



รายงานการประเมินจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนจริยธรรมในส่วนราชการ สร้างความเข้าใจ และมีความตระหนัก ในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม รวมถึง ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการในส่วนราชการ ให้มีความรู้ ถือเป็น การยกระดับธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการอีกประการหนึ่ง

รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบต่าง ๆ

ทั้งนี้ ขอขอบคุณบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ในการดำเนินการ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและเกิดคุณธรรมในการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบ การดำเนินงาน	๑
๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือ ประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควร กระทำ (Do's & Don'ts)	๔
๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม	๕
๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕
๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗
ภาคผนวก	๘
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๒๑๓ ง หน้า ๖๗ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔)	
- ประกาศ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการเสริมสร้างมาตรฐาน ทางจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖	
- บันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต การจัดการความเสี่ยงด้านการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม และนโยบายไม่รับ ของขวัญของกำนัล	
- บันทึกข้อความแจ้งเวียนกลุ่ม/หน่วย ในสังกัด ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การประชุมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต การจัดการความเสี่ยงด้านการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม และนโยบายไม่รับ ของขวัญของกำนัล	
- หนังสือ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ที่ ศธ ๐๔๐๔๗/๑๔๘๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร	

รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ปีงบประมาณ.....พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน.....๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม.....ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

URL ที่เผยแพร่ <https://www.chiangmaiaea1.go.th/2020/moral-measures/>

การดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้

“ การประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ”

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

การประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้นำแนวทางจากประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นแนวทางในการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนเงินเดือน ที่เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งได้มีการประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดข้อตกลงและนำสู่การปฏิบัติ ทำเป็นประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ ข้อ (รายละเอียดในภาคผนวก)

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เป็น ๔ ภาษาคือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน และภาษาล้านนา พร้อมมอบธงสุจริตให้รับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และผู้อำนวยการกลุ่ม เป็นเชิงสัญลักษณ์ “พัฒนาคนสุจริต พัฒนางานสุจริต พัฒนาเขตสุจริต” ณ ห้องประชุมล้านเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ถือปฏิบัติให้มีพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ดีในการปฏิบัติราชการ (รายละเอียดในภาคผนวก)

๓. จัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อเป็นสื่อเชิงสัญลักษณ์ให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในขณะที่/ ก่อน/ หลัง ปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ณ ห้องประชุมล้านเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ โดยมีการลงนามรับนโยบายสู่การปฏิบัติให้มีพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ดีในการปฏิบัติราชการ (รายละเอียดในภาคผนวก)

เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๔. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต การจัดการความเสี่ยงด้านการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับส่วนรวม และนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการ

ศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และนำไปถือปฏิบัติได้ โดยกำหนดคณะวิทยากรจากสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๕

๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้สัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนร้อยละ ๓๐ และทั้ง ๒ องค์ประกอบ ให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจาก สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ อีกจำนวน ๓ ด้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

๑.๒) บริการที่ดี (Service Mind)

๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

๑.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและสายงาน) ได้แก่

๒.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

๒.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

๒.๓) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

๒.๔) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

๒.๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

๒.๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

๒.๗) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

๒.๘) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

โดย สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ ๒.๑, ๒.๒, ๒.๔, ๒.๕ เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนิติการ

๓) มาตรฐานในการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ จะใช้มาตรวัดแบบ BAR Scale (Behaviorally Anchored Rating Scale) โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรม เป็น Scale ในการเทียบ ประเมิน ตัวอย่าง วิธีการประเมิน BAR Scale ตามที่กำหนด

๔) ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน ๙๐% ขึ้นไป
ระดับดีมาก	คะแนน ๘๐ - ๘๙ %
ระดับดี	คะแนน ๗๐ - ๗๙ %
ระดับพอใช้	คะแนน ๖๐ - ๖๙ %
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน ต่ำกว่า ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๖. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับทราบเป็นบันทึกข้อความ แจ้งเวียน พร้อมเอกสารประกอบการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ได้แก่ (รายละเอียดในภาคผนวก)

๖.๑ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๖.๔ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาศึกษาทำความเข้าใจ เอกสารต่างๆ ประเมินตนเอง และเสนอผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ กลุ่มที่ดูแลแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน มีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ประเมินจะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ กับผู้รับการประเมิน

๗.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๗.๓ ผู้ประเมินทำการประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรม การปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็น หรือการแสดงออกที่เห็นชัดเจนของผู้รับการประเมิน โดยการใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของ ผู้รับการประเมิน ในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน โดยใช้วิธีการ เปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในสมรรถนะที่คาดหวังตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วจึงสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

๘. เสนอผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

๙.แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๑๐. ประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือ ประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Do's & Don'ts)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความสอดคล้องของการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือ พฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Do's & Don'ts) นำสู่การปฏิบัติและนำมาสังเคราะห์เป็นตัวชี้วัดหรือเกณฑ์ ในการพิจารณาการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการที่ดี ประกอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้ดังนี้

ตัวชี้วัดตามพฤติกรรมที่ควรกระทำ (Do's)	ตัวชี้วัดตามพฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
๑.ยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑.ไม่ดูหมิ่นความเป็นไทย ไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ไม่ลบหลู่ศาสนาใดศาสนาหนึ่งและไม่ล้มล้างระบอบประชาธิปไตย พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒.ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒.ไม่ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติตนฝ่าฝืนข้อกำหนด ระเบียบ กฎหมาย
๓.กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำ ในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	๓.ไม่ประพฤติปฏิบัติตนในทางที่เสื่อมเสีย ขาดคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
๔.มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๔.ไม่เอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕.มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ	๕.ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นเหตุให้ราชการเสียหาย
๖.ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ	๖.ไม่รับสิ่งของ หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ เพื่อแลกกับการให้บริการ
๗.ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗.ไม่ประพฤติตนให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ศักดิ์ศรีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘.เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล	๘.ไม่ละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ หรือถ้อยคำจากความแตกต่างของบุคคล

นอกจากนี้ ข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Do's & Don'ts) ยังสอดคล้องกับแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในหัวข้อ “การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม” ที่บุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องประพฤติปฏิบัติและประเมินตนเองในแต่ละรอบเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (รายละเอียดในภาคผนวก)

เพื่อให้การดำเนินการรักษาจริยธรรมตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม (พ.ร.บ.มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต๑ ได้จัดทำ Infographic ข้อควรทำ (Do) และ ข้อไม่ควรทำ (Don't) เพื่อเป็นการเริ่มต้นการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ อบรม และพัฒนาให้ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของทางราชการการเป็นข้าราชการที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวินัยและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ รวมถึง ไม่ใช้ เวลา และทรัพย์สินของทางราชการเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ และพวกพ้องและเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตนด้านจริยธรรม

๓.สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้นำหลักการตามประมวลจริยธรรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรการและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา) ซึ่งอยู่ในสมรรถนะหลัก หัวข้อ “การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม” มาใช้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ก่อนการเลื่อนเงินเดือน โดยการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารอบดังกล่าว นำมาซึ่งการมีบุคลากรที่มีคุณภาพและมี จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนงานในการกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (รายละเอียดในภาคผนวก)

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ และการเปลี่ยนสายงาน การคัดเลือกบุคคลเพื่อย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒) เป็นต้น

ตลอดจนการเสริมสร้างค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี โดยการทำกิจกรรมเขตสุจริต เคารพธงชาติ ร้องเพลงชาติไทย ไหว้พระสวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี ร้องเพลงสดุดีจอมราชา บริหารร่างกายประกอบเพลง ในทุกวันจันทร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น. เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ตามแนวทางการปฏิบัติตนด้านจริยธรรมของ พฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Do's & Don'ts)

นอกจากนี้ยังได้นำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการตัดสินใจ การคัดเลือกและมอบเกียรติบัตรผู้บริหารต้นแบบผู้บริหารสถานศึกษาผู้มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการศึกษา ตามโครงการ “แสงเทียนเล่มน้อย” ครั้งที่๑ ปี ๒๕๖๖ ซึ่งได้แก่ นายสามารถ อินตามูล ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันกำแพง นายจำเนียร ไตรมาตร ผู้อำนวยการโรงเรียนเชิงดอย (ดอยสะเก็ดศึกษา) และนายชูศักดิ์ เนียมทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งน้อย

คัดเลือกและมอบเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ “รางวัลเสมา ป.ป.ส ประเภทผลงานดีเด่นระดับเงินให้กับสถานศึกษา ผู้บริหารและครู ที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน “โรงเรียนสีขาวปลอดสารเสพติดและอบายมุข ดีเด่น ระดับจังหวัด ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนคำเที่ยงอนุสรณ์ โรงเรียนพุทธิโสภณ โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ โรงเรียนชุมชนบ้านบวกรกน้อย โรงเรียนวัดดอนจั่น โรงเรียนวัดเสาหิน โรงเรียนวัดเมืองสาทร โรงเรียนวัดป่าตัน โรงเรียนเชิงดอย (ดอยสะเก็ดศึกษา) โรงเรียนบ้านป่าเส้า และโรงเรียนบ้านออนกลาง

โดยนำแนวคิดมาจากการคัดเลือกข้าราชการที่มีผลงานดีเด่น ของกระทรวงศึกษาธิการและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ มากำหนดและดำเนินการคัดเลือก





๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

เนื่องจาก การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมเป็นเรื่องที่เป็นนามธรรม หากจะขับเคลื่อนให้เห็นผลลัพธ์เชิงรูปธรรมนั้น จำเป็นต้องมีการสร้างการรับรู้อย่างต่อเนื่อง และมีการกำกับติดตามผลเป็นระยะ ๆ จึงจะเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรต่อไปได้ในอนาคต

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ไม่มีข้อเสนอแนะ

ผู้รายงาน

(นางสาวพรณี จันทร์แก้ว)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้บังคับบัญชา

(นายสยามรัฐ กุลประดิษฐ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ภาคผนวก

ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒ “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

ข้อ ๔ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ด้วย

ข้อ ๗ ให้ประธาน ก.ค.ศ. รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.



Do's and Don'ts



แนวปฏิบัติทางจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ควรทำ (Do's)

- ✓ ยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ✓ เชื่อมั่นในสุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ✓ คล้ายคิด คล้ายตัดสินใจ คล้ายแสดงออก และ กระทำ ในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- ✓ มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง
- ✓ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ✓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- ✓ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ✓ เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ดำเนินถึงสิทธิ เด็ด และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

ไม่ควรทำ (Don'ts)

- ✗ ไม่ดูหมิ่นความเป็นไทย ไม่จงรักภักดีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ไม่ลบหลู่ศาสนาใดศาสนาหนึ่ง และไม่ล้มล้างระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ✗ ไม่ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติตนฝ่าฝืน ข้อกำหนด ระเบียบ กฎหมาย
- ✗ ไม่ประพฤติปฏิบัติตนในทางที่เสื่อมเสีย ขาด คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของ วิชาชีพ
- ✗ ไม่อื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง และไม่มีผลประโยชน์ กับข้อจําจกการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ✗ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นเหตุให้ ราชการเสียหาย
- ✗ ไม่รับสิ่งของ หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ เพื่อแลกกับการให้บริการ
- ✗ ไม่ประพฤติตนให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ศักดิ์ศรี ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ✗ ไม่ละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ หรือด้อยค่า จาก ความแตกต่างของบุคคล



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกาศฉบับนี้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและสอดคล้องกับค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร ที่ได้ตกลงกันไว้ และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน สำหรับการปฏิบัติงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จะร่วมกันปฏิบัติ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการสี kaki (สุภาพสตรีรวบผมให้เรียบร้อย/สวมรองเท้านักเรียน) และเข้าร่วมกิจกรรมเขตสุจริต เคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ กล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต ร้องเพลงสรรเสริญบารมีและสดุดีจอมราชันย์ ร่วมกันในเวลา ๐๘.๓๐ น.

๑.๒ วันอังคาร-พฤหัสบดี แต่งกายชุดสุภาพ (สวมรองเท้าผ้าใบสีดำล้วนได้ในกรณีมีปัญหาร่องเท้าเจ็บ)

๑.๓ วันศุกร์ แต่งกายชุดพื้นเมือง

๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ ห้องกลุ่มอำนวยการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.

๒.๒ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ จะแยกเป็น ๕ เล่ม คือ

๑) สำหรับข้าราชการ ๓ เล่ม ดังนี้

๑.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๑.๓ ข้าราชการ/บุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒)

๒) สำหรับลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ เล่ม

๓) สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ๑ เล่ม

๒.๓ เวลา ๐๘.๔๐ น. เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ จะรวบรวมสมุดลงเวลาไปให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ลงนามกำกับสมุดลงเวลา กรณีมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งผู้อำนวยการกลุ่ม

๒.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ จะนำสมุดลงเวลาซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ หรือผู้รักษาราชการแทนลงนามกำกับแล้วไปไว้ ณ จุดลงเวลาเดิม

๒.๕ ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ จะดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้มาลงเวลาหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อบันทึกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ประสานแจ้งเจ้าตัว (แบบ ๑) และจะใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล

/๓. การอยู่ปฏิบัติหน้าที่...

๓. การอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

- ๓.๑ หากไม่ไปปฏิบัติราชการให้อยู่ประจำ ณ สถานที่ทำงานตามเวลาราชการ
- ๓.๒ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนอื่นให้บันทึกเพื่อทราบไว้ ณ ห้องทำงาน
- ๓.๓ หากเจ้าตัวไม่บันทึกให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกลุ่มต้องบันทึกว่าข้าราชการหรือบุคลากรท่านนั้นไปทำงานที่ไหน หากไม่ทราบให้ลงว่าไม่ทราบโดยใช้ตามแบบ (แบบ ๒)

๔. การไปราชการ

- ๔.๑ ให้ขออนุมัติตามระเบียบใช้แบบขออนุมัติไปราชการตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ (แบบ ๓)
- ๔.๒ เป็นหน้าที่ของผู้ได้รับอนุมัติไปราชการต้องประสานแจ้งกลุ่มอำนวยการเพื่อลงในสมุดลงเวลา ให้ธุรการกลุ่มรวบรวมหลักฐานแจ้งกลุ่มอำนวยการ
- ๔.๓ เมื่อไปราชการกลับมาแล้วให้รายงานผลการไปราชการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ตามแบบท้ายนี้
 - ๑) ไปราชการทั่วไป (แบบ ๔)
 - ๒) ไปราชการกรณีไปนิเทศติดตามของศึกษานิเทศก์ (แบบ ๕)

๕. การไปร่วมงานรัฐพิธี/งานพิธีต่างๆ

การไปร่วมงานราชพิธี งานรัฐพิธี หรืองานวันสำคัญต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงให้แต่ละกลุ่มรับผิดชอบ หากกลุ่มใดได้รับมอบหมายไปร่วมพิธีให้จัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มไปร่วมงานตามความเหมาะสม โดยกลุ่มอำนวยการเป็นผู้ประสานงาน

๖. การเสนองานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ พิจารณา

- ๖.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
- ๖.๒ กรณีหนังสือที่มาทางระเบียบอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์ หรืออื่น ๆ) ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือราชการที่ส่งมาตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๖.๓ การเสนอหนังสือล่าช้าจนเกิดความเสียหายเกิดขึ้นอาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง วินัย อาญา

๗. การบันทึกงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑ ให้ใช้แบบบันทึกเสนอตามที่กลุ่มอำนวยการได้แจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มทราบและปฏิบัติ (แบบ ๖)

๘. การพิมพ์หนังสือราชการ

ให้ยึดรูปแบบระเบียบตามสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ (ที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ)

๙. การจัดทำขั้นตอนกระบวนการงานและปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

๙.๑ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มประชุมข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มเพื่อพิจารณาว่าเรื่องใดบ้างที่ต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงการที่จะต้องทำตามขั้นตอนครบถ้วน ทันเวลา หากไม่ทันจะเกิดความเสียหายเป็นอันดับแรก

/๙.๒ รูปแบบกระบวนการงาน...

๙.๒ รูปแบบกระบวนการตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ (แบบ ๗ ปฏิทินดำเนินการ...)

๙.๓ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้พิจารณาก่อนนำไปใช้

๙.๔ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการภาระงาน เช่น คำนวณมาก คำนวณที่สุด

๑๐. การบริหารโครงการที่มีการประชุม/สัมมนา (กรณีจัดที่ห้องประชุมสำนักงาน)

๑๐.๑ อาหาร/อาหารว่างให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มอำนวยการในการจัดหาผู้รับจ้างและจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๒ เจ้าของโครงการมีหน้าที่แจ้งยอดผู้เข้ารับการประชุม/สัมมนาต่อกลุ่มอำนวยการล่วงหน้า ๓ วันทำการ

๑๐.๓ การดำเนินการอื่นๆเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโครงการ

๑๐.๔ การจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในโครงการให้ผู้บริหารโครงการประสานแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๑๑. การยืมเงินไปราชการ

๑๑.๑ ให้ดำเนินการยืมเงินตามระเบียบกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (ยกเว้นจำเป็นเร่งด่วน ให้ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทันที อย่างน้อย ๒ วัน)

๑๑.๒ การยืมและคืน ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๑๒. การดำเนินการนอกเหนือโครงการที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องดำเนินงานซึ่งไม่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ให้เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ พิจารณาก่อน

๑๓. การจัดสถานที่ทำงาน

การจัดสถานที่ทำงานของแต่ละกลุ่มให้ถือเป็นหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ที่กำกับดูแล ผู้อำนวยการกลุ่ม และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่ม ช่วยกันจัดสถานที่ทำงานให้สะอาด เรียบร้อย ไม่รกรุงรัง พร้อมรับบริการ

๑๔. การทำงานในฐานะผู้รับบริการ

ให้บริการโดย “ซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้อง รวดเร็ว เต็มใจบริการ”

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้ถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอนุกุล ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

เอกสารแนบท้าย

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ๑

แบบแจ้งผลการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำวัน
ของ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

เรียน นาย/นาง/นางสาว _____
ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติใน
การทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒.๕

จากการตรวจสอบพบว่าท่านมาทำงานหลังเวลา ๐๘.๓๐ น จึงแจ้งให้ท่านได้ทราบและถือปฏิบัติตาม
ประกาศฯ โดยอย่ามาสายเกิน ๙ ครั้ง ในรอบการพิจารณาความดีความชอบ (ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม-๓๑
มีนาคม และครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ซึ่งหากเกินจำนวนครั้งในแต่ละรอบท่านจะไม่ได้รับ
การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ

ผู้แจ้ง

(นายอนุกุล ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ลงชื่อ _____ ทราบ
()

ลงชื่อ _____ ทราบ
()

ผู้อำนวยการกลุ่ม

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้ง
()

แบบบันทึกการไปนอกสำนักงานในเวลาราชการ
(กรณีไม่มีคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ไปราชการ)

ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งปฏิบัติราชการบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

วัน/เดือน/ ปี	ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ไปนอกสำนักงาน	สถานที่ไป /ตั้งแต่เวลา-เวลา	ผู้อำนวยการกลุ่ม	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๑	หมายเหตุ
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นายคำ คำดี	ไปส่งลูกขึ้นเครื่องบิน เวลา ๑๐.๐๐ น-๑๒.๐๐ น	ทราบ /	ทราบ /	ทราบ /	เสนอ ผอ.สพป. ทราบทุกสิ้นเดือน
กรณีนี้ เจ้าตัวบันทึกเอง						
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นายคำ คำดี	เวลา ๑๐.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. ออกไปนอกสำนักงาน โดย ไม่ทราบว่าไปสถานที่ใด				
กรณีนี้ เจ้าตัวไม่บันทึกให้เป็นหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกลุ่ม ต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐาน						

แบบขออนุมัติไปราชการ

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
พร้อมด้วย.....

ขออนุมัติไปราชการเพื่อ ☐ เข้าร่วมประชุม ☐ อบรม/สัมมนา ☐ อื่น ๆ

เรื่อง.....

สถานที่.....

ตามเอกสารแนบ (ถ้ามี) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

๒. โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ จากเงินงบประมาณ

☐ สพฐ. ☐ หน่วยงานที่จัด ☐ สพท ☐ จากแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
☐ จากงบบริหารสำนักงาน

๓. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะ

☐ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน..... ☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

☐ รถโดยสารประจำทางและรถรับจ้าง ☐ พาหนะอื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผอ.สพป.ชม.เขต๑

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

รองผู้อำนวยการ สพป.ชม.เขต ๑

ความเห็นของ ผอ.สพป.ชม.เขต๑

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

แบบรายงานสรุปผลการไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....

สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้เข้ารับการ ☐ ประชุม ☐ อบรม/สัมมนา

เรื่อง.....

สถานที่.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บัดนี้ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมการ ☐ ประชุม ☐ อบรม/สัมมนา เรียบร้อยแล้ว

จึงขอรายงานสรุปผลให้ทราบดังนี้

๑.การประชุม อบรม/สัมมนา มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

๑.๑.....

๑.๒.....

๑.๓.....

๒. เนื้อหาและหัวข้อการประชุม อบรม/สัมมนา มีดังนี้

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๒.๔.....

๒.๕.....

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการประชุม อบรม/สัมมนา

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๓.๔.....

๓.๕.....

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการประชุม อบรม สัมมนา ครั้งนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
กับทางราชการ ดังนี้

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

๔.๔.....

๔.๕.....

๕. ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานราชการจะได้รับ

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๕.๔.....

๕.๕.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ ผอ.กลุ่ม

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่ม
(.....)

ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.ชม.เขต ๑

.....
.....

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.สพป.ชม.เขต๑
(.....)

ความเห็นของ ผอ.สพป.ชม.เขต๑

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผอ.สพป.ชม.เขต ๑
(.....)

แบบรายงานสรุปผลการไปราชการ (กรณีไปนิเทศโรงเรียน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้ไปราชการเพื่อติดตามนิเทศโรงเรียนในสังกัด

สพป.ชม.เขต ๑ เรื่อง

สถานที่.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บัดนี้ข้าพเจ้า ได้ไปราชการเพื่อติดตามนิเทศโรงเรียนในสังกัด สพป.ชม.เขต ๑ เรียบร้อยแล้ว

จึงขอรายงานสรุปผลให้ทราบดังนี้

๑. การติดตามนิเทศครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

๑.๑.....

๑.๒.....

๑.๓.....

๒. เนื้อหาและหัวข้อการนิเทศติดตาม มีดังนี้

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๒.๔.....

๒.๕

๓. ความพร้อมรับและความร่วมมือการนิเทศของผู้บริหาร และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ ผู้บริหาร.....

.....

.....

๓.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

.....

.....

๔. ผลการนิเทศ ติดตาม ดังนี้

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

๔.๔.....

๔.๕.....

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑.....

.....

๕.๒.....

.....

๕.๓.....

.....

๕.๔.....

.....

๕.๕.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ ผอ.กลุ่ม

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่ม

(.....)

ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.ชม.เขต ๑

.....

.....

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.สพป.ชม.เขต ๑

(.....)

ความเห็นของ ผอ.สพป.ชม.เขต ๑

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผอ.สพป.ชม.เขต ๑

(.....)



แบบ ๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ กลุ่ม

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

เรื่องเดิม

.....

.....

ข้อเท็จจริง

.....

.....

ข้อพิจารณา

.....

.....

ข้อเสนอ

.....

(เจ้าของเรื่อง)

ตำแหน่ง

(ผอ.กลุ่ม/หน่วย/ปฏิบัติหน้าที่)

(รอง ผอ.สพท.)

() ทราบ/เห็นชอบ

() อนุญาต/อนุมัติ

() ลงนามแล้ว

()

.....

.....

.....

.....

ประทับตราลาย / (นายอนุกุล ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ปฏิทินการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2561

ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลาที่ได้รับ กำหนดไว้เดิม	สพป.เชียงใหม่ กำหนด	หน้าที่ของ
1	สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูล อัตราว่างครูและสาขาวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา ณ สพป.เชียงใหม่ เขต 1 และเว็บไซต์ของสพป.เชียงใหม่ เขต 1 เพื่อให้ ข้าราชการครูทราบ ข้อมูลประกอบด้วย 1) สภาพอัตราว่างข้าราชการครูขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด 2) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครูตาม ความสำคัญ จำเป็นของสถานศึกษา(มาตรฐานวิชาเอก)	ก่อนวันที่ 4 มกราคม 2561	ภายในวันที่ 10 ธันวาคม 2561	นางมยุรีย์ เขาวรรณ
2	สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ประกาศให้ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย ประกาศไปยังทุกโรงเรียนในสังกัด		15-20 ธันวาคม 2560	นางสาวพรรณิ จันทน์แก้ว
3	โรงเรียนแจ้งข้าราชการครูในสังกัดทราบ		21-30 ธันวาคม 2560	ผู้อำนวยการโรงเรียน
4	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ นำเข้าอนุมัติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		1-4 มกราคม 2561	ข้าราชการครู
5	โรงเรียนรวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา/การระบุวิชาเอกที่ ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา โดยคำนึงถึง นโยบายและเงื่อนไขตามที่ สทศ กำหนด ส่งไปยัง สพป.เชียงใหม่ เขต 1	ระหว่างวันที่ 4 - 24 มกราคม 2561 (15 วันทำการ)	ระหว่างวันที่ 4 -24 มกราคม 2561 (15 วันทำการ)	ผู้อำนวยการโรงเรียน
6	สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ตรวจสอบคำร้องขอย้าย เสนอคำร้องขอย้ายทั้งที่ ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง เสนอให้ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1 พิจารณา		ภายในวันที่ 27 มกราคม 2561	นางสาวพรรณิ จันทน์แก้ว
7	กรณีขอย้ายไปต่างจังหวัด สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ตรวจสอบและพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้าย และเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งให้ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ ทราบและนำเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณา กรณีขอย้ายไป สพท./สศศ. ในจังหวัดเดียวกัน สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ตรวจสอบและพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้าย และเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งไปยังสพท./สศศ. ที่รับย้าย	ภายในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2561	ภายในวันที่ 30 มกราคม 2561 ภายในวันที่ 30 มกราคม 2561	นางสาวพรรณิ จันทน์แก้ว นางสาวพรรณิ จันทน์แก้ว

ปฏิทินการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2561

ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลาที่ยืนยัน กำหนดไว้เดิม	สพป.เชียงใหม่ กำหนด	หน้าที่ของ
8	สพท./สศศ. ที่รับย้าย ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา	ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561	ภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2561	นางสาวพรรณิ จันทน์แก้ว
9	สถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาไปยัง สพป.เชียงใหม่ เขต 1	ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561	ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561	ผู้อำนวยการโรงเรียน
10	สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ตั้งกรรมการพิจารณาข้อเสนอแนะ จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้าย ที่ ก.ศ.ศ. กำหนดและรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพฐ.กำหนด เพื่อเสนอ อศจ./กศจ./พิจารณา		ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561	ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1
11	กรรมการพิจารณาคำเสนอแนะตามตัวชี้วัด เสนอผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1			กรรมการและเจ้าหน้าที่
12	สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาย้าย ให้สำนักงานศรจ.เชียงใหม่	ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2561	ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2561	ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1
13	สำนักงาน ศรจ.เชียงใหม่ ตั้งคณะทำงานร่วมกับ สพท.ทุกเขตในจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลและจัดการทำรายละเอียด ก่อนเสนอ กศจ.เชียงใหม่			และเจ้าหน้าที่
14	สำนักงาน ศรจ.เชียงใหม่เสนอ อศจ./กศจ.เชียงใหม่พิจารณาอนุมัติการย้าย			อนุ กศจ.เชียงใหม่/ กศจ.เชียงใหม่ และ ศรจ.เชียงใหม่
15	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ ออกคำสั่งย้าย ตามมติ กศจ.เชียงใหม่	ภายในวันที่ 21 มีนาคม 2561		
16	สพป.เชียงใหม่ เขต 1 แจ้งคำสั่งย้ายไปยังทุกโรงเรียนในสังกัด		ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ สพป.เชียงใหม่ แจ้งให้ทราบ	ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1
17	โรงเรียนส่งตัว/รายงานตัวต่อ สพป.เชียงใหม่ เขต 1			ผู้อำนวยการโรงเรียน
18	เจ้าหน้าที่ รับทราบ เสนอผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1 เพื่อโปรดทราบ			นางสาวพรรณิ จันทน์แก้ว
19	เจ้าหน้าที่รวบรวมเรื่อง			นางสาวพรรณิ จันทน์แก้ว
1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง(ถ่ายเอกสาร) แนบไว้				นางสาวพรรณิ จันทน์แก้ว
2. แบบฟอร์มต่างๆ (ถ้ามี)				นางสาวพรรณิ จันทน์แก้ว

- หมายเหตุ : 1. ในแต่ละรอบการย้าย อาจจะมีการพิจารณาย้ายมากกว่า 1 ครั้งก็ได้
2. คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครู ฯ ครั้งที่ 1 ให้มีผล ตั้งแต่ วันที่ 2 เมษายน 2561



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ข้าพเจ้า นายอนุกุล ศรีสมบัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ขอประกาศเจตนารมณ์ในการบริหารงานว่า จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ที่กำหนดเป้าหมายสำคัญในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ คือ ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในทุกระดับ พร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐ โดยกำหนดมาตรการให้หน่วยงานภาครัฐและทุกภาคส่วนดำเนินงานอย่างโปร่งใส เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมความสุจริตความซื่อสัตย์ความโปร่งใสและเป็นธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ดำเนินกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ขับเคลื่อน สถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นส่วนราชการที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยดำเนินการดังนี้

๑.ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างครบ เคร่งครัด ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

๒.ปลูกฝังและสร้างความตระหนักรู้ ค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รู้จักแยกแยะประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมให้ได้ เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในด้านคุณธรรมและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน รวมถึงมีการถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพซึ่งจะทำให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด เกิดวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างยั่งยืน

๓.ไม่ยอมรับพฤติกรรมกรรมการทุจริตคอร์รัปชันและไม่ทนต่อการทุจริตที่ก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) อันจะส่งผลให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดเกิดความละอายหรือความกลัวที่จะกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

๔.มุ่งมั่นปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๕.มุ่งบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลร่วมกันสร้างวัฒนธรรมคุณธรรมให้เกิดขึ้นในองค์กร บริหารงบประมาณด้วยความโปร่งใสคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงแก่ทางราชการ และพร้อมแสดงความรับผิดชอบหากการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ที่ส่งผลกระทบและเกิดความเสียหายต่อสังคมโดยรวม

๖.แนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนุกุล ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

แนวทางการดำเนินงานตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และให้บริการกับประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการกับหน่วยงาน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนที่มีควรได้

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและไม่ส่งผลเสียหายต่อราชการ

๑.๒ บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติประสานงานต่าง ๆ ด้วยดี เพื่อประโยชน์ของทางราชการ พร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานราชการที่ดี

๑.๓ บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์ที่มีควรได้ เว้นแต่การรับโดยธรรมจรรยาที่ปราศจากผลประโยชน์แอบแฝงในทางมิชอบ

๑.๔ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการทบทวนขั้นตอนการให้บริการประชาชนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการใช้งบประมาณ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ต้องสำนึกและตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินว่าเป็นงบประมาณที่ได้มาจากเงินภาษีของราษฎร โดยต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและประหยัด ตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบกับกลุ่มงานที่กำกับ ดูแลและรับผิดชอบด้านงบประมาณการเบิก-จ่าย และการพัสดุ ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ บุคลากรทุกคนต้องตระหนักถึงการใช้จ่ายงบประมาณของทางราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์แก่ราชการโดยแท้จริง

๒.๒ งานพัสดุต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนด

๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ต้องรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ

๒.๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นบังคับบัญชาต้องควบคุม ดูแลหรืออนุมัติการเบิก-จ่ายงบประมาณ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓. ด้านการใช้อำนาจ

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชา ต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งสั่งการ กำกับ ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรมตามความสามารถความเหมาะสมกับสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ คำนึงถึงความเสี่ยงอันตรายและความเสมอภาคของบุคคลตามหลักมนุษยธรรม พร้อมทั้งมีความเอาใจใส่ ติดตามงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการหรือมอบหมายงานใด ๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ในราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา อันมีลักษณะที่เป็นเรื่องส่วนตัว ธุระส่วนตัวหรือเรื่องที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาต้องวางตัวเป็นกลาง ปราศจากอคติ มีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานและใช้ดุลพินิจในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเกิดความเป็นธรรมเสมอ พร้อมทั้งมีความเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อนหน้าที่

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรทุกคนต้องไม่ใช้ตำแหน่ง หรืออำนาจหน้าที่ในราชการเพื่อนแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้ในการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบในทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากทรัพย์สินเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รายงานหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้

๔.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ว่าจะยืมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา-ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ หรือให้บุคคลภายนอกยืมต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๔.๓ งานพัสดุต้องส่งเสริม สนับสนุน การวางแผนหรือคู่มือในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความเป็นระเบียบ มีระบบและเพื่อป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการ

๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมกันสอดส่องและแก้ไขปัญหาการทุจริต เพื่อให้ปัญหาการทุจริตลดลงและหมดไปในที่สุด

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ตามแนวทางของแผนการปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา-ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ กำหนด

๕.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ในทุกรูปแบบ

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องกำกับ ติดตามสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปราศจากการทุจริตและการเรียกรับสินบน พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือละเว้นการดำเนินการเมื่อพบพฤติกรรมในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วยความเคร่งครัด และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ทราบโดยตรง

๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

บุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ทุกคนต้องปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ตนเองรับผิดชอบโดยยึดหลักมาตรฐานการดำเนินงาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นการบังคับบัญชาต้องมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีตามวินัยข้าราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการ และข้อบังคับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

๖.๒ บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ มีความสุภาพเรียบร้อยในการบริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๖.๓ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้นวัตกรรมต่าง ๆ ที่ช่วยการดำเนินงาน ให้เกิดความแม่นยำ ถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับประชาชนผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ที่ทางราชการแจ้งได้อย่างสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ทุกกลุ่มงานดำเนินการพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีข้อมูลที่ประชาชน ควรรับทราบหรือข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๒ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนในหน่วยงาน

๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ต้องดำเนินการปรับปรุง พัฒนาระบบปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัยสามารถให้ความสะดวก แก่ประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานเพื่อให้เกิดความพึงพอใจและส่งเสริมให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียหรือผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และหน่วยงานในสังกัดให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นของประชาชนที่ดีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา-ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ หน่วยงานดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงหรือทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๘.๒ กลุ่มงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนิน ภารกิจที่ ให้ประชาชนหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าร่วมการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ไม่ว่าจะเป็นด้านการรับฟังความคิดเห็น ด้านการวางแผนงาน ด้านการดำเนินงาน หรือด้านการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา-ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๘.๓ หน่วยงานดำเนินการกิจต่อประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ที่ได้รับจากประชาชนมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๘.๔ หน่วยงานต้องส่งเสริม สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการหรือการดำเนินงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ดำเนินการนำข้อมูลที่ประชาชนควรทราบและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ไว้ใน เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเว็บไซต์บุคลากรในสังกัด ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ข่าวประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสอบถาม กับประชาชน (Social Network) ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และช่องทางการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใส ในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ต่อสาธารณะตามแนวทางพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ กำหนด

๙.๒ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนในการนำข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบหรือเกี่ยวกับการดำเนินการกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานลงในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๙.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องส่งเสริม สนับสนุนการใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter Line เป็นต้น ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบที่ทันสมัย

๙.๔ ทุกกลุ่มงานต้องดำเนินการตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ต่อสาธารณชน เพื่อแจ้งข้อมูล ข่าวสารให้ประชาชนทราบและ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๙.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มกฎหมายและคดี ต้องดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใสตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลงาน การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อธำรงและรักษาไว้ซึ่งคนดีและคนเก่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ พร้อมทั้งสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

๑๐.ด้านการป้องกันการทุจริต

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ต้องดำเนินการกิจของตนเองตามแนวทางของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล การดำเนินงานทุกภารกิจต้องปราศจากการทุจริตและสามารถตรวจสอบได้พร้อมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีความมั่นคงในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีหลักธรรมาภิบาล มีความมั่งคั่งในคุณธรรม จรรยาของข้าราชการ และมีความยั่งยืนในการรับใช้สังคมไทยทางด้านการพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ทุกคน ต้องดำเนินการตามแนวทางแห่งเจตนารมณ์ของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

๑๐.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องไม่มีพฤติกรรมไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ หรือมีลักษณะความสัมพันธ์ที่เกื้อหนุนผลประโยชน์กันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้าทำสัญญาโครงการ หรือรับจ้างใด ๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๑๐.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ โดยกลุ่มกฎหมาย และคดี ต้องส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน หรือจัดการความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการป้องกันการเกิดการทุจริต

๑๐.๔ ทุกกลุ่มงานต้องส่งเสริม สนับสนุนและให้ความสำคัญกับการเสริมสร้าง ภาพลักษณ์ องค์กรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ให้เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยการให้ความร่วมมือในกิจกรรมและโครงการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ที่เกี่ยวกับด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พร้อมทั้งร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ที่ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ

Guidelines for implementation of Chiangmai Primary Educational Service Area Office ๑
Intention to Honor in Administrative Chiangmai Primary Educational Service Area Office ๑

.....

๑. Duty performing aspect

Chiangmai Primary Educational Service Area Office ๑. 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 will-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

Chiangmai Primary Educational Service Area Office ๑. 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.

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

๓. 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

๓.๑ 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.

๓.๒ 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.

๓.๓ 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.

๓.๔ 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.

๔. Property of the Government

Chiangmai Primary Educational Service Area Office ๑. 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

၄.၈ 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.

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

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

၅. Modify Corruption-Free

Every agency must comply with the National Anti-Corruption strategy phase ၈ (၂၀၁၈ - ၂၀၂၁) the prevention and suppression of corruption and misconduct within the Chiangmai Primary Educational Service Area Office ၈ and measures involve to modify corruption-free search which will ultimately lead to a decline in corruption cases.

Guideline

၅.၁ 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 Chiangmai Primary Educational Service Area Office ၈. For the fiscal year ၂၀၁၉ - ၂၀၂၁, report the results of the current fiscal year as required by the board of standards the transparency of Chiangmai Primary Educational Service Area Office ၈.

၅.၂ All departments must support the implementation of policies or measures in the prevention and suppression of corruption and misconduct within the Chiangmai Primary Educational Service Area Office ၈

၅.၃ 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.

၅.၄ 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 Chiangmai Primary Educational Service Area Office ၈.

๖. Quality

The personnels of Chiangmai Primary Educational Service Area Office ๑ 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

๖.๑ 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.

๖.๒ The personnels of Chiangmai Primary Educational Service Area Office ๑ must perform the duty of providing the people with the willingness, politeness and accurate information that is beneficial to the government and people.

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

๗. 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

๗.๑ 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.

๗.๒ The organization must establishes 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.

๘. Improvement Service system

Chiangmai Primary Educational Service Area Office ๑ 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

๘.๑ All departments improve or revise the work procedures with the guidelines for the facilitation of the authorization act on ๒๐๑๕.

๘.๒ All departments works 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 Chiangmai primary educational service area office ๑ mission.

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

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

๙. Information disclose

Chiangmai Primary Educational Service Area Office ๑ 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

๙.๑ 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. ๒๕๔๐ and the laws or rules.

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

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

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

๔.๕ 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.

๑๐. Fraud Preventions

The officers in Chiangmai Primary Educational Service Area Office ๑ 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

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

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

๑๐.๓ 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.

๑๐.๔ 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.



จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต



ITA NEWS



ฉบับที่ 124 เดือนพฤษภาคม 2566

CM AREA1

วันที่ 3 พฤษภาคม 2566 ดร.อนุกุล ศรีสมบัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมมอบธงสุจริตให้กับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 และผู้อำนวยการกลุ่ม เป็นเชิงสัญลักษณ์ในการร่วมกันขับเคลื่อน “พัฒนาคนสุจริต พัฒนางานสุจริต พัฒนาเขตสุจริต” ณ ห้องประชุมล้านเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน



ที่ปรึกษา นางสุนิรา พรหมล พอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา จัดทำข่าวโดย : นางสาวจรรุวรรณ มูลกันธา นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



ประกาศเจตนารมณ์

นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ข้าพเจ้า นายอนุกุล ศรีสมบัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ขอประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศ เจตนารมณ์ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ทุกคนว่า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในขณะที่ / ก่อน / หลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร ปลุกและปลุกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐและแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ(สำนักงาน ป.ป.ท.) อย่างเคร่งครัด โดยมุ่งหวัง “พัฒนาคนสุจริต พัฒนางานสุจริต พัฒนาเขตสุจริต”

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือนมกราคม พ.ศ.2566

(นายอนุกุล ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

การรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

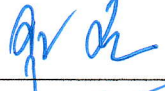
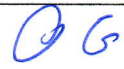
ตามประกาศเจตนารมณ์ นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม	ลายมือชื่อ
1	นางประภาพรพรณ บัญวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	บริหารงานการเงินฯ	
2	น.ส.นุชจรี ผลระลึก	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก	บริหารงานการเงินฯ	
3	น.ส.ณัฏฐ์ณลันณ์ โปร่งใจ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก	บริหารงานการเงินฯ	
4	นางมรกต อินตะ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก	บริหารงานการเงินฯ	
5	น.ส.อภิษฎา วรรณตา	นักวิชาการพัสดุ ชก	บริหารงานการเงินฯ	
6	นางจุฑามาศ ช่มแก้ว	นักวิชาการพัสดุ ชก	บริหารงานการเงินฯ	
7	น.ส.วรารณ ญาณเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก	บริหารงานการเงินฯ	
8	น.ส.ทิวพร บุญตวย	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก	บริหารงานการเงินฯ	
9	น.ส.ศิริรัตน์ สิงห์ประสิทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	บริหารงานการเงินฯ	
10	นางนงคราญ ยันต์ทองอยู่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	บริหารงานการเงินฯ	

การรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ตามประกาศเจตนารมณ์ นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

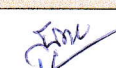
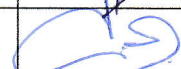
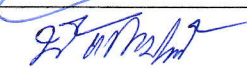
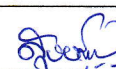
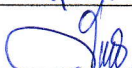
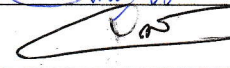
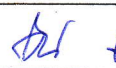
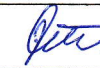
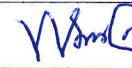
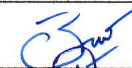
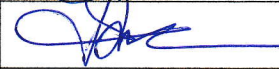
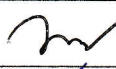
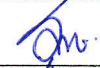
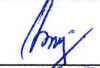
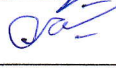
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม พ.ศ.2566

.....

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม	ลายมือชื่อ
1	นางสุนิศา พรหมม	ผอ.กลุ่มศึกษานิเทศฯ	นิเทศติดตามฯ	
2	น.ส.ประพิณศิริ อินทธีรา	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
3	นางวิริน วันสมสกุล	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
4	นางนิภา แก้วประทีป	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
5	นางสุขชัยญา เรืองมณี	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
6	นายสรารุช ชัยยอง	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
7	น.ส.มณฑาทิพย์ ชันแก้ว	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
8	นายณัฐสิทธิ์ ธงยี่สิบสอง	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
9	น.ส.จรัสโณม ชมภูมิ่ง	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
10	น.ส.ชิดชนก ชูเจริญกาญจน์	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
11	นางพิรารรณ ลีลาธรรมสัจจะ	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
12	นางธัชกร พรเวียง	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
13	นายอุทัย ปัญญาโกณ	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
14	นางจินดาภา ละพู	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
15	น.ส.นัตยา อุประ	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
16	น.ส.รสริน พันธ	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
17	น.ส.แพรวนภา สารกา	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
18	นายภาวิที อมรรัตนปัญญา	ศึกษานิเทศก์	นิเทศติดตามฯ	
19	น.ส.จารุวรรณ มุลกันธา	พนักงานราชการ นักจัดการงานทั่วไป	นิเทศติดตามฯ	



จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต



ITA NEWS



ฉบับที่ 125 เดือนพฤษภาคม 2566

CM AREA1

วันที่ 3 พฤษภาคม 2566 ดร.อนุกุล ศรีสมบัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อเป็นสื่อเชิงสัญลักษณ์ให้เห็นว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในขณะ/ ก่อน/ หลัง ปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ณ ห้องประชุมล้านเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



“มอบนโยบายไม่รับของขวัญ No Gift Policy”



ที่ปรึกษา นางสุนิรา พรหมล พอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา จัดทำข่าวโดย : นางสาวจรรุภรณ์ มูลกนิธา นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ / ๒๕๖๖ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต, การจัดการความเสี่ยงด้านการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม และนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

เรื่องเดิม --

ข้อเท็จจริง ที่ประชุมที่มบริหารฯ มอบหมายให้ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี หน่วยตรวจสอบภายใน จัดและดำเนินการกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต, การจัดการความเสี่ยงด้านการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม และนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล ซึ่งเป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งของโครงการ “เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖” และ “โครงการเสริมสร้างค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ” ที่ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่มงานฯ ได้ประสาน ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภาค ๕ ในการเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมล้านเงิน สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ (ผู้เข้าประชุม ๗๐ คน)

ข้อพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เห็นควร

๑. อนุมัติการดำเนินงานกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต, การจัดการความเสี่ยงด้านการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม และนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล

๒. อนุมัติงบประมาณของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ จำนวน ๑๒,๓๐๐ บาท (ค่าวิทยากร ๑,๘๐๐.- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐,๕๐๐.-) เพื่อดำเนินกิจกรรมดังกล่าว

//ข้อเสนอ...



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ / ๒๕๖๖ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประชุมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต, การจัดการความเสี่ยงด้าน
การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม และนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล

เรียน รอง ผอ.สพป. , ผอ.กลุ่ม/หน่วย , บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานใน สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ทุกท่าน

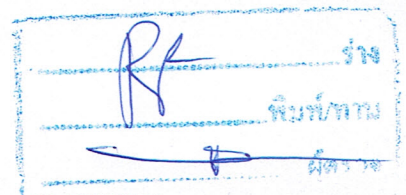
สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ จะจัด ประชุมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต, การจัดการความเสี่ยงด้านการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม และนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล ซึ่งเป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งของ “โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖” และ “โครงการเสริมสร้างค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ” ที่ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดประชุมในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมล้านเงิน สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบ

ดังนั้นจึงให้ บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานใน สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ทุกคน เข้าร่วมการประชุม
เชิงปฏิบัติการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสยามรัฐ กุลประดิษฐ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑



ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติดำเนินงานประชุมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต, การจัดการความเสี่ยงด้านการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม และนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมล้านเงิน

๒. อนุมัติงบประมาณของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ จำนวน ๑๒,๓๐๐ บาท (ค่าวิทยากร ๑,๘๐๐.- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐,๕๐๐.-) เพื่อดำเนินกิจกรรมดังกล่าว

๓. อนุมัติให้นางสาวกนกเรขา บุญยรัตน์ ยืมเงินทดรองราชการ จำนวน ๑๒,๓๐๐ บาท

๕. ลงนามในหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๕

๖. ลงนามในบันทึกแจ้งเวียนภายในเขตฯ

๗. เป็นประธานการประชุมฯ และบรรยายพิเศษ ในการประชุมฯ ดังกล่าว

(นายรักษา พงษ์ธนาคม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

(✓) ทราบ/เห็นชอบ
(✓) อนุญาต/อนุมัติ
(✓) ลงนามแล้ว
()

11 / พ.ค. / ๒๕๖๖

(นายสยามรัฐ ฤกษ์ประดิษฐ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕



จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต



ITA NEWS



ฉบับที่ 131 เดือนพฤษภาคม 2566

CM AREA1

“การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต”

วันที่ 16 พฤษภาคม 2566 ดร.อนุกุล ศรีสมบัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 เป็นประธานเปิดการประชุมและบรรยายพิเศษการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ทนต่อการทุจริต จัดการความเสี่ยงด้านการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม และนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล” โดยมีวิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 5 คือ นางสาวอรทัย พิบูลอักษรณ์ ผอ.กลุ่มประสานการป้องกันทุจริตภาค 5 เป็นผู้ให้ความรู้การประชุมในครั้งนี้ ณ ห้องประชุมล้านเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



ที่ปรึกษา นางสุนิรา พรหมมส ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา จัดทำข่าวโดย : นางสาวจรรุวรรณ มูลทินธา นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



ประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่งและการได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๕/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติขึ้นเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ในการดำเนินการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระบบเงินเดือนเกิดประสิทธิผล ทั้งด้านการกำกับติดตามและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้สัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนร้อยละ ๓๐ และทั้ง ๒ องค์ประกอบ ให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

/พฤติกรรม...

พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ อีกจำนวน ๓ ด้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement (Motivation
- ๑.๒ บริการที่ดี (Service (Mind
- ๑.๓ การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ((Expertise
- ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ((Integrity
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม ((Teamwork

.๒สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและสายงาน) ได้แก่

- ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๒.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ๒.๔ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- ๒.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- ๒.๖ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- ๒.๗ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- ๒.๘ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

โดย สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ ๒.๑, ๒.๒, ๒.๔, ๒.๕ เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนิติการ

๓. มาตรฐานในการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะใช้มาตรวัดแบบ BAR Scale (Behaviorally Anchored Rating Scale) โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรม เป็น Scale ในการเทียบประเมิน ตัวอย่าง วิธีการประเมิน BAR Scale ตามที่กำหนด

๔. ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน ๙๐% ขึ้นไป
ระดับดีมาก	คะแนน ๘๐ - ๘๙ %
ระดับดี	คะแนน ๗๐ - ๗๙ %
ระดับพอใช้	คะแนน ๖๐ - ๖๙ %
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน ต่ำกว่า ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยอนุโลม ประกอบ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๕.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับปริมาณงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นที่เหมาะสมหรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้ โดยอาจมีจำนวนระหว่าง ๔ - ๗ ตัวและแต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

๕.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มหน่วย/หน่วยเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวด้วย

๕.๖ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๖. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๗. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกันในแต่ละรอบที่มีการประเมิน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. การประเมินและการเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วย ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรืออยู่ในการกำกับดูแล โดยความเห็นชอบของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ที่อยู่ในกำกับดูแล

๘.๓ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งผลประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ให้ความเห็นชอบในการเลื่อนเงินเดือน ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

๙. ระบบการจัดเก็บผลการประเมิน/หลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้กลุ่ม/หน่วย จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่ กลุ่ม/หน่วย ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๐. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๑๑. การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกประเภท ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนึ่ง หากผู้ใดประสงค์จะโต้แย้งหรือคัดค้านประกาศนี้ ให้โต้แย้งหรือคัดค้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับทราบประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสิทธิชัย มูลเขียน)

ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ

ที่ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วยตรวจสอบภายใน และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

โดยมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้ และให้ดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๓ ถึง ๕ หน้า ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะของงาน จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติ

(นายสยามรัฐ กุลประดิษฐ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)
ของ

๑. ข้าพเจ้า อายุ ปี อายุราชการ ปี
วุฒิ สาขา
๒. ปัจจุบันตำแหน่ง ระดับ ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ชั้น บาท
เลขประจำตัวประชาชน
๓. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ลา กิจ ครั้ง วัน ลาป่วย ครั้ง วัน รวมลา ครั้ง วัน
๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน ๖ เดือนที่ผ่านมาโดยย่อ(ทำอะไร ผลเป็นอย่างไร)
.....
.....
.....
๕. ผลการปฏิบัติงาน (ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)
๕.๑
๕.๒
๖. สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน (ทุกคนต้องรายงาน) ได้แก่
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕
๗. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน (ให้เลือกที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่ง
และสายงานบัญชีแนบท้ายนี้) ได้แก่
๗.๑
๗.๒
๗.๓

ขอรับรองว่า รายงานข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย(กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในกลุ่ม/หน่วย)

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแลกำกับ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

รองผู้อำนวยการฯ รับผิดชอบกลุ่ม.....

หัวข้อการประเมินรายสมรรถนะ

.....

๑. สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน (ทุกคนต้องรายงาน) ได้แก่

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๑.๒ บริการที่ดี (Service Mind)
- ๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน (ให้เลือกที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและสายงาน บัญชีแนบท้ายนี้) ได้แก่

- ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๒.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ๒.๔ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- ๒.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- ๒.๖ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- ๒.๗ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

โดย สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงาน นิติการ, ประชาสัมพันธ์, นักวิชาการตรวจสอบภายใน, นักวิชาการเงินและบัญชี, นักจัดการงานทั่วไป, นักวิชาการพัสดุ, ปฏิบัติงานพัสดุ และปฏิบัติงานธุรการ



จดหมายข่าว



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

Chiangmai Primary Educational Service Area Office 1

ฉบับที่ 90/2566



สพป.เชียงใหม่ เขต 1 จัดกิจกรรมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเขตพื้นที่สุจริต



ดร.อนุกุล ศรีสมบัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 (ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1) พร้อมด้วย นายสยามรัฐ กุลประดิษฐ์, นายเสนห์ รัชฎา รอง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ผอ.กลุ่ม/หน่วย นำบุคลากรในสังกัด จัดกิจกรรมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ประจำปีจันทร์ที่ 27 มีนาคม 2566 โดยร่วมกันร้องเพลงชาติไทย ไหว้พระสวดมนต์ กล่าวปฏิญาณเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมีและเพลงสคูดีจอมราชา โดยพร้อมเพรียงกัน สืบค่านี้นับเป็นกิจกรรมโดยกลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อจากนั้น ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ได้พบปะและแจ้งข้อราชการสำคัญประจำสัปดาห์ให้แก่บุคลากรในสังกัด ณ ห้องประชุมล้านเงิน สพป.เชียงใหม่ เขต 1

อาคารอำนวยการ ชั้น 4 ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์ 0 5311 2333 โทรสาร 0 5311 2677

<https://www.chiangmaiarea1.go.th/>

งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ



สพป.เชียงใหม่ เขต 1



cmarea_1



จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



ITA NEWS



ฉบับที่ 187 เดือนมิถุนายน 2566

CM AREA1

"ขับเคลื่อนจริยธรรมตามมาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม"

วันจันทร์ที่ 19 มิถุนายน 2566 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 นำโดย ดร.อนุกุล ศรีสมบัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ขับเคลื่อนจริยธรรมตามมาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ให้กับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดยมีนายสยามรัฐ กุลประดิษฐ์ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เรื่องประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแนวปฏิบัติ Do's&Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ณ ห้องประชุมล้านเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



ที่ปรึกษา นางสุนิรา พรหมล พอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา จัดทำข่าวโดย : นางสาวจรรุวรรณ มูลทินธา นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1