

## ○34 เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

รายละเอียดกิจกรรม

- ประกาศเจตจำนงในการบริหารด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

เรื่องเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแผนยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ข้าพเจ้า นายอาดุลย์ พรหมแสง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ขอแสดงเจตจำนงในการบริหารงานตามกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัดและให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงาน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่มีควรได้

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและไม่ส่งผลเสียต่อราชการ

๑.๒ บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ประสานงานต่างๆ ด้วยดี เพื่อประโยชน์ของทางราชการ พร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานราชการที่ดี

๑.๓ บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทุกหน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

#### ๒. ด้านการใช้งบประมาณ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ต้องสำนึกและตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินว่าเป็นงบประมาณที่ได้มาจากเงินภาษีของราษฎร โดยต้องใช้จ่ายอย่าง

เหมาะสมและ...

เหมาะสมและประหยัด ตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบกับหน่วยงานที่กำกับ ดูแลและ  
รับผิดชอบด้านงบประมาณการเบิก – จ่าย และการพัสดุ ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ บุคลากรทุกคนต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทางราชการให้เป็นไปตาม  
วัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์แก่ราชการโดยแท้จริง

๒.๒ งานพัสดุต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุต่างๆ ให้เป็นไปตามอย่าง  
ถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ กำหนด

๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงิน ต้องรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กฎหมาย ระเบียบ  
หรือข้อบังคับกำหนดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ เท่าที่ไม่  
ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ

๒.๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องควบคุม ดูแลหรืออนุมัติ การเบิก – จ่าย  
งบประมาณ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

### ๓. ด้านการใช้อำนาจ

ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา ต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งสั่งการ กำกับ ดูแลให้  
ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรมตามความสามารถความ  
เหมาะสมกับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสมอภาคของบุคคลตามหลัก  
มนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบงานใดๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของ  
ผู้ใต้บังคับบัญชา อันมีลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว ธุระส่วนตัวหรือเรื่องที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะตนเองหรือผู้อื่น

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาต้องวางตัวเป็นกลาง ปราศจากอคติ มีความยุติธรรมในการประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานและการใช้ดุลพินิจในเรื่องต่างๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับ  
ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรทุกคนต้องไม่ใช้ตำแหน่ง หรืออำนาจหน้าที่ในราชการเพื่อ  
แสวงหาประโยชน์ที่มีขอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

### ๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ

บุคลากรต้องใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของทางราชการ  
ไปใช้ประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์  
ส่วนตนหรือผู้อื่น ในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของทาง  
ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้ปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รายงาน

หรือดำเนิน...

หรือดำเนินการตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้

๔.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าจะยืมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ หรือให้บุคคลภายนอกยืมต้องดำเนินการตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๔.๓ งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนทางหรือคู่มือในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความเป็นระเบียบ มีระบบและเพื่อป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของราชการ

#### ๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริต เพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดลงและหมดไปในที่สุด

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ทุกหน่วยงานต้องดำเนินกิจกรรมและโครงการต่างๆ ตามแนวทางของแผนปฏิบัติการ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ของปีงบประมาณปัจจุบัน และรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ กำหนด

๕.๒ ทุกหน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรการต่างๆ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ในทุกรูปแบบ

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานและทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตามและสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปราศจากการทุจริตและการเรียกรับสินบน พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติกรรมในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๕.๔ กลุ่มตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบภายใน ตามแผนการสอบภายในประจำปี ด้วยความเคร่งครัดและรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ทราบโดยตรง

#### ๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานและทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องมีพฤติกรรมและ

ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีตามวินัยข้าราชการประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

๖.๒ บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจมีความสุขภาพเรียบร้อยในการบริการ ตามภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๖.๓ ทุกหน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่างๆ ที่ช่วยการดำเนินงานให้เกิดความแม่นยำ ถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

### ๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับประชาชนผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ทางราชการแจ้งได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ทุกหน่วยงานดำเนินการพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีข้อมูลที่ประชาชนควรรับทราบหรือข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๒ ทุกหน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนในทุกหน่วยงาน

### ๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน

ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการปรับปรุง พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัย สามารถให้ความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานเพื่อให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ และหน่วยงานในสังกัดให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นของประชาชนที่ดีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ทุกหน่วยงานดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๘.๒ หน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการกิจที่ให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ไม่ว่าจะเป็นด้านการรับฟังความคิดเห็น ด้านการวางแผนงาน ด้านการ

ดำเนินงาน...

ดำเนินงานหรือด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

๘.๓ ทุกหน่วยงานดำเนินการกิจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ที่ได้รับจากประชาชนมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๘.๔ ทุกหน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือการดำเนินงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควรทราบและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ไว้ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ หรือเว็บไซต์หน่วยงานในสังกัด ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับประชาชน (Social Network) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ กลุ่มอำนวยการ โดยงานประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ต่อสาธารณะตามแนวทางพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามที่กฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ กำหนด

๙.๒ ทุกหน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน ลงในเว็บไซต์หน่วยงานหรือเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

๙.๓ กลุ่มอำนวยการ โดยงานประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter Line เป็นต้น ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบที่ทันสมัย

๙.๔ ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ต่อสาธารณชน เพื่อแจ้งข้อมูล ข่าวสารให้ประชาชนทราบและเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

๙.๕ กลุ่มบริหารงานบุคคล ต้องดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลงาน การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการสร้างขวัญกำลังใจเพื่ออ้าวงและรักษาไว้ซึ่งคนดี และคนเก่ง

ของสำนัก...

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ พร้อมทั้งสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และทิศทางการปฏิรูปประเทศ

#### ๑๐. ด้านการป้องกันการทุจริต

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ต้องดำเนินการกิจของตนเองตามแนวทางของเจตจำนงในการบริหารด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล การดำเนินงานทุกภารกิจต้องปราศจากการทุจริตและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีความมั่นคงในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล มีความมั่นคงในคุณธรรม จรรยาของข้าราชการ และมีความยั่งยืนในการรับใช้สังคมไทย

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ทุกคน ต้องดำเนินการตามแนวทางแห่งเจตนารมณ์ของเจตจำนง ในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

๑๐.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องไม่มีพฤติกรรมไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ หรือมีลักษณะความสัมพันธ์ที่เกื้อหนุนผลประโยชน์กันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้าทำสัญญาโครงการสัมปทาน หรือรับจ้างใดๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

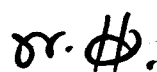
๑๐.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ต้องส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกันหรือจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้แต่ละหน่วยงานนำไปดำเนินการป้องกันการเกิดการทุจริต

๑๐.๔ ทุกหน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนและให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างภาพลักษณ์ องค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ โดยการให้ความร่วมมือในกิจกรรม และโครงการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ที่เกี่ยวกับด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พร้อมทั้งร่วมกัน สร้างวัฒนธรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ที่ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ

ทั้งนี้ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ซึ่ง ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกคน ต้องรับทราบและปฏิบัติ ตามเจตจำนงในการบริหารงานด้านความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีธรรมาภิบาลอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ให้ สาธารณชนรับทราบ และการไม่ปฏิบัติตามเจตจำนงในการบริหารดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชา ตักเตือนนำไป ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาหรือรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอาดุลย์ พรมแสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒



Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2  
Intention to Administering with Honesty Transparency and Good Governance

.....

In order to the Official Information Act, B.E. 2540 (1997) and the Royal Decree on Criteria and Procedures for the Good Governance, B.E. 2546 (2003) and the National Anti-Corruption Strategy Plan 3 (2017-2021) to be in line with Integrity and Transparency Assessment: ITA

I, Ardul Promsaeng, Director of Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2, would like to express my intention to administering the Department's work in accordance with relevant laws, rules regulation guidelines for the Department's Official as follows:

**1. Duty performing aspect**

Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2's personnel shall perform their duties as state offices on moral grounds in accordance with well-established work standards and principle of transparency by implementing strict law enforcement and providing services to the public on the basis of fair treatment with no expectation for inappropriate remuneration.

**Guideline**

1.1 Every personnel shall perform their duties in accordance with well-established work standards by providing services to the public on the basis of fair treatment without delay and affect to the Government.

1.2 Every personnel shall perform their duties with equality fairness without discriminatory and have a good communicating to benefit of official together with responsible role achievement motivation.

1.3 Every personnel shall perform their duties with morals and ethics in the work no expectation for inappropriate remuneration unless the correct receive without the covert benefit.



1.4 Every agency shall promote the work by reviewing the procedures for efficient and up-to-date public service.

## **2. Budgetary Management**

Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2's personnel shall be aware of the budgetary expenditures that come from tax of the public. The agency responsible for budgeting drawing up and paying are to be operated with necessary transparency and accountability. Follow the principle of Sufficiency Economy.

### **Guideline**

2.1 Every personnel shall realize to spend budget according to the purpose of value of money and advantage to the government agency actually.

2.2 Procurement work shall carry out procurement process transparent and verifiable at all stages as required by law, regulation or ordinances.

2.3 Financial Administration group Management shall report the budget spending data accordance with the law and regulation and disclose information report to the public for transparency in management budget which is inconsistent with law or regulation.

2.4 Supervisor at all levels shall control the withdrawal-pay the budget appropriately, such as overtime, travel expenses, etc.

## **3. Administrative Power**

Supervisor of all agencies at all levels shall assign the task, evaluate performance, personnel selection to work fairly no discriminate as well as command the subordinate to perform duties under of law and regulation accurately and correctly.

### **Guideline**

3.1 The supervisor shall order or assign the task correctly fairness based on ability, suitably, position, office level, consider to risk and danger equality of personal humanitarian and carefulness follows work assignment to be successful.

3.2 The supervisor shall not order assign any work in addition to the duties in official of the subordinate whether private business or unsuitable for others.

3.3 The supervisor shall be a neutral leader without prejudice, with responsibility for fairness and impartiality in assessing performance, using discretion in various matters. Including considering the liking for subordinates must always be fair and having leadership for their duties.

3.4 Supervisor or personnel shall not use position or the authority in the government to exploit the wrong or allow any personal to take advantage unlawful exploitation.

#### **4. Property of the Government**

Department personnel shall use government property for the benefit of the government do not take it to unlawful use or intended to any personnel use for their own or others.

##### **Guideline**

4.1 Supervisor shall control, maintain the property of government is available. If property is damaged or lost shall report and comply with the law and regulations.

4.2 Borrowing of asset of the government whether inside at Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 or outsider shall actualize the law or regulations.

4.3 Procurement work shall support the method or manual for asset of the government regularity system and damage protection in asset of the government.

#### **5. Modify Corruption-free**

Every agency shall comply with the National Anti-Corruption strategy phase 3 (2017-2021) the prevention and suppression of corruption and misconduct within the Marine Department and measures involves to modify corruption-free search which will ultimately lead to a decline in corruption cases.

##### **Guideline**

5.1 All agencies shall carry out activities and projects in line with the guideline of the Action Plan on the Prevention and Suppression of Corruption and the Misconduct of the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 for the fiscal year 2018-2021, report the results of the current fiscal year as required by the Board of Standards the Transparency of Marine Department.

5.2 All agencies shall support the implementation of policies or measures in the prevention and suppression of corruption and misconduct within the Marine Department.

5.3 The head of all agencies and all levels shall control and monitor the performance of subordinates to be accurate free of corruption with no ignore to proceed when found misconduct.

5.4 Internal Audit Group shall carry out an internal audit accordance with the Annual Internal Audit Planning fiscal year which is strictly enforced and directly report to the Director-General of the Marine Department.

## **6. Quality**

All Marine Department's personnel shall perform their duties according to their responsibilities, based on operational standards, procedures, rules and regulation to be neat Efficiency and effectiveness with the official duty.

### **Guideline**

6.1 The head of agency and all level shall behave, discipline, good attitude to work and good example to all subordinates follow the Code of Ethics for Civil Servants and regulation.

6.2 The Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2's personnel shall perform the duty of providing the people with the willingness, politeness and accurate information that is beneficial to the government and people.

6.3 Every agency shall promote, support for innovation that helps them to operate correctly and quickly in order to achieve more efficiency.

## **7. Communication Performance**

All agencies shall disclose its information with public by communication channel accurately the public visitor easily access to that information.

### **Guideline**

7.1 Every agency shall develop the information on the website of the agency that the people should acknowledge or is published to the public to be correct and up to date.

7.2 All agencies shall establish its information network for providing any information to, or consulting with people on its performance of duty including the coordinating officer to facilitate for gathering requests of people.

## **8. Improvement Service System**

All agencies shall improve the service system to facilitate the rapid population, satisfied and encouraged people, Stakeholders or service recipients take part in the mission of the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2. It also enhance the image of the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 and its affiliates to be transparent. To

create a vision and confidence of the public to Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2.

### **Guideline**

8.1 All agencies shall improve or revise the service procedures in accordance with the Guideline for the Facilitation of the Authorization Act of B.E.(2015).

8.2 The agency is the public service agency shall promote involve the public or external stakeholders in the implementation of the mission of the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2, whether the listening, planning or operation evaluation, etc., to ensure transparency of Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2.

8.3 Agency that provide service to the public or stakeholders with transparency and accountability shall take feedback, complaints from the public to improve the performance of the system.

8.4 All agencies shall promote the use of information technology to facilitate the process and quick public services.

## **9. Information Disclose**

Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 conducts the basic information of the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 such as news, public relation, communicate with people (Social Network), procedure or service, annual budget plan, procurement management, development of personnel, management of fraud complaints and channels of public participation on website to the public to know the transparency in the management and operation of the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2

### **Guideline**

9.1 Administration group, the public Relation work shall promote all agencies to follow the guideline or measures to disclose information of the office to public according to the Official Information Act, B.E. 2540 and the laws, or regulation as prescribed.

9.2 All agencies shall make the people know information of the various missions on the website of the department to show the transparency in the mission of the office.

9.3 Administration group, the public Relation work shall support the use of communication channel in the form of social network such as Facebook, Twitter and Line etc. in communication and public relations of various operations of the Kanchanaburi Primary

Educational Service Area Office 2 for the public to receive current information in a modern format.

9.4 All agencies shall carry out the guideline of information disclosure of Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 to public to show the transparency in the mission of the office.

9.5 Administration group, Office of the Secretary shall carry out the guideline of the personnel administration to be transparent from recruiting, appointment, personal development, performance evaluation, disciplinary action including creating morale for maintaining and preserving the good and talented people of the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 along with the mission of the agency and the direction of national reform.

## **10. Fraud Preventions**

The Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 personnel shall carry out their own mission in accordance with the guideline of the intent of management with integrity, transparency and good governance. All operation shall be free from corruption and can be verified along with enhancing the marine and commercial transportation to Thai society.

### **Guideline**

10.1 All levels of supervisor and personnel of the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 shall follow the guideline of the intent of the administration's intention with honesty, transparency and good governance.

10.2 All levels of supervisor shall not behave in corruption, misconduct or having a relationship that promote mutual benefits between stakeholders who enter into a concession contract or any contract from the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2

10.3 Administration group of the Kanchanaburi Primary Educational Service Area office 2 shall support the implementation of risk assessment, corruption and formulation of guideline or measures to prevent or manage corruption risks to allow each department to take action to prevent fraud.

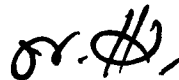
10.4 Every agency shall promote and focus on the image enhancement of the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 to be free from corruption and misconduct, cooperate in activities and projects to prevent and suppress corruption both inside and outside the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2, together with creating

a Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 culture that does not tolerate all form of corruption.

The personnel of the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 consists of government official, permanent employees, government employees and all temporary employees shall acknowledge and act in accordance with the intention of managing with honesty transparency and strict compliance including publicize in all channels of the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2. For the non-compliance such administrative intent, the supervisor shall give warning that it will effect to the salary scales or order for development or report to the Director of Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2 to consider further disciplinary action.

Release to make known to the public.

Announcement on 30<sup>th</sup> May ,2019



(Mr. Ardul Promsaeng)

Director of Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 2