รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน) โดยประเมิน วิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน แล้วโดยได้สรุปประเด็นความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้ ๔ เรื่อง คือ

๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. การใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำ/สาธารณูปโภค และวัสดุสำนักงาน

๓. การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ในการเสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ

๔. การเบียดบังเวลาราชการ และใช้ทรัพยากรของราชการเพื่องานส่วนตัว

และได้กำหนดแผนจัดการความเสี่ยงฯ และได้ช่วยกันขับเคลื่อนดำเนินกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อจะช่วยลดพฤติกรรมความเสี่ยงที่วิเคราะห์มาเกิดน้อยลง หรือไม่เกิดขึ้นเลย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ต่อไป

(นายชัยนนท์ นิลพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	**การประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน**	**๑**
	การจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๓
ส่วนที่ ๒	**กิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการทุจริต**	**๗**
ส่วนที่ ๓	**ภาคผนวก**	๑๘

ส่วนที่ ๑
การประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

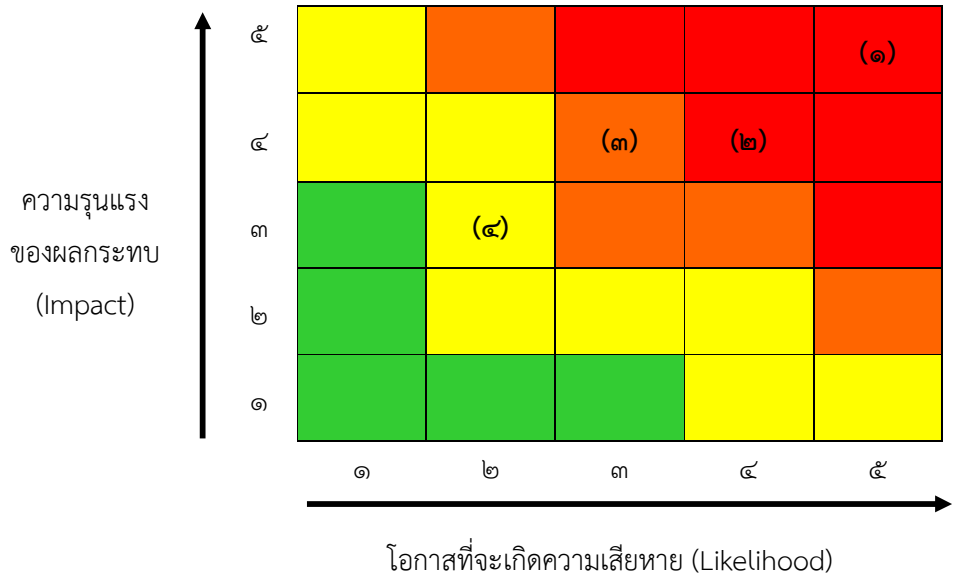
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน) โดยประเมิน วิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน แล้วโดยได้สรุปประเด็นความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้ ๔ เรื่อง คือ

๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. การใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำ/สาธารณูปโภค และวัสดุสำนักงาน
๓. การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ในการเสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ
๔. การเบียดบังเวลาราชการ และใช้ทรัพยากรของราชการเพื่องานส่วนตัว

เมื่อพิจารณาโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์และความรุนแรงของผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	การเบิกจ่ายงบประมาณ	๕	๕	**๒๕**	(๑)
๒	การใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำ/สาธารณูปโภค และวัสดุในสำนักงาน	๔	๔	**๑๖**	(๒)
๓	การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ในการเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ	๓	๔	**๑๒**	(๓)
๔	การเบียดบังเวลาราชการและใช้ทรัพยากรของราชการเพื่องานส่วนตัว	๒	๓	**๘**	(๔)

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ	ลำดับ ๑ (สูงมาก = ๒๕ คะแนน)
๒. การใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำ/สาธารณูปโภค และวัสดุในสำนักงาน	ลำดับ ๒ (สูงมาก = ๑๖ คะแนน)
๓. การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ในการเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ	ลำดับ ๓ (สูง = ๑๒ คะแนน)
๔. การเบียดบังเวลาราชการและใช้ทรัพยากรของราชการเพื่องานส่วนตัว	ลำดับ ๔ (ปานกลาง = ๘ คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๓ ระดับ คือ สูงมาก สูง และปานกลาง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มี ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
เสี่ยงสูง (High)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	- การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
ต่ำ (Low)	-	-

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ	๕	๕	**๒๕**	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/อบรม โดยเคร่งครัด ๒. จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/อบรม ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบ เข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ทุกต้นปีงบประมาณ ๓. บรรจุหัวข้อการประชุมเรื่องแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/อบรม ในวาระการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดทุกครั้ง ๔. จัดอบรมการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/อบรม ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ให้รับทราบและเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ๕. สร้างความตระหนัก ปลูกจิตสำนึกให้กับบุคลากรผู้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/อบรม และผู้เกี่ยวข้อง			←	—	—	—	—	—	→	**บริหารการเงินและสินทรัพย์**

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
๒. การใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำ/สาธารณูปโภคและวัสดุในสำนักงาน	๓	๕	**๒๐**	๑. ประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักร่วมกันลดการใช้พลังงาน ๒. กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ สาธารณูปโภคและวัสดุในสำนักงาน ๓. จัดทำคู่มือการใช้งานพลังงาน/น้ำ/สาธารณูปโภคและวัสดุในสำนักงาน ๔. จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ทรัพยากรของทางราชการ ๕. จัดทำป้ายสัญลักษณ์การประหยัดพลังงานบริเวณที่เปิด – ปิดไฟฟ้าทุกจุดในสำนักงาน ๖. แจ้งมาตรการให้ทุกคนได้รับทราบร่วมกันและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	๑.กลุ่มอำนวยการ ๒.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
๓. การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ในการเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ	๓	๔	**๑๒**	**๑.** ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๒.** ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเรื่องราวการับของขวัญ สินน้ำใจอย่างเคร่งครัด **๓.** ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			↔							๑.กลุ่มนโยบายและแผน ๒.หน่วยตรวจสอบภายใน ๓.กลุ่มกฎหมายและคดี

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
๔. การเบียดบังเวลาราชการและใช้ทรัพยากรของราชการเพื่องานส่วนตัว	๒	๔	๙	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับกรอบงานในตำแหน่งหน้าที่ของตน ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการบุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เรื่องการขออนุญาตไปราชการอย่างเคร่งครัด ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด ๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการด่าเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น	←	—	—	—	—	—	—	—	→	๑.กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๒.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๒
กิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน) โดยขับเคลื่อนไปตามรายงานการประเมิน วิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน แล้วโดยได้สรุปประเด็นความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและแผนจัดการความเสี่ยง ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อลดความเสี่ยงในการทุจริต ในประเด็นความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้ ๔ เรื่อง คือ

๑) การเบิกจ่ายงบประมาณ

๒) การใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำ/สาธารณูปโภค และวัสดุสำนักงาน

๓) การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ในการเสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ

๔) การเบียดบังเวลาราชการ และใช้ทรัพยากรของราชการเพื่องานส่วนตัว

โดยได้ดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน
กับผลประโยชน์ส่วนรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

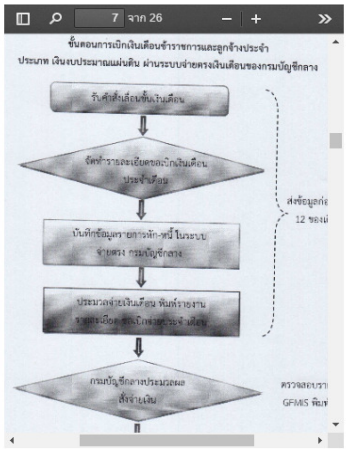
โดยมีการจัดวางมาตรการจัดการความเสี่ยงไว้ในแต่ละประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญทั้ง ๔ เรื่อง คือ การมีมาตรการจัดการความเสี่ยงด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ , การมีมาตรการจัดการความเสี่ยงด้านการใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำ/สาธารณูปโภค และวัสดุสำนักงาน , การมีมาตรการจัดการความเสี่ยงด้านการใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ในการเสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ และการมีมาตรการจัดการความเสี่ยงด้านการเบียดบังเวลาราชการ และใช้ทรัพยากรของราชการเพื่องานส่วนตัว ทั้งยังได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบไว้ด้วย

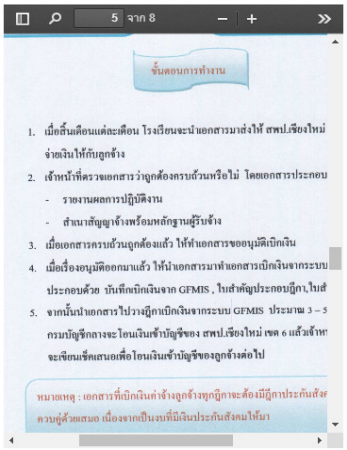
๒. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้มีการชี้แจงการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้เข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ในการประชุมข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

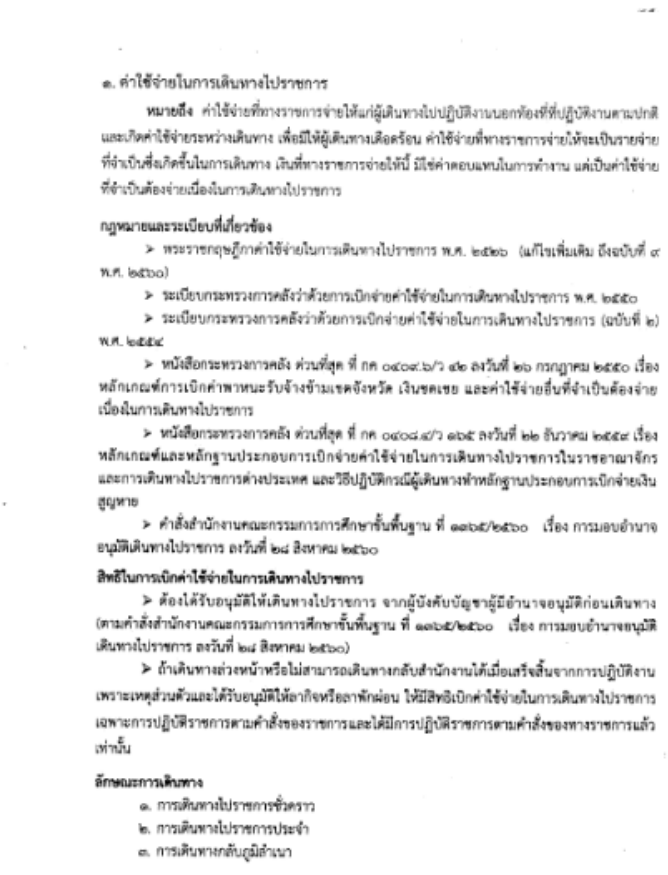
๓. ผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้ซักซ้อมความเข้าใจ และรับทราบปัญหาของผู้บริหารสถานศึกษา และได้กำชับให้ทุกโรงเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ สร้างความตระหนัก ปลูกจิตสำนึกให้บุคลากร ได้ปฏิบัติงานราชการอย่างมีมาตรฐาน เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และ ตามขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน โดยมีการวางข้อตกลงในการทำงานร่วมกัน และจัดทำเป็นป้ายปิดไว้ที่สำนักงาน

๕. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย และขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนทุกกระบวนงาน และเผยแพร่ในเวปไซต์ของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๖







๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

➢ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

➢ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

➢ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

➢ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

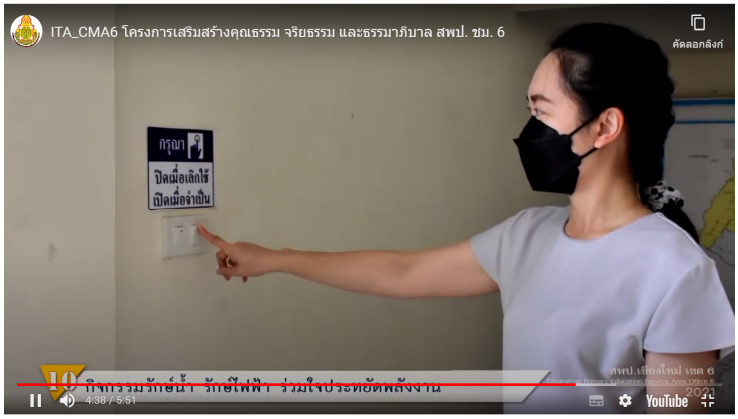
➢ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเดินทาง (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐)

➢ ถ้าเดินทางต่างหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการและได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้วเท่านั้น

ลักษณะการเดินทาง

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๖. มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ และกำหนดเป็นข้อตกลงร่วมกันในการช่วยกันประหยัดพลังงาน ทำป้ายสัญลักษณ์การประหยัดพลังงานติดไว้ในสำนักงาน และแจ้งมาตรการให้ทุกคนทราบ



๗. มีการชี้แจง เพื่อสร้างความตระหนักถึงการช่วยกันประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบหลังกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ

๘. จัดโครงการอบรมความรู้การป้องกันการทุจริต เพื่อสร้างความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับเรื่องการป้องกันการทุจริต และปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบทั้งระเบียบพัสดุ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน) ได้

๙. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน การร่วมกันป้องกันและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และติดตั้งป้ายไว้ที่สำนักงาน

๑๐. ผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้ควบคุมกำกับดูแลให้ข้าราชการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และได้วางนโยบายงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่และโอกาสอื่นๆ

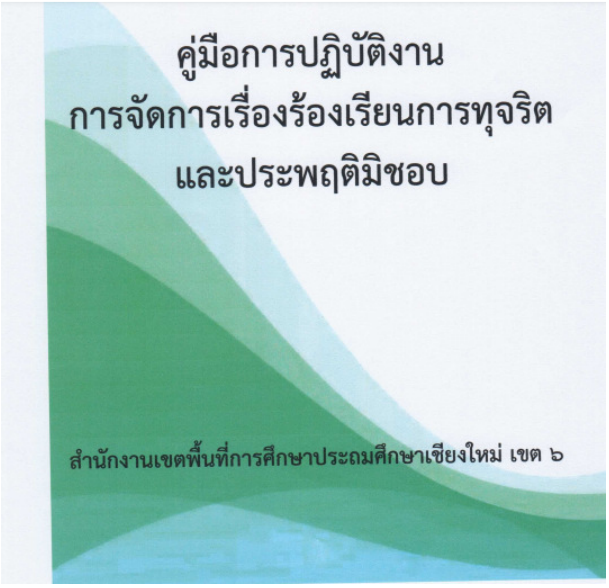
๑๑. มีการจัดทำคู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และควบคุม กำกับดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน

๑๒. มีการประกาศเจตจำนง เขตสุจริต ของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

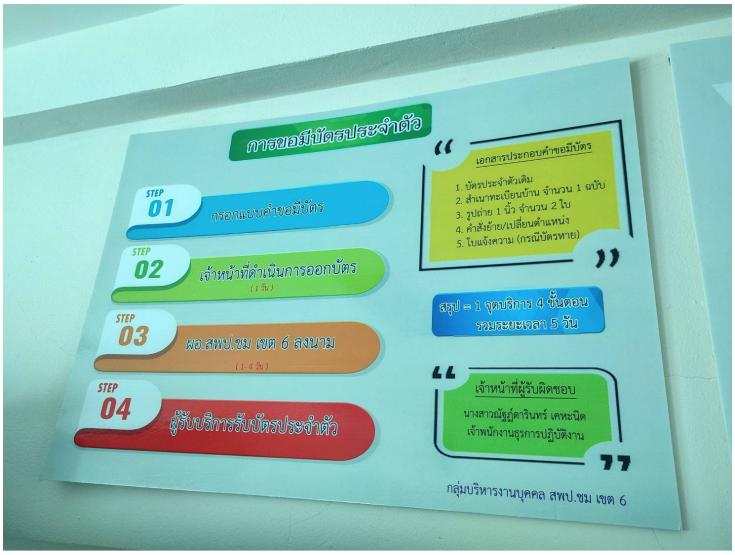
๑๓. ผู้บริหารมอบนโยบาย และมอบสื่อสัญลักษณ์ ป้ายนโยบายงดรับ งดให้ของขวัญ No Gift Policy ไปยังทุกกลุ่มงาน ที่ได้ลงนามข้อตกลงความร่วมมือการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

๑๔.ติดป้ายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ในสถานที่ทำงาน เพื่อแสดงเจตจำนง สุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

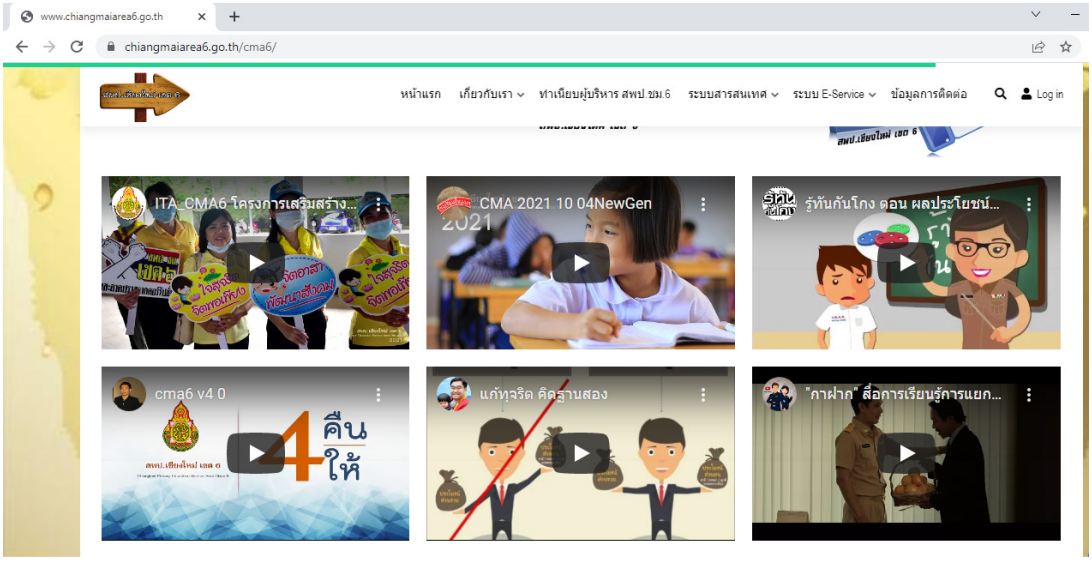
๑๕. มอบหมายให้กลุ่มกฎหมายและคดี จัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ เพื่อวางแนวทางและขั้นตอนการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีขั้นตอนการทำงาน และกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน และยังเปิดช่องทางให้มีการร้องเรียน แจ้งเบาะแสการทุจริต ทางเวปไซต์ ของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๖



๑๖. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานที่ชัดเจน และมีการจัดทำผังแสดงขั้นตอนการให้บริการประชาชน ปิดไว้ที่สำนักงาน



๑๗. มีเผยแพร่สื่อการเรียนรู้การป้องกันการทุจริต บนเวปไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖



ภาคผนวก

รายงานการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิด การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน) โดยประเมิน วิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ตามมาตรฐาน COSO (The Committee Of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วน เชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นี้มากำหนดเป็นคู่มือคู่มือการพัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ อีกด้วย เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(นายชัยนนท์ นิลพัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	**บทนำ**	
	๑. หลักการและเหตุผล	๔
	๒. วัตถุประสงค์	๖
ส่วนที่ ๒	**การประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน**	
	๑. การประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)	๗
	๒. การประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment For Conflict of Interest) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	๙
	-สรุปผลการประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	๑๑
	-แผนภูมิความเสี่ยง	๑๒
	๓. แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๔
ส่วนที่ ๓	**ภาคผนวก**	๑๘
	คณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	

ส่วนที่ ๑
บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่นประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่จงใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจาก การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. **ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S)** หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวการณ์แข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. **ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O)** เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. **ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F)** เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์การ เช่นการประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับ

ขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

๔. **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C)** เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือ สภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สภาวการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่บุคคล ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสีย จึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาส ที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยิ่งมีสถานการณ์หรือสภาวการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม มากเท่าใด ก็ยิ่งมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่างๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ทราบถึงความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในความมีคุณธรรมจริยธรรม

๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล

พร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

ส่วนที่ ๒
การประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การประเมินวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
๔	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๒	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆ ครั้ง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๔-๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑-๓ คะแนน

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จาก การพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบ ที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood x Impact)

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงสีสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง
เสี่ยงสูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม
ปานกลาง (Medium)	๔–๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง
ต่ำ (Low)	๑–๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)					
๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑	๑	๒	๓	๔	๕
	๑	๒	๓	๔	๕

โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)

๒. การประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ มีการดำเนินการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑) การพิจารณากระบวนงานที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

-ระบบและระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรการประหยัด นโยบาย ข้อควรรู้ แนวปฏิบัติหรือข้อตกลงที่หน่วยงานกำหนดหรือกฎหมาย ระเบียบส่วนกลางกำหนด

-คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ เช่น ความประมาท ความโลภ ความซื่อสัตย์ ความมีวินัย ความพอเพียง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล ความใฝ่รู้ใฝ่เรียน เป็นต้น

-ความตระหนัก ดุลพินิจ จิตสำนึกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนร่วม และผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การรับเงินทอนจากการประชุม อบรม พัฒนาหรือเดินทางไปราชการ เป็นต้น

-การวางแผนการใช้งบประมาณ เช่น การประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเขียนรายงานเดินทางไปราชการที่ถูกต้องถูกระเบียบ การยืมเงินราชการ การส่งใช้เงินยืม การจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง เป็นต้น

-การกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม เช่น มาตรการประหยัดและการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน ข้อตกลงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ข้อพึงระวังในการใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน ข้อปฏิบัติในการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลางเพื่องานราชการ ข้อควรระวังในการใช้ของส่วนรวมและของส่วนตัว หรือการแยกแยกผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ผลกระทบของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

-คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น ความพอประมาณ ความมีเหตุผล กระบวนการคิดวิเคราะห์ แยกแยก สังเคราะห์ ความซื่อสัตย์ ความมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

-ข้อควรระวังในการใช้วัสดุในสำนักงาน เช่น คุณสมบัติการใช้งาน ประโยชน์ ข้อดี ข้อเสียของการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการใช้สิ้นเปลือง เป็นต้น

-การใช้อำนาจหน้าที่ เอื้อประโยชน์ในการเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ เช่น ความคุ้นเคย เครือญาติ ความสนิทสนม การมีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ให้และผู้รับ ความลำเอียง โอกาสและความเท่าเทียม เป็นต้น

-ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับหน้าที่การงาน ครอบครัว สังคม เช่น การถูกลงโทษทางวินัย การออกจากทางราชการ การถูกริบทรัพย์สินส่วนตน การถูกลิดรอนสิทธิประโยชน์ที่พึงได้ เป็นต้น

-การแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวม เช่น การใช้เวลาราชการเพื่องานส่วนตัว การใช้ของส่วนตัวในเวลาราชการหรือสถานที่ราชการ ผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างปฏิบัติงานราชการ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่องานส่วนตัว

-คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เช่น ความตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ ความมีวินัยในตนเอง ผลกระทบของส่วนรวมอันเกิดจากการกระทำของตนเอง เห็นแก่ตัวหรือเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก เบียดบังเวลาราชการ มาตรฐานการปฏิบัติตน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพ ความเป็นข้าราชการและพนักงานที่ดี เป็นต้น

๒) โดยมีกระบวนงานที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

-การจัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ ข้อตกลง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อควรปฏิบัติ ข้อพึงระวังให้บุคลากรในสำนักงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

๑) การเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน การเบิก การยืมเงินราชการ การส่งใช้เงินยืม การประมาณการค่าใช้จ่าย การจัดบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

๒) การเสนอของบประมาณ การจัดทำแผนงานโครงการและกิจกรรม การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกัน การจัดทำแผนพัฒนางานต่าง ๆ

๓) การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตร กำหนดคุณสมบัติและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้ ข้อควรระวังในการใช้ ผลกระทบหรือความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น

๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

-เกิดความสูญเสียงบประมาณทางราชการ

-ประเทศชาติมีคนโกงเพิ่มมากขึ้น สังคมขาดคนดี มีคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส

-คนดีไม่ได้รับการส่งเสริม ยกย่อง ขาดขวัญและกำลังใจในการทำความดี

-วัฒนธรรมในองค์กรไม่น่าอยู่ ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

-ระบบงานราชการไม่มีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ไม่น่าเชื่อถือ

-เสียชื่อเสียงทั้งบุคคลและสำนักงาน ก่อให้เกิดสังคมเป็นพิษ ไม่ปลอดภัย

๔) แนวทางการป้องความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

(๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

-เสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

-จัดโครงการและกิจกรรมอบรม พัฒนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สร้างความตระหนัก ให้องค์ความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางที่ถูกต้อง ว่ากล่าวตักเตือน เสริมสร้างจิตสำนึกที่ดี

-ยกย่อง เชิดชูเกียรติ เสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานที่ดี

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

-ประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก สร้างความเข้าใจร่วมกัน

-กำหนดข้อตกลง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม

-กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

-จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ ข้อตกลง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อควรปฏิบัติ ข้อพึงระวังให้บุคลากรในสำนักงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

สรุปผลการประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

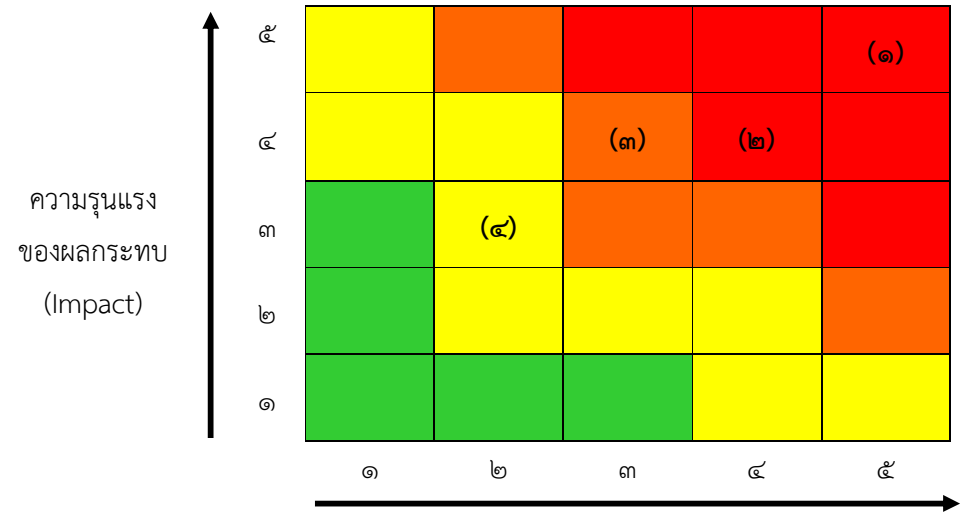
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. การใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำ/สาธารณูปโภค และวัสดุสำนักงาน
๓. การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ในการเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ
๔. การเบียดบังเวลาราชการและใช้ทรัพยากรของราชการเพื่องานส่วนตัว

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	การเบิกจ่ายงบประมาณ	๕	๕	**๒๕**	(๑)
๒	การใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำ/สาธารณูปโภค และวัสดุในสำนักงาน	๔	๔	**๑๖**	(๒)
๓	การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ในการเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ	๓	๔	**๑๒**	(๓)
๔	การเบียดบังเวลาราชการและใช้ทรัพยากรของราชการเพื่องานส่วนตัว	๒	๓	๖	(๔)

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ	ลำดับ ๑ (สูงมาก = ๒๕ คะแนน)
๒. การใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำ/สาธารณูปโภค และวัสดุในสำนักงาน	ลำดับ ๒ (สูงมาก = ๑๖ คะแนน)
๓. การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ในการเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ	ลำดับ ๓ (สูง = ๑๒ คะแนน)
๔. การเบียดบังเวลาราชการและใช้ทรัพยากรของราชการเพื่องานส่วนตัว	ลำดับ ๔ (ปานกลาง = ๖ คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๓ ระดับ คือ สูงมาก สูง และปานกลาง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มี ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
เสี่ยงสูง (High)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	- การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
ต่ำ (Low)	-	-

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน
กับผลประโยชน์ส่วนรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ	๕	๕	**๒๕**	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/อบรม โดยเคร่งครัด ๒. จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/อบรม ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบ เข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ทุกต้นปีงบประมาณ ๓. บรรจุหัวข้อการประชุมเรื่องแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/อบรม ในวาระการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดทุกครั้ง ๔. จัดอบรมการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/อบรม ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ให้รับทราบและเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ๕. สร้างความตระหนัก ปลูกจิตสำนึกให้กับบุคลากรผู้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/อบรม และผู้เกี่ยวข้อง			←	—	—	—	—	—	—	→	**๑.กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์** ๒.กลุ่มนโยบายและแผน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
๒. การใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำ/สาธารณูปโภคและวัสดุในสำนักงาน	๔	๔	๑๖	๑. ประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักร่วมกันลดการใช้พลังงาน ๒. กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ สาธารณูปโภคและวัสดุในสำนักงาน ๓. จัดทำคู่มือการใช้งานพลังงาน/น้ำ/สาธารณูปโภคและวัสดุในสำนักงาน ๔. จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ทรัพยากรของทางราชการ ๕. จัดทำป้ายสัญลักษณ์การประหยัดพลังงานบริเวณที่เปิด – ปิดไฟฟ้าทุกจุดในสำนักงาน ๖. แจ้งมาตรการให้ทุกคนได้รับทราบร่วมกันและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด			←	—	—	—	—	—	—	→	๑.กลุ่มอำนวยการ ๒.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
๓. การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ในการเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ	๓	๔	**๑๒**	**๑.** ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๒.** ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเรื่องราวการรับของขวัญ สินน้ำใจอย่างเคร่งครัด **๓.** ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			←	—	—	—	—	—	—	→	๑.กลุ่มนโยบายและแผน ๒.หน่วยตรวจสอบภายใน ๓.กลุ่มกฎหมายและคดี

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
๔. การเบียดบังเวลาราชการและใช้ทรัพยากรของราชการเพื่องานส่วนตัว	๒	๓	๖	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับกรอบงานในตำแหน่งหน้าที่ของตน ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการบุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เรื่องการขออนุญาตไปราชการอย่างเคร่งครัด ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด ๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น	←	—	—	—	—	—	—	—	→	๑.กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๒.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้เสนอแผนปฏิบัติการ

(นายชาญชัย แสงกร)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติการ

(นายชัยนนท์ นิลพัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติการ (สพฐ.)

(.....)
ตำแหน่ง .....
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
ที่ ๑๘๕/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล "ป้องกันการทุจริต" ภายใต้ชื่อเขตสุจริต ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีการกำหนดกิจกรรมการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น

เพื่อให้ การดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตจากการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายชัยนนท์ นิลพัฒน์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	ประธานกรรมการ
๒. นายนพพร เดชชิต	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	รองประธาน
๓. นายเอกนรินทร์ โงนมณี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	กรรมการ
๔. นายวัลลภ โตวรานนท์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	กรรมการ
๕. นางสาวฐานิสสรณ์ ศรีสิงห์ชัย	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๖. นางสาวพิชญ์ษินี โฉมอัมฤทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๗. นางสาวเรณู อุตรชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๘. นางทองสุข ปิยะวงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๙. นางสาวเกษแก้ว ปวนแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑๐. นางสาวอังณ์คนา ไววุฒิ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๑.นางสมพร รุจิเลิศ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ

/๑๒นางสาวดากานดา...

๑๒.นางสาวดากานดา วงศ์พิพัฒน์ทวีป	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
๑๓.นายณัฏฐวัฒน์ วงศ์ใยมูล	นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๑๔. นางณัฐพร ดอกแก้ว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา อำนวยการให้การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน ที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริต หรือผลประโยชน์การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการ ประกอบด้วย

๑. นายชัยนนท์ นิลพัฒน์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	ประธานกรรมการ
๒. นายนพพร เดชชิต	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	รองประธาน
๓. นางสาวฐานิสสรณ์ ศรีสิงห์ชัย	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษา ทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๔. นางสาวพิชญ์ษินี โฉมอัมฤทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๕. นางสาวเรณู อุตรชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๖. นางทองสุข ปิยะวงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวเกษแก้ว ปวนแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวอังณ์คนา ไววุฒิ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๙. นางสมพร รุจิเลิศ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๐. นางสาวดากานดา วงศ์พิพัฒน์ทวีป	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
๑๑. นายณัฏฐวัฒน์ วงศ์ใยมูล	นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๑๒. นางณัฐพร ดอกแก้ว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๑๓. นางพรรณี กันใหม่	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิรัชญา พัดศรีเรือง	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๑๕. นางวัฒนา ประทรวงศักดิ์	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๑๖. นางสาวกัลยา วงศ์วรรณ์	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ

/๑๗.นางสาวปัทนา...

๑๗. นางสาวปัทนา ยานะแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
๑๘. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีมณี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
๑๙. นายภานุพันธ์ สมตา	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	กรรมการ
๒๐. นางสาววาสนา จันทร์พลอย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๒๑. นางสาวชนิดา คำภิโล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๒๒. นายเกรียงไกร ปุกไชยโย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๒๓. นางสุพิชญา แสนวิชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๒๔. นายปริวัฒน์ ไชยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๒๕. นายชาญชัย แสงกร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการ มีหน้าที่จัดทำแบบประเมินความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน ที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริต หรือผลประโยชน์การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยนนท์ นิลพัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ กลุ่มอำนวยการ

ที่ **วันที่** ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

ตามที่ คณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน) และ สพป.เชียงใหม่ เขต ๖ ได้เห็นชอบให้ใช้แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนฯ เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๖ แล้ว นั้น

บัดนี้เข้าสู่ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้ว ฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๖ ทั้งนี้โดยยึดตามรายงานผลการประเมินความเสี่ยง และแผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นสำคัญ นำเสนอต่อผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๖ เพื่อทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

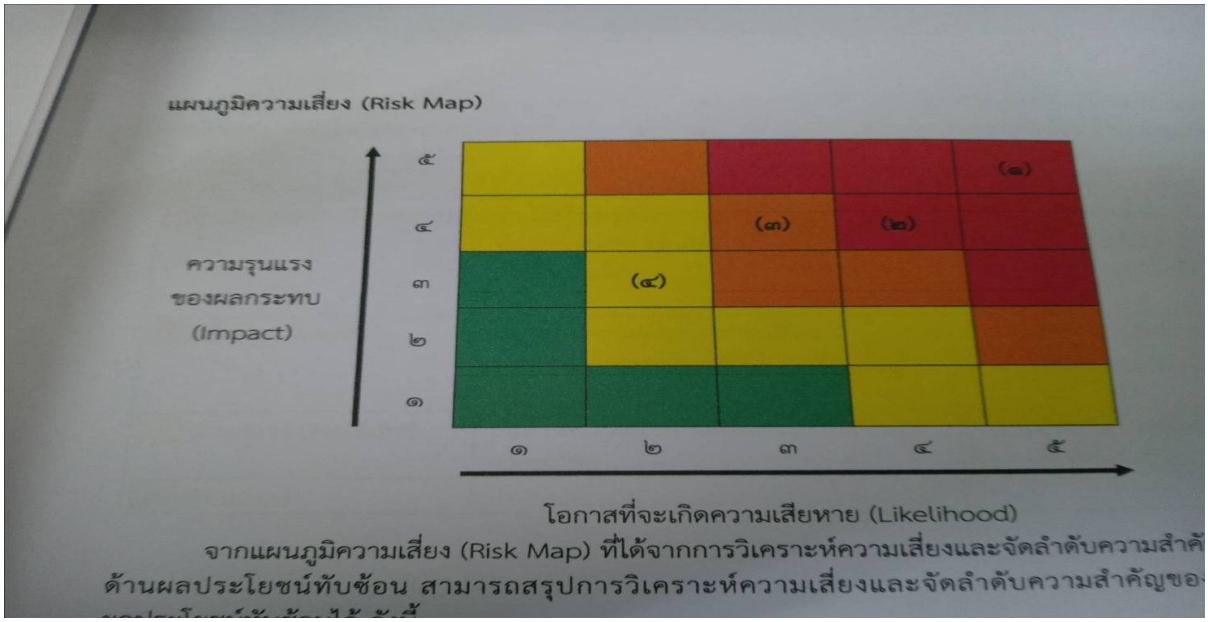
ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินความเสี่ยงฯ เห็นควรรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงอีกครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้วดำเนินการตั้งคณะทำงานเพื่อทบทวนผลการดำเนิน วิเคราะห์ประเมินและวางแผนในการลดความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ในปีงบประมาณถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชาญชัย แสงกร)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายชัยนนท์ นิลพัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

ภาพการประชุม
คณะกรรมการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกัน
ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมแม่ยะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖



แบบคำร้อง

เขียนที่.....
.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....
สัญชาติ..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ทำงานที่.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ดำเนินการเกี่ยวกับ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

ผู้ร้องเรียน ส่งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ

↓

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.ร้องเรียนด้วยตนเอง ๒. เวปไซต์ สพป. ๓. Facebook สพป.
๔.ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ /ร้องเรียน สพป. ๕.ทางไปรษณีย์
๖.ตู้รับฟังความคิดเห็น ๗. โทรศัพท์ ๐๕๓-๓๖๒๑๗๒ ต่อ ๓๙
๘.สายด่วน ๙. Line ๑๐. email ๑๑. ทางโทรสาร

↓ ระยะเวลาในการรับเรื่อง ๕ นาที/ ราย (๑ วัน)

กลุ่มกฎหมายและคดี รับและพิจารณาเรื่อง

↓

มีมูล → ระยะเวลาในการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๓ วัน

ไม่มีมูล → **ยุติเรื่อง**

↓

ออกตรวจข้อเท็จจริง/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

↓

ไม่ยุติเรื่อง

↓

นำเสนอ ก.ศ.จ. เชียงใหม่ พิจารณา

↓

ดำเนินการตามมติ ก.ศ.จ.เชียงใหม่

↓

ยุติเรื่อง

↓ ระยะเวลาในการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕ วัน

รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

↓ ระยะเวลาในการรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ ให้แจ้งทุก ๑๕ วัน

แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๗๙ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่มาตรา ๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้บุคคลมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์และได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อบรรเทาและเยียวยาความเดือดร้อนของประชาชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการทางกฎหมาย ให้ส่วนราชการที่รับคำร้องทุกข์แนะนำให้ผู้ร้องทุกข์ ไปดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการดังกล่าว

การร้องทุกข์ตามระเบียบนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้ร้องทุกข์ตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"คำร้องทุกข์" หมายความว่า คำร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงคำร้องทุกข์ที่ได้ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์เดิม โดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงขึ้นใหม่ด้วย

"ผู้ร้องทุกข์" หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทน และผู้จัดการแทนผู้ร้องทุกข์ด้วย

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการ ฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

"คณะกรรมการประจำกระทรวง" หมายความว่า คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือทบวง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง

"ปลัดกระทรวง" หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์" ประกอบด้วย

(๑) รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดกระทรวงทุกกระทรวง เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการ ก.พ.ร. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อัยการสูงสุด และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนสามคน ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย สังคมสงเคราะห์ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนด้านละหนึ่งคน

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ และอธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน โครงการ และวงเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการ

(๓) วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด

(๔) มีหนังสือสอบถามหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหรือของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐนั้น มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาได้

(๕) รายงานผลการสั่งการของนายกรัฐมนตรีตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งเสนอวิธีการที่นายกรัฐมนตรีควรสั่งการต่อไปในกรณีที่การปฏิบัติงานยังไม่เป็นผล

(๖) จัดให้มีระบบข้อมูลการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อให้ส่วนราชการสามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๙) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่อื่นตามระเบียบนี้

(๑๐) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้นำวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้มีคณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเป็นประธานกรรมการ อธิบดีและผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าอธิบดีเป็นกรรมการ และกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย สังคมสงเคราะห์ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน ด้านละหนึ่งคน

ให้ประธานกรรมการประจำกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการอีกจำนวนสองคน

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้นำข้อ ๗ และข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการประจำกระทรวงมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม อำนวยการ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวง ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามข้อ ๙ (๑)

(๒) วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวงตามระเบียบนี้

(๓) มีหนังสือสอบถามหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหรือของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐนั้น มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาได้

(๔) รายงานผลการสั่งการของรัฐมนตรีตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งเสนอวิธีการที่รัฐมนตรีควรสั่งการต่อไปในกรณีที่การปฏิบัติงานยังไม่เป็นผล

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการประจำกระทรวงมอบหมาย

(๖) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวง

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๔ การประชุมคณะกรรมการประจำกระทรวงและคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการประจำกระทรวงแต่งตั้ง ให้นำข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ คำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงให้ทำเป็นหนังสือและต้องระบุ

(๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์

(๒) เหตุแห่งการร้องทุกข์

(๓) ข้อเท็จจริงของเรื่องร้องทุกข์

(๔) เหตุผลแห่งคำวินิจฉัย

(๕) ข้อเสนอแนะต่อนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี เพื่อสั่งการตามข้อเสนอแนะนั้น ซึ่งต้องระบุให้ชัดแจ้งว่านายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีควรจะสั่งการในเรื่องใดว่าอย่างไร พร้อมทั้งให้เหตุผลในการสั่งการด้วย

คำวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง ให้ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือประธานกรรมการประจำกระทรวงที่วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้น

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ต่อคณะกรรมการทุกปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ในการนี้ส่วนราชการจะมีข้อเสนอใดประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๙ (๘) และข้อ ๑๓ (๕) ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นเงินสมนาคุณ โดยทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การเสนอและการรับคำร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑
การเสนอคำร้องทุกข์

ข้อ ๑๘ ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

ข้อ ๑๙ ผู้ร้องทุกข์จะต้องร้องทุกข์ด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ร้องทุกข์เจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้เพราะเหตุจำเป็นอื่น ผู้ร้องทุกข์จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ตกอยู่ในสภาวะที่ไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้และไม่สามารถมอบฉันทะให้ผู้ใดร้องทุกข์แทนได้ ให้ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน สามี ภริยาหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้จัดการร้องทุกข์แทนได้

ข้อ ๒๐ คำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์ และคำขอให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์

(๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนตามข้อ ๑๙ และในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ร้องทุกข์ไปด้วย

คำร้องทุกข์ใดมีรายการไม่ครบตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์นั้นให้ถูกต้อง

หากผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ จะต้องระบุในคำร้องทุกข์ให้ชัดเจนว่าผู้ร้องทุกข์ประสงค์ให้มีการดำเนินการอย่างใดพร้อมด้วยเหตุผลสนับสนุนที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและรีบด่วนในการบรรเทาความเดือดร้อนที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ร้องทุกข์โดยชัดแจ้ง

ในกรณียื่นคำร้องทุกข์แทน ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์เห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่อาจเสียหายเพราะการร้องทุกข์จะขอให้ผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารสำคัญประจำตัวอื่นและเหตุผลที่ต้องมีการร้องทุกข์แทนก็ได้

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือได้ อาจแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้

ในการนี้ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์บันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องทุกข์จำต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องทุกข์โดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบตามข้อ ๒๐ และวันเดือนปีที่รับคำร้องทุกข์ พร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ลายมือชื่อผู้รับคำร้องทุกข์ และให้นำข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การรับคำร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้

ข้อ ๒๒ การเสนอคำร้องทุกข์ ให้กระทำได้ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการ

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ไปยังส่วนราชการ หรือ

(๓) กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๓ การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น

ส่วนที่ ๒
การรับคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์ออกใบรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน

ใบรับคำร้องทุกข์จะต้องมีข้อความแสดงถึงวันเดือนปีที่รับคำร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องทุกข์ที่เสนอมาตามข้อ ๒๒ (๒) หรือ (๓) หรือจากส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นตอบแจ้งการรับคำร้องทุกข์ ไปยังผู้ร้องทุกข์โดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้องทุกข์หรือกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดภายในสิบห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

หมวด ๓
การพิจารณาคำร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงเห็นว่า ตามกฎหมายไม่อาจปลดเปลื้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ตามที่ร้องขอได้ แต่สมควรแก้ไขเยียวยาความเสียหายให้แก่ผู้ร้องทุกข์โดยวิธีการอื่น คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขตามความเหมาะสมภายใต้อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้

ข้อ ๒๗ ผู้ร้องทุกข์จะถอนคำร้องทุกข์ทั้งหมดหรือบางส่วนเมื่อใดก็ได้

การถอนคำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ แต่ถ้าผู้ร้องทุกข์ถอนคำร้องทุกข์ด้วยวาจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการบันทึกไว้และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

การถอนคำร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งอาจกระทำตามที่กำหนดในข้อ ๒๒ ก็ได้

เมื่อมีการถอนคำร้องทุกข์ ให้จำหน่ายคำร้องทุกข์ออกจากสารบบการพิจารณา สำหรับคำร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ หรือคำร้องทุกข์ ที่การพิจารณาต่อไปจะเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ส่วนราชการจะดำเนินการต่อไป ตามอำนาจหน้าที่ก็ได้

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับคำร้องทุกข์เห็นว่าคำร้องทุกข์ที่รับไว้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น ให้ส่งคำร้องทุกข์นั้นไปยังส่วนราชการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่มีปัญหาว่าคำร้องทุกข์อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกระทรวงเดียวกัน ให้เสนอเรื่องให้คณะกรรมการประจำกระทรวงเป็นผู้ชี้ขาด แต่หากเป็นกรณีที่มีปัญหาว่าคำร้องทุกข์อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดต่างกระทรวงกัน ให้คณะกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด

ส่วนที่ ๒
การดำเนินการพิจารณาคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๙ คำร้องทุกข์ที่เสนอต่อส่วนราชการตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ลงทะเบียนคำร้องทุกข์ในสารบบการพิจารณา แล้วตรวจคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รีบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไปตามข้อ ๓๓ ถ้าเห็นว่าคำร้องทุกข์นั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการแนะนำให้ผู้ร้องทุกข์แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นคำร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือผู้ร้องทุกข์ไม่แก้ไขคำร้องทุกข์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เท่าที่จะสามารถกระทำได้

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ได้ขอให้พิจารณาใช้วิธีการชั่วคราว เพื่อบรรเทาทุกข์ตามข้อ ๒๐ วรรคสาม เมื่อส่วนราชการที่รับคำร้องทุกข์เห็นว่า มีเหตุสมควรที่จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ก็ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ร้องทุกข์ ประโยชน์ส่วนรวมของราชการ และความเสียหายที่ผู้ร้องทุกข์จะได้รับหากไม่ได้รับการใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มิได้ขอให้ใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ได้ทำการสอบสวนเบื้องต้นแล้วเห็นว่า มีเหตุสมควรที่จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้

ข้อ ๓๑ ในการพิจารณาคำร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของผู้ร้องทุกข์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และความเห็นของพยานผู้เชี่ยวชาญ เว้นแต่เห็นว่าเป็นเรื่องไม่จำเป็น ฟุ่มเฟือย หรือเป็นการประวิงเวลา

(๓) ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) ออกไปตรวจสถานที่

ข้อ ๓๒ ถ้าผู้ร้องทุกข์ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้มาให้ถ้อยคำหรือแสดงพยานหลักฐานแล้ว ไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งนั้นภายในระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ส่วนราชการกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ส่วนราชการจะสั่งให้จำหน่ายคำร้องทุกข์ออกจากสารบบการพิจารณาเสียก็ได้

ข้อ ๓๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ได้พิจารณาคำร้องทุกข์และรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามความจำเป็นและสมควรแล้ว เห็นว่าไม่อาจดำเนินการได้ตามข้อ ๒๙ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายพร้อมด้วยเหตุผลให้หัวหน้าส่วนราชการวินิจฉัย

(๒) เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงวินิจฉัยในกรณีที่คำร้องทุกข์ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

กฎ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๑๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี ออกกฎ ก.ค.ศ. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎ ก.ค.ศ. นี้ เว้นแต่ข้อความจะแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

"อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา" หมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งด้วย

"ปลัดกระทรวง" หมายความว่า ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม หรือปลัดกระทรวงอื่นที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา แต่ไม่รวมถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๒ การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓ การร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. นี้

ข้อ ๔ เมื่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีกรณีร้องทุกข์ตามข้อ ๓ และแสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือ รับฟังหรือสอบถามกับผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้นให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวเพื่อทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นต้น

ถ้าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจงหรือได้รับคำชี้แจงไม่เป็นที่พอใจ หรือผู้บังคับบัญชามิได้ดำเนินการใด ๆ หรือดำเนินการแล้วแต่ไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้ร้องทุกข์ตามข้อ ๕

ข้อ ๕ การร้องทุกข์ ให้ทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ และให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อ ที่อยู่ และตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลให้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างใด และความประสงค์ของการร้องทุกข์

ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นการพิจารณา ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. ก่อนเริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

ข้อ ๖ การร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ทำหนังสือร้องทุกข์ถึงประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับ ยื่นหรือส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

การร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ให้ทำหนังสือร้องทุกข์ถึงประธาน ก.ค.ศ. หรือเลขาธิการ ก.ค.ศ. พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับโดยยื่นหรือส่งที่สำนักงาน ก.ค.ศ.

ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับผ่านผู้บังคับบัญชาหรือผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้ และให้ผู้บังคับบัญชานั้นดำเนินการตามข้อ ๑๑

ในกรณีที่มีผู้นำหนังสือร้องทุกข์มายื่นเอง ให้ผู้รับออกใบรับ พร้อมทั้งประทับตรารับและลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และให้ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสือร้องทุกข์

ความจำเป็นจะให้มีการรับรองรายงานการประชุมเสียก่อนก็ได้ และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

ข้อ ๑๗ การนับระยะเวลาตามกฎ ก.ค.ศ. นี้ สำหรับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

สมชาย วงศ์สวัสดิ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.ค.ศ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้หลักเกณฑ์และวิธีการในเรื่องที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.ค.ศ. นี้

ในกรณีที่ส่งหนังสือร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือ เป็นวันส่งหนังสือร้องทุกข์

เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ไว้แล้ว ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์หรือเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. เริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การร้องทุกข์สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีเหตุร้องทุกข์เกิดจากการถูกสั่งพักราชการตามมาตรา ๑๐๓ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา

(๒) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๘ การร้องทุกข์สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มิได้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการตามมติของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือกรณีเหตุร้องทุกข์เกิดจากการถูกสั่งพักราชการตามมาตรา ๑๐๓ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา

(๒) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า อธิการบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง และให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๙ ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านอนุกรรมการ หรือกรรมการผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

(๒) มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องทุกข์

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ร้องทุกข์

(๔) เป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดากับผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

การคัดค้านอนุกรรมการหรือกรรมการผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้น ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง อนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นจะขอถอนตัวไม่ร่วมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นก็ได้ ถ้าอนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นมิได้ขอถอนตัว ให้อนุกรรมการหรือกรรมการที่เหลืออยู่นอกจากผู้ถูกคัดค้านพิจารณาข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้าน หากเห็นว่าข้อเท็จจริงนั้นน่าเชื่อถือให้แจ้งอนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นทราบและมิให้ร่วมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้น เว้นแต่จะพิจารณาเห็นว่าการให้อนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นร่วมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า เพราะจะทำให้ได้ความจริงและเป็นธรรม จะให้อนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นร่วมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นก็ได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต่อไป จะขอถอนเรื่องร้องทุกข์ก่อนที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. พิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งตรงต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. และเมื่อได้ถอนเรื่องร้องทุกข์แล้ว การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นอันระงับ

ข้อ ๑๑ เมื่อได้รับหนังสือร้องทุกข์ตามข้อ ๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยให้มีคำชี้แจงประกอบด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันได้รับหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสือร้องทุกข์ที่ได้ยื่นหรือส่งตามข้อ ๖ วรรคสาม ให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมทั้งสำเนาต่อไปยังผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ได้รับหนังสือร้องทุกข์แล้ว หรือกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์โดยตรงตามข้อ ๖ วรรคสาม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นจัดส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมทั้งสำเนาและเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีคำชี้แจงประกอบด้วย ไปยังประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือประธาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. พิจารณาถึงเหตุแห่งการไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือเหตุแห่งความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือเหตุแห่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นว่า การแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ จะให้งดแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีที่นัดให้ผู้ร้องทุกข์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้มาแถลง หรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาแถลงต่อที่ประชุมครั้งนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือผู้แทนเข้าฟังคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของผู้ร้องทุกข์ได้

ข้อ ๑๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือร้องทุกข์และเอกสารหรือหลักฐานตามข้อ ๑๑

หรือข้อ ๑๒ แล้วแต่กรณี แต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาพิจารณาได้อีกไม่เกินสามสิบวันและให้บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วย

ในกรณีที่ขยายเวลาตามวรรคหนึ่งแล้วการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. ขยายเวลาพิจารณาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน แต่ทั้งนี้ให้พิจารณากำหนดมาตรการที่จะทำให้การพิจารณาแล้วเสร็จโดยเร็วและบันทึกไว้เป็นหลักฐานในรายงานการประชุม

ข้อ ๑๔ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์แล้ว

(๑) ถ้าเห็นว่าเหตุที่ทำให้ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเหตุแห่งความคับข้องใจ หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยนั้น ผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่หรือปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์โดยชอบด้วยกฎหมายแล้วให้มีมติยกคำร้องทุกข์

(๒) ถ้าเห็นว่าเหตุที่ทำให้ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือเหตุแห่งความคับข้องใจหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยนั้น ผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่หรือปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้มีมติเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติ หรือให้ข้อแนะนำตามที่เห็นสมควรเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

(๓) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการโดยประการอื่นใด เพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและมีความเป็นธรรม ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

(๔) ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ข้อ ๗ หรือข้อ ๘ ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์

การพิจารณามีมติตามวรรคหนึ่ง ให้บันทึกเหตุผลของการพิจารณาวินิจฉัยไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๑๕ มติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. ตามข้อ ๑๔ ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๖ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. ได้มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้นในโอกาสแรกที่ทำได้ ในกรณีที่มีเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาววัชรา ถาวรวิจิตร
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ <u>เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ</u>

โรงเรียน/เครือข่าย..... โครงการ.....

วันที่ดำเนินการ..... สถานที่จัดอบรม.....

ไปราชการเรื่อง..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสารครบถ้วน		สำนักงานเขตฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
1	บันทึกส่งเบิกเงิน (แบบฟอร์มของ สพป.ชม.6)					
2	ขออนุญาตไปราชการ					
3	หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการพร้อมตารางอบรม					
4	รายงานการเดินทาง (แบบ 8708)ส่วนที่ 1					
5	กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2					
6	กรณีเบิกค่าพาหนะ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)					
7	ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบแจ้งค่าที่พัก (Folio)					
8	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)					

(ลงชื่อ) .....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก (ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

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

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ <u>เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมตามโครงการ</u>

โรงเรียน/เครือข่าย..... โครงการ.....

วันที่ดำเนินการ..... สถานที่จัดอบรม.....

จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสารครบถ้วน		สำนักงานเขตฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
1	บันทึกส่งเบิกเงิน (แบบฟอร์มของ สพป.ชม.6)					
2	โครงการที่ได้รับอนุมัติ					
3	เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานดำเนินโครงการ เช่น กำหนดการ					
	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ					
	การเบิกค่าอาหาร,					
4	บัญชีรายชื่อลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)					
5	ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาของผู้รับจ้างทำอาหาร					

(ลงชื่อ) .....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก

(.....)

..... โทรศัพท์

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

.....

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ **<u>ส่งใช้เงินยืมจัดประชุม/อบรมตามโครงการ</u>**

โรงเรียน/เครือข่าย..... โครงการ.....

วันที่ดำเนินการ..... สถานที่จัดอบรม.....

ชื่อ-สกุล ผู้ยืมเงิน..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสารครบถ้วน		สำนักงานเขตฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
1	บันทึกส่งใช้เงินยืม (แบบฟอร์มของ สพป.ชม.6)					
2	โครงการที่ได้รับอนุมัติ					
3	เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานดำเนินโครงการ					
	การเบิกค่าอาหาร					
4	บัญชีรายชื่อลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)					
5	ใบเสร็จรับเงินเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาของผู้รับจ้างทำอาหาร					
	การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร					
6	ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน					
7	หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับของวิทยากร					
8	หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)					

(ลงชื่อ) .....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก

(.....)

..... โทรศัพท์

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกลุ่มฯ

(.....)

(ลงชื่อ) .....รองผู้อำนวยการฯ

(.....)

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ <u>ส่งใช้เงินยืมไปราชการ</u>

โรงเรียน/เครือข่าย..... โครงการ.....

วันที่ดำเนินการ..... สถานที่จัดอบรม.....

ชื่อ-สกุล ผู้ยืมเงิน..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสารครบถ้วน		สำนักงานเขตฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
1	บันทึกส่งใช้เงินยืม (แบบฟอร์มของ สพป.ชม.6)					
2	รายงานการเดินทาง (แบบ 8708)ส่วนที่ 1					
3	กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2					
4	กรณีเบิกค่าพาหนะ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)					
5	ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบแจ้งค่าที่พัก (Folio)					
6	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)					

(ลงชื่อ) .....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก

(.....)

..... โทรศัพท์

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

.....

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสุณารี ศรีจอมแจ้ง
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

ค่าใช้สอย

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

➢ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

➢ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

➢ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

➢ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

➢ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเดินทาง (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐)

➢ ถ้าเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการและได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้วเท่านั้น

ลักษณะการเดินทาง

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๒. การเดินทางไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ความหมาย

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- การไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือกที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ/รักษาราชการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- เดินทางข้ามแดนชั่วคราว ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่สำนักงานปกติ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ต้น	๒๔๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	๒๗๐

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- <u>กรณีพักแรม</u> ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

➢ <u>กรณีไม่พักแรม</u> หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

➢ กรณีเดินทางล่วงหน้า เพราะมีเหตุส่วนตัวและลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)

➢ กรณีไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เพราะมีเหตุส่วนตัวและลากิจหรือลาพักผ่อนให้นับเวลาสิ้นสุดหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)

➢ กรณีเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

➢ การเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

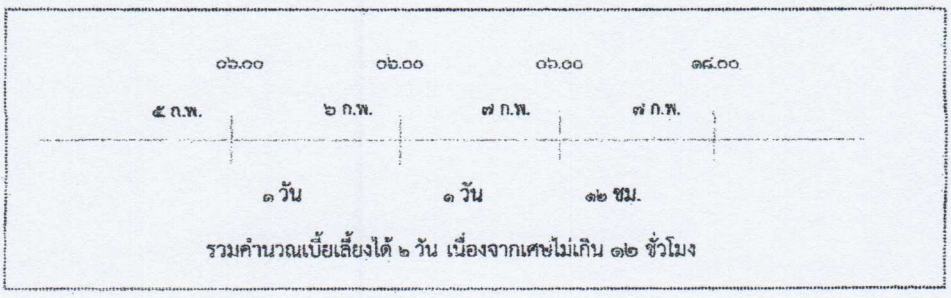
➢ การเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๑ วัน และนับได้ ๑ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ ๑ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

➢ การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๘ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน เนื่องจากเกิน ๖ ชั่วโมง

➢ การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้หนึ่งวัน เนื่องจากเกิน ๑๒ ชั่วโมง

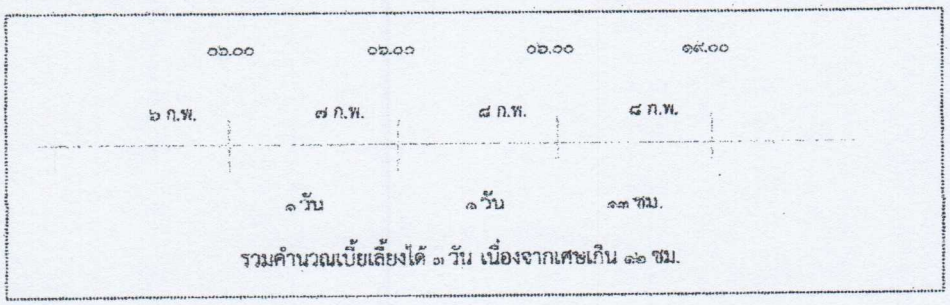
ตัวอย่างที่ ๑

นาย ก เดินทางออกจากบ้านพักเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๘.๐๐ น. คำนวณดังนี้



ตัวอย่างที่ ๒

นาย ข เดินทางออกจากบ้านพักเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๙.๐๐ น. คำนวณดังนี้



ค่าเช่าที่พัก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือพักแรมอื่น

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. การเดินทางไปราชการที่มีความจำเป็นต้องพักแรม

๒. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการครั้งนั้น

๓. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

๔. การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๕. กรณีเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถประจำทาง ที่ต้องค้างคืนในรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้
- กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

๖. เหตุความไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

- ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- หัวหน้าคณะระดับ ๘
- หัวหน้าสำนักงาน หรือหน่วยงาน ระดับ ๗ – ๘ ไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น
- มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ตำรวจ

อัตราค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บาท : วัน : คน)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ต้น	๘๐๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	๑,๒๐๐

อัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท : วัน : คน)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

ค่าพาหนะ

หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม เป็นต้น

ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑. พาหนะรับจ้าง

๒. พาหนะประจำทาง

๓. พาหนะส่วนตัว

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไม่มีรถประจำทาง

๒. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน

๓. การเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

๔. การเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละ ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๕. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

๖. กรณีมีสัมภาระเดินทาง

๗. กรณีข้ามจังหวัด

- ➢ เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- ➢ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

๑. ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

๒. การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

๓. การเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ ๖ ขึ้นไป

๔. การโดยสารเครื่องบินสำหรับการเดินทางในประเทศ

ประเภท	ระดับ	สิทธิการเบิก
ทั่วไป วิชาการ	ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ	ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ อาวุโส ชำนาญงาน ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ สูง ต้น สูง ต้น	เบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

หมายเหตุ :

ค่าโดยสารเครื่องบิน หมายรวมถึง ค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ <u>ยกเว้น</u> ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าประกันภัยโดยสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

๑. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของทางราชการ

๒. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนเดินทาง

๓. คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงโดยตรงและสั้นที่สุด

๔. อัตราการเบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

- ➢ รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
- ➢ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

๒. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ปฏิบัติส่วนราชการ