



ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในโรงเรียนสกลนครพัฒนาศึกษา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



โรงเรียนสกลนครพัฒนาศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565 พบว่า คะแนนการประเมินในตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 95 มีจำนวน 2 ตัวชี้วัด ซึ่งเป็นประเด็นที่ควรได้รับการพัฒนาเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษาให้มากขึ้น ซึ่งโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา กำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษาของปีงบประมาณ 2566 ได้ 6 มาตรการ โดยได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว และสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษา

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษาฉบับนี้ ประกอบด้วยผลการดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษา จากตัวชี้วัดที่ควรได้รับการพัฒนาให้มากขึ้น 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ คุณภาพการดำเนินงาน และการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษา (รอบ 9 เดือน) เพื่อสามารถนำไปเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ในปีต่อไป

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

มิถุนายน 2566

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษา (รอบ 9 เดือน)

ปีงบประมาณ 2566

บัดนี้ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ได้ดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย 6 มาตรการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
1) มาตรการ การใช้จ่าย งบประมาณ	จัดทำมาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ มาตรการต่อ สาธารณะ	ตลอด ปีงบประมาณ 2566	-มาตรการส่งเสริม ความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง -มาตรการให้ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม -คู่มือปฏิบัติงานของ ทุกๆ กลุ่ม -มีแผนปฏิบัติการที่ เป็นปัจจุบันตรวจสอบ ได้	การวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณของ หน่วยงานเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ค่า เดินทางไปราชการ ฯลฯ เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการ ปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด	
2) มาตรการ ป้องกัน การทุจริต	(1) จัดทำมาตรการ ป้องกันการทุจริต และเผยแพร่มาตรการต่อ สาธารณะ (2) เพิ่มช่องทางใน การร้องเรียนการ ทุจริต (3) กำหนดมาตรการ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมใน -การให้-รับข้อมูล ข่าวสาร -การแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอ	ตลอด ปีงบประมาณ 2566	เผยแพร่มาตรการ ป้องกันการทุจริต หน้าเว็บไซต์โรงเรียน ดังนี้ (1) มาตรการให้ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม (2) มาตรการจัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริต (3) มาตรการป้องกัน การรับสินบน (4) ประกาศแต่งตั้ง หน่วยรับเรื่อง	(1) การใช้มาตรการ ป้องกันการทุจริตของ ผู้บังคับบัญชา บุคลากร เจ้าหน้าที่ รวมถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกหน่วยงาน เป็นไปตามแผนป้องกัน การทุจริต กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการ ปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด โดยเน้นการ ป้องกันก่อนเกิด	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
	<p>แนะ</p> <p>-กระบวนการวางแผนและตัดสินใจ</p> <p>-ร่วมสร้างความร่วมมือ</p> <p>(4)กำหนดมาตรการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประกอบด้วย</p> <p>-มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน</p> <p>-มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา</p> <p>(5) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p>		<p>ร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>(5)มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</p> <p>(6)การประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริต โปร่งใส สกลนครพัฒนศึกษา 2566”</p> <p>และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>	<p>เหตุการณ์ทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน</p> <p>(2)ผู้ร้อง ผู้เป็นพยานและผู้ถูกกล่าวหาได้รับการคุ้มครองตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน</p> <p>มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต และมีความเป็นธรรมกับผู้ร้อง ผู้เป็นพยานและผู้ถูกกล่าวหารวม</p> <p>(3) การใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาบุคลากร เจ้าหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p>	
3) มาตรการให้บริการและการทำงาน	<p>ปฏิบัติหน้าที่ และมาตรการการให้บริการ</p> <p>-จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการรายกลุ่ม/หน่วย</p>	<p>ตลอดปีการศึกษา 2566</p>	<p>(1)มีคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ และมาตรการให้บริการทุกกลุ่มงาน</p> <p>(2)มีสถิติการให้บริการและผลการประเมิน</p>	<p>(1)คู่มือการปฏิบัติหน้าที่และมาตรการการให้บริการทุกกลุ่มงาน ได้นำเผยแพร่สู่สาธารณชน ในหน้าเว็บไซต์ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา</p>	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
	-นำข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการมาปรับปรุงระบบการทำงานให้มีคุณภาพ		ความพึงพอใจของทุกกลุ่ม/ฝ่าย (3)นำสถิติการให้บริการ และผลการประเมินความพึงพอใจของทุกกลุ่ม/หน่วย มาใช้ปรับปรุงคุณภาพการทำงาน	(2)ผู้มารับบริการทราบขั้นตอน รู้ว่าผู้รับผิดชอบงานที่มารับบริการคือใคร และทราบว่าต้องใช้ระยะเวลาในการรับบริการนานเท่าใด (3) ผู้มารับบริการมีส่วนร่วมในการให้คำแนะนำคุณภาพการทำงานของ โรงเรียน สกนนครพัฒนศึกษา	
4) มาตรการการติดต่อสื่อสารและให้ข่าวสาร	จัดให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสารหลายช่องทาง และปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้อัพเดทข้อมูล ข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา 2566	(1) เว็บไซต์ โรงเรียน สกนนครพัฒนศึกษา (2) เว็บบอร์ด โรงเรียน สกนนครพัฒนศึกษา (3) ไลน์กลุ่ม โรงเรียน สกนนครพัฒนศึกษา	ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสาธารณชนมีช่องทางในการติดต่อสื่อสาร รวมถึงสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้หลายช่องทาง ซึ่งสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
5) มาตรการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	(1) จัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ (2) เผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงไปตรงมา	ตลอดปีการศึกษา 2566	(1) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ (2) การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ โรงเรียน สกนนครพัฒนศึกษา	(1) การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของโรงเรียน สกนนครพัฒนศึกษา เป็นไปตามมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อ	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
	(3) จัดทำแนวทางในการให้บริการอย่างโปร่งใสและเป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา		(3) เว็บไซต์ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา	<p>สาธารณะเพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบใน 5 ประเด็น คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน - การบริหารงาน - การบริหารเงินงบประมาณ - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน <p>(2) การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน เว็บไซต์ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)”</p>	
6) มาตรการรักษาระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงาน	<p>-แต่งตั้งคณะดำเนินงานเตรียมการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ 2566</p> <p>-วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ 2565 และรายงานผลให้</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ 2566</p>	<p>มีการประเมิน แผนหรือการปรับปรุงการพัฒนาเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตภายในโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา</p>	<p>นำผลการตรวจสอบมาปรับใช้ในการดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต การบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานลดความเสี่ยง เพิ่มประสิทธิภาพและป้องกันการทุจริต ภายในโรงเรียนสกลนครพัฒน</p>	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
	บุคลากรในโรงเรียน สกลนครพัฒนศึกษา ได้รับทราบถึง จุดบกพร่อง และจุดที่ควรรักษา ระดับการดำเนินงาน ให้มีคุณธรรมความ โปร่งใส			ศึกษาที่อาจจะเกิดขึ้นใน อนาคต	

ทั้งนี้ได้นำเสนอผลการดำเนินการตามประเด็นของมาตรการทั้ง 6 มาตรการ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาที่ได้ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ทั้ง 6 มาตรการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในสำนักงาน
แยกตามมาตรการที่กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ



ประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานภาครัฐ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่้องการให้หน่วยงานของรัฐระดับการดำเนินงาน โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา มีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมายระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกำหนด และเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงออกประกาศ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้งานพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจาก ได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจใน การพิจารณางบประมาณ

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

๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด

คุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๕ บันทึกผลการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงิน หรือทรัพย์สิน

๖. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๖.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

๖.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๖.๓ ทางเว็บไซต์โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา <http://www.sps.ac.th> หัวข้อ "ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน"

๖.๔ ทางโทรสาร/โทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๒-๗๒๘๑๙๕

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

2. มาตรการป้องกันการทุจริต



ประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ในฐานะองค์กรที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้กับเยาวชน ให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงบูรณาการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ในการขับเคลื่อนโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการผลักดันนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงได้กำหนดให้มั่นนโยบายต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริต โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. บุคลากรของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายโดยไม่ข้องเกี่ยวกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒. บุคลากรของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จะต้องไม่เรียกร้องจัดหาหรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือ ประโยชน์ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือ ประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

๓. บุคลากรของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาจะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ หรือสัญญาว่าจะทำให้ หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อชักจูง ให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำ อันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๔. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานโรงเรียนสุจริตทันที

๕. โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการด่าทอต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๖. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ อยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายนี้ ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวปฏิบัติอื่นใดที่โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาเห็นสมควรกำหนดในภายหลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

**แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน: กรณีรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเรียกรับ และการรับฝากนักเรียน (แป๊ะเจี๊ยะ)**

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือ
ประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี
หรือวัฒนธรรม หรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ
การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ทุกตำแหน่ง) จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ต่อเมื่อมีกฎหมาย กฎหรือมี
ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือ จากกฎหมาย
กฎหรือ ข้อบังคับข้างต้น จึงต้องมาพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตาม ประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบสำนักงาน
รัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีเรียกรับ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
และมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนใน สถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของ
เจ้าหน้าที่ของรัฐ การเรียกรับ และการรับฝากนักเรียน (แป๊ะเจี๊ยะ) ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง แนวทางปฏิบัติ: กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๒. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดรับหรือกล่าวนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
นอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตาม
กฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินในเรื่องนี้จึงได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไปราชการ
ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเป็นสวัสดิการ
ปกติและการ จัดสวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่าสมนาคุณ วิทยากร
ค่าอาหารหรือ ค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา เว้นแต่การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด
โดยธรรมจรรยาตาม ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินฯ จากปู่ ย่า ตา
ยาย ลูก หลาน เหลน ลื้อ พี่ ลุง ป้า น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรสในลักษณะของชั้นต่างๆ ในความเป็น ญาติ
เช่นเดียวกันกับที่ได้กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมิได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น การรับทรัพย์สินฯ ใน กรณีนี้
จึงไม่สามารถนำไปใช้ในการอ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ ประกอบกับการรับทรัพย์สิน
จากญาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะรับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับ
ความสามารถในการให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สินฯ

๒.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาส ต่างๆ
โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เท่านั้น
และต้องมีมูลค่าในการ รับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๓ การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหาร
อาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี
หรือวัฒนธรรม หรือให้แก่ตามมารยาทสังคม เท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่า ไม่เกิน
๓,๐๐๐ บาท

๒.๔ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๓. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๑ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึง ๒ ปี ด้วย

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับจะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดวินิจฉัย ว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น แก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด แบบท้ายมาตรการนี้

๘. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ: กรณีเรียไร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๙. ห้ามการเรียไรในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหา ของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

๑๐. ในการรับนักเรียนให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๘๑๙ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

๑๑. กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินให้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหา การเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา “แป๊ะเจี๊ยะ”

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้ รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความสุ่มเสี่ยงต่อการ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่ การดำเนินการรับนักเรียน เป็นต้น

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุม การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในโครงการ กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และ ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๕. ตรวจสอบการดำเนินการรับนักเรียน ในสถานศึกษาหรือโรงเรียนที่มีอัตราแข่งขันสูง และประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนรวมทั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัด รับทราบถึงความผิดและบทกำหนดโทษกรณีการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของเงินบริจาค ซึ่งการกระทำดังกล่าวไม่อาจถือ ได้ว่าเป็นเงินบริจาค แต่ถือว่าเป็น เรื่องของ “สินบน” ในฐานะผู้รับสินบน กับ ผู้ให้สินบน อันเป็นความผิดตาม ประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมาย ป.ป.ช.

๖. ให้ความสำคัญและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด ที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐาน เรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๗. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับ ทรัพย์สินาตาม พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับโทษตามมาตรา ๑๒๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกัน และ ปราบปรามการทุจริต

๙. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียก รับ ทรัพย์สินจาก การปฏิบัติหน้าที่ นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐ และเจ้าหน้าที่ ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตาม ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๔ มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปี ถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาท ถึงสี่หมื่นบาท

๑๐. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ทางกฎหมาย และสภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ
หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลการประกาศ

2.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ

3.รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
1) หน่วยงานภาครัฐ	
2) หน่วยงานภาคเอกชน	
3) ประชาชน	
4) อื่นๆ	
รับในนาม	
1) หน่วยงาน	
2) รายบุคคล	
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
3) อื่นๆโปรดระบุ	

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....
.....
.....
.....

5. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

.....

(.....)

ผู้รายงาน



ประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

.....
เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นไปตามเจตจำนงสุจริต ตามแนวนโยบายของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ในด้านความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ในทุกระดับ ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข่าวสาร โดยให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือมีส่วนราชการภายในแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม

๒. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา และส่วนราชการภายในอย่างเป็นระบบ

๓. การมีส่วนร่วมให้เข้ามามีบทบาท โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมทำงานในกระบวนการวางแผนและตัดสินใจ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่างโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือส่วนราชการภายในกับผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างจริงจัง และมีจุดหมายที่ชัดเจน

๔. การมีส่วนร่วมในการสร้างความร่วมมือ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาทในการตัดสินใจ ตั้งแต่ระบุปัญหา พัฒนาทางเลือก และแนวทางแก้ไข รวมทั้งการเป็นภาคีในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

๕. มีส่วนร่วมในด้านการดำเนินงานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาทในการร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคลากร ร่วมแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นผู้กำกับดูแล

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

The screenshot shows the homepage of the SPSAC TH website. The main banner features a 'NO GIFT Policy' message in large red and black text, accompanied by a photo of a man in a military-style uniform. Below the banner, there is a section for the ITA (Internal Audit) process, including a QR code and the text 'ขอเชิญประเมิน "โรงเรียนสุจริต" ผ่านการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก'. The website header includes navigation links such as 'หน้าแรก', 'เกี่ยวกับโรงเรียน', 'ภาพกิจกรรม', 'การป้องกันการทุจริต', 'เอกสาร', 'Student Care', and 'ตรวจสอบผลการเรียน'. A search bar is also present in the top right corner.

หน้าแรก เกี่ยวกับโรงเรียน ภาพกิจกรรม การป้องกันการทุจริต เอกสาร Student Care ตรวจสอบผลการเรียน Search

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

NO GIFT Policy

งด รับ
งด ใ้

ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงาน

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
ขอเชิญประเมิน "โรงเรียนสุจริต" ผ่านการตอบ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
47012003

สแกน QR Code ตอบแบบวัด
EIT(1) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

- ฝ่ายสนับสนุนการสอน
- ลูกจ้าง
- การบริหารทรัพยากรบุคคล
- แผนกลยุทธ์ ปีการศึกษา 2566-2570
- แผนปฏิบัติการ ปี 2563
- แผนปฏิบัติการ ปี 2564
- แผนปฏิบัติการ ปี 2565
- แผนปฏิบัติการ ปี 2566
- การส่งเสริมความโปร่งใส
- วารสาร
- แผนที่
- ติดต่อเรา
- ภาพกิจกรรม



ประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

.....
ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อการแก้ไขสถานการณ์ปัญหา การทุจริตของประเทศ โดยมี ๒ แนวทางการพัฒนาหลัก ดังนี้ (๑) การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ (๒) การปราบปรามการทุจริต ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน รวมทั้งได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากประชาชน จึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้ มาตรการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังมาตรการแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

**มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา**

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑. ช่องทางการร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส

- ๑) แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง
- ๒) ทางโทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข ๐๔๒-๗๒๘๑๙๕
- ๓) การร้องทุกข์ด้วยตนเอง เป็นหนังสือหรือร้องเรียนด้วยวาจา โดยตรงที่
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา, รองผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือ งานโรงเรียน
สุจริต
- ๔) การร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนคร
พัฒนศึกษา ที่อยู่ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ถนน ไอ.ที.ยู. ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัด
สกลนคร ๔๗๐๐๐
- ๕) การร้องเรียนผ่าน Website : Facebook โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
- ๖) หน่วยรับเรื่องร้องเรียนภายนอก
 - (๑) สำนักงาน ก.พ.
 - (๒) คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องทุกข์ประจำกระทรวง ตามระเบียบ
สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒
 - (๓) ผู้ตรวจการแผ่นดิน มาตรา ๒๓, ๒๔ และมาตรา ๓๕ แห่ง
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒
 - (๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
 - (๕) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
 - (๖) ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสกลนคร

หมายเหตุ : ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่า
จะเสร็จกระบวนการ หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

๒. วิธีการยื่นคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

- ๑) แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ของผู้ร้องเรียน
- ๒) ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล/สังกัด)
- ๓) เรื่องที่ร้องเรียน เข้าลักษณะทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

กฎหมาย

- ๔) รายละเอียดการร้องเรียน
- ๕) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่อง ที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงานใดชี้แจงเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สอบสวน
สอบสวนได้
- ๖) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
๓. ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อ
บุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

๔. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย

๕. ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๖. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียด แห่งพฤติกรรมและปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๔) ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

๕) ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้วอย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาคีรัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

๖) เรื่องที่ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ได้ดำเนินการในเรื่องวินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับพิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาด อย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะได้รับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

กระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน/การแก้ไขปัญหา

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จะตรวจสอบข้อเท็จจริง อย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน กรณีมีมูล ว่ากระทำความผิดวินัย จะดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

กรณีเป็นการกระทำความผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงาน ที่มีอำนาจดำเนินการต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๑. การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่า เป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยาน บุคคลแน่นอนเท่านั้น

การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องดังนี้ “ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการ ตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความ ไม่เป็นธรรม ที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น” กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกร้องว่า จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น ๆ

๒. เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใด ๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้องพยาน และผู้ถูกร้องกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและพยาน

๓. ร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสม

๔. มาตรการคุ้มครองผู้ถูกร้อง

๑) ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกร้องมีความผิดต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๒) ให้โอกาสผู้ถูกร้องกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดง เอกสาร/พยานหลักฐาน

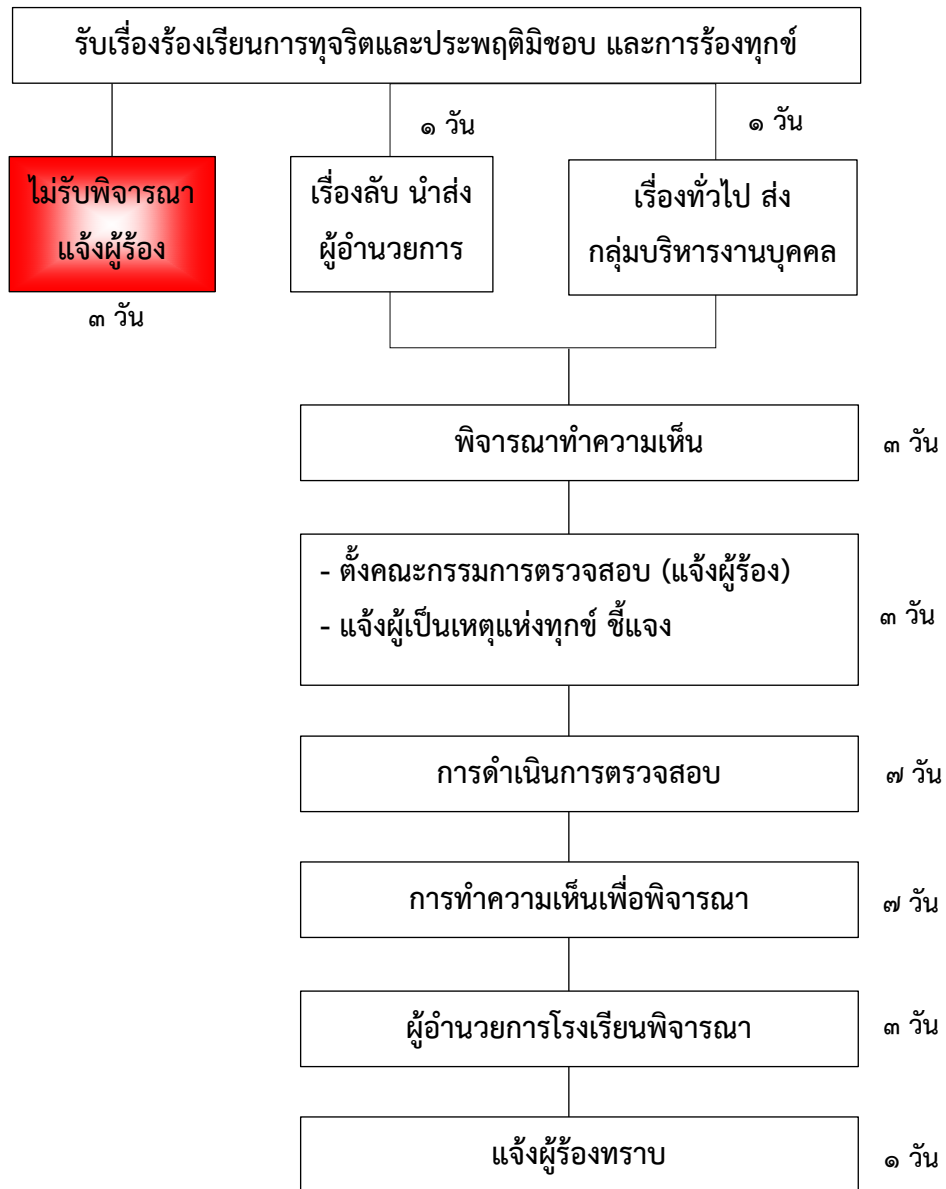
การติดตามประเมินผล

ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้อำนาจการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ทราบ ทุกไตรมาส

หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา มอบหมายให้ กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานฯ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ตามมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต และรายงานข้อมูลให้อำนาจการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ทราบ

แผนผังการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการร้องทุกข์
 ในโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา





ประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
เรื่อง แต่งตั้งหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และรับเรื่องร้องทุกข์
ประจำโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

.....
ตามประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เรื่อง แต่งตั้งหน่วยรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ประจำ
โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้เป็นปัจจุบัน ดังนั้น โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา พิจารณาแล้วจึงประกาศให้
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ
มิชอบ และรับเรื่องร้องทุกข์ ประจำโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ และรับเรื่องร้องทุกข์ และพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย รักษาประโยชน์
ทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประจักษ์ เข็มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา



ประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนาพร้อมในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า “โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับ ดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด”

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา



GIFT Policy

งด รับ
งด ให้

ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงาน



3. มาตรการการให้บริการ และการทำงาน

แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สิน ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 2 การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยการบริหารงานพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการยืมพัสดุนั้น ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมายถึง การที่บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วน ราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

งานพัสดุและสินทรัพย์
โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
2. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม / คืนทรัพย์สิน อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองสำหรับส่วนราชการภายในโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม / คืนพัสดุ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

“ผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

“รองผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทน

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษารวมถึงการได้มาของ ทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของโรงเรียน

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่โรงเรียนซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่า จะเป็นการยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็นสองประเภท ดังนี้

1. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนนอกจากรถยนต์ ให้ยื่นคำขอต่อโรงเรียน ในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ เป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

2. การขอยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในโรงเรียน กรณีส่วนราชการภายในโรงเรียน ขอใช้หรือยืมพัสดุของโรงเรียนนอกจากรถยนต์ ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติ การยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้อุบัติทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่า ความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน หรือมีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนี้มายังโรงเรียน

2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ของรัฐลงนามอนุมัติ

4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบ ทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการยืมในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการยืมทรัพย์สิน	
2	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่ง เรื่อง การยืมนั้น มายังเทศบาลตำบลท่าพระ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
3	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อ พิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
4	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา ตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วน ราชการ
5	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระ
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
7	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบ ทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสาร การยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หน่วยงาน ราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มี ความประสงค์ยืม
8	ทำการรับมอบทรัพย์สิน และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่ มีความ ประสงค์ ยืม
9	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของเทศบาล มีขั้นตอนการ ดำเนินงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนในเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนาม กำกับ ในเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการคืนทรัพย์สิน	
2	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืน ที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้า	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน
3	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน
4	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
7	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

1. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สิน มายังโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง
5. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

6. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้เช่า หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

7. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

1. บันทึกรายชื่อของส่วนราชการภายใน หรือ
2. แบบฟอร์มไปยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือน

การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในโรงเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการภายในโรงเรียน ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณา ต่อไป

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนักงานต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามแลพิจารณาอนุมัติต่อไป

3. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในโรงเรียน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในโรงเรียน	
2	ทำบันทึกการยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ ลงอนุมัติ โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
3	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในโรงเรียน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
4	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนักงานต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	บันทึกการยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
7	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
8	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
9	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
2. เจ้าหน้าที่ราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับใน เอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
2	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
3	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
4	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน

1. ส่วนราชการภายในโรงเรียนที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ทำบันทึกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขอยืมทรัพย์สิน
2. เมื่อส่วนราชการภายในโรงเรียนที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
3. ส่วนราชการภายในโรงเรียนที่ประสงค์ยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สิน ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

1. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
2. แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือน

นับตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565



(นายประจักษ์ เข้มไคร)

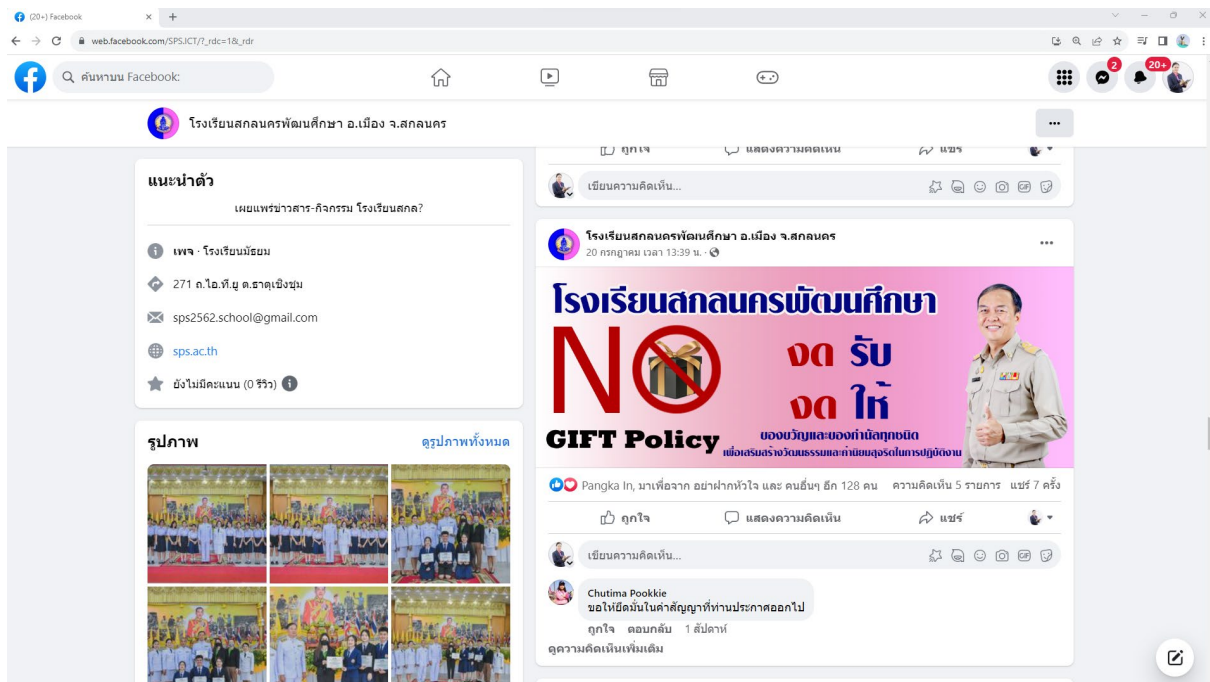
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

4. มาตรการการติดต่อสื่อสารและให้ข่าวสาร

1) เว็บไซต์ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา



2) เว็บไซต์ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา



5. มาตรการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

การนำมาตรการต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสาร นำเสนอสู่สาธารณะยังหน้าเว็บไซต์ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา อย่างเปิดเผย ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน

The screenshot shows the homepage of the school website. The top navigation bar includes links for Home, About the School, Activities, Safety, News, Student Care, and Exam Results. The main content area features a large banner for the Midterm Test (1/2566) on November 25-27, 2023. Below this is a 'NO GIFT Policy' announcement, stating that gifts are not accepted from donors to ensure fairness. A sidebar on the right lists various school groups and departments, such as the Mathematics and Science Department, and the Office of the School Director.

The screenshot shows the news section of the school website. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News) and contains a list of recent news items, including announcements about the recruitment of a foreign teacher and the recruitment of math and science teachers. Below the news list is a 'วารสารโรงเรียน' (School Magazine) section, which features three thumbnail images of the magazine's cover.

6. มาตรการรักษาระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงาน

กิจกรรมที่ได้ดำเนินการในส่วนของความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2566



คำสั่งโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

ที่ 218/2566

เรื่อง มอบหมายภารกิจเตรียมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้สถานศึกษายกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง และนำข้อมูลผลการประเมินไปพัฒนาองค์กรได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตของประเทศได้อีกทางหนึ่ง นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่เตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยความสะดวก

1.1 นายประจักษ์	เข้มไคร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายวิจิต	ประทัยเทพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นางบุษกร	ศรีระดา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.4 ว่าที่ร.ต.หญิงยุพิน	อินธิแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.5 นายฉัฐพนธ์	หล้าชาญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
1.6 นางสมศิริ	วงศ์สุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
1.7 นางประภากร	พรหมโสภา	หัวหน้างานโรงเรียนสุจริตฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
1.8 นางสาวอัญชลี	อินทร์เรือง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลความเรียบร้อยในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. คณะกรรมการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน

2.1 การประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT : Internal Integrity and Transparency Assessment)

1) นายฉัฐพนธ์	หล้าชาญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นางสมศิริ	วงศ์สุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
3) นางประภากร	พรหมโสภา	หัวหน้างานโรงเรียนสุจริตฯ	กรรมการ
4) นางสาวอัญชลี	อินทร์เรือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. รับผิดชอบการดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) โดยระบบออนไลน์ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2566
2. ส่งช่องทาง การตอบแบบสอบถามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นเวลา 1 ปีเต็ม ณ วันประเมิน จำนวน 30 คน

2.2 การประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT : External Integrity and Transparency Assessment)

1) นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นางสมศิริ วงษ์สุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
3) นางประภากร พรหมโสภา	หัวหน้างานโรงเรียนสุจริตฯ	กรรมการ
4) นางดวงจันทร์ รัตนพานิช	ครู	กรรมการ
5) นางสาวอัญชลี อินทร์เรือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ 1. รับผิดชอบการดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ทางระบบออนไลน์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2566

2. ส่งช่องทางคำตอบแบบสอบถามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

3. ประสานความร่วมมือให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ราย ประกอบด้วย

3.1 ตัวแทนผู้ปกครอง

3.2 คณะกรรมการสถานศึกษา (ไม่รวมผู้บริหารสถานศึกษาและครู)

3.3 ผู้นำชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง

2.3 การประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT : Open Data Integrity and Transparency Assessment)

2.3.1 กลุ่มบริหารทั่วไป

1) ว่าที่ร.ต.หญิงยุพิน	อินธิแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นายวินัย	พรหมโคตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
3) นางวารุณี	เอกมาต	หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
4) นางสาวปวีณา	บุญเกิด	ครู	กรรมการ
5) นางสาวกัญญาพัชญ์	พรหมชัย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6) นางสาวชนกนตร	นามเหลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7) นางสาวเกศินี	ศรีพลไกร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
8) นางสาวทรรศนีย์วรรณ	จันทร์ศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
9) นางสาววรรณิตา	เมืองโคตร	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

○ ตัวชี้วัดข้อที่ O1, O2, O3, O14, O15, O16, O17 และ O30

2.3.2 กลุ่มบริหารงานบุคคล

1) นางบุษกร	ศรีระดา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นางสิริลักษณ์	แว่นเรืองรอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
3) นางสาวศิริวรรณ	แพงดวงแก้ว	ครู	กรรมการ
4) นางสาวนิลลัดดา	สมศรีสุข	ครู	กรรมการ
5) นางสาวรัตติยากร	สารีคำ	ครู	กรรมการ
6) นายเกียรติ	รัตนภาสุร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7) นางสาวพัชรินทร์	มิ่งภูเขียว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8) นางสาวเบญจพร	ก่อนจงไกร	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

○ ตัวชี้วัดข้อที่ O6, O10, O14, O15, O16, O17, O23, O24, O25, O26, O30, O39, O40 และ O41

2.3.3 กลุ่มบริหารงบประมาณ

1) นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นางสมศิริ วงษ์สุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ

/3) นางวรรณคนา...

3) นางวรรณคณา	บุญเนา	หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการ
4) นางวัลภา	ก่องศรีทา	หัวหน้างานการเงิน/บัญชี	กรรมการ
5) นางสุมาลี	ดวงจินดา	ครู	กรรมการ
6) นางจิราวรรณ	วัฒนสุระ	ครู	กรรมการ
7) นายสุทธิชัย	วิศิลา	ครู	กรรมการ
8) นางไพรัตน์	ดงบัง	ครู	กรรมการ
9) นายพีรพัฒน์	แสนนาม	ครู	กรรมการ
10)นางสาวธัญวรัตน์	ไชยตะมาตย์	ครู	กรรมการ
11)นางอัจฉรา	แนวบุตร	ครู	กรรมการ
12)นางสาวสุจรรยา	แก้วคำสอน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
13)นางสาวอรอุมา	ยตะโคตร	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
14)นางสาวไศรตรีย์	อุบลรัตนานนท์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

○ ตัวชี้วัดข้อที่ O4, O11, O12, O13, O14, O15, O16, O17, O19, O20, O21, O22 และ O30

2.3.4 กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1) นางบุษกร	ศรีระดา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) ส.ต.ต.สนธยา	ธงอาษา	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
3) นางสาวดวงกมล	กุลตั้งอนานนท์	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือฯ	กรรมการ
4) นายสิญชัย	คำสงค์	หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยฯ	กรรมการ
5) นางประภากร	พรหมโสภา	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	กรรมการ
6) นางอมรรัตน์	นามสอน	หัวหน้างานประชาธิปไตยในโรงเรียน	กรรมการ
7) นางสกลรัตน์	นามเหลา	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ	กรรมการ
8) นายขจรศักดิ์	ฝ่ายลี	หัวหน้างานสารสนเทศกิจการนักเรียน	กรรมการ
9) นางลลิกชฌา	ศรีมามาศ	หัวหน้างานสารบรรณกลุ่มงานฯ	กรรมการ

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

○ ตัวชี้วัดข้อที่ O14, O15, O16, O17 และ O30

2.3.5 กลุ่มบริหารวิชาการ

1) นายวิจิต	ประทัยเทพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นางวิภารัตน์	คำศรี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3) นางณัฐธมน	วงศ์วันดี	หัวหน้างานทะเบียนวัดผล	กรรมการ
4) นางสาวรัฐชนธ์ชยารัตน์	เครือหมื่น	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา	กรรมการ
5) นางศศิธร	ปาประโม	หัวหน้างานรับนักเรียน	กรรมการ
6) นายอภิวัฒน์	นินอุตร	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	กรรมการ
7) นางวนิดา	คณะพล	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
8) นายชานู	สิงห์กันต์	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
9) นางสาวบุบผา	ครุฑคำ	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
10)นางสาวนันทิตา	ดิโรจน์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษฯ	กรรมการ
11)นางสาวปณยา	มณีเนตร	หัวหน้าพัฒนาและการใช้สื่อฯ	กรรมการ
12)นางสาวจิตรลดา	ยุ่งไธสง	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาฯ	กรรมการ
13)นางสาวพรนิภา	ไชยโคตร	หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	กรรมการ

/14) นางสาวธัญชลี...

14)นางสาวอัญชลี อินทร์เรือง หัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ กรรมการและเลขานุการ
15)นางสาวมะลิวัลย์ สร้อยสิงห์ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลฯ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม2566

- ตัวชี้วัดข้อที่ O14, O15, O16, O17 และ O30

2.3.6 งานโรงเรียนสุจริตและโรงเรียนคุณธรรม

1) นางประภากร พรหมโสภาก หัวหน้างานโรงเรียนสุจริตฯ ประธานกรรมการ
2) นางวาสนา ต้นมูล ครู กรรมการ
3) นางอมรรัตน์ นามสอน ครู กรรมการ
4) ว่าที่ร.ต.หญิงณัฐธิดา จันทร์มาลา ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม2566

- ตัวชี้วัดข้อที่ O31, O32, O33, O34, O35, O36, O37, O38, O42 และ O43

3. ผู้ดูแลระบบของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

3.1 นางชนิษฐา สุวรรณะ หัวหน้างาน ICT ประธานกรรมการ
3.2 นางประภัศศร ห่องบุตรศรี ครู รองประธานกรรมการ
3.3 นางสาวอัญชลี อินทร์เรือง ครู กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ นำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT (O1-O43) ขึ้นในเวปไซต์ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

4. คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารข้อมูล OIT

4.1 นางบุษกร ศรีระดา รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
4.2 นายวิชาติ ประทัยเทพ รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ
4.3 ว่าที่ร.ต.หญิงยุพิน อินธิแสง รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการ
4.4 นายณัฐพันธ์ หล้าชาญ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการ
4.5 นางสมศิริ วงษ์สุวรรณ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ กรรมการและเลขานุการ
4.6 นางประภากร พรหมโสภาก หัวหน้างานโรงเรียนสุจริตฯ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
4.7 นางสาวอัญชลี อินทร์เรือง ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลตามแบบประเมิน OIT และอนุมัติการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ให้แล้วเสร็จ
ภายในวันที่ 6 สิงหาคม 2566

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
แก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

กำหนดผู้รับผิดชอบการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ
(OIT : Open Data Integrity and Transparency Assessment)

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(ประกอบแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ที่ 218/2566 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2566)

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
01	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน o แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน อย่างน้อย 	กลุ่มบริหารทั่วไป
02	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด o แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ 	กลุ่มบริหารทั่วไป
03	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด <p>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	กลุ่มบริหารทั่วไป
04	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
05	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> 1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง 	ICT

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 - พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562 - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562 - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562 - พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 - พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 - พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 	-กลุ่มบริหารงานบุคคล
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน o เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566 	ICT
08	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น 	ICT
09	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น 	ICT
010	นโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน 	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐12	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ๐11 ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของ ปี พ.ศ. 2566 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ○ จะต้องมีทุกกลุ่ม/หน่วย 	<ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มบริหารงบประมาณ -กลุ่มบริหารงานบุคคล -กลุ่มบริหารวิชาการ -กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน -กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
○15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) บริการหรือภารกิจใด (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร (3) แผนผัง/แผนภูมิ (4) ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการ (5) ผู้รับผิดชอบ ○ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 3 คู่มือ 	<ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มบริหารงบประมาณ -กลุ่มบริหารงานบุคคล -กลุ่มบริหารวิชาการ -กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน -กลุ่มบริหารทั่วไป
○16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของ ปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มบริหารงบประมาณ -กลุ่มบริหารงานบุคคล -กลุ่มบริหารวิชาการ -กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน -กลุ่มบริหารทั่วไป
○17	รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	<ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มบริหารงบประมาณ -กลุ่มบริหารงานบุคคล -กลุ่มบริหารวิชาการ -กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน -กลุ่มบริหารทั่วไป
○18	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับ ภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอ รับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน <p>หมายเหตุ : E-Service แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Smart OBEC, My office, AMSS++ หรือโปรแกรมอื่นที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือโปรแกรม ที่ใช้ระบบสำนักงานอัจฉริยะ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ประยุกต์ใช้ในสำนักงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา</p>	ICT

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p>	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยประกอบด้วย งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคา กลาง วิธีการซื้อหรือ จ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของ สัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ๐ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 <p>*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p>	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๐ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ๐ เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐24	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐23 ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของ ปี พ.ศ. 2566 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ๐ หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ๐ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราค่าจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ *เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน 	ICT

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
		(2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ	
O28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดย แยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็น การคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ICT
O29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* ๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรก ของปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	ICT
O30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	-กลุ่มบริหารงบประมาณ -กลุ่มบริหารงานบุคคล -กลุ่มบริหารวิชาการ -กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน -กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
031	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> o เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* o มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ o เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 o ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566 	งานโรงเรียนสุจริต
032	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือ สร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ o เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อ ถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	งานโรงเรียนสุจริต
033	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ o เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566 	งานโรงเรียนสุจริต
034	การประเมินความ เสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ o มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	งานโรงเรียนสุจริต
035	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยง การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> o เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือ การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 034 o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	งานโรงเรียนสุจริต
036	แผนปฏิบัติการ ป้องกัน การทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ ส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณ* (3) ช่วงเวลาดำเนินการ 	งานโรงเรียนสุจริต

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ 	
037	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตตามข้อ 036 o มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของ ปี พ.ศ. 2566 	งานโรงเรียนสุจริต
038	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	งานโรงเรียนสุจริต
039	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับปี พ.ศ. 2564 o แสดงแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ถือปฏิบัติ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
040	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือ คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรม 	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
		(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	
041	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	o แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการ การบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง o แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทาง จริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	กลุ่มบริหารงานบุคคล
042	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	o แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565 o มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ o มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผล การประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล	งานโรงเรียนสุจริต
043	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	o แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการ เพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตาม ข้อ 042 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	งานโรงเรียนสุจริต



โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

271 ต.ไผ่.ต.ญ. ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000

0-4272-8195 www.sps.ac.th @sps.ict



ดร.จักร์ เข็มไคร
ผู้อำนวยการโรงเรียน

ฉบับที่ 56/2565 วันที่ 9 เดือน มกราคม พ.ศ.2566

คณะกรรมการลงพื้นที่ตรวจสอบ การตรวจข้อมูลสิ่งก่อสร้างอาคารเรียนขนาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายคณะกรรมการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูลสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน
ขนาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (จบผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2568) งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคณะกรรมการ คือ นางอมรา จันทะไทย ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน สพ.อ.อุดรธานี เขต 4
และนางสุพรรณิ ศรีทองผอ.กลุ่มนโยบายและแผน สพม.สกลนคร พร้อมด้วย

- ผู้รับผิดชอบ 1) นายชลาวัณ สามาอาพันธ์ รอง ผอ.สพม.สกลนคร
- 2) นางจรรุวรรณ ศรีอาจ เดชราช นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 3) นางลักษณาวดี บุญพบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
และ ดร.จักร์ เข็มไคร ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมด้วยคณะรองผู้บริหาร คณะครูผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และแผนงาน
ร่วมให้การต้อนรับและนำเสนอข้อมูลสิ่งก่อสร้างเพื่อให้ได้ข้อมูลความจำเป็นขาดแคลนอาคารเรียน อาคารประกอบ
โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาอย่างครบถ้วน เพื่อประกอบการพิจารณาและลงตรวจสอบพื้นที่ที่จะใช้ในการดำเนินงานก่อสร้าง



@sps.ict




WORLD CLASS STANDARD SCHOOL
โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
SAKONNAKHONPATTANASUKSA SCHOOL
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

0-4272-8195
 www.sps.ac.th
 @sps.ict

ดร.ประจักษ์ เข้มไคร
 ผู้อำนวยการโรงเรียน

ฉบับที่ 5/2566 วันที่ 26 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2566

รับการนิเทศ ตรวจสอบ ติดตามการจัดการเรียนการสอน การเปิดภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2566

วันที่ 26 พฤษภาคม 2566 เวลา 14.00 น. ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ดร.ประจักษ์ เข้มไคร ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา คณะรองผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน ให้การต้อนรับคณะกรรมการตรวจสอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร นำโดย ดร.บุญธรรม อ้วนกันยา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร พร้อมคณะ ในการ นิเทศ ตรวจสอบ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566



@sps.ict

คณะที่ปรึกษา

นายประจักษ์ เข้มไคร	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางบุษกร ศรีระดา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายวิจิต ประทัยเทพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ว่าที่ร้อยตรีหญิงยุพิน อินธิแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะทำงาน

นางประภากร พรหมโสภา	หัวหน้าผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต
นางสาวอัญชลี อินทร์เรือง	ผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต ฝ่ายICT
นางวิภารัตน์ คำศรี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นางชนิษฐา สุวรรณะ	หัวหน้างาน ICT
นางประภัสสร หร่องบุตรศรี	ครู ICT

เรียบเรียงโดย

นางประภากร พรหมโสภา	หัวหน้าผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต
นางสาวอัญชลี อินทร์เรือง	ผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต ฝ่าย ICT



โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

271 ถ.ไอ.ที.ยู. ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000



0-4272-8195



www.sps.ac.th



@sps.ict