Transparency Assessment  
สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ดำเนินการสำรวจระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้แบบประเมินซึ่งได้รับการออกแบบเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผลการประเมินจะแสดงถึงระดับความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้ผลการสำรวจ สามารถสะท้อนความคิดเห็นของท่านได้อย่างดี ท่านสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ และขอยืนยันว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและคำตอบของท่านจะถูกเก็บไว้เป็นความลับอย่างดีที่สุด และจะไม่ถูกนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อการใดๆ ทั้งสิ้น โดยการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะเป็นไปในลักษณะในภาพรวมเท่านั้น ไม่มีการวิเคราะห์หรือรายงานเป็นรายบุคคลแต่อย่างใด ความร่วมมือของท่านจะช่วยสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อหน่วยงานที่ให้ข้อมูล  สฟป.....เขต.....จังหวัด.....  
 สฟม.....เขต.....จังหวัด.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

โปรดใส่เครื่องหมาย  ในช่อง  ที่ท่านต้องการเลือก

คำถามเกี่ยวกับข้อมูลของท่านดังต่อไปนี้ เป็นการถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติเท่านั้น

DQ1. ท่านเป็นข้าราชการในตำแหน่ง วิทยฐานะใด

1. ผู้บริหารการศึกษา

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
○ วิทยฐานะชำนาญการ ○ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ○ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
○ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ○ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ○ วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

2. บุคลากรทางการศึกษาอื่น

- ศึกษานิเทศก์ มาตรา ๓๘ ค(๑)  
○ วิทยฐานะชำนาญการ ○ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ○ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ
- บุคลากรทางการศึกษา มาตรา ๓๘ ค(๒)  
 ทั่วไป  
○ ระดับปฏิบัติงาน ○ ระดับชำนาญงาน ○ ระดับอาวุโส
- วิชาการ  
○ ระดับปฏิบัติการ ○ ระดับชำนาญการ ○ ระดับชำนาญการพิเศษ

3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

DQ2. กรุณาระบุเพศของท่าน  ชาย  หญิง

DQ3. ท่านทำงานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมาเป็นระยะเวลาทั้งหมด

- ต่ำกว่า 5 ปี  5-10 ปี  11-20 ปี  มากกว่า 20 ปี



กรุณาตอบคำถามดังต่อไปนี้ โดยใช้ประสบการณ์ของท่านในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา  
เกี่ยวกับประเด็น **วัฒนธรรมองค์กร การต่อต้านการทุจริตขององค์กร การบริหารงานบุคคล  
การบริหารงบประมาณ และความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน**  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่าน

#### วัฒนธรรมองค์กร

ข้อ	ข้อความคำถาม	น้อย	ค่อนข้างน้อย	ค่อนข้างมาก	มาก
Q1.	บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มากน้อยเพียงใด				
Q2.	บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบมากน้อยเพียงใด				
Q3.	บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนมากน้อยเพียงใด				
Q4.	บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านยึดมั่นทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมายมากน้อยเพียงใด				
Q5.	บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติมากน้อยเพียงใด				
Q6.	บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงมากน้อยเพียงใด				
Q7.	บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มากน้อยเพียงใด				
Q8.	บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กรมากน้อยเพียงใด				

#### การต่อต้านการทุจริตขององค์กร

ข้อ	ข้อความคำถาม	น้อย	ค่อนข้างน้อย	ค่อนข้างมาก	มาก
Q9.	บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรู้ถึงแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมากน้อยเพียงใด				
Q10.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการเผยแพร่หลักการ แนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต เช่น มีเวที บอร์ด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นๆ แก่บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามากน้อยเพียงใด				



ข้อ	ข้อความ	น้อย	ค่อนข้างน้อย	ค่อนข้างมาก	มาก
Q11.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest) แก่บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามากน้อยเพียงใด				
Q12.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมากน้อยเพียงใด				
Q13.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกลุ่มงานตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการทำงานอย่างเป็นอิสระมากน้อยเพียงใด				
Q14.	ระบบการตรวจสอบภายในในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านสามารถป้องกันการทุจริตได้มากน้อยเพียงใด				
Q15.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการนำผลการประเมินการตรวจสอบภายในไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและป้องกันการทุจริตมากน้อยเพียงใด				
Q16.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการติดตาม ตรวจสอบ ผู้กระทำการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด				
Q17.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีกระบวนการที่เหมาะสมในการลงโทษผู้กระทำการทุจริต (การพิจารณาและการกำหนดบทลงโทษ รวมถึงการลงโทษ) มากน้อยเพียงใด				

Q18. ท่านเคยทราบเรื่องการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่สมควร เช่น ใช้งบประมาณไปในเรื่องส่วนตัวหรือมากเกินไป ความจำเป็นหรือไม่

ไม่มี  มีบ้าง  มีบ่อยครั้ง

Q19. บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออุดหนุนธุรกิจของตนเองหรือพวกพ้องหรือไม่

ไม่มี  มีบ้าง  มีบ่อยครั้ง

Q20. ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการรับเงินพิเศษ การเรียกรับ การขอรับบริจาค การอำนวยความสะดวกหรือการให้ความบันเทิงจากบุคคลภายนอก เพื่อประโยชน์ส่วนตน กลุ่ม หรือพวกพ้อง หรือไม่

ไม่มี  มีบ้าง  มีบ่อยครั้ง

Q21. ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการรับของขวัญ/รับเงิน/สิทธิประโยชน์ต่างๆ ในเทศกาล/วันสำคัญต่างๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน งานศพ งานมงคล ฯลฯ ที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หรือไม่

ไม่มี  มีบ้าง  มีบ่อยครั้ง

Q22. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วน (เช่น ภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน ภาคประชาชน) เพื่อป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

ไม่มีประสิทธิภาพ  มีประสิทธิภาพ



## การบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อความ	น้อย	ค่อนข้างน้อย	ค่อนข้างมาก	มาก
Q23.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านประเมินความดีความชอบของบุคลากรตามระดับคุณภาพของผลงานมากน้อยเพียงใด				
Q24.	ค่าตอบแทนที่ท่านได้รับมีความเป็นธรรมเหมาะสมกับความรู้ความสามารถมากน้อยเพียงใด				
Q25.	ท่านมีความพึงพอใจกับสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น สถานที่ สาธารณูปโภคต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน รวมไปถึงบรรยากาศในการทำงานเพื่อนร่วมงาน มากน้อยเพียงใด				
Q26.	ท่านมีความพึงพอใจในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามากน้อยเพียงใด				

Q27. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีกระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การให้ทุนการศึกษา ที่เหมาะสมเพียงใด

- ไม่เหมาะสม       ค่อนข้างไม่เหมาะสม       ค่อนข้างเหมาะสม       เหมาะสม

Q28. ระบบอุปถัมภ์ การเสนอให้เงิน ของมีค่า ความบันเทิง ความสะดวกสบาย หรือประโยชน์ตอบแทนอื่น มีผลต่อการคัดเลือกการบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือไม่

- ไม่มี       มีค่อนข้างน้อย       มีค่อนข้างมาก       มีมาก

Q29. ท่านเคยได้เข้าร่วมการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การได้รับทุนการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านหรือไม่

- ไม่เคย → ข้ามไปตอบข้อ Q30       เคย

Q29.1 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน และการได้รับทุนการศึกษาดังกล่าวมีความคุ้มค่าต่อค่าใช้จ่ายที่เสียไปมากน้อยเพียงใด

- ไม่คุ้มค่า       ค่อนข้างไม่คุ้มค่า       ค่อนข้างคุ้มค่า       คุ้มค่า

Q30. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการวางระบบความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่อย่างชัดเจนหรือไม่

- ไม่ชัดเจน       ค่อนข้างไม่ชัดเจน       ค่อนข้างชัดเจน       ชัดเจน

Q31. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีวิธีการหรือระบบเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถให้อยู่ปฏิบัติงานแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือไม่

- ไม่มี → ข้ามไปตอบข้อ Q32       มี

Q31.1 ท่านเห็นว่าวิธีการหรือระบบเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถให้อยู่ปฏิบัติงานแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความเหมาะสมเพียงใด

- ไม่เหมาะสม       ค่อนข้างไม่เหมาะสม       ค่อนข้างเหมาะสม       เหมาะสม

Q32. ถ้าท่านได้งานในตำแหน่งและระดับเดียวกันในองค์กรอื่น ท่านยังคงเลือกอยู่กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมของท่านต่อไป

- ไม่เห็นด้วย       ค่อนข้างไม่เห็นด้วย       ค่อนข้างเห็นด้วย       เห็นด้วย

Q33. ถ้าท่านได้งานในตำแหน่งที่สูงกว่าในองค์กรอื่น ท่านยังคงเลือกอยู่กับองค์กรเดิมของท่านต่อไป

- ไม่เห็นด้วย       ค่อนข้างไม่เห็นด้วย       ค่อนข้างเห็นด้วย       เห็นด้วย



## การบริหารงบประมาณ

- Q34. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการบริหารงานงบประมาณที่มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้หรือไม่
- ไม่ทราบ  ไม่มี  มีค่อนข้างน้อย  มีค่อนข้างมาก  มีมาก
- Q35. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัดหรือไม่
- ไม่ทราบ  ไม่มี  มีค่อนข้างน้อย  มีค่อนข้างมาก  มีมาก
- Q36. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เป็นเท็จ เช่น การเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา หรือ การเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์หรือ การเบิกจ่ายค่าเดินทาง ที่เป็นเท็จหรือไม่
- ไม่ทราบ  ไม่เคย  บางครั้ง  บ่อยครั้ง
- Q37. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการใช้จ่ายงบประมาณผิดวัตถุประสงค์หรือไม่
- ไม่ทราบ  ไม่เคย  บางครั้ง  บ่อยครั้ง

## ความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน

- Q38. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตหน้าที่ได้อย่างเต็มที่มากนักน้อยเพียงใด
- ไม่มี  มีน้อย  มีค่อนข้างน้อย  มีค่อนข้างมาก  มีมาก
- Q39. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านเปิดโอกาสให้มีการเสนอแนวความคิดที่แตกต่างได้มากนักน้อยเพียงใด
- ไม่มี  มีน้อย  มีค่อนข้างน้อย  มีค่อนข้างมาก  มีมาก
- Q40. บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านได้รับคำสั่งที่ไม่เป็นธรรม เช่น คำสั่งในการมอบหมายงานโดยไม่มีสาเหตุอันควรมากนักน้อยเพียงใด
- ไม่ทราบ  ไม่มี  มีค่อนข้างน้อย  มีค่อนข้างมาก  มีมาก
- Q41. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการมอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมากนักน้อยเพียงใด
- ไม่ทราบ  ไม่มี  มีค่อนข้างน้อย  มีค่อนข้างมาก  มีมาก
- Q42. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการร้องขอ/ส่งด้วยวาจาให้ผู้บังคับบัญชาทำงานส่วนตัวที่ไม่ใช่ในราชการมากนักน้อยเพียงใด
- ไม่มี  มีน้อย  มีค่อนข้างน้อย  มีค่อนข้างมาก  มีมาก
- Q43. ในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามการร้องขอ/ส่งด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาผู้นั้นจะได้รับผลกระทบทางลบต่อการทำงานหรือความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของตนมากนักน้อยเพียงใด
- ไม่ทราบ  ไม่ได้รับผลกระทบ  ได้รับผลกระทบค่อนข้างน้อย  ได้รับผลกระทบค่อนข้างมาก  ได้รับผลกระทบมาก
- Q44. หัวหน้างานของท่านมักให้ท่านรายงานความคืบหน้าของงาน หรือมีการติดตามผลการดำเนินงานของท่านหรือไม่
- ไม่มี  มีน้อย  มีค่อนข้างน้อย  มีค่อนข้างมาก  มีมาก
- Q45. ท่านทราบความคาดหวังจากหัวหน้างานในการทำงานมากนักน้อยเพียงใด
- น้อย  ค่อนข้างน้อย  ค่อนข้างมาก  มาก
- Q46. ท่านทราบถึงภาระความรับผิดชอบในหน้าที่ของท่านอย่างชัดเจนหรือไม่
- ไม่ชัดเจน  ค่อนข้างไม่ชัดเจน  ค่อนข้างชัดเจน  ชัดเจน
- Q47. ท่านเห็นผลสำเร็จของงานที่ท่านทำอย่างชัดเจนหรือไม่
- ไม่ชัดเจน  ค่อนข้างไม่ชัดเจน  ค่อนข้างชัดเจน  ชัดเจน

ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แบบสำรวจความคิดเห็น External Integrity & Transparency Assessment  
สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พัฒนาปรับปรุง แบบสำรวจความคิดเห็น External Integrity & Transparency Assessment สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินการสำรวจระดับคุณธรรมและความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แบบประเมินซึ่งได้รับการออกแบบเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานภายในองค์กรของหน่วยงานภาครัฐ ผลประเมินจะแสดงถึงระดับความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานและเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อให้ผลการสำรวจ สามารถสะท้อนความคิดเห็นของท่านได้อย่างดี ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ และขอรับรองว่า **ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและคำตอบของท่านจะถูกเก็บไว้เป็นความลับอย่างดีที่สุด และจะไม่ถูกนำไปเผยแพร่เป็นรายบุคคล** โดยการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะเป็นไปในลักษณะในภาพรวมเท่านั้น ความร่วมมือของท่านจะช่วยสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ชื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

โปรดใส่เครื่องหมาย  ในช่อง  ที่ท่านต้องการเลือก และหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นด้านคุณธรรมการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา

• ดัชนีความโปร่งใส

ข้อ	ข้อความ	ไม่ชัดเจน	ค่อนข้างไม่ชัดเจน	ค่อนข้างชัดเจน	ชัดเจนมาก
Q1.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและผู้รับผิดชอบชัดเจน หรือไม่				
Q2.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ เช่น กฎเกณฑ์ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ และสถานที่ให้บริการชัดเจน หรือไม่				
Q3.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ มีการเปิดเผยขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ ต่าง ๆ ชัดเจน หรือไม่				
Q4.	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ เช่น ขั้นตอน แบบฟอร์ม ค่าธรรมเนียม(ถ้ามี) และเอกสารประกอบอื่น ๆ ชัดเจน หรือไม่				

Q5. ช่องทางสื่อสารที่ช่วยให้ท่านเข้าถึงข้อมูลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ได้สะดวก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เช่น Facebook, Line, Twitter  
 อื่นๆ โปรดระบุ .....

Q6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ ให้บริการแล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสมหรือไม่

- ช้ามาก  ค่อนข้างช้า  ค่อนข้างเร็ว  เร็วมาก



- Q7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ หรือไม่  
 เลือกปฏิบัติอย่างชัดเจน  เลือกปฏิบัติบ้าง  ค่อนข้างไม่เลือกปฏิบัติ  ไม่เลือกปฏิบัติ
- Q8. ท่านมีความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ ในระดับใด  
 ไม่พึงพอใจ  ไม่ค่อยพึงพอใจ  ค่อนข้างพึงพอใจ  พึงพอใจมาก
- Q9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีช่องทางการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้บริการที่สะดวกมากน้อยเพียงใด  
 ไม่สะดวก  ไม่ค่อยสะดวก  ค่อนข้างสะดวก  สะดวกมาก
- Q10. ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยร้องเรียนเกี่ยวกับวิธีการหรือขั้นตอนหรือระยะเวลาการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ท่านติดต่อหรือไม่  
 เคย  
 ไม่เคย (โปรดระบุเหตุผลและข้ามไปตอบข้อ Q12) เหตุผลเพราะ  
 ไม่มีเรื่องร้องเรียน  
 มี แต่ไม่สำคัญ  
 กลัวผลกระทบภายหลัง  
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

ข้อ	ข้อความคำถาม	ระดับความคิดเห็น			
		ไม่มีเลย	มี ค่อนข้างน้อย	มี ค่อนข้างมาก	มีมาก
Q10-1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของท่านอย่างเหมาะสมมากน้อย เพียงใด (เช่น ขั้นตอน ระยะเวลา กระบวนการรับและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน เป็นต้น)				
Q10-2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ มีการติดตามเรื่องร้องเรียนของท่านมากน้อย เพียงใด				
Q10-3	การแจ้งผลเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งผลดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ท่านใช้บริการมีประสิทธิภาพมากน้อย เพียงใด				

- Q11. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบให้ผู้ร้องเรียนติดตามผลการร้องเรียนด้วยตนเอง หรือไม่  
 มี  ไม่มี

• **ดัชนีความพร้อมรับผิด**

- Q12. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้บริการท่าน มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ หรือไม่  
 ไม่พร้อม  ค่อนข้างไม่พร้อม  ค่อนข้างพร้อม  พร้อม
- Q13. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้บริการท่าน มีความสุภาพ มีความกระตือรือร้น เต็มใจ ทำงานรวดเร็ว มุ่งผลสำเร็จของงาน  
 ไม่เห็นด้วย  ค่อนข้างไม่เห็นด้วย  ค่อนข้างเห็นด้วย  เห็นด้วย

• **ดัชนีคุณธรรมการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**การรับรู้ข้อมูลการทุจริต**

- Q14. ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยได้ยิน/รับทราบว่ามีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้บริการท่าน รับเงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจาค หรือร้องขอ ให้ผู้ใช้บริการพาไปสถานที่บันเทิง รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกเปลี่ยนกับการให้บริการตามหน้าที่ หรือไม่  
 ไม่เคย  เคย



ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น			
		ไม่มีเลย	มี ค่อนข้างน้อย	มี ค่อนข้างมาก	มีมาก
Q15.	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้บริการท่าน มีการรับเงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจาค หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดเป็นเรื่องปกติธรรมดา				
Q16.	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบด้านการให้บริการ ได้มีการเอื้อประโยชน์/เลือกปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการบางคนเนื่องจากความสัมพันธ์ส่วนตัว				
Q17.	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้บริการท่าน มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม หรือมีการให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเพื่อผลประโยชน์ตอบแทนบางอย่าง สำหรับตนเองและพวกพ้องหรือบุคคลอื่น				

● **ประสบการณ์การทุจริต**

(คำตอบของท่านจะถูกใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติเท่านั้นและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ)

Q18. ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกร้องขอให้เงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจาค หรือความบันเทิงต่าง ๆ หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้บริการท่าน

- ไม่เคย  
 ไม่แน่ใจ/ไม่ตอบ  
 เคย ระบุรายละเอียด .....

Q19. สิ่งที่ท่านต้องการแนะนำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการประเมิน ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากระทำการทุจริตต่อหน้าที่

1. ....  
 2. ....  
 3. ....

**ส่วนที่ 2 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ได้รับการสัมภาษณ์**

SQ1. อายุ .....ปี

SQ2. เพศ  ชาย  หญิง

SQ3. ระดับการศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรีขึ้นไป

SQ4. อาชีพ

- ประกอบธุรกิจส่วนตัว/เจ้าของธุรกิจ  
 พนักงาน/ลูกจ้าง  
 เจ้าหน้าที่ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ (โปรดระบุ) ..... → *ไปตอบคำถาม SQ6*  
 อื่นๆ (โปรดระบุ) ..... → *ไปตอบคำถาม SQ6*

SQ5. ประเภทงาน/ธุรกิจ

- ภาคเกษตร เช่น ประมง เลี้ยงสัตว์ เพาะปลูก อื่นๆ (โปรดระบุ) .....  
 ภาคการค้า เช่น ค้าส่ง ค้าปลีก อื่นๆ (โปรดระบุ) .....  
 ภาคบริการ เช่น โรงแรม ภัตตาคาร ขนส่ง สุขภาพ ก่อสร้าง อสังหาริมทรัพย์ สื่อสาร อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....  
 ภาคอุตสาหกรรม เช่น อาหาร เครื่องดื่ม สิ่งทอ เครื่องหนัง รองเท้า เคมีภัณฑ์ ยานยนต์ เหล็ก เครื่องเรือน อิเล็กทรอนิกส์  
 ปีโตรเลียม เครื่องใช้ไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง เครื่องประดับ ยาง/ผลิตภัณฑ์ยาง  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

SQ6. รายได้ต่อเดือน  ต่ำกว่า 50,000 บาท  50,000 บาทขึ้นไป

SQ7. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. ....  
 2. ....  
 3. ....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





EBIT-Office



## แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์

Evidence-based Integrity & Transparency Assessment  
สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2558

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.) ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(สำนักงาน ป.ช.ช.) ดำเนินการสำรวจระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้แบบสำรวจซึ่งได้รับการออกแบบเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานภายในองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผลประเมินจะแสดงถึงระดับความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

ความร่วมมือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านในการตอบแบบสำรวจจะสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ส่งผลให้องค์กรมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่ดี ตลอดจนช่วยสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อองค์กร

ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

❖ **วิธีการตอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ Evidence-based Integrity & Transparency Assessment : EBIT)**

- โปรดใส่เครื่องหมาย  ลงในช่อง  ที่เป็นตัวเลือกคำตอบที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่าน และหากมีเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงให้ใส่เครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมระบุชื่อเอกสารและส่งมอบเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิงนั้น
- "ภารกิจหลัก" หมายถึง ภารกิจหลักตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้เลือกสำหรับตอบเฉพาะข้อคำถามที่มีคำว่า "ภารกิจหลัก" โดยพิจารณาจากภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีระยะเวลา ในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น ส่วนข้อคำถามที่ไม่ได้ระบุคำว่า "ภารกิจหลัก" หมายถึง การดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายชื่อหลักฐานที่ระบุในแบบสำรวจฯ นี้ จะเป็นรายชื่อหลักฐานที่ใช้เป็นแนวทางการตอบข้อคำถาม ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจใช้หลักฐานอื่นๆ สำหรับการตอบข้อคำถามนั้นได้ โดยให้ใส่เครื่องหมาย  ลงในช่อง  อื่นๆ โดยระบุชื่อเอกสาร
- "การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบที่รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- "แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- อ่านคำอธิบายแบบประเมินก่อน

ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
<b>การให้และเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
<b>EB1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร</b>		
1) มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ภายใน 1 เดือนนับตั้งแต่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b>		
<input type="radio"/> หลักฐาน หรือ Print Screen จากเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้แสดงว่ามีประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ภายใน 1 เดือนนับตั้งแต่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.		
<input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
<input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
2) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ต่อไปนี้ หรือไม่		
2.1 ชื่อโครงการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 งบประมาณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
2.3 ผู้ซื้อของ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 ผู้ยื่นซอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 ผู้ได้รับคัดเลือก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> หลักฐาน หรือ Print Screen จากเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (โครงการที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ณ วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้จัดส่งข้อมูลตามแบบ EBIT ให้กับผู้ประเมิน) <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
<b>EB2</b> ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบโดยผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ อย่างไร (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 5 โครงการ ให้แสดงหลักฐาน 5 โครงการที่มีงบประมาณสูงสุด)		
1) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> หลักฐาน เช่น ประกาศ, Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
2) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> หลักฐาน เช่น ประกาศ, Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
3) มีการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> หลักฐาน เช่น ประกาศ, Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
4) มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกแต่ละโครงการ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> หลักฐาน เช่น ประกาศ, Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
5) มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> หลักฐาน หรือ Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา. <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
<b>EB3</b> การวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
1) มีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 <input type="radio"/> หลักฐาน หรือ Print screen รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 จากเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="radio"/> รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ที่แสดงหัวข้อเกี่ยวกับสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
2) มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
3) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในลักษณะดังต่อไปนี้ หรือไม่		
3.1) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานการวิเคราะห์ <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
3.2) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานการวิเคราะห์ <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
4) มีการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีที่ผ่านมา หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานแสดงสิ่งที่ปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.2558..... <input type="radio"/> ข้อมูลแสดงผลการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558..... <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>		
<b>EB4 การดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก</b>		
1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีแนวทางการปฏิบัติงาน/คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> บันทึก/หนังสือสั่งการ/แนวทางการปฏิบัติงาน..... <input type="radio"/> คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน..... <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงาน/คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b>		



ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
<input type="radio"/> รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงาน <input type="radio"/> รายงานผลการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
<b>ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ</b>		
<b>EB5 ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก</b>		
1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีระบบ เกณฑ์ หรือเครื่องมือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่มีความเป็นธรรม/ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ (เช่น มีเกณฑ์ที่ชัดเจนเพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ มีระบบการให้บริการออนไลน์ มีระบบบัตรคิว เป็นต้น)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน <input type="radio"/> Print screen <input type="radio"/> บัตรคิวการให้บริการ <input type="radio"/> ทะเบียนควบคุมการให้บริการรับเรื่อง <input type="radio"/> เกณฑ์การพิจารณาเพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก อัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้ให้บริการ หรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน <input type="radio"/> แนวทางการปฏิบัติงาน <input type="radio"/> คู่มือการให้บริการ <input type="radio"/> Print screen แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่. <input type="radio"/> ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
<b>การมีส่วนร่วม (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)</b>		
<b>EB6 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</b>		
1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือ การปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อและรายละเอียดความคิดเห็นของบุคคล/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> โครงการ <input type="radio"/> รายงานการประชุม <input type="radio"/> รายงานสรุปการร่วมจัดทำแผน/โครงการ <input type="radio"/> ภาพถ่ายกิจกรรมการร่วมจัดทำแผน/โครงการ ประกอบคำบรรยาย <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
3) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> โครงการ <input type="radio"/> รายงานการประชุม. <input type="radio"/> รายงานสรุปการร่วมดำเนินการตามโครงการ <input type="radio"/> ภาพถ่ายกิจกรรมการร่วมดำเนินการตามโครงการ ประกอบคำบรรยาย <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
4) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการหรือประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานติดตามผลการดำเนินงาน. <input type="radio"/> รายงานผล <input type="radio"/> ภาพถ่ายการดำเนินโครงการ <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
5) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาโครงการในภารกิจหลักอย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามรูปแบบของสำนักนโยบายและแผนฯ สพฐ. <input type="radio"/> รายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
<b>การเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</b>		
<b>EB7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีช่องทางที่ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลตาม ภารกิจหลัก ต่อไปนี้ หรือไม่</b>		
1) มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... <input type="radio"/> แผนผังการปฏิบัติงาน..... <input type="radio"/> คำสั่งการปฏิบัติงาน..... <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
2) มีข้อมูลตามภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนดทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสื่อสังคม (Social Media) หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b>		



ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
<input type="radio"/> Print screen เอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์หรือสื่อสังคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา. <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
3) มีระบบการให้ข้อมูลตามภารกิจหลักผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติ หรือมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> ระบุหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือหมายเลข Call Center..... <input type="radio"/> บรรจุอยู่ในโครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... <input type="radio"/> แผนผังการปฏิบัติงาน..... <input type="radio"/> คำสั่งการปฏิบัติงาน..... <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
4) มีการเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจหลัก ทางสื่อต่อไปนี้ หรือไม่		
4.1 หนังสือพิมพ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
4.2 วารสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
4.3 จุลสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
4.4 แผ่นพับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
4.5 โทรทัศน์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
4.6 วิทยุ/วิทยุชุมชน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
4.7 สื่อสังคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
4.8 อื่นๆ โปรดระบุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
<b>การตอบสนองข้อร้องเรียน</b>		
<b>EB8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างไร</b>		
1) มีการกำหนดขั้นตอน/กระบวนการเรื่องร้องเรียนและการตอบสนองหรือรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน <input type="radio"/> แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
2) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน <input type="radio"/> แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		



3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการกำหนดกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ประเด็นคำถาม</b>	<b>มี</b>	<b>ไม่มี</b>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน <input type="radio"/> แผนผังการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน <input type="radio"/> คำสั่งการปฏิบัติงาน. <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
4) มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและ แนวทางแก้ไข หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> Print screen รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างจากเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
5) รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทั่วไป <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
<b>การต่อต้านการทุจริตในองค์กร</b>		
<b>EB2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน อย่างไร</b>		
1) มีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานการประชุมหรือสัมมนาเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <input type="radio"/> ภาพถ่าย (ระบุวัน/เดือน/ปีที่บ้านพัก) กิจกรรมเกี่ยวกับการให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
2) มีการจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> คู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
3) มีการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานผลการฝึกอบรมตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <input type="radio"/> ภาพถ่าย ประกอบกิจกรรมการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรม (ระบุวัน/เดือน/ปีที่บ้านพัก) เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
4) มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		



ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
5) มีแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง. <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
6) มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <input type="radio"/> บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
7) มีการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนไปปรับปรุงระบบการทำงานหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานการปรับปรุงระบบการทำงานจากข้อเสนอแนะรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <input type="radio"/> บันทึกข้อความรายงานผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
<b>EB1Q สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตเป็นอย่างไร</b>		
1) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการดำเนินการตามแผนการป้องกันและต่อต้านการทุจริตต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> รายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต (อย่างน้อย 1 โครงการ) <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
3) มีแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>มีหลักฐาน คือ</b> <input type="radio"/> แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... <input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....		
<b>EB11 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านมีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสอย่างไร</b>		
1) มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> รายชื่อคณะกรรมการ/ชมรม/สมาชิกของกลุ่ม วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกลุ่ม และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม</p> <p><input type="radio"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....</p>		
2) กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> ผลการดำเนินงานของกลุ่ม</p> <p><input type="radio"/> ภาพถ่ายกิจกรรมการรวมกลุ่ม (ระบุวัน/เดือน/ปีที่บันทึก)</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่มี เพราะ.....</p>		

ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่กรุณาให้ข้อมูลตามแบบสำรวจ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.)

## รายชื่อคณะกรรมการป้องกันการทุจริต

### โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต”

#### ที่ปรึกษา

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. ศาสตราจารย์พิเศษ วิชา มหาคุณ | กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ                    |
| 2. นายสรรเสริญ พลเจียก          | เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ        |
| 3. นายกมล รอดคล้าย              | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                        |
| 4. นายอนุสรณ์ ฟูเจริญ           | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                     |
| 5. นายอุทิศ บัวศรี              | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ |
| 6. นายพิธาน พื้นทอง             | ที่ปรึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน               |
| 7. นายชวลิต โปธินคร             | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                 |

#### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. นายธนภฤติ พรหมบุตร           | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกเพ็อง          |
| 2. นายไกรสร พิมพ์ประชา          | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแบง               |
| 3. นายวิเชียร ศิริคง            | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดประชาสรรค์         |
| 4. นายนิพนธ์ ยศดา               | ผู้อำนวยการโรงเรียนดงบังพิสัยนวการนุสรณ์ |
| 5. นางเพ็ญศรี ศรีสุนทร          | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขวาทุ่ง          |
| 6. นายสมบูรณ์ ขุนไพชิต          | ผู้อำนวยการโรงเรียนสำนักสงฆ์ศรีวิชัย     |
| 7. นายเสวก บุญประสพ             | ผู้อำนวยการโรงเรียนดงข่อมพิทยาคม         |
| 8. นายนุศิษฐ์ พรชีโวชาติ        | ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านเสิงสาง      |
| 9. นายวิชิต เต็มนิล             | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแหลมโดนด           |
| 10. นายวิโรจน์ ฉายชูวงษ์        | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแปรง              |
| 11. นางอัมพร สุทธิง             | ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านปลาขาว       |
| 12. นายสมพร นาคพิทักษ์          | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก            |
| 13. นางสาวอังคณา นาสารี         | รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีเมืองวิทยาการ   |
| 14. นางสุนันท์ ธาราศักดิ์       | ครูโรงเรียนไชยปราการ                     |
| 15. นายมงคล ปัญญารัตน์          | ครูโรงเรียนยุพาราชาวิทยาลัย              |
| 16. นายฉัตรยา สาริวัลย์         | ครูโรงเรียนวารินชำราบ                    |
| 17. นายพงษ์ธร ผ่านสำแดง         | ครูโรงเรียนดงบังพิสัยนวการนุสรณ์         |
| 18. นายจำลอง นวลนุ่ม            | ครูโรงเรียนวัดปากคลอง (ประปามหาราช)      |
| 19. นายยรรยงค์ ดำรงค์ศักดิ์     | ครูโรงเรียนบ้านพันเสา                    |
| 20. นายธนบดีพิพัฒน์ ดำนิล       | ครูโรงเรียนบ้านวังค่อไท                  |
| 21. นายแสนศักดิ์ มีสิทธิ์       | นิติกร                                   |
| 22. นายสมเกียรติ ตุงคะเสรีรักษ์ | ศึกษานิเทศก์                             |
| 23. นายอินสวน สาธูเม            | ศึกษานิเทศก์                             |
| 24. นายอานนท์ วงษ์วิศิษฐ์รังสี  | ศึกษานิเทศก์                             |
| 25. นางวันเพ็ญ ศิริคง           | ศึกษานิเทศก์                             |
| 26. นายศุภกร มรกต               | ศึกษานิเทศก์                             |
| 27. นายอนันต์ แก้วแจ่ม          | ศึกษานิเทศก์                             |
| 28. นางณัฐพร พ่วงเพ็อง          | ศึกษานิเทศก์                             |
| 29. นางสาวสิริกกร กระจ่างทอง    | ศึกษานิเทศก์                             |
| 30. นายจรัสศักดิ์ รสลือชา       | ศึกษานิเทศก์                             |

31. นางอุรีย พรหมพุ่มพฤษ	ศึกษานิเทศก์
32. นางนปภา ศรีเอียด	ศึกษานิเทศก์
33. นางภาวณา อัครมนตรี	ศึกษานิเทศก์
34. นางรวีสา สมานรักษ์	ศึกษานิเทศก์
35. นางธนพรรณ รอดกำเนิด	ศึกษานิเทศก์
36. นายประเทือง เข้มเพชร	ศึกษานิเทศก์
37. นายทองคุณ หนองพร้าว	ศึกษานิเทศก์
38. นายพีระวัฒน์ เศวตระพัชร	ศึกษานิเทศก์
39. นายทวี บรรจง	ศึกษานิเทศก์
40. นางลาวัลย์ ตรีเนตร	ศึกษานิเทศก์
41. นายนิวัฒน์ โชติสวัสดิ์	ศึกษานิเทศก์
42. นายนิพนธ์ พรหมเมศร์	ศึกษานิเทศก์
43. นางสาวสรรเสริญ สุวรรณ	ศึกษานิเทศก์
44. นายภูธร จันทะหงษ์ ปุณยจรัสธำรง	นักวิชาการศึกษา
45. นายจักรพงษ์ วงศ์อ้าย	นักวิชาการศึกษา
46. นางเกศกัญญา อนุกุล	นักวิชาการศึกษา
47. นายคู่บุญ สกุนตนาค	นักวิชาการศึกษา
48. นายณัฐพล คุ่มวงศ์	นักวิชาการศึกษา
49. นางพิชชาภา วรวิทยาการ	เจ้าพนักงานธุรการ
50. นางสาวศรัณญา โชติ	พนักงานบันทึกข้อมูล
51. นางเนตรทราย แสงธูป	พนักงานธุรการ
52. นางสมลิตร ไพเราะอ่อน	พนักงานธุรการ
53. นางสาวปิยทัศน์ แซ่มเจียม	พนักงานพิมพ์
54. นางสาวจุฑารัตน์ ก่องคำ	พนักงานพิมพ์
55. นางสาวมณธิกา จิตสะอาด	พนักงานบริหารทั่วไป
56. นายสหัสพล ชรบัณฑิต	พนักงานบริหารทั่วไป

### สำนักงาน ป.ป.ช.

1. นายธิตี เมฆวนิชย์	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันการทุจริตภาครัฐ
2. นายธเนศ ตระกูลสุขชาติ	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการพิเศษ
3. นายสมพจน์ แผงประสิทธิ์	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการพิเศษ
4. นายเฉลิมชัยวงศ์ บริรักษ์	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ
5. นายสรารุณี เศรษฐกร	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ
6. นายพงษ์พันธ์ โตสกุลไกร	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ
7. นายกาญจน์บัณฑิต สนนุช	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ
8. นายเทอดภูมิ ทัศนพิมล	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ
9. นายภิญโญยศ ม่วงสมมุข	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ
10. นายธนวัฒน์ มะแมน	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ
11. นายณัฐพงศ์ มณีจักร	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ
12. นางสาวอิสริย์ ตี๋ปินวงศ์	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ
13. นางสาวจากรวรรณ แสนจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไปปฏิบัติงาน
14. นางสาวธิดิมา บัวระพา	พนักงานบริหารทั่วไปปฏิบัติงาน
15. นางสาวศศิวิมล เอกพันธ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช.



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

กับ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สำนักงาน ป.ป.ช.  
เลขที่ 136 ต. นนทบุรี ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000  
สายด่วน ป.ป.ช. 1205  
[www.nacc.go.th](http://www.nacc.go.th)