



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระแก้ว เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อแสดงผลการดำเนินงานที่มีรายละเอียดตามตัวชี้วัด ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้ อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การแก้ปัญหาการทุจริต คุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการ สื่อสาร การปรับปรุงการทำงาน การเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต ที่ดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สรุปผลการดำเนินงานตาม มาตรการหรือกิจกรรม รวมถึงผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ที่เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ 1	
- ความเป็นมา	1
- เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
ส่วนที่ 2 การดำเนินงาน	7
- การดำเนินงานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงาน	9
- การปฏิบัติหน้าที่	
- การใช้งบประมาณ	
- การใช้อำนาจ	
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
- การแก้ไขปัญหาการทุจริต	
- คุณภาพการดำเนินงาน	
- ประสิทธิภาพการสื่อสาร	
- การปรับปรุงการทำงาน	
- การเปิดเผยข้อมูล	
- การป้องกันการทุจริต	
ภาคผนวก	45

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า "การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)" เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3

การประเมิน ITA ได้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน และมีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ ทั้งนี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดจากความสำคัญของการประเมิน ITA ข้างต้น ทำให้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561-2580) ได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บทฯ โดยในระยะแรก กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (85 คะแนนขึ้นไป) และไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกรมที่รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานจากสำนักงาน ป.ป.ช.แล้ว ยังเป็นหน่วยงานที่นำเครื่องมือการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ไปขยายผลเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในสังกัด โดยประเมินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และได้พัฒนานวัตกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบออนไลน์ โดยมีแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมการประเมินด้วยระบบ ITA Online เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล รวดเร็วในการวิเคราะห์และประมวลผลโปร่งใสตรวจสอบได้ด้วยระบบเวลาจริง (Real-time system) และการประเมินมีประสิทธิภาพ ลดภาระงานด้านเอกสาร (Paperless) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการประเมินโดยปรับปรุงระบบการเก็บข้อมูลให้เป็นแบบออนไลน์เต็มรูปแบบ

**เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

ตัวชี้วัดการประเมิน จำแนกออกเป็น 10 ตัวชี้วัด ได้แก่

- 1) การปฏิบัติหน้าที่
- 2) การใช้งบประมาณ
- 3) การใช้อำนาจ
- 4) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- 5) การแก้ปัญหาการทุจริต
- 6) คุณภาพการดำเนินงาน
- 7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- 8) การปรับปรุงระบบการทำงาน
- 9) การเปิดเผยข้อมูล
- 10) การป้องกันการทุจริต

**เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนด้วยรูปแบบ
ออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) เครื่องมือที่ใช้ในการ
ประเมิน จำแนกออกเป็น 3 เครื่องมือ ดังนี้**

1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้หรือประสบการณ์ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

3) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในแบบฟอร์มบนเว็บไซต์อินทราเน็ตของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

คะแนน		แบบ IIT	แบบ EIT	แบบ OIT
	คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถาม จากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถาม จากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
	คะแนนแบบตัวชี้วัดย่อย	-	-	คะแนนของทุกข้อคำถาม ในตัวชี้วัดย่อย
	คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกคำถาม ในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกคำถาม ในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกคำถาม ย่อยในตัวชี้วัด
	คะแนนแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัด ในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัด ในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัด ในแบบสำรวจ
	น้ำหนักแบบสำรวจ	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40

ระดับ		คะแนน	หมายเหตุ
AA	Excellence	95.00 – 100	ผ่าน
A	Very Good	85.00 – 94.99	ผ่าน
B	Good	75.00 – 84.99	ไม่ผ่าน
C	Fair	65.00 – 74.99	ไม่ผ่าน
D	Poor	55.00 – 64.99	ไม่ผ่าน
E	Extremely Poor	50.00 – 54.99	ไม่ผ่าน
F	Fail	0 – 49.99	ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 2 การดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ได้ดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาล โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังให้บุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีคุณลักษณะ 5 ประการของโรงเรียนสุจริต ได้แก่ ทักษะกระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และมีจิตสาธารณะ รวมทั้งมีพฤติกรรมต่อต้านการทุจริตทั้งในระดับสถานศึกษา ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต ผ่านการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนสุจริต ได้แก่ กิจกรรมบริษัทสร้างการดี กิจกรรมสร้างสำนึกพลเมือง (Project(Citizen) กิจกรรมถอดบทเรียน (Best Practice) ของครูและผู้บริหาร และหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ไปปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA Online) โดยรับการประเมินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต 2

การดำเนินกิจกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ITA Online)

1. ชั้นเตรียมการ (Plan)

1.1 ส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการการบูรณาการความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบตามแนวทางของแผนแม่บทบูรณาการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2580) ประกอบด้วย 1) ผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริตในระดับโรงเรียน (นายธนวัฒน์ วงษ์เส็ง ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ) 2) ผู้รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียน (นางสาวพรกนก ชุนประเสริฐ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน วิทยฐานะชำนาญการ) และ 3) ผู้มีความชำนาญในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ว่าที่ ร.ต. ศวัส สุขศรีกุลกร ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ)

1.2 นำผลการประชุมชี้แจงจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต 2 มาแต่ง ตั้งคณะทำงาน

1.3 ประชุมคณะทำงานในการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.4 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสถานศึกษาออนไลน์และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. ชั้นปฏิบัติ (Do)

2.1 ดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2.2 คณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบข้อมูล ก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

2.3 รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต 2

3. ขั้นตอนติดตามการดำเนินโครงการ (Check)

3.1 กำกับ ติดตาม ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด ให้ดำเนินการตามองค์ประกอบด้านข้อมูลให้ครบถ้วน

4. ขั้นตอนผลการดำเนินโครงการ (Action)

4.1 รายงานผลการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ส่วนที่ 3

ผลการดำเนินงานเพื่อการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

ผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้คะแนน 99.86 ซึ่งถือว่ามีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานอยู่ในระดับ AA (Excellence)

- โดยตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ 100 เป็นคะแนน จากตัวชี้วัดเพื่อประเมินการบุคคลภายนอก ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ 100 เป็นคะแนน จากตัวชี้วัดเพื่อประเมินการบุคคลภายนอก ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ 100 เป็นคะแนน จากตัวชี้วัดเพื่อประเมินการบุคคลภายนอก ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ 100 เป็นคะแนน จากตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ได้เปิดเผย ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ให้สาธารณชนได้รับทราบใน 5 ประเด็น คือ

1. ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล
2. การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ
3. การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ
4. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
5. การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความ โปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ 100 เป็นคะแนน จากตัวชี้วัดเพื่อประเมินการบุคคลภายนอก ของหน่วยงาน

- ส่วนตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่าตัวชี้วัดอื่น ๆ คือ ตัวชี้วัดที่ 1การปฏิบัติหน้าที่ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ 99.44 เป็นคะแนน จากตัวชี้วัดเพื่อประเมินการบุคคลภายใน ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 2การใช้งบประมาณ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ 99.44 เป็นคะแนน จากตัวชี้วัดเพื่อประเมินการบุคคลภายใน ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ 99.63 เป็นคะแนน จากตัวชี้วัดเพื่อประเมินการบุคคลภายใน ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพยากรสินของทางราชการ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ 99.44 เป็นคะแนน จาก
ตัวชี้วัดเพื่อประเมินการบุคคลภายใน ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยรวมได้คะแนนเท่ากับ ร้อยละ 99.72 เป็นคะแนน จากตัวชี้วัดเพื่อ
ประเมินการบุคคลภายใน ของหน่วยงาน

ที่	สถานศึกษา	IIT	EIT(1)	EIT(2)	OIT	รวม
1	ร่วมเกล้า	29.96	15	15	40	99.96
2	อนุบาลศรีวิฒนาวิทยา	29.86	15	15	40	99.86
3	อพล.คลองน้ำใส	30	15	15	39	99
3	บ้านหนองสังข์	30	15	15	39	99
5	บ้านท่าเกวียน	29.73	15	14.87	39	98.6
6	ช่องกุ่มวิทยา	29.59	15	15	39	98.59
7	บ้านโป่งคอม	29.72	14.87	13.68	40	98.26
8	บ้านหนองผักนึ่ง	30	15	15	38	98
9	บ้านชันบกแก้ว	29.92	15	15	38	97.92
10	บ้านกุดเวียน	29.41	15	15	38.1	97.51
11	ชุมชนบ้านหนองแวง	30	15	15	37.5	97.5
12	ไทยรัฐวิทยา 83 (บ้านห้วยโจด)	30	14.85	14.97	37.5	97.31
13	ส.ไทยเสรีอุตสาหกรรม 3	29.1	14.12	14.59	39.5	97.31
14	สระปทุม	29.93	15	15	37.35	97.28
15	บ้านตุน	30	14.31	14.97	37.75	97.03
16	บ้านกะสัง	28.15	14.5	13.95	40	96.6
17	บ้านหันทราย	29.94	14.76	14.74	37	96.43
18	อนุบาลศรีอริยัญชัย	28.72	14.96	14.63	38	96.31
19	บ้านทับใหม่	29.58	14.39	14.31	38	96.28
20	บ้านบุกะสัง	29.75	14.87	15	36.5	96.12
21	บ้านหนองผักแว่น	28.43	15	14.73	37.75	95.91
22	บึงกริม	28.98	15	14.87	35.55	94.39
23	บ้านท่าช้าง	29.97	15	14.97	33.35	93.29
24	นิคมสงเคราะห์ 2	29.91	14.69	14.97	33.6	93.17
25	บ้านโคกสูง	29.94	14.82	15	32.6	92.36
26	เมืองไผ่	30	14.94	14.87	32	91.81
27	ชุมชนบ้านใหม่หนองไทร	29.88	14.36	14.76	31.5	90.49
28	สมาคมไลออนส์ (บ้านอ่างศิลา)	30	15	15	30.25	90.25
29	บ้านโคกสามัคคี	28.9	14.72	14.97	31.6	90.18
30	บ้านท่าข้าม	29.84	15	15	29.2	89.04
31	บ้านโคกเพร็ก	30	14.93	14.9	26.7	86.53
32	บ้านโคกลาน	28.68	14.58	14.88	27.6	85.74
33	ชุมชนบ้านแซร์อ	29.83	14.73	15	25.8	85.37

IIT	EIT(1)	EIT(2)	OIT	ตารางคะแนน	คะแนนที่ได้	เครื่องมือ	คะแนนเครื่องมือ	ค่าน้ำหนัก	หลังถ่วงน้ำหนัก
1				ลำดับ		ตัวชี้วัด			
2				1	99.44	การปฏิบัติหน้าที่	IIT	30	29.86
3				2	99.44	การใช้งบประมาณ			
4				3	99.63	การใช้อำนาจ			
5				4	99.44	การใช้ทรัพยากรของทางราชการ			
6				5	99.72	การแก้ไขปัญหาการทุจริต			
7				6	100.00	คุณภาพการดำเนินงาน	EIT(1)	15	15.00
8				7	100.00	ประสิทธิภาพการสื่อสาร			
9				8	100.00	การปรับปรุงการทำงาน			
10				6	100.00	คุณภาพการดำเนินงาน	EIT(2)	15	15.00
11				7	100.00	ประสิทธิภาพการสื่อสาร			
12				8	100.00	การปรับปรุงการทำงาน			
13				9	100.00	การเปิดเผยข้อมูล	OIT	40	40.00
14				9.1	100.00	ข้อมูลพื้นฐาน			
15				9.2	100.00	การบริหารงาน			
16				9.3	100.00	การเปิดเผยข้อมูล			
				9.4	100.00	การเปิดเผยข้อมูล			

ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนนที่ได้	เครื่องมือ	คะแนนเครื่องมือ	ค่าน้ำหนัก	คะแนนหลังถ่วงน้ำหนัก
1	การปฏิบัติหน้าที่	99.44	IIT	99.54	30	29.86
2	การใช้งบประมาณ	99.44				
3	การใช้อำนาจ	99.63				
4	การใช้ทรัพยากรของทางราชการ	99.44				
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	99.72				
6	คุณภาพการดำเนินงาน	100.00	EIT(1)	100.00	15	15.00
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	100.00				
8	การปรับปรุงการทำงาน	100.00				
6	คุณภาพการดำเนินงาน	100.00	EIT(2)	100.00	15	15.00
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	100.00				
8	การปรับปรุงการทำงาน	100.00				
9	การเปิดเผยข้อมูล	100.00	OIT	100.00	40	40.00
	9.1 ข้อมูลพื้นฐาน	100.00				
	9.2 การบริหารงาน	100.00				
	9.3 การเปิดเผยข้อมูล	100.00				
	9.4 การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน	100.00				
	9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส	100.00				
10	การป้องกันการทุจริต	100.00				
	10.1 การดำเนินการที่เอื้อต่อการทุจริต	100.00				
	10.2 มาตรการภายในที่เอื้อต่อการทุจริต	100.00				
คะแนนรวมของค่าโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน						
รวมผลการประเมิน (Rating Score)						AA

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1. การปฏิบัติหน้าที่	<p>มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล</p> <p>2. ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน</p> <p>3. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด</p> <p>4. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ</p>	<p>บุคลากร มีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถและมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือมีการให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต</p>	<p>บุคลากรในสังกัดมีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดทุกคน</p>	<p>1. นางสาวสไบทิพย์ ปุลาโมค</p> <p>2. ว่าที่ ร.ต.ศวัส สุขศรีกุลกร</p> <p>3. นายภัทรพงษ์ เรืองศรี</p> <p>4. นายสุเมธ สิงทยม</p> <p>5. นางสาวมณฑา บุญนาค</p>

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
-----------	-----------------------------	--------------------------------------	--------------------	--------------

<p>1. การปฏิบัติหน้าที่ (ต่อ)</p>	<p>5. ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>6. ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา</p> <p>7. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ</p>			
<p>2. การใช้งบประมาณ</p>	<p>มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ</p>	<p>มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเผยแพร่อย่างโปร่งใส การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือการเบิกจ่ายอย่างไม่ถูกต้อง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย</p>	<p>บุคลากรในสังกัดดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือ การเบิกจ่ายเงินอย่างไม่ถูกต้อง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุอย่างเคร่งครัด</p>	<p>1. นางติณภรณ์ อนุกุล</p> <p>2. นางสาว จุฑามาศ หงษ์ทอง</p> <p>3. นางสาวสุปราณี มุสิกาทอง</p> <p>4. นางอิชยา มั่นตระรักษ์</p> <p>5. นางเกษร ทุมประดา</p> <p>6. นางสาวกนิษฐา โสदारาม</p>

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
2. การใช้งบประมาณ (ต่อ)	<p>2. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียน อนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัยให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน 7 วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 รายการขอซื้อหรือขอจ้าง</p> <p>2.2 เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>2.3 ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>2.5 บันทึกผลการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ</p>			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
-----------	-----------------------------	--------------------------------------	--------------------	--------------

<p>2. การใช้ งบประมาณ (ต่อ)</p>	<p>2.6 ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>2.7 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้ง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>2.8 บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>3. ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และ ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้ ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</p> <p>5. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจใน ตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์ กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน</p>			
---	--	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>2. การใช้ งบประมาณ (ต่อ)</p>	<p>6. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหา การทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้</p>			

	<p>6.1 ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา</p> <p>6.2 ทางจดหมายไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้อำนวยการโรงเรียน อนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ตำบล วัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว 27160</p> <p>6.3 ทางเว็บไซต์ โรงเรียน อนุบาลศรีวัฒนาวิทยา www.sriwattana.ac.th หัวข้อ "แจ้งข้อร้องเรียน"</p> <p>6.4 ทางโทรสาร หมายเลข 037-261722 และทางโทรศัพท์ หมายเลข 037-261-318.</p>			
--	--	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
3. การใช้ อำนาจ	<p>มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</p> <p>1. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ดุลพินิจ</p> <p>1.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการ</p>	<p>การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือก บุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในระนาส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ที่อาจมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาไม่ใช้อำนาจหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม รวมไปถึงการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในระนาส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง และดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้องโปร่งใส</p>	<p>1. นายสมชาย แก้วประกอบ 2. นางสาวปิยวรรณ ดำรงสุขกุล 3. นางจิรวดี สุขศรีกุลกร 4. นางสาววราภรณ์ พิพิทจันทร์</p>

	<p>ปฏิบัติงานเช่น คู่มือ การปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานความสุจริตธรรม รับผิดชอบถูกต้องชอบธรรม ยอมรับนับถือและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>			<p>5. นางสาวพวง ผกา พูลเพิ่มสิน</p>
--	---	--	--	---

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>3. การใช้ อำนาจ (ต่อ)</p>	<p>1.2 ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>1.3 ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้ส่วนงานที่</p>			

	เกี่ยวข้องกับดำเนินการหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์ เสนอ แนวทางแก้ไขปัญหา และป้องกันต่อผู้บังคับบัญชา			
--	--	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
3. การใช้ อำนาจ (ต่อ)	<p>1.4 ให้ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงการดำเนินงาน ของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึง การควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไป ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>มาตรการเสริมสร้างการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</p> <p>2.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องให้ความสำคัญ กับการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องสื่อสารถึง ความสำคัญและแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ</p>			

	การใช้ดุลพินิจ			
--	----------------	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
3. การใช้ อำนาจ (ต่อ)	<p>2.3 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2.4 มีแนวทางการติดตาม ทบทวนกฎหมายระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการพัฒนาระบบ การตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานในองค์กรให้เป็นระบบและโปร่งใส</p>			
4. การใช้ ทรัพย์สิน ของทาง ราชการ	<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้</p>	<p>โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยามีการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ และส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องมีความสะดวก และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของ</p>	<p>บุคลากรในสังกัดดำเนินการตามมาตรการ ร้อยละ 100</p>	<ol style="list-style-type: none"> นางสาวนันทา คงเพชร นางชนิดา อามาตรมนตรี นางเยาวภา เสามะลี นางสาวจรสสิธร ด่านนอก

		ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว		5. นางสาวดารารพร ลพพิน 6. นางอาณดา พรหมอินทร์ 7. นายรติวัฒน์ รัสมิ
--	--	----------------------------	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4. การใช้ ทรัพย์สิน ของทาง ราชการ (ต่อ)	<p>ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม</p> <p>(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วย งานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอก สถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำ พัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพ ที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญ หายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพ เดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ใน ขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p>			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)	<p>(1) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(2) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด</p> <p>(3) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด</p> <p>ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม</p>			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4. การใช้ทรัพย์สินของทาง	ข้อ 210 เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวง พัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดแนวทางปฏิบัติ			

<p>ราชการ (ต่อ)</p>	<p>ในการยืมใช้พัสดุนอกจากหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>การยืมพัสดุให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>ข้อ 1 การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นการนำพัสดุก่อนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเองหรือผู้อื่นอาจนำไปสู่ความรับผิดทางกฎหมายได้</p> <p>ข้อ 2 เจ้าหน้าที่ของผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มท้าย มาตรการฉบับนี้ หรือแบบฟอร์มอื่นตามที่หน่วยงานผู้ให้ยืมกำหนด โดยอย่างน้อยต้องระบุเหตุผลในการยืมและกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน</p>			
-------------------------	---	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)</p>	<p>ข้อ 3 การกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน 6 เดือน นับจากวันที่ยืม แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครบ</p>			

	<p>คลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ 2 มาใช้โดยอนุโลม</p> <p>ผู้ยืมพึงตระหนักว่าพัสดุส่วนกลางเป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของทางราชการ หากหมดความจำเป็นในการใช้งาน แม้ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาผู้ยืมควรรีบส่งคืนพัสดุที่ยืมทันที</p> <p>ข้อ 4 ผู้ยืมควรที่จะดำเนินการตรวจสอบ ว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันที เมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ยืมโดยเร็ว</p>			
--	---	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)</p>	<p>ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม</p> <p>(1) กรณีเป็นการยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมมอบหมาย</p> <p>(2) กรณีเป็นการยืมไปใช้นอกสถานที่จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ผู้อำนวยการ</p>			

	<p>โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยามอบหมาย ข้อ 6 ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ใน สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย กรณีการยืมครุภัณฑ์ผู้ให้ ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่รับคืนพัสดุควรตรวจสอบว่าพัสดุนั้น สามารถใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ให้ยืมไป หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม</p>			
--	---	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4. การใช้ ทรัพยากร ของทาง ราชการ (ต่อ)	<p>ข้อ 7 ในระหว่างระยะเวลาที่ยืมผู้ให้ยืมอาจขอ ตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมได้ตามความจำเป็นเพื่อ ประโยชน์ในการดูแลรักษาและบริหารพัสดุ</p> <p>ข้อ 8 ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบ กำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า ผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น</p> <p>ข้อ 9 เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืน พัสดุยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบ หมาย จากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืม</p>			

	ส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการหรือตามระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม			
--	--	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)	<p>กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุดังกล่าวต่อไป หากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ให้ยืมก็อาจขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุม ระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ 2 มาใช้โดยอนุโลม ข้อ 10 เมื่อผู้ให้ยืมได้ดำเนินการตามข้อ 9 ครบถ้วนแล้วแต่ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมและไม่ได้ ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการยืมภายในระยะ เวลาอันสมควร ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมรายงานผลดังกล่าวไปยังที่ปรึกษาหรือรองผู้อำนวยการ .โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ที่กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำกับดูแลให้มีการคืนพัสดุหรือขยายระยะเวลาการยืม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควรการดำเนินการ</p>			

	ตามวรรคหนึ่งไม่เป็นการตัดสิทธิในการดำเนิน การตามกฎหมายแพ่ง อาญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่ตัดอำนาจของผู้มีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยหรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่			
--	---	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
5. การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต	<p>มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา</p> <p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างในโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา</p> <p>“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่าง ใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างไม่อย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษาหรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็น</p>	<p>โรงเรียน</p> <p>ให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจังและความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต โดยการจัดทำมาตรการภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ การเผยแพร่และกำกับติดตามการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน รวมถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบว่า มีเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด</p>	<p>บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> นางสาววันตาคงเพชร นางชนิดา อามาตรมนตรี นางเยาวภา เสามะลี นางสาวจรัสศิริ ด่านนอก นางสาวดาราทพร ลพพิน นางอาณดา พรหมอินทร์ นายตรีวัฒน์ รัมย์

	การทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึง การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย			
--	---	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
5. การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต (ต่อ)	<p>“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการ ทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมี ชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และขอกล่าวหา เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้</p> <p>“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่อง ร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อ กฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือ ความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้กรณีข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำ เรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง</p>			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
5. การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต (ต่อ)	<p>แจ้งตักเตือนดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อ กฎหมาย หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน หลักเกณฑ์การร้องเรียน</p> <p>1. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องและผู้ร้อง ได้รับความเดือดร้อนหรือ เสียหาย อันเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ในเรื่อง ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ (2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ (3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้อง ปฏิบัติ (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร (5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>2. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ ลักษณะกระแสบ่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาด พยานบุคคลแน่นอน</p>			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
5. การแก้ไข	3. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุ ข้อมูลต่อไปนี้			

<p>ปัญหาการทุจริต (ต่อ)</p>	<p>3.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน</p> <p>3.2 ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน</p> <p>3.3 การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)</p> <p>4. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น</p> <p>5. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา</p> <p>5.1 ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ</p> <p>5.2 ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ</p>			
-----------------------------	---	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต (ต่อ)</p>	<p>5.3 ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ 3.2</p> <p>5.4 ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้</p> <p>ทางจดหมายไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่ของถึงผู้อำนวยการโรงเรียน อนุบาลศรีวิฒนาวิทยา</p>			

	<p>ตำบล วัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว 27160</p> <p>ทางเว็บไซต์ โรงเรียน อนุบาลศรีวัฒนาวินิตา www.sriwattana.ac.th หัวข้อ "แจ้งข้อร้องเรียน" ทางโทรสาร หมายเลข 037-261722</p>			
--	--	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
6. คุณภาพการดำเนินงาน	<p>มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล</p> <p>2. ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน</p>	<p>การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สังกัด โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวินิตา เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>นอกจากนี้ พฤติกรรมการถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการให้บริการหรือปฏิบัติหน้าที่ รวมไปถึงการรับรู้ต่อการทำงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่</p>	<p>บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p>	<p>1. นายธนวัฒน์ วงษ์เส็ง</p> <p>2. นางสาวนิตยา พลไพร</p> <p>3. นางสาวกนิษฐา โสदारาม</p> <p>4. นางสาวศศิธร เสียงอ่อน</p>

	<p>3. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และ ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด</p> <p>4. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และ ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>5. ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	ประชาชนและส่วนรวมมากที่สุด		
--	--	----------------------------	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
6. คุณภาพการดำเนินงาน (ต่อ)	<p>6. ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา</p> <p>7. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ</p>			
7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	<p>มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ</p> <p>1.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างน้อย ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 43 และ มาตรา 44 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และไม่เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา 14 และ 15 แห่ง</p>	<p>1. การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการ</p>	<p>บุคลากรในสังกัดและสาธารณชนสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ได้หลากหลายช่องทาง</p>	<p>1. นางสาวสไบทิพย์ ปุลาโมค 2. ว่าที่ ร.ต.ศวัส สุขศรีกุลกร 3. นายภัทรพงษ์ เรืองศรี</p>

	<p>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</p> <p>1.2 ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสถานการณ์ และความพร้อมของบุคลากร/ทรัพยากรในหน่วยงาน</p>	<p>เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน ในขณะเดียวกันหน่วยงานก็จะต้องมีการอธิบายหรือชี้แจงต่อประชาชนได้อย่างชัดเจนด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานก็ควรจะมีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม</p>		<p>4. นายสุเมธ สิงทยม</p> <p>5. นางสาววราภรณ์ พิพิทจันทร์</p>
--	---	--	--	---

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร (ต่อ)</p>	<p>1.3 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>1.4 ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนเว็บไซต์</p> <p>แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>1. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่</p> <p>(1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน</p> <p>(2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงานของรัฐ</p> <p>(3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน</p>	<p>ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือ ข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้</p> <p>2. บุคลากรในสังกัดจัดทำข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อที่หลากหลาย เช่น website facebook , infographic เป็นต้น</p>		

	(4) กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน และนโยบาย			
--	---	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
7. ประสิทธิภาพ การสื่อสาร (ต่อ)	<p>(5) แผนงาน โครงการ ความก้าวหน้าของ การดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณผลิต/ ผลลัพธ์ของโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน</p> <p>(6) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>(7) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>2. ระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระบุเวลา การดำเนินการและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน</p> <p>3. กำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงาน เผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมาย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มี การดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็น ปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและ อุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าว ที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ เป็นต้น</p>			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
8. การปรับปรุงการทำงาน	<p>1. มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล</p> <p>2. ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน</p> <p>3. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด</p> <p>4. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>5. ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	การปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงาน ขั้นตอนวิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น	บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด	<p>1. นายสมชาย แก้วประกอบ</p> <p>2. นางสาว ปิยวรรณ ดำรงสุสกุล</p> <p>3. นางจิรวดี สุขศรีกุลกร</p> <p>4. นางสาววราภรณ์ พิพิทจันทร์</p> <p>5. นางสาวพวงผกา พูลเพิ่มสิน</p>

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
-----------	-----------------------------	--------------------------------------	--------------------	--------------

<p>8. การปรับปรุงการทำงาน (ต่อ)</p>	<p>6. ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา</p> <p>7. ให้อำนาจผู้อำนวยการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>2. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน</p> <p>1. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ในประเด็นความสอดคล้องกับภารกิจหรือยุทธศาสตร์รวมถึงความเกี่ยวข้องของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติตประกาศลง website สื่อสังคมออนไลน์หรือวารสาร เป็นต้น</p>			
-------------------------------------	---	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
-----------	-----------------------------	--------------------------------------	--------------------	--------------

8. การปรับปรุงการทำงาน (ต่อ)	<p>3. รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจ</p> <p>4. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นลักษณะการเข้าร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณหรือการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ</p>			
9. การเปิดเผยข้อมูล	<p>มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ</p> <p>1.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างน้อยตาม มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 43 และ มาตรา 44 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และไม่เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา 14 และ 15 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</p>	<p>การเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้สาธารณชนได้รับทราบใน 5 ประเด็น คือ</p> <p>(1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล</p> <p>(2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ</p>	<p>บุคลากรในสังกัดที่รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดสามารถจัดทำข้อมูลที่ต้อง ครบถ้วนเผยแพร่สู่สาธารณะชนได้</p>	<p>1. นางสาวสไบทิพย์ ปุลาโมค</p> <p>2. ว่าที่ ร.ต.ศวิส สุขศรีกุลกร</p> <p>3. นายภัทรพงษ์ เรืองศรี</p> <p>4. นายสุเมธ สิงทยม</p> <p>5. นางสาววราภรณ์ พิพิทจันทร์</p>

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
-----------	-----------------------------	--------------------------------------	--------------------	--------------

<p>9. การเปิดเผยข้อมูล (ต่อ)</p>	<p>1.2 ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสถานการณ์ และความพร้อมของบุคลากร/ทรัพยากรในหน่วยงาน</p> <p>1.3 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>1.4 ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนเว็บไซต์</p> <p>แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>1.ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่</p> <p>(1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน</p> <p>(2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงานของรัฐ</p> <p>(3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน</p>	<p>(4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>		
----------------------------------	--	---	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<p>9. การเปิดเผยข้อมูล (ต่อ)</p>	<p>(4) กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน และนโยบาย</p>			

	<p>(5) แผนงาน โครงการ ความก้าวหน้าของ การดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณผลผลิต/ ผลลัพธ์ของโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน</p> <p>(6) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>(7) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>2. ระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา การดำเนินการและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน</p> <p>3. กำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงาน เผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมาย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มี การดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องและเป็น ปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและ อุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าว ที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ จำนวนผู้ขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ เป็นต้น</p>			
--	---	--	--	--

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
10. การ ป้องกัน การทุจริต	<p>โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัยดำเนินการประกาศ มาตรการเพื่อป้องกันการ ทุจริต ดังนี้ (รายละเอียดแนบภาคผนวก)</p> <p>1. ประกาศมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ</p>	<p>โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัยเผยแพร่ข้อมูลที่เป็น ปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วย งาน เพื่อเปิดเผยการ ดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วย งานให้สาธารณชน ได้รับทราบ ใน 2 ประเด็น คือ</p> <p>(1) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่</p>	<p>บุคลากรในสังกัดดรงรับ งดให้ ของขวัญ ก่อน ขณะ และ หลังปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้ง ดำเนินการตามมาตรการ</p>	<p>1. นายธนวัฒน์ วงศ์เส็ง 2. นางสาวนิตยา พลไพร</p>

	<p>2. ประกาศมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>3. ประกาศมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</p> <p>4. ประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>5. ประกาศหลักเกณฑ์ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน</p> <p>6. ประกาศมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>7. ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน</p> <p>8. ประกาศมาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>9. ประกาศ No Gift Policy</p>	<p>นโยบายไม่รับของขวัญ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>(2) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม อย่างครบถ้วน</p>	<p>ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส อย่างเคร่งครัด</p>	<p>3. นางสาวกนิษฐา โสदारาม</p> <p>4. นางสาวศศิธร เสียงอ่อน</p>
--	---	--	---	--

ปัญหา/อุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา.....อำเภอ วัฒนานคร.....จังหวัดสระแก้ว

ที่...../พิเศษ..... วันที่.....๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง.....การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินการคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจัดเก็บข้อมูลแบบสำรวจในช่วงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กลุ่มนครธรรม เห็นควรจัดทำมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาเพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม



(นางสาวนิตยา แสนใจกล้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา อำเภอ วัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

ที่/พิเศษ..... วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง.....การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินการคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัฐบาลออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจัดเก็บข้อมูลแบบสำรวจในช่วงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ได้จัดทำมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ขึ้น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน รายละเอียดดังแนบ
จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นางสาวนิตยา แสนใจกล้า)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา



ประกาศโรงเรียน อนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

.....

ด้วยรัฐบาลให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การอำนวยความสะดวกและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นประโยชน์สุขต่อประชาชน และเกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ให้สถานศึกษากำหนด มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา จึงกำหนดมาตรการเพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างน้อยตาม มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และไม่เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา ๑๔ และ ๑๕ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึง ความเหมาะสมกับสถานการณ์ และความพร้อมของบุคลากร/ทรัพยากรในหน่วยงาน

๑.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๔ ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยบน เว็บไซต์

๒. แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๑ ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงานของรัฐ
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน
- (๔) กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน และนโยบาย
- (๕) แผนงาน โครงการ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ของโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๖) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๗) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒.๒ ระเบียบวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใน การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน

๓. กำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมาย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและอุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าวที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ เป็นต้น

จึงประกาศมาให้ทราบด้วยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนิตยา แสนใจกล้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา



ประกาศโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
เรื่อง มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีมาตรการภายในเพื่อเสริม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ในองค์กรภาครัฐ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาจึงได้จัดทำประกาศมาตรการการจัด การเรื่องร้องเรียนการทุจริต และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาเรื่อง หลักเกณฑ์มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

๒. บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤตินิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใดๆอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมี
ขอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ
รับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มี

ธรรมาภิบาลตามที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่อง
ร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้ง ตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย
พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้กรณีที่ข้อ
ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณา
การตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี
หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

๓. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องและผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือ
เสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต ๒ ในเรื่อง
ดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแชาวที่สร้างความ
ความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือ

พฤติการณ์ตามสมควร เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน
เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

- ๓.๒.๔ ค่าขอของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี
- ๓.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ
หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- ๓.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- ๓.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

- ๓.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒
- ๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้
- ๓.๕.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
- ๓.๕.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่ของถึง
"ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
ตำบลวัฒนานคร . อำเภอวัฒนานคร.
จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐
- ๓.๕.๓ ทางเว็บไซต์ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
www.sriwattana.ac.th หัวข้อ "แจ้งข้อร้องเรียน"
- ๓.๕.๔ ทางโทรสาร หมายเลข 037-261722 และทางโทรศัพท์
หมายเลข 037-261-318.
- ๓.๕.๕ ร้องทุกข์ร้องเรียน ผ่าน Facebook ของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนิตยา แสนใจกล้า)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา



ประกาศโรงเรียน อนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีมาตรการภายใน เพื่อเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ในองค์กรภาครัฐ จึงได้ประกาศเจตจำนงสุจริต เพื่อพัฒนาให้มีคุณธรรมและเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ตลอดจนใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ดุลพินิจ

๑.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือ การปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานความสุจริตธรรมรับผิดชอบ ถูกต้องชอบธรรม ยอมรับนับถือและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่เป็นไปตามคู่มือ การปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์ เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และป้องกันต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ให้ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. มาตรการเสริมสร้างการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

๒.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องสื่อสารถึงความสำคัญและแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

๒.๓ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๔ มีแนวทางการติดตาม ทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการพัฒนาระบบ การตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานในองค์กรให้เป็นระบบและโปร่งใส

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวนิตยา แสนใจกล้า)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา



ประกาศโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานภาครัฐ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยกระดับการดำเนินงาน โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้วเขต ๒ มีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกำหนดและเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา จึงออกประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๒. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๕ วันที่กรายการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๒.๘ วันที่กรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

๖. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๖.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

๖.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่ของถึง

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร

จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐

๖.๓ ทางเว็บไซต์โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

www.sriwattana.ac.th หัวข้อ "แจ้งข้อร้องเรียน"

๖.๔ ทางโทรสาร หมายเลข . 037-261722 และทางโทรศัพท์

หมายเลข 037-261-318

๖.๕ ร้องทุกข์ร้องเรียน ผ่าน Facebook ของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวนิตยา แสนใจกล้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา



ประกาศโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะ ที่ ๓ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการดำเนินงานและทำให้การดำเนินงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาจึงได้กำหนดมาตรการและกลไกในการเปิดโอกาสให้ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ดังนี้

๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ในประเด็นความสอดคล้องกับภารกิจหรือยุทธศาสตร์รวมถึงความเกี่ยวข้องของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศลง website สื่อสังคมออนไลน์หรือวารสาร เป็นต้น

๓. รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจ

๔. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นลักษณะการเข้าร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณ หรือการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาวนิตยา แสนใจกล้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา



ประกาศโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

.....

โรงเรียน อนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ได้มอบหมายให้ข้าราชการลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล
๒. ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจ หลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน
๓. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอน อย่างเคร่งครัด
๔. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็น ธรรมไม่เลือกปฏิบัติ
๕. ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้
๖. ให้รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไป ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา
๗. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการ โรงเรียน อนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวนิตยา แสนใจกล้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา



ประกาศโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
เรื่อง มาตรการการป้องกันการรับสินบน

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ และการประเมิน

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ดังนั้น โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งเป็นมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยตามยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

มาตรการป้องกันการรับสินบน

ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับหรือถว้ถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้ได้รับทรัพย์สินในเรื่องนี้ ได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่าง ๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเดินทางปกติและการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนาเว้นแต่การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

๑. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินจากปู่ ย่า ตา ยาย ลูก หลาน เหลน พี่ ลุง ป้า น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรสในลักษณะของชั้นต่าง ๆ ในความเป็นญาติ เช่นเดียวกัน ที่ได้กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมิได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น การรับทรัพย์สิน ฯ ในกรณีนี้จึงไม่สามารถนำไปใช้อ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ ประกอบกับการรับทรัพย์สินจากญาติเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะได้รับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สิน

๒. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ได้ปฏิบัติในสังคมเท่านั้น และต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓. การรับคำรับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิพาไปรับประทานอาหารอบบัตร์ กำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทสังคมเท่านั้นและมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ลักษณะให้บุคคลทั่วไป

๕. ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๖. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐเว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ปฏิบัติตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๗. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลซึ่งในการรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับ ๆ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดเพื่อวินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนเงินได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

๙. ห้ามการเรียกรับในหมู่ราชการหรือการใช้สวัสดิการใดของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมและการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวมหรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่อาจเกิดความเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่งานการดำเนินการรับนักเรียน เป็นต้น

๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรฐานควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับทุกระบวนกร อาทิ การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปฏิบัติในโครงการกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๕. ให้ความสำคัญและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน การรับหรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิเสธต่อการกระทำโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการรับทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สิน ฯ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับโทษตามมาตรา ๓๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปีปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่และได้เรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น ฯ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๔๙ มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

๙. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายและสถานะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน/การรับเบาะแส

๑. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง
๒. ทางโทรศัพท์หมายเลข 037-261-318
๓. ร้องเรียนผ่านผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวนิตยา แสนใจกล้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา



ประกาศโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีมาตรการภายใน เพื่อเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในองค์กร ภาครัฐ จึงได้จัดทำประกาศมาตรการการป้องกันการขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและช่วยเหลือในการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงสอดส่องดูแลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ สอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่าย ดังกล่าว ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๓. กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรทุกระดับ ดังนี้

๓.๑ การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๓.๒ การไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๓.๓ การไม่กระทำใด ๆ อันเกิดการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๓.๔ การไม่นำข้อมูลความลับของหน่วยงานไปแสวงหาหาประโยชน์ส่วนตัว ประโยชน์ของพวกพ้องและครอบครัว

๓.๕ การไม่นำเงิน บุคลากร และทรัพย์สินใด ๆ ของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๓.๖ การไม่ใช้เวลางานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๓.๗ การไม่รับงานและปฏิบัติงานภายนอก ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ขัดแย้งกับหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นการเฉพาะจากผู้บริหาร

๓.๘ การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษการพิจารณาตัดสิน อนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติ

๔. กำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระการประชุมเพื่อพิจารณาออกจากรายการประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาวาระนั้น ๆ หรือแจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียก่อนเริ่มในการประชุมในวาระดังกล่าว ตลอดจนให้บันทึกข้อมูลไว้ในรายงานการประชุม

๕. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมต่อผู้บริหาร และบุคลากร ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวกับการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุนหรือมีการรับรองข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียอันเป็นเท็จรวมถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือการรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

๖. ให้การสนับสนุนยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์ สุจริต มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนิตยา แสนใจกล้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

