



แนวทางการขับเคลื่อน นโยบาย *NO GIFT POLICY* จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการดำเนินงานตามประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2

.....

1. ด้านการปฏิบัติหน้าที่

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงานด้วยจิตสำนึกของการเป็นข้าราชการโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่ผิดกฎหมาย

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานที่ตามมาตราฐานการปฏิบัติงานโดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและไม่ส่งผลกระทบต่อราชการ

1.2 บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ร่วมประสานงานต่าง ๆ ด้วยดี เพื่อประโยชน์ของทางราชการ พร้อมทั้งมีจิตสำนึกของส่วนรวมต่อหน้าที่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของภาระงานราชการที่ดี

1.3 บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานที่โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ที่ถือว่าเป็นผลการรับสินบนหรือการทุจริตประโยชน์แบบไม่ชอบด้วยกฎหมาย เว้นแต่การรับโดยธรรมจรรยาที่ปราศจากผลประโยชน์แอบแฝงในทางมิชอบ

1.4 ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 จะต้องบริหารงบประมาณการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบกับกลุ่มงานที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบด้านงบประมาณการเบิก-จ่าย และการพัสดุ ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 บุคลากรทุกคนต้องระมัดระวังการใช้จ่ายงบประมาณของทางราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์กับราชการโดยแท้จริง

2.2 งานพัสดุต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ ต่าง ๆ กำหนด

2.3 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ต้องรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่ควบคุมและแสดงเอกสารหลักฐาน เพื่อแสดงถึงการใช้จ่ายในโครงการงานเท่าที่จำเป็นอย่างถูกกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ

2.4 ผู้รับผิดชอบทุกระดับชั้นบัญชีกองทุนฯ ดูแลกระบวนการเบิก-จ่าย งบประมาณ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าตอบแทน เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

3. ด้านการใช้อำนาจ

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา ต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งสั่งการ กำกับ ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้บังคับบัญชาต้องมีการพิจารณามอบหมายงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรมตามความสามารถความเหมาะสมกับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสี่ยงจากของบุคคลตามหลักมนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

3.2 ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใด ๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา อันมีลักษณะเป็นเรื่องส่วนตัว รุ้ส่วนตัวซึ่งไม่เหมาะสม ไม่จำเป็นต่อผลประโยชน์

3.3 ผู้บังคับบัญชาต้องคำนึงถึงความมีน้ำใจ ความกรุณาต่อผู้ใต้บังคับบัญชา มีความสุจริตโปร่งใสในการการปฏิบัติราชการบริหารงานภายในและได้จุดมุ่งเน้นเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่ดีต่อหน้าที่

3.4 ผู้บังคับบัญชาต้องมีจุดยืนการบุคคลภายนอกไม่เกี่ยวข้องกัน หรืออำนาจหน้าที่ในการพิจารณา แสวงหาประโยชน์ที่ชอบ หรือยอมให้น้ำคุณค่าใดมาใช้ในการแสวงหาประโยชน์ของตนเองอย่างผิดกฎหมาย

4. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ของราชการ ไม่ทำหรือส่งมอบรายการที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการแก่ครอบครัวของตนเองหรือผู้อื่นต่าง ๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ผู้รับผิดชอบทุกระดับต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รายงานหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้

4.2 การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าด้วยปกติในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 หรือให้บุคคลภายนอกต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

4.3 งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนการจัดซื้อหรือใช้จ่ายในทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความเป็นระบบ เรียบร้อยและป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

5. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริต เพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดน้อยลงจนหมดไปในที่สุด

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ตามแนวทางของแผนการปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2564 และแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หนองบัวลำภู เขต 2 ประจำปีงบประมาณปัจจุบันและรายงานผลการดำเนินการตามค่านิยม กระทรวงศึกษาธิการมาตรฐานความโปร่งใส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หนองบัวลำภู เขต 2 กำหนด

5.2 ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านเฝ้าระวังหรือการตรวจราชการ 3 ด้าน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หนองบัวลำภู เขต 2 ในทุกรูปแบบ

5.3 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตามสอดส่องและการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎกติกาสังคมที่ดี ปราศจากการแสวงหาผลประโยชน์แอบแฝง พร้อมทั้ง เสนอและถือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติกรรมในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

5.4 หน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ให้มีการรายงาน รายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หนองบัวลำภู เขต 2 ทราบโดยตรง

6. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

บุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หนองบัวลำภู เขต 2 ทุกคนต้องปฏิบัติ หน้าที่ ตามที่ตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

6.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีการปฏิบัติงาน มีการ ถ่ายทอดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานราชการให้รวดเร็ว และชัดเจนกับ บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หนองบัวลำภู เขต 2 รวมทั้งจัดระบบการทำงาน ให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

6.2 บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หนองบัวลำภู เขต 2 ต้องปฏิบัติงานให้ทัน การให้บริการกับประชาชนอย่างเหมาะสม ทันเวลา และตรวจสอบได้ โดยต้องรายงานผลการดำเนินงานทุก ขั้นตอนที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบราชการ ให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หนองบัวลำภู เขต 2 ได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง

7. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยจัดให้มี ช่องทางการสื่อสารกับประชาชนที่ชัดเจนทันสมัย ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ที่ทาง ราชการแจ้งได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีข้อมูลที่ประชาชน ควรรับทราบหรือข้อมูลที่เผยแพร่ ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

7.2 หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนในหน่วยงาน

8. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ต้องดำเนินการปรับปรุง พัฒนา ระบบปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัยและสามารถให้ความสะดวก แก่ประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้เกิดความพึงพอใจในสื่อแบบไร้รอยต่อที่ลดระยะเวลา และเสียพลังบริหารจัดการในส่วนร่วมในการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หนองบัวลำภู เขต 2 พร้อมทั้งเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หนองบัวลำภู เขต 2 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อสร้างทัศนคติและแรงจูงใจในการ พัฒนาระบบงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

8.1 หน่วยงานดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการ ให้บริการตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558กำหนด

8.2 กลุ่มงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนิน ภารกิจที่ ให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ไม่ว่าจะเป็นด้านการจัดทำพัสดุครุภัณฑ์ ด้านการวางแผนงบบฯ ด้านการ ดำเนินงาน หรือด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานต่อ หน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2

8.3 หน่วยงานต้องดำเนินการจัดช่องทางระงับข้อพิพาทที่อาจมีผลต่อหน่วยงานที่ไม่โปร่งใสและ ตรวจสอบได้ พร้อมทั้งแจ้งช่องทางรับเรื่องฯ ที่ได้รับจากประชาชน และการปรับปรุงระบบงานที่มีช่องทางการ รับรู้ตนได้เกิดประสิทธิผลที่ดีขึ้น

8.4 หน่วยงานต้องมีการติดตาม ประเมินผลและวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่ได้มาใช้ในการให้บริการหรือ การดำเนินงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

9. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควร ทราบและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หนองบัวลำภู เขต 2 ไว้บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเว็บไซต์ศูนย์กลางในลักษณะที่ค้นหาได้ง่าย ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของการ ดำเนินงาน ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ข้อมูลกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลสาธารณะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทาง

การมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อนำมาแสดงถึงความโปร่งใส ในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

9.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการตามแนวทางพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนด

9.2 ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2

9.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter Line เป็นต้นในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบที่ทันสมัย

9.4 ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ต่อสาธารณชน เพื่อแจ้งข้อมูล ข่าวสารให้ประชาชนทราบ และแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2

9.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใสเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลงาน การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อชี้วัดและสะท้อนความซื่อสัตย์และความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 พร้อมทั้งสอดคล้องกับการบริหารของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

10. ด้านการป้องกันการทุจริต

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ต้องดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจของตนเองตามแนวทางของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและยึดหลักธรรมาภิบาลการดำเนินงานทุกภารกิจต้องปราศจากการทุจริตและสามารถตรวจสอบได้พร้อมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบมีความมั่นคงในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล มีความมั่นคงในคุณธรรม จรรยาของข้าราชการและมีความยั่งยืนในการรับใช้สังคมไทยทางด้านการพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

10.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ทุกคน ต้องดำเนินการตามแนวทางแห่งเจตจำนงเชิงนโยบายในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและยึดธรรมาภิบาล

10.2 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องไม่มีพฤติกรรมไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ หรือมีลักษณะทุจริตเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในทางที่มิชอบไม่ว่าส่วนตนที่เกี่ยวกับโครงการ หรือจัดจ้างใด ๆ ภายใต้อำนาจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2

10.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 โดยกลุ่มกฎหมาย และคดี

ต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการจัดทำแนวทางการป้องกันการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อช่วยป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

10.4 ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ให้มีบทบาทร่วมในกิจกรรมและโครงการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ที่เกี่ยวกับด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พร้อมทั้งร่วมกัน สร้างวัฒนธรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ที่ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ

**Guidelines for implementation of Nonbgualamphu Primary Educational Service Area
Office 2**

**Intention to Honor in Administrative Nonbgualamphu Primary Educational Service Area
Office 2**

.....

๑. Duty performing aspect

Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 . Personnel must perform their duties as state officers on moral grounds in accordance with well-established work standards and principle of transparency by implementing strict law enforcement with no expectation for inappropriate remuneration.

Guideline

๑.๑ Every personnel must 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.

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

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

๑.๔ Every personnel must perform the work by reviewing the procedures for efficient and up-to-date public service.

๒. Budgetary Management

Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 . Personnel must be aware and aware of the budgetary expenditure 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

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

๒.๒ Procurement Sections must carry out procurement process transparent and verifiable at all stages as required by law, regulation or ordinances.

๒.๓ Finance Divisions must report the budget spending data accordance with the laws and regulations and disclose information report to the public for transparency in budget management which is inconsistent with laws or regulations.

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

3. Administrative Power

Supervisors of all agencies at all levels must 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 supervisors must order or assign the tasks 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 supervisors must not order or assign any work. In addition to the duties in official of the subordinate private business or unsuitable for others.

3.3 The supervisors must 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 The supervisors or personnel must not use position or the authority in the government to exploit the wrong or allow any personnel to take advantage unlawful exploitation.

4. Property of the Government

Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 . Personnel must use 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 All directors at every level must control, maintain the property of government is available. If the property is damaged or lost must report and comply with the law and regulations.

4.2 Borrowing asset of the government, whether inside at Marine Department or outsider must actualize the law or regulations.

4.3 Procurement Sections must support the method or manual for asset of the government regularly system and damage protection in asset of the government.

5. Modify Corruption-Free

Every agency must comply with the National Anti-Corruption strategy phase 3 (2560–2564) the prevention and suppression of corruption and misconduct within the

Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 and measures involve to modify corruption-free search which will ultimately lead to a decline in corruption cases.

Guideline

5.1 All departments must carry out activities and projects in line with the guidelines of the action prevention and suppression of corruption and the misconduct of the Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 . For the fiscal year 2560–2564, report the results of the current fiscal year as required by the board of standards the transparency of Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 .

5.2 All departments must support the implementation of policies or measures in the prevention and suppression of corruption and misconduct within the Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 .

5.3 The group directors and all levels must 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 must carry out an internal audit accordance with the annual internal audit planning fiscal year which is strictly enforced and directly report to the director of Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 .

6. Quality

The personnels of Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 must 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 group directors and all levels must behave, discipline, good attitude to work and good example to all subordinates follow the code of professional ethics for colleagues.

6.2 The personnels of Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 must perform the duty of providing the people with the willingness, politeness and accurate information that is beneficial to the government and people.

6.3 All departments must promote, support for innovation that helps them to operate correctly and quickly in order to achieve more efficiency.

7. Communication Performance

All departments must disclose the information to the public by communication channel accurately the public and everybody is easily to visit them.

Guideline

7.1 All departments must develop the information on the website that the people should acknowledge or is published to the public to be correct and up to date.

7.2 The organization must establish the information network for providing any information or consulting with people on its performance of duty including the coordinating officer to facilitate for gathering requests of people.

8. Improvement Service System

Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 must improve the work system to be efficiently, rapidly, up to date, population satisfied and encouraged people or visitors. The stakeholders or visitors participate in the missions. It also enhances the transparency image of the officers and the office and makes the confidence to the public.

Guideline

8.1 All departments improve or revise the work procedures with the guidelines for the facilitation of the authorization act on B.E. 2558.

8.2 All departments work for public service, to support the people and the external stakeholders such as listening the opinions, planning, operating, operating evaluation, etc., to ensure transparency of Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 mission.

8.3 All departments work in the transparency and accountability and use the advising and complaining to develop and improve for the efficiency.

8.4 All departments must promote and support the officers to use the information technology for more convenience facilitate, rapidly and efficiency.

9. Information disclose

Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 shares the informations on the office's website and the officer's website 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 office.

Guideline

9.1 The department of public relations must promote and support all departments to follow the guidelines or measures to disclose information to the public under the Official Information Act, B.E. 2540 and the laws or rules.

9.2 All departments must let the people know information of the various mission on the office's website.

9.3 The public relations department must support the communication on social networks such as Facebook, Twitter, Line, Etc. to the public.

9.4 All departments must reveal the informations in the ways that the office assigned to show the transparency.

9.5 The personnel administration group and the legal affairs and litigation group must do in the ways that the office assigned to show the transparency such as recruiting, appointment, personal development, performance evaluation, disciplinary action including creating morale for maintaining and preserving the good and talented people of the office that harmonize with the missions and the directions of the country reform.

10. Fraud Preventions

The officers in Nonbgualamphu Primary Educational Service Area Office 2 must work under the will and guidelines with honesty, transparency and good governance. All operations must be free from corruption and can be investigate that the way to build the organizational culture include honesty, transparency, good governance, professional ethics and Sustainable Serve society of educational development.

Guideline

10.1 All directors at every level and personnel must work under the will and guidelines with honesty, transparency and good governance.

10.2 All directors at every level must not corruption, misconduct or relationship that mutual benefits with the stakeholders who employment contract or work as employee.

10.3 Legal affairs and litigation group must support the risk assessment in corruption and LAY DOWN the guidelines and MEASURES for preventing and managing the risk corruption in order to prevent the corruption in the office.

10.4 All work groups must support and focus on the office image to be the organization that without corruption and misconduct. Moreover, they will join in the activities about preventing, corruption suppression and build the culture organizational on the way of anti-corruption.



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ