มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน

(ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566)

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(สสวท.)

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สสวท. รอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ผ่านมา พบประเด็นที่ควรนำมาพัฒนาหรือปรับปรุง เพื่อให้หน่วยงานมีกระบวนการทำงานที่โปร่งใส มีคุณธรรม และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

1. สสวท. ควรนำผลการตรวจสอบของส่วนตรวจสอบภายในและภายนอกมาพิจารณา เพื่อวิเคราะห์การดำเนินงานที่จะต้องดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อใช้ในปีงบประมาณถัดไป

2. สสวท. ควรดำเนินการทบทวนการดำเนินงานด้านการร้องเรียนร้องทุกข์ แนวทางวิธีการปฏิบัติงานที่ สสวท. กำหนด และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่สอดคล้องกับผลการประเมินฯ

1. สสวท. ควรมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านต่าง ๆ มาตรการ แนวปฏิบัติ ให้บุคลากร สสวท. รับทราบอย่างต่อเนื่อง

2. สสวท. ควรสร้างความรู้ความเข้าใจ การยอมรับและเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับบริการ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุนการดำเนินงานของ สสวท.

ผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น

มาตรการ	วิธีการหรือขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566
1. วางแผนการสื่อสารต่าง ๆ ให้บุคลากร สสวท. ได้รับทราบข้อมูลในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง	1.1 จัดทำแบบสอบถามเพื่อให้ทราบถึงความต้องการและความคาดหวังของบุคลากร สสวท. ในการดำเนินงานด้านการสื่อสารและด้านคุณธรรมและความโปร่งใส 1.2 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสื่อสารข้อมูลด้านคุณธรรมและความโปร่งใสให้บุคลากร สสวท. รับทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	- ทุกสาขา/ฝ่าย	เตรียมการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของบุคลากร สสวท. ในการดำเนินงานด้านการสื่อสารและด้านคุณธรรมและความโปร่งใสจากแบบสอบถาม
2. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เข้าถึงง่าย	2.1 จัดทำรายงานการตรวจสอบ 2.1.1 กรณีการตรวจสอบของส่วนตรวจสอบภายใน ● รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการและคณะอนุกรรมการตรวจสอบ 2.1.2 กรณีการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบจากภายนอก (สตง.) ● รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ สสวท. 2.2 นำข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/มติจากคณะอนุกรรมการตรวจสอบและผู้ตรวจสอบจาก	- ส่วนตรวจสอบภายใน - ฝ่ายบริหารโครงการริเริ่มและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร	1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ณ สิ้นไตรมาส 1 และ 2 รายละเอียดดังเอกสารแนบ 1 ทั้งนี้ รายงานไตรมาส 2 จะนำเสนอในคณะกรรมการตรวจสอบในเดือนพฤษภาคม 2566 ต่อไป 2. ให้บริการช่องทางต่าง ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงานของ สสวท. ได้แก่ - เว็บไซต์ สสวท.: www.ipst.ac.th - Facebook: IPST Thailand และ - Line: IPST News Sharing โดยมีสถิติจำนวนผู้ใช้งาน รายละเอียดดังเอกสารแนบ 2

มาตรการ	วิธีการหรือขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566
	ภายนอกมาดำเนินการแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สสวท. มีประสิทธิภาพต่อไป 2.3 ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากร สสวท. รับทราบเรื่องการปรับปรุงกระบวนการทำงานของ สสวท. ที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้		
3. ทบทวนและปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการทำงานให้มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบข้อมูล	3.1 ทบทวนขั้นตอนและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3.2 ทบทวนแนวทางในการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของ สสวท. ให้มีประสิทธิภาพ	- คณะทำงาน ITA - ฝ่ายกฎหมาย - ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ - ฝ่ายการเงินและบัญชี - ส่วนตรวจสอบภายใน	1. ประชุมหารือร่วมกับผู้อำนวยการ สสวท. เพื่อทบทวนและปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการทำงาน เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2566 รายละเอียดดังเอกสารแนบ 3 2. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงานภายใน สสวท. รายละเอียดดังเอกสารแนบ 4 3. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สสวท.
4. สร้างความรู้ความเข้าใจ การยอมรับและเชื่อมั่นต่อผู้รับบริการ	4.1 ประกาศ สสวท. โดยผู้อำนวยการ สสวท. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ● ประกาศเจตจำนงสุจริต ● ประกาศเรื่องการให้และรับของขวัญของบุคลากร สสวท. ● เปิดเผยข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	- คณะทำงาน ITA	1. จัดทำประกาศ สสวท. และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สสวท. ได้แก่ ● ประกาศเจตจำนงสุจริต ● ประกาศเรื่องการให้และรับของขวัญของบุคลากร สสวท. 2. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ สสวท. รายละเอียดดังเอกสารแนบ 5

งบประมาณ ไม่ได้ใช้งบประมาณ เนื่องจากกิจกรรมต่าง ๆ เน้นการจัดแบบออนไลน์

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาและอุปสรรค เนื่องจากปัจจุบัน สสวท. ใช้สถานที่ทำการชั่วคราว ณ อาคารสิริภิญโญ ชั้น 9 ซึ่งไม่สามารถรองรับบุคลากร สสวท. ทั้งหมดได้ จึงทำให้มีการทำงานเป็นแบบผสม คือ ทำงานที่สถานที่ทำการชั่วคราว และปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ทำให้การจัดกิจกรรมส่วนใหญ่ต้องจัดในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งอาจจะทำให้บุคลากรของ สสวท. ให้ความสนใจในกิจกรรมลดลง

2. ข้อเสนอแนะ ควรสำรวจความต้องการและความคาดหวังของบุคลากร สสวท. ในเรื่องที่เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยอาจจะใช้แบบสอบถามรูปแบบออนไลน์ และจัดทำสื่อข้อมูลต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนัก และสร้างจิตสำนึกในหลักคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเป็นองค์กรที่มีคุณธรรมและปราศจากการทุจริตในรูปแบบที่หลากหลาย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ

1. สสวท. มีมาตรฐาน โปร่งใส มีระบบคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน
2. สสวท. มีความเข้มแข็งของเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
3. สสวท. มีกลไกในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต มีระบบการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและลดโอกาสในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
4. บุคลากร สสวท. มีจิตสำนึก ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และมีวินัย สามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ผู้รายงาน ....

(นางนุจรินทร์ ศรีเจริญ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโส

....

(รองศาสตราจารย์ธีระเดช เจียรสุขสกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สสวท.

เอกสารแนบ 1

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 1
(วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 ธันวาคม 2565)

เอกสารประกอบระเบียบวาระที่ 3.2

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(สสวท.)

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ 2566

ไตรมาสที่ 1

(วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 ธันวาคม 2565)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

2. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี และประกาศที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำให้ความเห็นแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี และประกาศที่เกี่ยวข้อง

4. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

1. ตรวจสอบทางการเงิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

ผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 พบว่า ฝ่ายการเงินและบัญชีได้มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือในส่วนของใบเสร็จรับเงินฉบับที่ใช้แล้วแต่ใช้ไม่หมดส่วนที่เหลือได้มีการเจาะปรุเรียบร้อยถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน ข้อ 74 และ ข้อ 75 และข้อบังคับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. 2543

2. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือ
2. ตรวจสอบติดตามการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565

ผลการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือ

ส่วนตรวจสอบภายในได้มีการวางแผนการตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน สาขา ฝ่าย ไว้ในไตรมาสที่ 1 แต่ไม่ได้มีการดำเนินการตรวจสอบได้ตามแผนที่วางไว้ สาเหตุเนื่องจากในช่วงระยะเวลาดังกล่าว สสวท.กำลังอยู่ในช่วงการดำเนินการจัดเก็บและเคลื่อนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อไปอยู่ในที่ทำการสำนักงานชั่วคราว ระหว่างรอการก่อสร้างอาคารสำนักงานใหม่ ดังนั้น จึงทำให้หน่วยงาน สาขา ฝ่าย ไม่สะดวกในการให้เข้าไปตรวจสอบ ส่วนตรวจสอบภายในจึงขอปรับแผนไปตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวในไตรมาสที่ 2 และ 3 และหากดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยจะนำมารายงานต่อคณะกรรมการต่อไป

2. การตรวจสอบติดตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565

จากการตรวจสอบติดตามการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี 2565 พบว่า สสวท. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565 ตามคำสั่งที่ สสวท. ที่ 150/2565 ลงวันที่ 20 กันยายน 2565 และคณะกรรมการฯได้ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานมีความประสงค์ขอจำหน่าย จำนวน 5,869 รายการ แบ่งเป็น

1.1 เนื่องจากชำรุด/เสื่อมสภาพ จำนวน 712 รายการ

1.2 เนื่องจากไม่จำเป็นต้องใช้ จำนวน 5,157 รายการ

2) ครุภัณฑ์ที่หาไม่พบ จำนวน 15 รายการ

3) อื่น ๆ จำนวน 6 รายการ

4) วัสดุที่หน่วยงานมีความประสงค์ขอจำหน่าย จำนวน 17,298 รายการ แบ่งเป็น

4.1 เนื่องจากชำรุด/เสื่อมสภาพ จำนวน 12,693 รายการ

4.2 เนื่องจากไม่จำเป็นต้องใช้ จำนวน 4,605 รายการ

และจากรายงานดังกล่าว สสวท.ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามคำสั่ง สสวท.ที่ 188/2565 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2565 ซึ่งคณะกรรมการฯได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ หากดำเนินการเรียบร้อยส่วนตรวจสอบภายในจะนำมาเสนอรายงานต่อคณะกรรมการครั้งต่อไป

3. ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานโครงการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด และ ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ หรือไม่อย่างไร

2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงาน

3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้

4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. โครงการการขับเคลื่อนการให้บริการแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (โครงการย่อย 4.1)

2. โครงการการขับเคลื่อนการให้บริการแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีอย่างมีคุณภาพ (โครงการย่อย 4.2)

ผลการตรวจสอบ

1. จากการตรวจสอบโครงการการขับเคลื่อนการให้บริการแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (โครงการย่อย 4.1) พบว่า มีรายละเอียด ดังนี้

- **วัตถุประสงค์โครงการ**

1) เพื่อเผยแพร่และให้บริการหลักสูตร สื่อ แผนการจัดการเรียนรู้ และองค์ความรู้ของ สสวท. ในรูปแบบดิจิทัล ผ่านระบบอบรมครู ระบบการสอนออนไลน์ และระบบคลังความรู้ SciMath รวมถึงการรองรับการสนับสนุนการให้บริการระบบซึ่งรวมถึงระบบ My IPST และระบบ Project 14 Plus

2) เพื่อให้ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงหลักสูตร สื่อ แผนการจัดการเรียนรู้ และองค์ความรู้ของ สสวท. ในรูปแบบดิจิทัลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทุกที่ทุกเวลา

3) เพื่อให้ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และผู้สนใจทั่วไปสามารถใช้สื่อ และองค์ความรู้ของ สสวท.ในรูปแบบดิจิทัล ในการพัฒนาตนเองได้ตามอัธยาศัย

- **ผลผลิต (output) และเป้าหมาย**

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ผลผลิต	เป้าหมาย
1. จำนวนสมาชิกที่สมัครเข้าใช้งานทุกแพลตฟอร์ม (นับรวมโครงการ 4.2)	36,000 คน
2. จำนวนการเข้าใช้งานทุกแพลตฟอร์ม (นับรวมโครงการ 4.2)	2.7 ล้านครั้ง
3. จำนวนการเข้าชมสื่อ Project 14 (นับรวมโครงการ 4.2)	9 ล้านครั้ง
4. รายงานการบริหารจัดการเพื่อให้บริการระบบต่าง ๆ ของศูนย์การเรียนรู้ดิจิทัลฯ	1 ฉบับ
5. รายงานการบริหารจัดการและการเผยแพร่บทความ สื่อและองค์ความรู้ของ สสวท. ผ่านศูนย์เรียนรู้ดิจิทัลฯ	1 ฉบับ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ผลผลิต	เป้าหมาย
1. ระบบต่าง ๆ ของศูนย์เรียนรู้ดิจิทัลฯ สามารถใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระบบต่าง ๆ ให้บริการได้ไม่ต่ำกว่า 95 % ของเวลาให้บริการทั้งหมด และจัดการปัญหาตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่กำหนดไว้
2. การบริหารจัดการและการเผยแพร่บทความ สื่อ และองค์ความรู้ของ สสวท. ผ่านระบบต่าง ๆ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	การบริหารจัดการและการเผยแพร่บทความเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
3. ความพึงพอใจการให้บริการแพลตฟอร์ม (นับรวมโครงการ 4.2)	8.0 คะแนน

- **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1) สนับสนุนการเผยแพร่และให้บริการหลักสูตร สื่อ แผนการจัดการเรียนรู้ และองค์ความรู้ของ สสวท. ในรูปแบบดิจิทัล

2) ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงหลักสูตร สื่อ แผนการจัดการเรียนรู้ และองค์ความรู้ของ สสวท.ในรูปแบบดิจิทัลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทุกที่ทุกเวลา

3) ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และผู้สนใจทั่วไปสามารถใช้สื่อ และองค์ความรู้ของ สสวท.ในรูปแบบดิจิทัล ในการพัฒนาตนเองได้ตามอัธยาศัย

- **วงเงินงบประมาณ** 2,635,000.00 บาท (สองล้านหกแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

- **การบริหารความเสี่ยง**

ปัจจัยเสี่ยงของโครงการ	แนวทางป้องกันและแก้ไข
1. การจัดการและแก้ปัญหาในการให้บริการกรณีที่เกิดปัญหาประเภทต่าง ๆ รวมถึงกรณีระบบถูกโจมตี เป็นต้น	กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการและแนวทางการแก้ปัญหาประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบจัดการและแก้ปัญหาได้
2. การดำเนินการจัดจ้างใช้เวลานานกว่าที่วางแผนไว้	วางแผนงานและปรับเวลาในการดำเนินการเผื่อในกรณีที่ไม่มีผู้สนใจเสนอรับงานหรือพิจารณาปรับแก้ขอบเขตงานเพิ่มเติม

การดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ จำนวน 2 กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 การบริหารจัดการโครงการพื้นฐานและงานบริการงานสนับสนุนผู้ใช้และบริการทางเทคนิคของแพลตฟอร์มการเรียนรู้และอบรมครู

กิจกรรมที่ 2 การบริการจัดการเพื่อเผยแพร่สื่อ หลักสูตร ข้อสอบและแบบฝึกหัด

จากการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินในภาพรวม ณ ไตรมาสที่ 1 มี ดังนี้

การดำเนินงาน

กิจกรรมที่ 1 การบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและงานบริการงานสนับสนุนผู้ใช้และบริการทางเทคนิคของแพลตฟอร์มการเรียนรู้และอบรมครู มีการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่วางไว้ คือ

1) การเช่าใช้บริการโดเมน SciMath ในระยะเวลา 4 ปี

2) การเช่าใช้บริการอีเมลโฮสติ้ง (Email Hosting)

กิจกรรมที่ 2 การบริหารจัดการเพื่อเผยแพร่สื่อ หลักสูตร ข้อสอบและแบบฝึกหัด มีการดำเนินงาน คือ

1) การเผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์ SciMath ที่เป็นบทความ ตามตาราง 1 จำนวน 14 รายการ ประกอบด้วย

ตาราง 1 : การเผยแพร่สื่อ บทความ จำนวน 14 รายการ

ลำดับ	ชื่อ (Title)	สาขาวิชา/กลุ่มสาระวิชา (Discipline)	หมายเหตุ
1	การตั้งรหัสผ่านให้ปลอดภัย	เทคโนโลยี	บทความจากนิตยสาร สสวท.
2	Digital Creativity กับการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษา	เทคโนโลยี	บทความจากนิตยสาร สสวท.
3	Andrey Geim กับ การพบกราฟีน (graphene)	วิทยาศาสตร์ทั่วไป / เคมี	บทความจากนิตยสาร สสวท.
4	ดาวชุมนุมกับดาวร่วมทิศ (Conjunction)	โลก ดาราศาสตร์ และอวกาศ	บทความจากนิตยสาร สสวท.
5	ถ้าจะลดค่าไฟฟ้าที่ใช้ในบ้าน...ทำได้อย่างไร	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	บทความจากนิตยสาร สสวท.
6	การแลกเปลี่ยนเงินตรา...คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	คณิตศาสตร์	บทความจากนิตยสาร สสวท.
7	การบริหารจัดการสำนักงานด้วย 5ส แล้วชีวิตคุณจะง่ายขึ้น	คณิตศาสตร์	บทความจากนิตยสาร สสวท.
8	Joseph Rotblat นักฟิสิกส์ระดับรางวัลโนเบลสันติภาพ ผู้รณรงค์ให้โลกกำจัดระเบิดปรมาณู	ฟิสิกส์	บทความจากนิตยสาร สสวท.
9	จุลชีววิทยาสำหรับนักเรียน	ชีววิทยา	บทความจากนิตยสาร สสวท.
10	แนะนำ ตัวแบบเชิงคณิตศาสตร์ ผ่านงานคืนสู่เหย้า	คณิตศาสตร์	บทความจากนิตยสาร สสวท.
11	แชร์ไม่ชัวร์ อาจถูกปรับหรือทั้งจำทั้งปรับได้	เทคโนโลยี	บทความจากนิตยสาร สสวท.
12	Clyde Tombaugh กับการพบพลูโต	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	บทความจากนิตยสาร สสวท.
13	ลมกับการบิน	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	บทความจากนิตยสาร สสวท.
14	สีพลุปีใหม่	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	บทความจากนิตยสาร สสวท.

2) การเผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์ SciMath จากสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เป็นวีดิทัศน์ ตามตาราง 2 จำนวน 3 รายการ ประกอบด้วย

ตาราง 2 : การเผยแพร่สื่อ วีดิทัศน์ จำนวน 3 รายการ

ลำดับ	ชื่อ (Title)	สาขาวิชา/กลุ่มสาระวิชา (Discipline)	หมายเหตุ
1	เกษตรกรรมกับจุลินทรีย์ (ไรโซเบียมและไมคอร์ไรซา)	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 23 ธ.ค. 65
2	จุลินทรีย์กับพลังงาน	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 23 ธ.ค. 65
3	เทคนิคปฏิบัติการพื้นฐานทางจุลชีววิทยา	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 23 ธ.ค. 65

3) การเผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์ SciMath ที่เป็นสื่ออื่น ๆ จากสาขาวิชาต่าง ๆ ตามตาราง 3 จำนวน 18 รายการ ประกอบด้วย

ตาราง 3 : การเผยแพร่สื่ออื่น ๆ จำนวน 18 รายการ

ลำดับ	ชื่อ (Title)	สาขาวิชา/กลุ่มสาระวิชา (Discipline)	หมายเหตุ
1	การลำเลียงสารเข้าและออกจากเซลล์ (1)	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
2	การลำเลียงสารเข้าและออกจากเซลล์ (2)	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
3	การรักษาดุลยภาพของน้ำและสารในร่างกาย	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
4	การรักษาดุลยภาพของกรด–เบส ของเลือด	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
5	การรักษาดุลยภาพของอุณภูมิภายในร่างกาย	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
6	ระบบภูมิคุ้มกัน (1)	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
7	ระบบภูมิคุ้มกัน (2)	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
8	สารอินทรีย์ในพืช	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
9	ปัจจัยบางประการที่มีผลต่อการเจริญเติบโตของพืช (1)	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
10	ปัจจัยบางประการที่มีผลต่อการเจริญเติบโตของพืช (2)	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
11	ปัจจัยบางประการที่มีผลต่อการเจริญเติบโตของพืช (3)	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
12	การตอบสนองของพืชต่อสิ่งเร้า	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
13	การถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรม	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
14	ยีนกับการควบคุมลักษณะทางพันธุกรรม	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
15	การเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
16	เทคโนโลยีทางดีเอ็นเอ	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
17	วิวัฒนาการและความหลากหลายของสิ่งมีชีวิต	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65
18	ระบบนิเวศ(1)	ชีววิทยา	วันที่เผยแพร่ 29 ธ.ค. 65

4) สถิติการเข้าใช้งานศูนย์เรียนรู้ดิจิทัลฯ (IPST Learning Space) ณ ไตรมาสที่ 1 ประกอบด้วย

- จำนวนผู้สมัครขอใช้บริการ เข้าใช้งานทุกแพลตฟอร์ม จำนวน 15,491 Unique users
- จำนวนการเข้าใช้งานทุกแพลตฟอร์ม 5,009,557 Sessions
- จำนวนการเข้าชมสื่อ Project 14 มีผู้เข้าชมทั้งสิ้น 3,339,327 Views

ตารางเปรียบเทียบภาพรวมของการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ณ 31 ธันวาคม 2565

ผลการดำเนินงาน

แผน (%)	ผล (%)	แผนเทียบผล(%)
20	20	100

ผลการใช้จ่ายเงิน

แผน (ล้านบาท)	ผล (ล้านบาท)	แผนเทียบผล(%)
628,250.00	635,316.92	101.12

จากตารางภาพรวมมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผน และในส่วนของผลการใช้จ่ายเงินมากกว่าแผน สาเหตุเนื่องจาก ได้มีการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างเร็วกว่าที่กำหนดไว้ในแผน ทำให้ต้องมีการจ่ายค่าใช้จ่ายค่าเช่าเกิดขึ้นก่อนแผนที่วางไว้แต่เงินอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้ คือ การเช่าใช้บริการโดเมน SciMath และการเช่าใช้บริการอีเมลโฮสติ้ง (Email Hosting)

2. จากการตรวจสอบโครงการการขับเคลื่อนการให้บริการแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีอย่างมีคุณภาพ (โครงการย่อย 4.2) พบว่า มีรายละเอียด ดังนี้

- **วัตถุประสงค์โครงการ**

  1) เพื่อพัฒนา Best Practice ในการจัดการเรียนรู้ด้วยแพลตฟอร์มและสื่อดิจิทัลสำหรับครูและโรงเรียน

  2) เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการสนับสนุนการเรียนรู้รายบุคคล (Personalized Learning)

- **ผลผลิต (output) และเป้าหมาย**

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ผลผลิต	เป้าหมาย
1. รายงานการพัฒนา Best Practice ในการจัดการเรียนรู้ด้วยแพลตฟอร์มและสื่อดิจิทัลสำหรับครูและโรงเรียน	1 เล่ม
2. รายงานการวิจัยการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์	1 เล่ม
3. จำนวนสมาชิกที่สมัครเข้าใช้งานทุกแพลตฟอร์ม (นับรวมกับโครงการย่อยที่ 4.1)	36,000 คน
4. จำนวนการเข้าใช้งานทุกแพลตฟอร์ม (นับรวมกับโครงการย่อยที่ 4.1)	2.7 ล้านครั้ง
5. จำนวนการเข้าชมสื่อ Project 14 (นับรวมกับโครงการย่อยที่ 4.1)	9 ล้านครั้ง

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ผลผลิต	เป้าหมาย
1. ความพึงพอใจต่อแนวทางการใช้แพลตฟอร์มและสื่อดิจิทัลสำหรับครูและโรงเรียน	ค่าคะแนน 6.5/10
2. ความพึงพอใจต่อกระบวนการวิจัยของการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์	ค่าคะแนน 7.5/10
3. ความพึงพอใจต่อการให้บริการแพลตฟอร์ม (นับรวมโครงการ 4.1)	ค่าคะแนน 8.0/10

- **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ครูและนักเรียนทั่วประเทศสามารถเข้าถึงสื่อการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ ผ่านแพลตฟอร์มที่พัฒนาขึ้น นำไปสู่การยกระดับการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการพัฒนาความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ความสามารถในการประกอบอาชีพและการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

- **วงเงินงบประมาณ**

1,700,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

- **การบริหารความเสี่ยง**

ปัจจัยเสี่ยงของโครงการ	แนวทางป้องกันและแก้ไข
1. ครูและสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้	ประเมินสถานการณ์และสาเหตที่เกิดขึ้น อาจใช้เครือข่ายโรงเรียนคุณภาพของ สสวท. หรือโรงเรียนที่มีความร่วมมือกับ สสวท.อยู่ก่อนแล้ว
2. มีนโยบายในการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ใหม่หรือแตกต่างจากเดิม	ประเมินความสอดคล้องของโครงการและเตรียมพร้อมสำหรับการปรับแผนงาน
3. เป็นการวางแผนงานในลักษณะนี้ของโครงการเป็นปีแรก อาจพบเจอปัญหาหรืออุปสรรคที่ไม่คาดคิด	ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ หรือแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้ผ่อนหนักเป็นเบา แล้วเก็บข้อมูลเหล่านี้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

การดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ จำนวน 2 กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 การพัฒนา Best Practice ในการจัดการเรียนรู้ด้วยแพลตฟอร์มและสื่อดิจิทัลสำหรับครูและโรงเรียน

กิจกรรมที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

จากการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินในภาพรวม ณ ไตรมาสที่ 1 มี ดังนี้

การดำเนินงาน

กิจกรรมที่ 1 การพัฒนา Best Practice ในการจัดการเรียนรู้ด้วยแพลตฟอร์มและสื่อดิจิทัลสำหรับครูและโรงเรียน มีการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่วางไว้ คือ การจ้างเหมานำสื่อดิจิทัลเข้าสู่ระบบ My IPST และระบบการสอบออนไลน์ **ผลผลิต** อยู่ในไตรมาส 4

กิจกรรมที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้

ตารางเปรียบเทียบภาพรวมของการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ณ 31 ธันวาคม 2565

ผลการดำเนินงาน

แผน (%)	ผล (%)	แผนเทียบผล(%)
13	11	84.62

ผลการใช้จ่ายเงิน

แผน (ล้านบาท)	ผล (ล้านบาท)	แผนเทียบผล(%)
123,200.00	113,290.16	91.96

จากตารางภาพรวมมีผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน สาเหตุเนื่องจากในกิจกรรมที่2 ยังไม่ได้มีดำเนินการจัดประชุมตามแผนที่วางไว้ทำให้ไม่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในกิจกรรมนี้ ซึ่งในกิจกรรมดังกล่าวคือการจัดประชุมร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้าน AI educator หรือเส้นทางการเรียนรู้รายบุคคลของนักเรียนเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน แต่ยังไม่สามารถหาผู้เชี่ยวชาญดังกล่าวได้ ขณะนี้อยู่ระหว่างปรึกษาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการหาผู้เชี่ยวชาญที่มาให้คำแนะนำในเรื่องนี้

2. งานติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ และรายงานผลการตรวจสอบ

ณ ไตรมาสที่ 1 ผู้ตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้เข้ามาตรวจสอบงบการเงินของ สสวท. สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 ในระหว่างการตรวจสอบได้มีจดหมายบันทึกขอข้อมูลและขอคำชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารข้อมูลการดำเนินงานและเอกสารข้อมูลประกอบหมายเหตุงบการเงิน จำนวน 5 ฉบับ ซึ่งส่วนตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการขอข้อมูลมาตรวจสอบเพื่อดำเนินการจัดส่งและดำเนินการตอบชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย

1) รายงานผลการติดตามตามข้อสังเกตของ สตง.จากการตรวจสอบงบการเงิน สสวท.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2) ความคืบหน้าเกี่ยวกับคดีความลูกหนี้ของ สสวท. ประกอบด้วย ลูกหนี้การค้า ลูกหนี้ค่าปรับทุนการศึกษา และลูกหนี้รอการสืบสวน

3) สถานะของนักเรียนที่ออกจากทุนการศึกษา และช่วงเวลาที่ออกจากทุน สถานะของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา และช่วงเวลาที่สำเร็จการศึกษา ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

4) รายงานสถานะการใช้งบประมาณตามแหล่งเงินของ สสวท. ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

5) การชี้แจงเกี่ยวกับระบบการให้ทุนการศึกษาของ สสวท.

ทั้งนี้ส่วนตรวจสอบภายในได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

3. บริการให้คำปรึกษา หน่วยงาน /สาขา /ฝ่าย เกี่ยวกับการดำเนินงาน ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
2. การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การเบิกค่าตอบแทน
3. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ

ทั้งนี้ ผลการให้คำปรึกษาทำให้มีการเบิกจ่ายที่ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องของ สสวท.

เอกสารแนบ 2

รายงานสถิติ
ช่องทางเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม

ข้อมูลสถิติการใช้งานระบบต่าง ๆ ของ สสวท. ไตรมาสที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ 2566

ข้อมูลสถิติการใช้งานที่นำเสนอในเอกสารฉบับนี้ เป็นการนับจำนวนการเข้าใช้งาน Sessions คือ มีการนับผู้เข้าชมคนเดิมซ้ำเมื่อเวลาผ่านไป 30 นาที และผู้เข้าชมคนเดิมกลับมาใหม่ สำหรับในช่วงไตรมาสที่ 1 – 2 ของปีงบประมาณ 2566 มีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Sessions) รวมทั้งหมด 11,582,298 ราย แสดงดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Sessions) ระบบต่าง ๆ ของ สสวท. ไตรมาสที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ 2566

ไตรมาส	เดือน	Sessions
1	ตุลาคม	1,389,055
	พฤศจิกายน	2,325,911
	ธันวาคม	1,955,554
	รวมไตรมาส 1	**5,670,520**
2	มกราคม	2,238,098
	กุมภาพันธ์	2,218,084
	มีนาคม	1,455,596
	รวมไตรมาส 2	**5,911,778**
รวมไตรมาส 1 - 2		**11,582,298**

ข้อมูลสถิติข้างต้นเป็นข้อมูลในภาพรวม ซึ่งรวบรวมจากระบบหลักของ สสวท. ประกอบด้วย (1) IPST Learning Space Portal (2) ระบบคลังความรู้ SciMath (3) ระบบอบรมครู TeacherPD (4)ระบบการสอบออนไลน์ Online Testing (5) ระบบ Project 14 (6) ระบบ My IPST จำแนกข้อมูลจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Sessions) ตามระบบต่าง ๆ ได้ดังนี้

IPST Learning Space Portal

ตารางที่ 2 จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Sessions) IPST Learning Space Portal ไตรมาสที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ 2566

ไตรมาส	เดือน	Sessions
1	ตุลาคม	1,576
	พฤศจิกายน	1,637
	ธันวาคม	1,429
	รวมไตรมาส 1	**4,642**
2	มกราคม	1,819
	กุมภาพันธ์	1,713
	มีนาคม	1,991
	รวมไตรมาส 2	**5,523**
รวมไตรมาส 1 - 2		**10,165**

ระบบคลังความรู้ SciMath

ตารางที่ 3 จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Sessions) ระบบคลังความรู้ SciMath ไตรมาสที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ 2566

ไตรมาส	เดือน	Sessions
1	ตุลาคม	1,204,395
	พฤศจิกายน	1,956,829
	ธันวาคม	1,677,604
	รวมไตรมาส 1	**4,838,828**
2	มกราคม	1,921,446
	กุมภาพันธ์	1,897,042
	มีนาคม	1,201,982
	รวมไตรมาส 2	**5,020,470**
รวมไตรมาส 1 - 2		**9,859,298**

ระบบอบรมครู TeacherPD

ตารางที่ 4 จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Sessions) ระบบอบรมครู TeacherPD ไตรมาสที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ 2566

ไตรมาส	เดือน	Sessions
1	ตุลาคม	35,066
	พฤศจิกายน	22,957
	ธันวาคม	24,028
	รวมไตรมาส 1	**82,051**
2	มกราคม	29,195
	กุมภาพันธ์	16,796
	มีนาคม	24,974
	รวมไตรมาส 2	**70,965**
รวมไตรมาส 1 - 2		**153,016**

ระบบการสอบออนไลน์ Online Testing

ตารางที่ 5 จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Sessions) ระบบการสอบออนไลน์ Online Testing ไตรมาสที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ 2566

ไตรมาส	เดือน	Sessions
1	ตุลาคม	7,997
	พฤศจิกายน	10,791
	ธันวาคม	13,764
	รวมไตรมาส 1	**32,552**
2	มกราคม	12,814
	กุมภาพันธ์	17,316
	มีนาคม	15,018
	รวมไตรมาส 2	**45,148**
รวมไตรมาส 1 - 2		**77,700**

ระบบ Project 14

ตารางที่ 6 จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Sessions) ระบบ Project 14 ไตรมาสที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ 2566

ไตรมาส	เดือน	Sessions
1	ตุลาคม	131,321
	พฤศจิกายน	308,902
	ธันวาคม	223,999
	รวมไตรมาส 1	**664,222**
2	มกราคม	251,074
	กุมภาพันธ์	262,493
	มีนาคม	202,299
	รวมไตรมาส 2	**715,866**
รวมไตรมาส 1 - 2		**1,380,088**

ระบบ My IPST

ตารางที่ 7 จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Sessions) ระบบ My IPST ไตรมาสที่ 1 – 2 ปีงบประมาณ 2566

ไตรมาส	เดือน	Sessions
1	ตุลาคม	8,700
	พฤศจิกายน	24,795
	ธันวาคม	14,730
	รวมไตรมาส 1	**48,225**
2	มกราคม	21,750
	กุมภาพันธ์	22,724
	มีนาคม	9,332
	รวมไตรมาส 2	**53,806**
รวมไตรมาส 1 - 2		**102,031**

ข้อมูลเชิงสถิติ

การเข้าถึงโพสต์บนเฟซบุ๊ก : IPST Thailand

ไตรมาส	เดือน	การเข้าถึง (ราย)
1	ตุลาคม 2565	1,110,521
	พฤศจิกายน 2565	731,278
	ธันวาคม 2565	1,310,049
2	มกราคม 2566	680,865
	กุมภาพันธ์ 2566	1,206,937
	มีนาคม 2566	1,539,632
	รวม	**6,579,282**

การตอบคำถามใน inbox ของเฟซบุ๊กและอีเมลกลางของ สสวท. (info@ipst.ac.th)

ไตรมาส	เดือน	จำนวนคำถาม (ข้อ)		เนื้อหา
		Inbox	อีเมลกลาง สสวท.	
1	ตุลาคม 2565	82	12	- สอบถามเนื้อหาในหนังสือเรียน - วิธีการสมัครสอบต่าง ๆ - วิธีการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม - ต้องการสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นต้น
	พฤศจิกายน 2565	5	13	
	ธันวาคม 2565	30	20	
2	มกราคม 2566	77	9	
	กุมภาพันธ์ 2566	40	12	
	มีนาคม 2566	52	15	
	รวม	**286**	**81**	

ข้อมูลเชิงสถิติ

จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ www.ipst.ac.th

ไตรมาส	เดือน	จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Sessions)
1	ตุลาคม 2565	83,456
	พฤศจิกายน 2565	128,909
	ธันวาคม 2565	108,298
2	มกราคม 2566	127,107
	กุมภาพันธ์ 2566	117,027
	มีนาคม 2566	92,350
	รวม	**657,147**

เอกสารแนบ 3

การประชุมทบทวนและปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการทำงาน
เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท. ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
โดยผู้อำนวยการ สสวท. ร่วมประชุมหารือ
เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2566

หลักการและที่มา

จากข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท. ปรากฏว่า ยังพบข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ ซึ่งอาจเกิดจากความไม่เข้าใจ หรือความไม่มั่นใจในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท. หรือปัจจัยอื่นที่จะกระทบผู้ร้องเรียน และตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีวิธีการในการรับฟัง ปฏิสัมพันธ์ และสังเกตผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและทำให้มั่นใจว่าข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิผล และสร้างเสริมความพึงพอใจและการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงมีการกำหนดผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที นอกจากนี้ สสวท. ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงได้มีนโยบายในการเพิ่มช่องทางในการแจ้งข้อมูลการร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างชัดเจนแยกออกจากช่องทางรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป

จึงเห็นสมควรพิจารณาทบทวนกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้มีชัดเจน และสามารถจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำแนกการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมตามประเภทของเรื่องร้องเรียน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนทั่วไปว่าข้อร้องเรียนร้องทุกข์ที่ส่งมายัง สสวท. จะได้รับการพิจารณา แก้ไขอย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิผล รวมถึงรวบรวมเป็นข้อมูล ข้อคิดเห็น หรือข้อปรับปรุงแก้ไข เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการดำเนินงาน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที

บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ ได้กำหนดให้บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ และเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็วอันเป็นสิทธิที่รัฐธรรมนูญได้รับรองไว้เกี่ยวกับการร้องทุกข์ร้องเรียนและการได้รับข้อมูลหรือคำชี้แจงจากการร้องทุกข์ร้องเรียนดังกล่าว

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๑ ได้กำหนดให้ส่วนราชการที่ได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไปและในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้ ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็น และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ ได้กำหนดให้ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ หรือจำเป็นต้องให้หน่วยงานของรัฐช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องได้ โดยข้อ ๒๓ ได้กำหนดให้การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น และข้อ ๒๔ กำหนดให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐผู้รับคำร้องทุกข์ออกใบรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน นอกจากนี้ ข้อ ๒๕ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐได้รับคำร้องทุกข์ต้องตอบแจ้งการรับคำร้องทุกข์ไปยังผู้ร้องทุกข์โดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้องทุกข์หรือกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดภายในสิบห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้เล็งเห็นความสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ผู้มีส่วนได้เสียตลอดจนประชาชนทั่วไปได้เข้าถึงและมีส่วนร่วมมากยิ่งขึ้นจึงได้มีนโยบายในการเพิ่มช่องทางและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนทั่วไปในการแจ้งข้อมูลการร้องเรียนร้องทุกข์ ปัญหาความเดือดร้อน ตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติภารกิจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้จัดตั้ง **"ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของ สสวท."** ขึ้น ทำหน้าที่จัดการข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัด สสวท. ที่มาจากช่องทางการรับข้อร้องเรียนต่าง ๆ โดยออกประกาศ สสวท เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท. พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ต่อมา เมื่อได้ดำเนินการไประยะหนึ่งแล้ว จึงเห็นสมควรพิจารณาทบทวนกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้มีความชัดเจน และสามารถจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นดังนี้

คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัด สสวท.” หมายถึง พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานให้กับ สสวท.

“ผู้รับบริการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สสวท. หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และประชาชนที่ติดต่อประสานงานหรือใช้บริการของ สสวท.

“เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท.” หมายถึง เรื่องราวที่ สสวท. หรือหน่วยงานภายใน สสวท. หรือเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัด สสวท. เป็นผู้ถูกร้องเรียน เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัด สสวท. ไม่เหมาะสม และเรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนซึ่งได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหาย ประสงค์ให้ได้รับ การปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ของ สสวท. หรือปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัด สสวท. ไม่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้รวมถึงบัตรสนเท่ห์ที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนด้วย

“ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ” หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการจาก สสวท. มีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัด สสวท.

“คำชมเชย” หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการจาก สสวท. มีคำชมเชยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัด สสวท.

การจำแนกประเภทการจัดการ

๑. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์

๒. กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

๓. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สสวท.

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์

<u>ประเภทของเรื่องที่รับร้องเรียนและร้องทุกข์</u> ได้แก่

๑) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน

๒) ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

“ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์” ทำหน้าที่จัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท. ดังนี้

๑. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ให้สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวกและไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

๒. รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบหาข้อมูล ให้บริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ และประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ในเบื้องต้น

๓. สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานภายในศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๑) ประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สสวท. ปัจจุบันคือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (นายสกรณ์ ชุณหะโสภณ)

โดยมีอำนาจหน้าที่ สั่งการ ควบคุม อำนวยการ ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และติดตามเร่งรัดการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อให้เป็นไปหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ

๒.๑ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (ติดต่อด้วยตนเอง)

นางนุจรินทร์ ศรีเจริญ

๒.๒ กล่องรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

นางใกล้รุ่ง รอดดี

๒.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ocs@ipst.ac.th

นางสาวทรรศดา คงศักดิ์

๒.๔ ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์อิเล็กทรอนิกส์

นางสาวทรรศดา คงศักดิ์

๒.๕ ช่องทางไปรษณีย์

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

โดยมีอำนาจหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ให้บริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ในกรณีปัญหาที่ไม่ยุ่งยากสามารถไกล่เกลี่ยเจรจาประนีประนอมยุติข้อพิพาทได้ หากเป็นปัญหาที่ซับซ้อนเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานหรือต้องอาศัยความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านในการแก้ปัญหา หรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยตรง ให้เสนอข้อร้องเรียนต่อผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการโดยไม่ชักช้า

๓) เจ้าหน้าที่ประสานงานศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์

๓.๑ ด้านการบริหารจัดการรับเรื่อง ได้แก่ นางนุจรินทร์ ศรีเจริญ

๓.๒ ด้านอำนวยการ (ติดตามเรื่อง) ได้แก่ นางใกล้รุ่ง รอดดี

๓.๓ ด้านพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการให้ข้อมูล ได้แก่ นางสาวทรรศดา คงศักดิ์

ช่องทางการรับเรื่อง

กรณีผู้รับบริการต้องการแจ้งข้อร้องเรียนร้องทุกข์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ สสวท. สามารถแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๑) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๑.๑ การติดต่อด้วยตัวเอง ณ เลขที่ ๔๗๕ อาคารสิริภิญโญ ชั้น ๙ ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

๑.๒ กล่องร้องเรียนร้องทุกข์

๒) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ของ สสวท. ได้แก่

๒.๑ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ocs@proj.ipst.ac.th

๒.๒ เว็บไซต์ของสำนักงาน http://www.ipst.ac.th ในเมนูหัวข้อ “ร้องเรียน ร้องทุกข์”

(ตัดช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ Facebook ออก)

๓) ช่องทางไปรษณีย์ ส่งถึง “ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี" ที่อยู่ “สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่ ๔๗๕ อาคารสิริภิญโญ ชั้น ๙ ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐” วงเล็บมุมซอง “เรื่องร้องเรียน”

๔) ข้อร้องเรียนที่มีการร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่น ๆ

๕) ข้อร้องเรียนภายในหน่วยงาน

๕.๑ ช่องทางการร้องเรียนทุจริต (หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

๕.๒ การรับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานภายใน (การรับเรื่องที่หน่วยงานภายในเสนอเรื่องที่ได้รับจากผู้รับบริการ รวมถึงเรื่องที่มาจาก Facebook)

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๑) แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล์ ของผู้ร้องเรียน

๒) ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี

- วัน เดือน ปี
- ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล / องค์กร)
- เรื่องที่ร้องเรียน เข้าลักษณะทุจริต ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับ
- รายละเอียดการร้องเรียน
- ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานได้ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้
- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓) ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดตามข้อ ๒) จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
- ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยไปแล้วอย่าง เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.), สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.), สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

- เรื่องได้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เรื่องที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

การดำเนินการกรณีเรื่องร้องเรียน กำหนดให้ดำเนินการเป็นเรื่องลับ และต้องดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการภายใต้กรอบขั้นตอนของศูนย์บริการประชาชน (GCC) ด้วยโดยส่งเรื่องให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่กำหนด ทั้งนี้ สสวท. ได้จัดทำกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ดังนี้

๑) การรับเรื่องร้องเรียนภายนอกหน่วยงาน

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ เมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ หากข้อร้องเรียนนั้นมิได้ทำเป็นหนังสือให้จัดให้มีการบันทึกข้อร้องเรียนดังกล่าวลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน

๑.๒ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สรุปข้อเท็จจริงเรื่องที่ร้องเรียน และเสนอข้อร้องเรียนนั้นไปยังผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผล ประกอบด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดอื่นได้รับข้อร้องเรียน ให้หน่วยงานนั้นส่งข้อร้องเรียนดังกล่าว ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทันที โดยไม่จำเป็นต้องสรุปข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน เพื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ จะได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป

๑.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งการให้หน่วยงาน/บุคคลรับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน และหรือแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ ให้หน่วยงาน/บุคคลรับผิดชอบ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ สสวท. ได้รับข้อร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ จำเป็นจะตรวจสอบหรือดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกินกว่า ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง จะต้องจัดทำรายงานเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการรับทราบเพื่อขอขยายเวลาการดำเนินงานและแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบ ทั้งนี้ การขยายเวลาดังกล่าวต้องไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันได้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งหรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ ให้ขอขยายระยะเวลาต่อผู้อำนวยการหรือผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบด้วย

๑.๔เมื่อได้ดำเนินการตาม (๓) แล้วเสร็จ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้นถึงการได้รับเรื่อง แนวทางการจัดการ และระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ จัดการข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ รวมถึงชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๓ วัน ทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

๑.๕ เมื่อได้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผลและผลการดำเนินการล่าสุด

ทั้งนี้ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมถึงการให้ความคุ้มครองผู้ร้องและผู้เกี่ยวข้องด้วย

๖) การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ

<u>ประเภทของเรื่องร้องเรียน</u>

- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- ยักยอก/เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ
- จัดซื้อจัดจ้าง
- การบริหารงานบุคคล (การบรรจุ/แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย/ลงโทษวินัย)
- ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายเงินในโครงการ เป็นเท็จ
- เรียกรับสินบน
- ร่ำรวยผิดปกติ
- การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

<u>คำนิยาม</u>

ผูรับเรื่องรองเรียน (Report Receiver) ได้แก่ หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการ สสวท. มอบหมาย มีหน้าที่ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

ผูประสานงานเรื่องรองเรียน (Case Coordinator) ได้แก่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานรับเรื่องผ่านช่องทางที่กำหนด (กรณีผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์) มีหน้าที่รวบรวมพิจารณาความชัดแจงเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องตน และสงเรื่องรองเรียน

ที่ผ่านการพิจารณาให้ผูตรวจสอบเรื่องรองเรียน รวมถึงจัดเก็บขอมูล บันทึกความคืบหนาและผลสรุป ติดตามรายงานผลให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ผูถูกรองเรียน (Subject of a Report) ไดแก่ คณะกรรมการ สสวท. ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัด สสวท. ที่ถูกรองเรียนหรือกลาวหาโดยผูแจงเรื่องรองเรียน ว่ากระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

ผูใหความรวมมือในการตรวจสอบเรื่องรองเรียน (Investigation Participant) ไดแก กรรมการ สสวท. ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่ไดรับการขอความรวมมือจากผูประสานงานเรื่องรองเรียน หรือ ผูตรวจสอบเรื่องรองเรียนของ สสวท. ในการใหขอมูลที่เกี่ยวของ หรืออาจเกี่ยวของกับเรื่องรองเรียน

<u>กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน</u> มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูล ผู้ร้องและผู้ถูกร้อง อาจจะได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษ ในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพล ต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อ ที่อยู่ ผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

- กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกร้อง จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้อง เนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้

- เรื่องที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

- กรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเนื่องจากผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น ๆ

๒.๒ พนักงาน และลูกจ้าง สสวท. ที่แจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำหรือข้อมูลใด ๆ ด้วยความสุจริตใจ ไม่ได้มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดหรือต่อ สสวท. จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมจาก สสวท. ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้บริหารถูกพนักงานและลูกจ้างผู้ใดกล่าวหา ร้องเรียน ผู้ถูกกล่าวหานั้นไม่อาจดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนเงินเดือน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือการดำเนินการใดที่เป็นผลร้ายหรือกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างผู้กล่าวหานั้น จะกระทำมิได้

(๒) ให้ความคุ้มครองพนักงานและลูกจ้าง สสวท. ผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทาง สสวท. ดังนี้

- ถือว่าการให้ข้อมูลหรือการเป็นพยาน หรือการส่งเอกสารหลักฐานเป็นการปฏิบัติหน้าที่

- ผู้บังคับบัญชาจะต้องไม่กลั่นแกล้งในทางใด ๆ ต่อพนักงานและลูกจ้างผู้ให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน

- ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความคุ้มครองพนักงานและลูกจ้างผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน โดยมิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือข่มขู่จากผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และขอความร่วมมือประสานกับสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อเป็นทนายแก้ต่างในกรณีที่ผู้ให้ข้อมูลถูกฟ้องร้องในคดีแพ่งหรืออาญา

- ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้างผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานที่เป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อทางหน่วยงานได้

- คณะกรรมการสอบสวน หรือผู้บังคับบัญชาสามารถใช้ดุลพินิจเพื่อกันบุคคลผู้มีส่วนร่วมกระทำผิดไว้เป็นพยาน หรือลดหย่อนผ่อนโทษได้ตามเหตุและผลของเรื่อง

** ทั้งนี้ ผู้ถูกร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองด้วยเช่นเดียวกับผู้ร้อง

๒.๓ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ประสานงานรับเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนโดยแจ้งประสานงานกับศูนย์รับเรื่องร้องเรียน รวบรวมพิจารณาความชัดแจงเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องตนเพื่อเสนอข้อร้องเรียนนั้นไปยังผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผล ประกอบด้วย และผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้ประสานงานรับเรื่องร้องเรียน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งการให้หน่วยงาน/บุคคลรับผิดชอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน และหรือแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ ให้หน่วยงาน/บุคคลรับผิดชอบ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ สสวท. ได้รับข้อร้องเรียน

๒.๔ การตรวจสอบข้อเท็จจริง

- การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต (การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยหลักกฎหมาย หลักจรรยาบรรณทางวิชาชีพ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือการกระทำใดไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากผลประโยชน์ซ้อนทับ ทั้งจากตำแหน่งหน้าที่หรือเป็นนายหน้าประกัน พฤติกรรมคล้ายคลึงที่อาจเรียกเป็นอย่างอื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำยักยอกทรัพย์ การคอร์รัปชั่น การฉ้อโกงหรือการตกแต่งงบการเงิน) ดำเนินการโดยส่วนตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบและ/หรือแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมอันเป็นที่น่าเชื่อถือได้ในเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

- การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของ สสวท. ดำเนินการโดย คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือฝ่ายกฎหมาย เป็นผู้ตรวจสอบและ/หรือแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมอันเป็นที่น่าเชื่อถือได้ในเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

- การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนจริยธรรม ตามข้อบังคับ สสวท. ว่าด้วยประมวลจริยธรรม ดำเนินการโดยคณะกรรมการเพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรม

๒.๕ เมื่อได้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ จำเป็นจะตรวจสอบหรือดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกินกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง จะต้องจัดทำรายงานเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการรับทราบเพื่อขอขยายเวลาการดำเนินงานและแจ้ง ความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบ ทั้งนี้ การขยายเวลาดังกล่าวต้องไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันได้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๒.๖ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน หรือดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการรวมถึงการให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่ง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากไม่สามารถ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ ให้ขอขยายระยะเวลาต่อผู้อำนวยการหรือผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบด้วย

๒.๗ ในกรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการ สสวท. จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

๒.๘ ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริง หรือดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่าไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๒.๙ กรณีตรวจสอบแล้วมีมูล และเป็นกรณีที่เข้าข่ายเป็นการกระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ สสวท. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

๓) การร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนพิจารณาข้อร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ให้นำกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามข้อ ๑) มาบังคับโดยอนุโลม ภายใต้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

ประเภทข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

(๑) ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สสวท.

(๒) คำชมเชย

(๓) บัตรสนเท่ห์ (ที่ไม่สามารถระบุหลักฐาน หรือพยานบุคคลแน่นอน)

ทั้งนี้ กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ให้ผู้รับผิดชอบลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และสรุปข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะนั้นเสนอให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

(๒) ส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะตาม (๑) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๓) แจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวกลับไปยังผู้เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะทราบ

(๔) การดำเนินการตาม (๑) จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ ส่วน (๒) – (๓) จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

กระบวนการจัดการคำชมเชย ให้นำขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ตาม (๑) - (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ให้ประชาสัมพันธ์คำชมเชยให้ทราบโดยทั่วกัน เช่น หนังสือเวียน ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงาน เป็นต้น

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สสวท.

๑) เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานสรุปข้อเท็จจริงและเสนอให้ประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร หากพิจารณาไม่รับเรื่อง ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายในเวลาที่กำหนด

๒) หากประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์พิจารณาสั่งการให้ส่งเรื่องต่อ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายในเวลาที่กำหนด

๓) ข้อคิดเห็นที่ไม่อยู่ในอำนาจและความรับผิดชอบ ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายงานให้ผู้อำนวยการเป็นรายไตรมาส (ถ้ามี)

การเก็บรักษาความลับเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

การดำเนินการกรณีเรื่องร้องเรียน กำหนดให้ดำเนินการเป็นเรื่องลับ และต้องดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด ภายใต้กรอบขั้นตอนของศูนย์บริการประชาชน (GCC) ด้วย โดยส่งเรื่องให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

การดำเนินการกรณีข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็น ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด ตามเส้นทางรับส่งเอกสารปกติ

ระบบการจัดการ การติดตามและประเมินผล

สำหรับการติดตามและประเมินผล ได้กำหนดให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมและรายงานข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ตามช่องทางต่าง ๆ ตามปีงบประมาณ พร้อมสรุปผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ไปยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทราบ ทุก ๖ เดือน

ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน

ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน

และให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานพร้อมผลการวิเคราะห์เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงาน โดยนำเสนอให้ผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ (ระดับความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียน)

• พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียนที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอน (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จแต่ละปีงบประมาณ โดยการจัดให้มีระบบจัดการข้อร้องเรียน และมีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อร้องเรียนที่ชัดเจน อีกทั้ง จัดให้มีช่องทางที่หลากหลายในการแจ้งข้อร้องเรียนของผู้รับบริการจากหน่วยงานอย่างน้อย ๕ ช่องทาง มีการรวบรวมข้อร้องเรียนและจัดทำรายงานสรุปข้อร้องเรียนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีการประเมินผลคุณภาพในการจัดการข้อร้องเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน แต่ละปีงบประมาณ
๑	ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบในการจัดการข้อร้องเรียน
๒	กำหนดชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
๓	มีช่องทางที่หลากหลายในการแจ้งข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ อย่างน้อย ๕ ช่องทาง
๔	รวบรวมข้อร้องเรียนและจัดทำรายงานสรุปข้อร้องเรียนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕	ประเมินผลคุณภาพในการจัดการข้อร้องเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์เป็นการทั่วไป

การจัดทำสถิติ รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลการจัดการข้อร้องเรียน

สสวท. กำหนดให้มีการจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชย โดยจัดทำเป็นสถิติทุกเดือน เพื่อนำมาประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการของ สสวท. ทั้งนี้ ให้เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ตามรายละเอียดที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์แจ้งให้ดำเนินการดังกล่าว

สรุปผลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สสวท.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท.

1) การติดต่อด้วยตัวเอง

2) การติดต่อผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ocs@proj.ipst.ac.th)

เวบไซต์ http://www.ipst.ac.th เมนู “ติดต่อเรา”

- หัวข้อ“ร้องเรียน ร้องทุกข์” (ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อิเล็กทรอนิกส์)

- ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ Facebook

3) ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (จดหมายถึงผู้อำนวยการ)

4) ข้อร้องเรียนที่มีการร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่นๆ

เช่น สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (GCC)

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สสวท.

ผู้รับผิดชอบภายในศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สสวท.

- **ประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สสวท.** ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (นายสกรณ์ ชุณหะโสภณ)
- **เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ**

(๑) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (ติดต่อด้วยตนเอง) นางนุจรินทร์ ศรีเจริญ

(๒) กล่องรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ นางใกล้รุ่ง รอดดี

(๓) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ocs@ipst.ac.th นางสาวทรรศดา คงศักดิ์

(๔) ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์อิเล็กทรอนิกส์ นางสาวทรรศดา คงศักดิ์

(๕) ช่องทางสังคมออนไลน์ Facebook ฝ่ายสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร (นางสาวประวีณา ติระ)

(๖) ช่องทางไปรษณีย์ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป (นางสาวบุศรินทร์ นีละกาญจน์)

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สสวท.

เจ้าหน้าที่ประสานงานศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์

(๑) ด้านการบริหารจัดการรับเรื่อง ได้แก่ นางนุจรินทร์ ศรีเจริญ

(๒) ด้านอำนวยการ (ติดตามเรื่อง) ได้แก่ นางใกล้รุ่ง รอดดี

(๓) ด้านพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการให้ข้อมูล ได้แก่ นางสาวทรรศดา คงศักดิ์

สถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท.

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สสวท. ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ สสวท. จำนวน ๑๐ เรื่อง

(๑) ติดต่อด้วยตนเอง	๐	เรื่อง
(๒) กล่องร้องเรียนร้องทุกข์	๐	เรื่อง
(๓) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ของ สสวท. ได้แก่		
๓.๑ โทรศัพท์	๐	เรื่อง
๓.๒ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๐	เรื่อง
๓.๓ ระบบร้องเรียนร้องทุกข์	๓	เรื่อง
๓.๔ Facebook	๐	เรื่อง
(๓) ช่องทางไปรษณีย์	๐	เรื่อง
(๔) ข้อร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่นๆ	๗	เรื่อง

สถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

จำแนกตามประเภทคำร้องขอ

คำร้องขอ	จำนวน
ร้องเรียน	๒
ร้องทุกข์/แจ้งปัญหา	๕
ข้อเสนอแนะ	๓
รวม	๑๐

จำแนกตามหัวข้อเรื่อง

หัวข้อ	จำนวน
ขอความช่วยเหลือ (การต่ออายุสัญญา)	๒
การสอบออนไลน์	๖
การบริหารงาน	๒
รวม	๑๐

สถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ย้อนหลัง ๓ ปี

ช่องทาง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ๒๕๖๕
ติดต่อด้วยตนเอง	-	-	-
กล่องร้องเรียนร้องทุกข์	-	-	-
ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์			
โทรศัพท์	-	-	-
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	-	๑	-
ระบบร้องเรียนร้องทุกข์	-	๑	๓
Facebook	-	-	-
ช่องทางไปรษณีย์	๑ (บัตรสนเท่ห์)	-	-
ข้อร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่น ๆ	-	๑	๗
รวม	๑	๓	๑๐

การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดไวรัสโคโรน่า (COVID-19) ทำให้ สสวท. มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การพิจารณาต่อสัญญาจ้างลูกจ้างเหมา การเปลี่ยนแปลงระบบการสอบจากเดิมรูปแบบ on site เป็นแบบการสอบออนไลน์ เป็นต้น

<u>แนวทางแก้ไข</u>

๑. กรณีมีความจำเป็นต้องปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานหรือกิจกรรมใดๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในหรือภายนอก นอกจากจะคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายและภารกิจแล้ว หน่วยงานจะต้องคำนึงถึงความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วย โดยหากไม่ใช่ภารกิจหรืองานเร่งด่วน ควรกำหนดวิธีสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อประกอบการจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมด้วย

๒. เมื่อ สสวท. มีการพิจารณาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานหรือกิจกรรมเป็นประการใดแล้ว จะต้องรีบแจ้งประชาสัมพันธ์ด้วยข้อมูลที่ชัดเจนและอธิบายเหตุผลความจำเป็น รวมถึงทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือได้รับความเดือดร้อน ทั้งนี้ อาจหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาช่วยเหลือแนวทางแก้ไขหรือเยียวยาให้แก่ผู้ได้รับผลกระทบหรือผู้ได้รับความเดือดร้อนจากความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

การรับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก (กรณีที่มีการระบุชื่อและที่อยู่ผู้ร้องมาด้วย) ซึ่งหน่วยงานได้แจ้งให้ สสวท. พิจารณาดำเนินการ ซึ่งเมื่อ สสวท. พิจารณาแล้ว โดยปกติจะจัดทำหนังสือแจ้งผลต่อผู้ร้องด้วย แต่ สสวท. ได้รับการท้วงติงว่า มีกรณีผู้ร้องไม่ได้ต้องการให้ สสวท. ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ถูกขอให้ตรวจสอบพิจารณาและเป็นผู้ตอบแจ้งผู้ร้องเอง

<u>แนวทางแก้ไข</u>

กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด กรณีที่เป็นการรับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก (ขอให้หน่วยงานอื่นตรวจสอบ/ร้องเรียน สสวท. หรือเจ้าหน้าที่ สสวท.) ควรพิจารณาตอบชี้แจงหน่วยงานที่ส่งเรื่อง หรือจัดทำร่างหนังสือเพื่อให้หน่วยงานที่ส่งเรื่องเป็นผู้แจ้งผลผู้ร้อง

การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สสวท. ยังไม่มีการสำรวจและประเมินความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนในช่องทางต่างๆ (มีเพียงระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีการติดตามสถานะหรือผลการดำเนินการผ่านทางอีเมล ซึ่งที่ผ่านมามีเรื่องร้องเรียนจำนวนน้อยมากและหลังจากการแจ้งผลแล้วผู้ร้องก็ไม่มีการตอบสนองมาให้) ทำให้ไม่ทราบว่า เมื่อ สสวท. ได้ดำเนินการแก้ไขหรือแจ้งผลการดำเนินการไปแล้ว ผู้ร้องมีความพึงพอใจหรือไม่ มีเพียงกรณีที่ยังไม่พึงพอใจจึงได้มีการแจ้งร้องเรียนเพิ่มเติมเท่านั้น

<u>แนวทางแก้ไข</u>

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ควรพิจารณาเพิ่มเติมกระบวนการสำรวจและประเมินความพึงพอใจของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ในทุกช่องทาง (ทบทวนขั้นตอนการตอบสนองผลการดำเนินการของผู้ร้องในระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย) รวมถึงการสำรวจความพึงพอใจกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (กรณีช่องทางเรื่องร้องเรียนหน่วยงานอื่น) ทุก ๖ เดือน ซึ่งจะต้องจัดทำรายงานผลการประเมินและข้อสรุปการวิเคราะห์ผลประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการต่อไปด้วย

สถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทุจริต

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และประพฤติมิชอบ

(จากการดำเนินการที่ผ่านมา สสวท. ยังไม่มีข้อร้องเรียนด้านทุจริต)

สถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ย้อนหลัง ๓ ปี

ประเภทคำกล่าวหา	ประจำปีงบประมาณ		
	พ.ศ. ๒๕๖๓	พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕
ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	0	0	0
ยักยอก/เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ	0	0	0
จัดซื้อจัดจ้าง	0	0	0
การบริหารงานบุคคล (การบรรจุ/แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย/ลงโทษวินัย)	0	0	0
ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายเงินในโครงการเป็นเท็จ	0	0	0
เรียกรับสินบน	0	0	0
ร่ำรวยผิดปกติ	0	0	0
การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนร่วม	0	0	0
รวมทั้งสิ้น	0	0	0

การปรับปรุงการบริหารจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อร้องเรียนร้องทุกข์ ในเว็บไซต์ สสวท. แยกออกจากช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สสวท.

(๒) จำแนกการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมตามประเภทของเรื่องร้องเรียน และสอดคล้องกับการรายงานผลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงศึกษาธิการ

ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

ยักยอก/เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ

จัดซื้อจัดจ้าง

การบริหารงานบุคคล (การบรรจุ/แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย/ลงโทษวินัย)

ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายเงินในโครงการ เป็นเท็จ

เรียกรับสินบน

ร่ำรวยผิดปกติ

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนร่วม

(๓) รายงานผลในระบบรายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริต ของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นประจำทุกเดือน (รายงานเป็นรายเดือน)

การวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดทำร่างหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริต เป็นการเฉพาะและให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น โดยอาจมีผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ และไม่จำเป็นต้องอ้างอิงกับศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท. ก็ได้

๒ ปัจจุบัน หน่วยงานต่างๆ ให้ความสำคัญกับดำเนินงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ อันเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้น จึงเห็นสมควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทุจริตในช่องทางต่างๆ โดยมีสรุปสาระสำคัญของแนวทางปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเป็นการเฉพาะ เพื่อเป็นการสร้างความตระหนักกับบุคลากรภายในและ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริตและประพฤติมิชอบของ สสวท. มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอปรับปรุงการดำเนินงาน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สสวท.

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักการและเหตุผล

เห็นสมควรพิจารณาทบทวนกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้มีชัดเจน และสามารถจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำแนกการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมตามประเภทของเรื่องร้องเรียน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนทั่วไปว่า ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ที่ส่งมายัง สสวท. จะได้รับการพิจารณาแก้ไขอย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิผล รวมถึงรวบรวมเป็นข้อมูล ข้อคิดเห็น หรือข้อปรับปรุงแก้ไขเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการดำเนินงาน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที

จากข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียนฯ ของ สสวท. ยังพบข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ ซึ่งอาจเกิดจากความไม่เข้าใจหรือความไม่มั่นใจในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท. และตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

การจัดการจำแนกประเภทเรื่อง

1.<u>กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์</u>

(1) การรับเรื่องร้องเรียนภายนอกหน่วยงาน

(2) การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ

(3) การร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

<u>2.กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ</u>

(1) ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สสวท.

(2) คำชมเชย

(3) บัตรสนเท่ห์ (ที่ไม่สามารถระบุหลักฐาน หรือพยานบุคคลแน่นอน)

<u>3. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สสวท.</u>

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท.

1) การติดต่อด้วยตัวเอง

- เลขที่ 475 อาคารสิริภิญโญ ชั้น 9 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 (อาคารสำนักงานชั่วคราว)

- กล่องรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์)

2) การติดต่อผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ocs@proj.ipst.ac.th)

เวบไซต์ http://www.ipst.ac.th เมนู "ติดต่อเรา"

- หัวข้อ"ร้องเรียน ร้องทุกข์" (ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อิเล็กทรอนิกส์)

ยกเลิกช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ Facebook

กรณีมีเรื่องร้องเรียนให้เสนอเรื่องเช่นเดียวกับการรับเรื่องร้องเรียนภายใน

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท.

3) ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (จดหมายถึงผู้อำนวยการ)

475 อาคารสิริภิญโญ ชั้น 9 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

วงเล็บมุมซอง "เรื่องร้องเรียน"

4) ข้อร้องเรียนที่มีการร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่นๆ

เช่น สำนักราชเลขาธิการ สำนักองคมนตรี สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน สภาผู้แทนราษฎร สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (GCC) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

5) ข้อร้องเรียนภายในหน่วยงาน (ช่องทางการร้องเรียนทุจริต รวมถึงการรับเรื่องที่หน่วยงานภายในเสนอเรื่องที่ได้รับจากผู้รับบริการ และ Facebook)

ข้อร้องเรียนภายในหน่วยงาน

(การรับเรื่องฯ นอกเหนือจากช่องทางที่กำหนด)

- เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน/ผู้ร้องทุกข์ ด้วยวาจา ให้ผู้รับเรื่องวิเคราะห์เรื่องว่าสามารถจะยุติเรื่องได้หรือไม่ ถ้ายุติเรื่องได้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียน/ผู้ร้องทุกข์ เข้าใจ ถ้ายุติไม่ได้ให้ผู้ร้องเรียน/ผู้ร้องทุกข์ เขียนบันทึกการร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- กรณีที่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทำหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับหน่วยงาน การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ส่งถึงผู้อำนวยการสาขา ฝ่าย หัวหน้าโครงการ ให้เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ สสวท.

การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เป็นเรื่องลับ

- การดำเนินการกรณีเรื่องร้องเรียน กำหนดให้ดำเนินการเป็นเรื่องลับ และต้องดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการภายใต้กรอบขั้นตอนของศูนย์บริการประชาชน (GCC) ด้วย โดยส่งเรื่องให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- การดำเนินการกรณีข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็น ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด (ไม่ใช่เรื่องลับ)

กระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

(1) **การรับเรื่องร้องเรียนภายนอกหน่วยงาน**

(ขั้นตอนคงเดิม ปรับเพิ่มรายละเอียดการดำเนินงานจากรายงานประจำปี)

(2) **การร้องเรียนเรื่องทุจริต**

แจ้งขั้นตอนและกระบวนดำเนินงานให้ชัดเจน

(เสนอเพิ่มผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่กลั่นกรองและพิจารณาเพื่อเพิ่มความมั่นใจ)

ประสานงานให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริต

(3) **เรื่องร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ สสวท.**

กำหนดวิธีการและกระบวนการรายงานให้ชัดเจนและเป็นระบบ

การจัดการข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น
ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สสวท.

<u>เดิม</u>

หากเจ้าหน้าที่ประสานงานพิจารณาว่า ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สสวท. จะรีบแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบผ่านช่องทางที่ได้รับแจ้ง

- ข้อคิดเห็นที่ไม่อยู่ในอำนาจและความรับผิดชอบ จะไม่ปรากฏในทะเบียนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ สสวท.

การจัดการข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สสวท.

ใหม่ เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์มีความโปร่งใสในการดำเนินงานมากขึ้น

- เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานสรุปข้อเท็จจริงและเสนอให้ประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร หากพิจารณาไม่รับเรื่อง ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายในเวลาที่กำหนด
- หากประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์พิจารณาสั่งการให้ส่งเรื่องต่อ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายในเวลาที่กำหนด
- ข้อคิดเห็นที่ไม่อยู่ในอำนาจและความรับผิดชอบ ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายงานให้ผู้อำนวยการเป็นรายไตรมาส (ถ้ามี)

การวิเคราะห์และรายงานผลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ จะเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน ประเภท และผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ซึ่งแสดงสถิติและรายละเอียดของการร้องเรียนตลอดจนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน เป็นการทั่วไป เพื่อให้ผู้ใช้บริการและประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย
- รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการดำเนินงาน และพิจารณาปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ได้อย่างเหมาะสม

การวิเคราะห์และรายงานผล การรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- **ปัจจุบัน** ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับฟังข้อคิดเห็น คือ ฝ่ายสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร
- **แนวทาง** สสวท. จะเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน ประเภท การรับฟังข้อคิดเห็น และผลการดำเนินการตอบสนองต่อข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อคิดเห็นหรือข้อปรับปรุงแก้ไข เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที
- **ข้อเสนอ** แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

ปรับปรุงการดำเนินงาน
เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
ด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ

หลักการและเหตุผล

- จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA) และผลการวิเคราะห์สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียนด้านทุจริต ทีเห็นสมควรจัดทำร่างหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริต เป็นการเฉพาะและให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และเพื่อให้การดำเนินงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ อันเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จำเป็นต้องมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทุจริตในช่องทางต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างความตระหนักกับบุคลากรภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริตและประพฤติมิชอบของ สสวท. มากยิ่งขึ้น

จึงเห็นสมควรพิจารณากำหนดกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริตของ สสวท.

ความหมาย (คำจำกัดความ)

- เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริตของ สสวท. หมายถึง เรื่องราวที่ สสวท. หรือหน่วยงานภายใน สสวท. หรือเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัด สสวท. เป็นผู้ถูกร้องเรียนเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัด สสวท. เข้าข่ายทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และเรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนซึ่งได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหาย ประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับจากการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงบัตรสนเท่ห์ที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนด้วย

ประเภทเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรณีเรื่องที่รับจากช่องทางทั่วไปที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ (สอดคล้องกับการจัดการศูนย์ต่อต้านทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ)

- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- ยักยอก/เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ
- จัดซื้อจัดจ้าง
- การบริหารงานบุคคล (การบรรจุ/แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย/ลงโทษวินัย)
- ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายเงินในโครงการ เป็นเท็จ
- เรียกรับสินบน
- ร่ำรวยผิดปกติ
- การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนร่วม

เมื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานลงทะเบียนแล้ว จะต้องส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามขั้นตอน

คำนิยาม

- ผู้รับเรื่องร้องเรียน (Report Receiver) ได้แก่ หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย มีหน้าที่ส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการลงทะเบียน
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (Case Coordinator) ได้แก่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานรับเรื่องผ่านช่องทางที่กำหนด (กรณีผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์) มีหน้าที่รวบรวมพิจารณาความชัดแจ้งเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น และส่งเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนรวมถึงจัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้า และผลสรุป ติดตามและรายงานผลให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย
- ผู้ถูกร้องเรียน (Subject of a Report) ได้แก่ คณะกรรมการ สสวท. ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัด สสวท. ที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ว่ากระทำการทุจริต หรือ ประพฤติมิชอบ
- ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (Investigation Participant) ได้แก่ กรรมการ สสวท. ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หรือ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของ สสวท. ในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

กระบวนการดำเนินการ

- การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องและพยาน
- เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ประสานงานรับเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน รวบรวมพิจารณาความชัดแจ้งเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น เพื่อเสนอข้อร้องเรียนนั้นไปยังผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย และผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้ประสานงานรับเรื่องร้องเรียน
- ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งการให้หน่วยงาน/บุคคลรับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน และหรือแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ ให้หน่วยงาน/บุคคลรับผิดชอบ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ สสวท. ได้รับข้อร้องเรียน

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทุจริต

1) ติดต่อด้วยตนเอง หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

- เลขที่ 475 อาคารสิริภิญโญ ชั้น 9 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

2) การติดต่อผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

- เวบไซต์ http://www.ipst.ac.th เมนู “ติดต่อเรา”

  หัวข้อ“ช่องทางร้องเรียนทุจริต”https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScl4datL4uq1uZj2YYMkq9eCIVjeoZVrChrgCJOGl1SyS9X9g/viewform

- เวบไซต์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ https://www.ipst.ac.th/ocs

  หัวข้อ“ช่องทางร้องเรียนทุจริต”

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทุจริต

3) ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (จดหมายถึงผู้อำนวยการ)

วงเล็บมุมซอง "เรื่องร้องเรียนทุจริต"

4) ข้อร้องเรียนที่มีการร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่นๆ

เช่น สำนักราชเลขาธิการ สำนักองคมนตรี สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. สภาผู้แทนราษฎร สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (GCC)

การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทุจริต เป็นเรื่องลับ

- การดำเนินการกรณีเรื่องร้องเรียน กำหนดให้ดำเนินการเป็นเรื่องลับ และต้องดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ โดยส่งเรื่องให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนด้วย (แต่ไม่จำต้องสำเนาเรื่องไว้) และอยู่ภายใต้กรอบขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทุจริต ตามมติคณะรัฐมนตรี (มีระยะเวลากำหนด)
- ข้อมูลการดำเนินงานอยู่ภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สสวท.

กระบวนการดำเนินการ (ต่อ)

การตรวจสอบข้อเท็จจริง

- การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต (การกระทำใดๆเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยหลักกฎหมาย หลักจรรยาบรรณทางวิชาชีพ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือการกระทำใดไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากผลประโยชน์ซ้อนทับ ทั้งจากตำแหน่งหน้าที่หรือเป็นนายหน้าประกันพฤติกรรมคล้ายคลึงที่อาจเรียกเป็นอย่างอื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำยักยอกทรัพย์ การคอร์รัปชั่น การฉ้อโกงหรือการตกแต่งงบการเงิน) ดำเนินการโดยส่วนตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบและ/หรือแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมอันเป็นที่น่าเชื่อถือได้ในเรื่องร้องเรียนดังกล่าว
- การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของ สสวท. ดำเนินการโดย คณะกรรมการที่มอบหมาย /ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือฝ่ายกฎหมาย เป็นผู้ตรวจสอบและ/หรือแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมอันเป็นที่น่าเชื่อถือได้ในเรื่องร้องเรียนดังกล่าว
- การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนจริยธรรม ตามข้อบังคับ สสวท. ว่าด้วยประมวลจริยธรรม ดำเนินการ โดยคณะกรรมการเพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรม

กระบวนการดำเนินการ (ต่อ)

- ในกรณีที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ จำเป็นจะตรวจสอบหรือดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกินกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง จะต้องจัดทำรายงานเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการรับทราบเพื่อขอขยายเวลาการดำเนินงานและแจ้ง ความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบ ทั้งนี้ การขยายเวลาดังกล่าวต้องไม่เกิน 90 วัน นับตั้งแต่วันได้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน หรือดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงการให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่ง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ ให้ขอขยายระยะเวลาต่อผู้อำนวยการหรือผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบด้วย
- ในกรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการ สสวท. จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ทุจริต ที่ไม่มีมูล/มีมูล

- ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริง หรือดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่าไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล
- กรณีตรวจสอบแล้วมีมูล และเป็นกรณีที่เข้าข่ายเป็นการกระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ สสวท. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

การวิเคราะห์และรายงานผลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

- เจ้าหน้าที่ประสานงานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ ประสานงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนด้านทุจริตกับ**หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน** เป็นรายเดือน (รายงานในระบบของ สำนักงาน ป.ป.ท.)
- **หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน** รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน ประเภท และผลสรุปวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการดำเนินงาน และพิจารณาปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อเสนอ สสวท. เป็นรายไตรมาส ส่งให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ จัดทำข้อมูลสถิติและสรุปผล รวมถึงการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) เพื่อประชาสัมพันธ์เป็นการทั่วไป

เอกสารแนบ 4

แนวปฏิบัติการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงานภายใน สสวท.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ผู้อำนวยการ

ที่ 5305(ผู้อำนวยการ)/8 **วันที่** 18 เมษายน 2566

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงานภายใน สสวท.

เรียน รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ สาขา / ฝ่าย / และหัวหน้าส่วน

ด้วยหน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บการบันทึกการเบิกจ่าย ข้อ 203 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 อย่างเคร่งครัด สสวท. จึงมีนโยบายให้ สาขา/ฝ่าย/ส่วน จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหากมีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายนอก

ในการนี้ จึงขอส่งแนวปฏิบัติการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงานภายใน สสวท. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากร สสวท. ในการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุภายใน สสวท. ให้มีมาตรฐานการดำเนินงานเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป และดำเนินการตามแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป ทั้งนี้ ส่วนตรวจสอบภายในจะตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมฯ และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ธีระเดช เจียรสุขสกุล)
ผู้อำนวยการ

แนวปฏิบัติการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงานภายใน สสวท.

1. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุที่ได้จากการเบิกจากส่วนกลาง

1) เมื่อสำนัก/สาขา/ฝ่าย/ส่วน ได้รับวัสดุที่เบิกจากคลังพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวัสดุที่ได้รับลงใน "แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงาน (เบิกจากคลังพัสดุ)" ที่กำหนด สามารถดาวน์โหลดได้จาก http://kmportal.ipst.ac.th >> แบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสาร >> ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ >> ตัวอย่าง แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงาน (เบิกจากคลังพัสดุ) ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยแยก Sheet รายการวัสดุ 1 รายการต่อ 1 Sheet

   ทั้งนี้ การเบิกวัสดุของโครงการ Matrix เมื่อมีการขอเบิกจ่ายวัสดุจากกิจกรรมของหน่วยงานใด ให้จัดทำในทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงานนั้น

2) เมื่อสำนัก/สาขา/ฝ่าย/ส่วน ดำเนินการเบิกวัสดุจากคลังพัสดุ หลังจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุนำส่งวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่และรายละเอียดการรับวัสดุเข้าบัญชีทุกครั้งที่มีการรับ โดยบันทึกรายละเอียดและจำนวนให้ครบถ้วนลงในแบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงาน (เบิกจากคลังพัสดุ)
3) เมื่อมีผู้เบิกวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่และรายละเอียดการจ่ายวัสดุ โดยบันทึกรายละเอียดและจำนวน และชื่อผู้ขอเบิกให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุลงในแบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ
4) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ของทุกปี ให้สำนัก/สาขา/ฝ่าย/ส่วน จัดทำสรุปรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ พร้อมมูลค่าคงเหลือ ตามตัวอย่างที่กำหนด ส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี

<u>ตัวอย่าง</u>

บัญชีวัสดุจากการเบิกจากคลังวัสดุ

แผ่นที่ 1/2565 | สาขา/ฝ่าย ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

รายการวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 80 แกรม | รหัส 10101002

หน่วยนับ รีม

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการรับ-จ่ายวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน (วัสดุ)			จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้ให้เบิก	หมายเหตุ
			บาท	รับ	จ่าย	คงเหลือ				
1	1/8/65	ยอดยกมาเดือนกรกฎาคม 2565	88.81	8		8	710.48			
2	4/8/65	เบิกเพื่อพิมพ์งาน	88.81		1	7	621.67	ภาณุภัทร์	รัตนาพร	
3	16/8/65	เบิกเพื่อพิมพ์งาน	88.81		1	6	532.86	ณัฏฐา	รัตนาพร	
4	30/8/65	รับเข้าจากคลังพัสดุ	88.81	5		11	976.91			
5	9/9/65	เบิกเพื่อพิมพ์งาน	88.81		1	10	888.10	ทรายทิพย์	รัตนาพร	
6	22/9/65	เบิกเพื่อพิมพ์งาน	88.81		1	9	799.29	อนิษา	รัตนาพร	

A4 80 แกรม | หนังสือส่ง | แฟ้ม สสวท. | เทปกลาง | แท่นตัดเทป | รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน | ...

ราคาต่อหน่วยของวัสดุแต่ละรายการ สามารถตรวจสอบได้จากประวัติการเบิกวัสดุจากระบบ MIS-PLUS – ระบบคลังพัสดุ

รายการวัสดุ

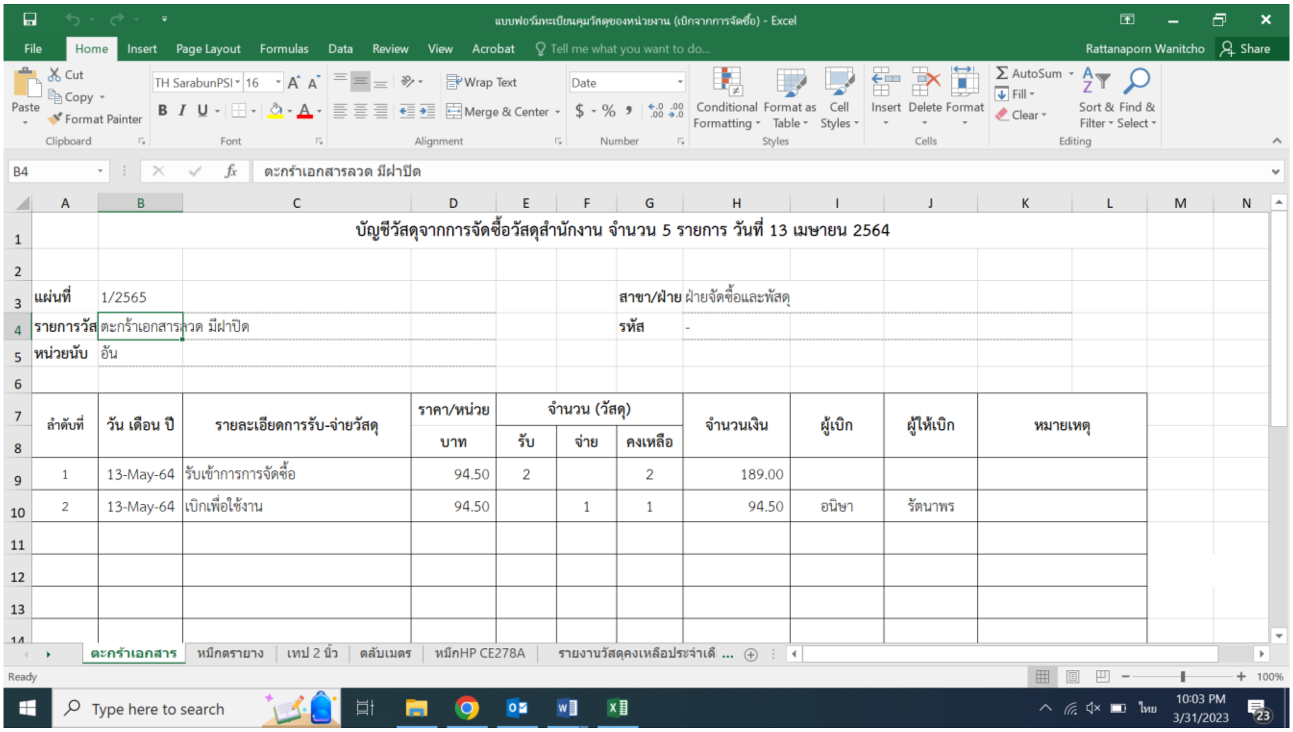
วัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนอนุมัติ	หน่วย	มูลค่า	สถานะ	ดูรูปภาพ
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 80 แกรม	88.81x1	30	30	รีม (1)	2,664.30	ตัดจ่ายแล้ว	
				มูลค่ารวม	2,664.30		

2. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุที่ได้จากการจัดซื้อ/จัดหา

1. เมื่อสำนัก/สาขา/ฝ่าย/ส่วน ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดหาวัสดุ และได้รับวัสดุที่ได้จากการจัดซื้อ/จัดหาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวัสดุที่ได้รับลงใน "แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงาน (ที่ได้จากการจัดซื้อ/จัดหา)" ที่กำหนด สามารถดาวน์โหลดได้จาก http://kmportal.ipst.ac.th >> แบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสาร >> ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ >> ตัวอย่าง แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงาน (เบิกจากการจัดซื้อ) ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยแยก Sheet รายการวัสดุ 1 รายการต่อ 1 Sheet

   ทั้งนี้ การเบิกวัสดุของโครงการ Matrix เมื่อมีการขอเบิกจ่ายวัสดุจากกิจกรรมของหน่วยงานใด ให้จัดทำในทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยงานนั้น
2. เมื่อสำนัก/สาขา/ฝ่าย/ส่วน ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ และได้รับวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่และรายละเอียดการรับวัสดุเข้าบัญชีทุกครั้งที่มีการรับ โดยบันทึกรายละเอียดและจำนวนให้ครบถ้วน ลงในแบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ
3. เมื่อมีผู้เบิกวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่และรายละเอียดการจ่ายวัสดุ โดยบันทึกรายละเอียดและจำนวน และชื่อผู้ขอเบิกให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุลงในแบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ
4. ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ของทุกปี ให้สำนัก/สาขา/ฝ่าย/ส่วน จัดทำสรุปรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ พร้อมมูลค่าคงเหลือ ตามตัวอย่างที่กำหนด ส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี

<u>ตัวอย่าง</u>



บัญชีวัสดุจากการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ วันที่ 13 เมษายน 2564

แผ่นที่ 1/2565 — สาขา/ฝ่าย ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

รายการวัส ตะกร้าเอกสารลวด มีฝาปิด — รหัส -

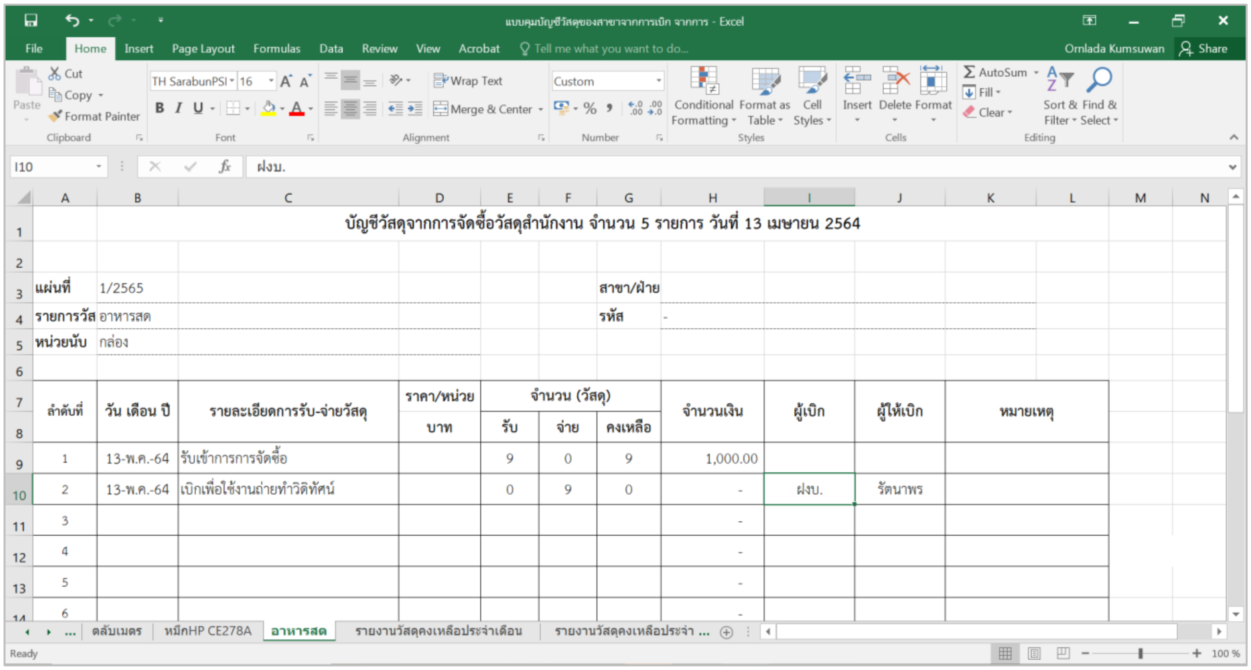
หน่วยนับ อัน

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการรับ-จ่ายวัสดุ	ราคา/หน่วย บาท	จำนวน (วัสดุ) รับ	จำนวน (วัสดุ) จ่าย	จำนวน (วัสดุ) คงเหลือ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้ให้เบิก	หมายเหตุ
1	13-May-64	รับเข้าการการจัดซื้อ	94.50	2		2	189.00			
2	13-May-64	เบิกเพื่อใช้งาน	94.50		1	1	94.50	อนิษา	รัตนาพร	

หมายเหตุ

1. กรณีที่สำนัก/สาขา/ฝ่าย/ส่วน มีการจัดซื้อ/จัดหาวัสดุที่รายการซ้ำกับวัสดุที่เบิกจากส่วนกลาง ให้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุที่ได้จากการจัดซื้อ/จัดหา
2. กรณีการจัดซื้อ/จัดหาที่รวมค่าขนส่ง หากใบเสร็จรับเงินมีการแยกค่าวัสดุและค่าขนส่งไว้ชัดเจน ให้บันทึกเฉพาะราคาวัสดุเท่านั้น หากไม่สามารถแยกค่าวัสดุและค่าขนส่งได้ ให้ใช้ราคารวมทั้งจำนวนเงินเป็นราคาวัสดุที่จัดซื้อ/จัดหา โดยถัวเฉลี่ยกับวัสดุทุกรายการ
3. กรณีการจัดซื้อ/จัดหาที่มีส่วนลดบางรายการในการจัดซื้อในครั้งนั้น ให้บันทึกราคาต่อหน่วยที่ได้รับส่วนลดของรายการนั้น ๆ แล้ว
4. กรณีการจัดซื้อ/จัดหานั้นเป็นวัสดุที่ของสด ให้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุใน Sheet อาหารสด แยกเป็นชนิด หรือจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ และลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เพื่อให้เห็นข้อมูลรายการวัสดุที่เป็นของสำนัก/สาขา/ฝ่าย/ส่วน จัดซื้อ/จัดหา แต่ไม่ต้องจัดทำสรุปรายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ

<u>ตัวอย่าง</u>



บัญชีวัสดุจากการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ วันที่ 13 เมษายน 2564

แผ่นที่ 1/2565 สาขา/ฝ่าย
รายการวัส อาหารสด รหัส -
หน่วยนับ กล่อง

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการรับ-จ่ายวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน (วัสดุ)			จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้ให้เบิก	หมายเหตุ
			บาท	รับ	จ่าย	คงเหลือ				
1	13-พ.ค.-64	รับเข้าการการจัดซื้อ		9	0	9	1,000.00			
2	13-พ.ค.-64	เบิกเพื่อใช้งานถ่ายทำวิดิทัศน์		0	9	0	-	ฝงบ.	รัตนาพร	
3							-			
4							-			
5							-			
6							-			

<u>หมายเหตุ</u> หากมีข้อสอบถามเพิ่มเติม กรุณาสอบถามที่

- ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ นางสาวรัตนาพร วานิชโช e-mail: rwani@ipst.ac.th
- ส่วนตรวจสอบภายใน 1. นางเมธัสดา ทิพย์จริยาอุดม e-mail: mchoe@ipst.ac.th
  2. นางสาวกนกวรรณ สายสินธุ์ e-mail: ksais@ipst.ac.th

เอกสารแนบ 5

สร้างความรู้ความเข้าใจ การยอมรับและเชื่อมั่นต่อผู้รับบริการ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ผู้อำนวยการ

ที่ 5307(ผู้อำนวยการ)/ 16 **วันที่** 28 ตุลาคม 2565

เรื่อง ประกาศ สสวท. เรื่อง การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน ผู้เชี่ยวชาญพิเศษอาวุโส รักษาการผู้ช่วยผู้อำนวยการ รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสาขา / ฝ่าย

ด้วย สสวท. เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ และเพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากร สสวท. มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และป้องกันการทุจริต สสวท. จึงขอส่ง ประกาศ เรื่อง การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 “สสวท. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล” รายละเอียดดังประกาศที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัด รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อขอความร่วมมือถือปฏิบัติตามนโยบายโดยทั่วกันต่อไป

(รองศาสตราจารย์ธีระเดช เจียรสุขสกุล)
ผู้อำนวยการ

ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

“สสวท. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล”

ด้วยสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) และส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรของ สสวท. ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมจริยธรรม คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ไม่กระทำการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) ไม่ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ในทางมิชอบ หรือเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น และต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของ สสวท. และเพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

ในการนี้ จึงขอประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรของ สสวท. ใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. **การปฏิบัติหน้าที่** : ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. **การใช้งบประมาณ** : ยึดหลักความคุ้มค่า เหมาะสม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โปร่งใส ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

3. **การใช้อำนาจ** : เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในลักษณะมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอื่นโดยทุจริต

4. **การใช้ทรัพย์สินของ สสวท.** : ไม่นำทรัพย์สินของ สสวท. ไปเป็นของตนเองหรือผู้อื่น และไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ชื่อ สัญลักษณ์ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของ สสวท.

5. **การเปิดเผยข้อมูล** : ให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสียอย่างชัดเจน ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ไม่นำข้อมูลลับหรือที่ได้ล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน และยังไม่เป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณะไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

6. **การป้องกันการทุจริต** : ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง

ประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ธีระเดช เจียรสุขสกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Notification of The Institute for the Promotion of Teaching Science and Technology
On Intention of Administration with Honesty for Fiscal Year 2023
“IPST performs its duties with honesty, transparency, and good governance”

As a government agency that values the prevention and suppression of corruption, The Institute for the Promotion of Teaching Science and Technology (IPST) performs its duties with honesty, transparency, and good governance by following the principles of Corporate Governance and encouraging its executives and personnel to perform their duties with morality. IPST executives and personnel shall not be involved in conflict of interest and exploit power of their positions for any person’s advantage; they stand against any forms of corruption in order to gain trust from all groups of stakeholders of IPST and to promote sustainable corporate development.

IPST hereby notifies its intention to perform the duties with honesty to its executives and personnel to adhere with the following principles.

1. Performance of duties: considering honesty, transparency, fairness, adherence to morals and ethics, conscience, full responsibility and common interest; complying with the laws, regulations, orders and rules
2. Use of budget: adhering to worthiness, appropriateness, objectives, transparency; not benefiting oneself or others
3. Use of power: being fair and non-discriminatory; not exploiting power for any person’s benefits and influencing the corruption in the performance of others
4. Use of property: not taking property of IPST for oneself or others and seeking benefits from IPST’s name, logo, or other properties
5. Disclosure: providing clear information to clients, visitors or stakeholders; not hiding or distorting information and exploiting confidential or non-disclosure information from the duties for the benefit of oneself or others
6. Corruption Prevention: not being involved in any forms of corruption and misconduct and ignoring any actions that are considered corruption or misconduct; cooperating in providing information or investigating facts

Notified on 28 October 2022

Associate Professor Dr. Thiradet Jiarasuksakun
President
The Institute for the Promotion of Teaching Science and Technology

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ผู้อำนวยการ

ที่ 5307(ผู้อำนวยการ)/23 **วันที่** 27 ธันวาคม 2565

เรื่อง การประกาศนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสาขา / ฝ่าย

ด้วย สสวท. เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ และเพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากร สสวท. มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และป้องกันการทุจริต สสวท. จึงประกาศนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เว้นแต่เป็นการรับสิ่งของเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานตามโอกาสและความเหมาะสม เช่น บัตรอวยพร ปฏิทิน ไดอารี่ สมุดบันทึก ของที่ระลึก เป็นต้น รายละเอียดดังประกาศที่แนบ ทั้งนี้ หากมีการรับของขวัญหรือของกำนัลที่ไม่อาจปฏิเสธได้ ขอให้ผู้รับของขวัญหรือของกำนัลดังกล่าว รายงานตามแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ที่แนบ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้ง รวมทั้งแจ้งให้คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สสวท. ทราบเป็นข้อมูลเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัด รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อขอความร่วมมือถือปฏิบัติตามนโยบายโดยทั่วกันต่อไป

(รองศาสตราจารย์ธีระเดช เจียรสุขสกุล)

ผู้อำนวยการ

ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2563 เห็นชอบตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ 4 พัฒนาระบบราชการไทย ให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ เป้าหมายที่ 1 ข้อ 1.1 “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)”

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ และเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) จึงกำหนดนโยบายให้ สสวท. เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จึงขอให้บุคลากรทุกระดับของ สสวท. แสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ โดยวิธีการใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ การทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ธีระเดช เจียรสุขสกุล)
ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

☑ รอบ 6 เดือน (1 ต.ค.65 - 31 มี.ค.66)   ☐ รอบ 12 เดือน (1 เม.ย.66 - 30 ก.ย.66)

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

ข้าพเจ้า นายสกรณ์ นามสกุล ชุณหะโสภณ ตำแหน่ง ประธานคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สสวท. ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ .... ผู้รายงาน
ประธานคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สสวท.
วันที่ 24 /เมษายน/2566

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
☑ รับทราบ และเผยแพร่รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy รอบ 6 เดือน บนเว็บไซต์ สสวท. ต่อไป

ลงชื่อ ....
(รองศาสตราจารย์ธีระเดช เจียรสุขสกุล)
ผู้อำนวยการ สสวท.
วันที่ 28/เมษายน/2566

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (สสวท.)

"NO GIFT POLICY"

"แค่อวยพร ก็พอเพียง"

รองศาสตราจารย์ ดร.ธีระเดช เจียรสุขสกุล
ผู้อำนวยการ สสวท.

เปิดเผย โปร่งใส บริการด้วยใจ ไม่รับของกำนัล