



รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานที่มีรายละเอียดตามตัวชี้วัด ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การแก้ปัญหาคาทุจริต คุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร การปรับปรุงการทำงาน การเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต ที่ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการหรือกิจกรรม รวมถึงผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ที่เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ ๑	
- ความเป็นมา	๑
- เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒
ส่วนที่ ๒ การดำเนินงาน	๔
- การดำเนินงานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา	
ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๔
ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินงาน	๖
- การปฏิบัติหน้าที่	๗
- การใช้งบประมาณ	๘
- การใช้อำนาจ	๑๑
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑๕
- การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๒๓
- คุณภาพการดำเนินงาน	๒๘
- ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๒๙
- การปรับปรุงการทำงาน	๓๑
- การเปิดเผยข้อมูล	๓๔
- การป้องกันการทุจริต	๓๗
ภาคผนวก	๓๘

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า "การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)" เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓

การประเมิน ITA ได้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน และมีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ ทั้งนี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดจากความสำคัญของการประเมิน ITA ข้างต้น ทำให้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บทฯ โดยในระยะแรก กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐที่มี ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกรมที่รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานจากสำนักงาน ป.ป.ช.แล้ว ยังเป็นหน่วยงานที่นำเครื่องมือการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ไปขยายผลเพื่อพัฒนาและยก ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในสังกัด โดยประเมินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่องและได้พัฒนานวัตกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบออนไลน์ โดยมีแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมการประเมินด้วยระบบ ITA Online เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล รวดเร็วในการวิเคราะห์และประมวลผลโปร่งใสตรวจสอบได้ด้วยระบบเวลาจริง (Real-time system) และการประเมินมีประสิทธิภาพ ลดภาระงานด้านเอกสาร (Paperless) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการประเมินโดยปรับปรุงระบบการเก็บข้อมูลให้เป็นแบบออนไลน์เต็มรูปแบบ

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดการประเมิน จำแนกออกเป็น ๑๐ ตัวชี้วัด ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติหน้าที่
- ๒) การใช้งบประมาณ
- ๓) การใช้อำนาจ
- ๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕) การแก้ปัญหาการทุจริต
- ๖) คุณภาพการดำเนินงาน
- ๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- ๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน
- ๙) การเปิดเผยข้อมูล
- ๑๐) การป้องกันการทุจริต

เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนด้วยรูปแบบออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกออกเป็น ๓ เครื่องมือ ดังนี้

๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้หรือประสบการณ์ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ปัญหาการทุจริต

๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

๓) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในแบบฟอร์มบนเว็บไซต์อินทราเน็ตของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

คะแนน	แบบ IIT	แบบ EIT	แบบ OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนแบบตัวชี้วัดย่อย	-	-	คะแนนของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกคำถามย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ
น้ำหนักแบบสำรวจ	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐

ระดับ		คะแนน	หมายเหตุ
AA	Excellence	๙๕.๐๐ - ๑๐๐	ผ่าน
A	Very Good	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙	ผ่าน
B	Good	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙	ไม่ผ่าน
C	Fair	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙	ไม่ผ่าน
D	Poor	๕๕.๐๐ - ๖๔.๙๙	ไม่ผ่าน
E	Extremely Poor	๕๐.๐๐ - ๕๔.๙๙	ไม่ผ่าน
F	Fail	๐ - ๔๙.๙๙	ไม่ผ่าน

ส่วนที่ ๒ การดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงเรียนอนุบาลท่าวุ้ง ได้ดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาล โรงเรียนอนุบาลท่าวุ้ง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อปลูกฝังให้บุคลากรทางการศึกษาทุกคนมี คุณลักษณะ ๕ ประการของโรงเรียนสุจริต ได้แก่ ทักษะกระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และมีจิตสาธารณะ รวมทั้งมีพฤติกรรมต่อต้านการทุจริตทั้งในระดับสถานศึกษา ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต ผ่านการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนสุจริต ได้แก่ กิจกรรมบริษัทสร้างการดี กิจกรรมสร้างสำนึกพลเมือง (Project Citizen) กิจกรรมถอดบทเรียน (Best Practice) ของครูและผู้บริหาร และหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ไปปรับใช้ในการ จัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก โรงเรียนอนุบาลท่าวุ้ง ได้เข้าร่วมการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA Online) โดยรับการประเมินจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑

การดำเนินกิจกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ITA Online)

๑. ขั้นเตรียมการ (Plan)

๑.๑ ส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการการบูรณาการความร่วมมือในการต่อต้านการ ทุจริตและประพฤติมิชอบตามแนวทางของแผนแม่บทบูรณาการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิ ชอบ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๘๐) ประกอบด้วย ๑) ผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริตในระดับ โรงเรียน (นายธีรภัทร วัดศรี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ-) ๒) ผู้รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของโรงเรียน และผู้มีความชำนาญในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (นางสาวสุจิตรา วงษ์นัม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -)

๑.๒ นำผลการประชุมชี้แจงจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ มา แต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๓ ประชุมคณะทำงานในการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๔ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สถานศึกษาออนไลน์และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ขั้นปฏิบัติ (Do)

๒.๑ ดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ คณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบข้อมูล ก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

๒.๓ รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑

๓. ขั้นตอนการดำเนินการโครงการ (Check)

๓.๑ กำกับ ติดตาม ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด ให้ดำเนินการตามองค์ประกอบด้านข้อมูลให้ครบถ้วน

๔. ขั้นตอนการดำเนินการโครงการ (Action)

๔.๑ รายงานผลการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ส่วนที่ ๓
ผลการดำเนินงานเพื่อการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

ผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เนื่องจาก โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง พึ่งเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง ประจำปีงบประมาณ 2567 เป็นปีแรก จึงทำให้ไม่มีผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ไม่พบประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดที่ต้องแก้ไข และการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์และตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
โรงเรียนอนุบาลท่าเวียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การปฏิบัติหน้าที่	มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑. ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล ๒. ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน ๓. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด ๔. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	บุคลากร มีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถและมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทริพไชน์ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือมีการให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต	บุคลากรในสังกัดมีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดทุกคน	๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ ๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การปฏิบัติหน้าที่ (ต่อ)	๕. ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คຸ່ມคຳ ໂປຣ່ໄສ ຕຣວງສອບໄດ້ ๖. ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา ๗. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุบาลท่าเวียง ทຣາບ ທຸກສິນປິ່ງບປຣະມາຣ໌			
๒. การใช้งบประมาณ	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนอนุบาลท่าเวียง . จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ	มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเผยแพร่อย่างโปร่งใส การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานอย่างคຸ່ມคຳ ເປັນໄປຕາມວັຕຸປຣະສັງຄ໌ ແລະໄມ່ເອື້ອປຣະໂຍຊັນແກ່ຕົນເອງຫຼືພວກພ້ອງ ຫຼືການເບີກຈ່າຍເງິນໄດ້ຢ່າງໄມ່ຖືກຕ້ອງ ຕຣອດຈົນ ກະບວນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງແລະການຕຣວງຮັບພັສຕຸດ້ວຍ	บุคลากรในสังกัดดำเนินการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ ตนเองหรือพวกพ้อง หรือ การเบิกจ่ายเงินอย่างไม่ ถูกต้อง ตลอดจนกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างและการ ตรวจจับพัสดุอย่างเคร่งครัด	กลุ่มบริหาร งานงบประมาณ

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๒. การใช้งบประมาณ (ต่อ)	๒. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของจัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการดังต่อไปนี้ ๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง ๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๒.๕ บันทึกผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๒. การใช้งบประมาณ (ต่อ)	๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) ๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๓. ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ๔. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๒. การใช้ งบประมาณ (ต่อ)	๖. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหา การทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๖.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียน อนุบาลท่าม่วง ๖.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง ตำบลบางคู อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๕๐ ๖.๓ ทางเว็บไซต์ โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง http://www.anubanthawung.ac.th หัวข้อ "แจ้งข้อร้องเรียน" ๖.๔ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๙-๙๐๐๒๖๕๔			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๓. การใช้ อำนาจ	มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ๑. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ดุลพินิจ ๑.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเช่น คู่มือ การปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานความสุจริตธรรม รับผิดชอบถูกต้องชอบธรรม ยอมรับนับถือและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือก บุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ที่อาจมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง	ผู้บังคับบัญชาไม่ใช้อำนาจหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม รวมไปถึงการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง และดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้องโปร่งใส	กลุ่มบริหาร งานบุคคล

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๓. การใช้ อำนาจ (ต่อ)	๑.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงาน ๑.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติ งานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์ เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และป้องกันต่อผู้บังคับบัญชา			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๓. การใช้ อำนาจ (ต่อ)	๑.๔ ให้ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลท่าวัง ให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึง การควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มาตรการเสริมสร้างการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ๒.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องสื่อสารถึงความสำคัญและแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๓. การใช้ อำนาจ (ต่อ)	๒.๓ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ๒.๔ มีแนวทางการติดตาม ทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการพัฒนาระบบ การตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานในองค์กรให้เป็นระบบและโปร่งใส			
๔. การใช้ ทรัพย์สิน ของทาง ราชการ	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้	โรงเรียนอนุบาลท่าเวียงมีการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ และส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องมีความสะดวก และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	บุคลากรในสังกัดดำเนินการตามมาตรการ ร้อยละ ๑๐๐	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)	ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพ ที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)	(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด (๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๔. การใช้ ทรัพย์สิน ของทาง ราชการ (ต่อ)	ข้อ ๒๑๐ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับ หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวง พัสตุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดแนวทางปฏิบัติ ในการยืมใช้พัสตุนอกจากหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การยืมพัสดุให้ดำเนินการ ดังนี้ ข้อ ๑ การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้นการนำพัสดุส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วน บุคคลของตนเองหรือผู้อื่นอาจนำไปสู่ความรับผิด ทางกฎหมายได้ ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ของผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์ม ท้าย มาตรการฉบับนี้ หรือแบบฟอร์มอื่นตามที่ หน่วยงานผู้ให้ยืมกำหนด โดยอย่างน้อยต้องระบุ เหตุผลในการยืมและกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๔. การใช้ ทรัพย์สิน ของทาง ราชการ (ต่อ)	ข้อ ๓ การกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติ พึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ ยืม แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการ ยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ ครบ ครุ ระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม ผู้ยืมพึงตระหนักว่าพัสดุกึ่งกลางเป็นทรัพย์สิน ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของทางราชการ หากหมด ความจำเป็นในการใช้งาน แม้ยังไม่ครบกำหนดระยะ เวลาผู้ยืมควรรีบส่งคืนพัสดุที่ยืมทันที ข้อ ๔ ผู้ยืมควรที่จะดำเนินการตรวจสอบ ว่าพัสดุ ดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันที เมื่อ ได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดหรือ เสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืม โดยเร็ว			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)	ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม (๑) กรณีเป็นการยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมมอบหมาย (๒) กรณีเป็นการยืมไปใช้นอกสถานที่จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วงมอบหมาย ข้อ ๖ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย กรณีการยืมครุภัณฑ์ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่รับคืนพัสดุควรตรวจสอบว่าพัสดุนั้นสามารถใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ให้ยืมไปหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)	ข้อ ๗ ในระหว่างระยะเวลาที่ยืมผู้ให้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ยืมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาและบริหารพัสดุ ข้อ ๘ ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น ข้อ ๙ เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการหรือตามระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)	กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุดังกล่าวต่อไป หากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ให้ยืมก็อาจขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุม ระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม ข้อ ๑๐ เมื่อผู้ให้ยืมได้ดำเนินการตามข้อ ๙ ครบถ้วนแล้วแต่ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมและไม่ได้ ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการยืมภายในระยะ เวลาอันสมควร ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมรายงานผลดังกล่าวไปยังที่ปรึกษาหรือผู้ที่กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำกับดูแลให้มีการคืนพัสดุหรือขยายระยะเวลาการยืม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควรการดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่เป็นการตัดสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมายแพ่ง อาญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่ตัดอำนาจของผู้มีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยหรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๕. การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต	มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนอนุบาลท่าเวียง “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการและลูกจ้างในโรงเรียนอนุบาลท่าเวียง “ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มี ควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น “ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่ง หรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อัน เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษาหรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วน ราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็น การทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึง การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย	โรงเรียนอนุบาลท่าเวียงให้ความสำคัญของผู้บริหาร สูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจังและความ พยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต โดย การจัดทำมาตรการ ภายในหน่วยงานที่มี ประสิทธิภาพ การเผยแพร่และกำกับติดตามการ ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การนำผลการ ประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน รวมไปถึง การ ส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียน การ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการ ตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังจึงเมื่อ พบว่าเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด	บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้	กลุ่มบริหาร งานงบประมาณ

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๕. การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต (ต่อ)	“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มิกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ “การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตกเตือนดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๕. การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต (ต่อ)	แจ้งตักเตือนดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อ กฎหมาย หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน หลักเกณฑ์การร้องเรียน ๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องและผู้ร้อง ได้รับความเดือดร้อนหรือ เสียหาย อันเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนอนุบาลท่าเวียงในเรื่องดังต่อไปนี้ (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้อง ปฏิบัติ (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ๒. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาด พยานบุคคลแน่นอน			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๕. การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต (ต่อ)	๓. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุ ข้อมูลต่อไปนี้ ๓.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ๓.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ๓.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการ ร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตาม สมควร เกี่ยวกับการกระทำความผิด (หรือแจ้ง ช่องทางแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อ ดำเนินการสืบสวน สอบสวน) ๔. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณี แวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคล แน่นอนเท่านั้น ๕. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา ๕.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ ๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐาน ที่เพียงพอ			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๕. การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต (ต่อ)	๕.๓ ซื้อโรงเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒ ๕.๔ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่ง ข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้ (๑) ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนอนุบาล ท่าวัง (๒) ทางจดหมายไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าวัง ตำบลบางคู อำเภอท่าวัง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๕๐ (๓) ทางเว็บไซต์ โรงเรียนอนุบาลท่าวัง http://www.anubnathawung.at.th หัวข้อ "แจ้งข้อร้องเรียน" (๔) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๙- ๙๐๐๒๖๕๔ (๕) ร้องทุกข์ร้องเรียน ผ่าน Facebook ของ โรงเรียนอนุบาลท่าวัง			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๖. คุณภาพการดำเนินงาน	มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑. ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล ๒. ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน ๓. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด ๔. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ๕. ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สังกัดโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง เป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน นอกจากนี้ พฤติกรรมการถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการให้บริการหรือปฏิบัติหน้าที่ รวมไปถึงการรับรู้ต่อการทำงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวมมากที่สุด	บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด	๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ ๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๖. คุณภาพการดำเนินงาน (ต่อ)	๖. ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา ๗. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ			
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างน้อย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และไม่เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา ๑๔ และ ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสถานการณ์ และความพร้อมของบุคลากร/ทรัพยากรในหน่วยงาน	๑. การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง ในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน ในขณะเดียวกันหน่วยงานก็จะต้องมีการอธิบายหรือชี้แจงต่อประชาชนได้อย่างชัดเจนด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานก็ควรจะมีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม	บุคลากรในสังกัดและสาธารณชนสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง ได้หลากหลายช่องทาง	๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ ๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๗. ประสิทธิภาพ การสื่อสาร (ต่อ)	๑.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ๑.๔ ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนเว็บไซต์ แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้อง เผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่ (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการ ดำเนินงาน (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน ของรัฐบาล (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน (๔) กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน และนโยบาย	ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือ ข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ ๒. บุคลากรในสังกัดจัดทำข้อมูลในการ ประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อที่หลากหลาย เช่น website facebook , infographic เป็นต้น		

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๗. ประสิทธิภาพ การสื่อสาร (ต่อ)	(๕) แผนงาน โครงการ ความก้าวหน้าของ การดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณผลิต/ ผลลัพธ์ของโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (๖) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (๗) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ๒. ระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา การดำเนินการและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน ๓. กำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงาน เผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมาย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มี การดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็น ปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและ อุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าว ที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ เป็นต้น			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๘. การปรับปรุงการทำงาน	๑. มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑. ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล ๒. ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน ๓. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด ๔. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ๕. ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้	การปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงาน ขั้นตอนวิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น	บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด	๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ ๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๘. การปรับปรุงการทำงาน (ต่อ)	๖. ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา ๗. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุบาลท่าเวียง ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ในประเด็นความสอดคล้องกับภารกิจหรือยุทธศาสตร์รวมถึงความเกี่ยวข้องของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศลง website สื่อสังคมออนไลน์หรือวารสาร เป็นต้น			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๘. การปรับปรุงการทำงาน (ต่อ)	๓. รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจ ๔. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นลักษณะการเข้าร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณหรือการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ			
๙. การเปิดเผยข้อมูล	มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างน้อยตาม มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔๓ และ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และไม่เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา ๑๔ และ ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	การเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน ๕ ประเด็น คือ (๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	บุคลากรในสังกัดที่รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดสามารถจัดทำข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนเผยแพร่สู่สาธารณะชนได้	๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ ๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๙. การเปิดเผยข้อมูล (ต่อ)	๑.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม สัมกับสถานการณ์ และความพร้อมของบุคลากร/ทรัพยากรในหน่วยงาน ๑.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๑.๔ ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนเว็บไซต์ แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๑.ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่ (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงานของรัฐ (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน	(๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน		

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๙. การเปิดเผยข้อมูล (ต่อ)	(๔) กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน และนโยบาย (๕) แผนงาน โครงการ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (๖) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (๗) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ๒. ระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา การดำเนินการและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน ๓. กำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงาน เผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและอุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าวที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ จำนวนผู้ขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ เป็นต้น			

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐. การป้องกัน การทุจริต	โรงเรียนอนุบาลท่าเวียง ดำเนินการประกาศมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต ดังนี้ (รายละเอียดแนบภาคผนวก) ๑. ประกาศมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ ๒. ประกาศมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๓. ประกาศมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ๔. ประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ประกาศหลักเกณฑ์ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ๖. ประกาศมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๗. ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน ๘. ประกาศมาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๙. ประกาศ No Gift Policy	โรงเรียนอนุบาลท่าเวียง เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วย งาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วย งานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (๒) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม อย่างครบถ้วน	บุคลากรในสังกัดดรงรับ งดให้ของขวัญ ก่อน ขณะ และ หลังปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส อย่างเคร่งครัด	๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ ๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก



ประกาศโรงเรียนอนุบาลท่าฝู้ง
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ด้วยรัฐบาลให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การอำนวยความสะดวกและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นประโยชน์สุขต่อประชาชน และเกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ให้สถานศึกษากำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ โรงเรียนอนุบาลท่าฝู้ง จึงกำหนดมาตรการเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างน้อยตาม มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และไม่เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา ๑๔ และ ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสถานการณ์ และความพร้อมของบุคลากร/ทรัพยากรในหน่วยงาน

๑.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๔ ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนเว็บไซต์

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 ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน

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

จึงประกาศมาให้ทราบด้วยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิชัย ม่วงจียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลพบุรี



ประกาศโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง
เรื่อง มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีมาตรการภายในเพื่อเสริม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ในองค์กรภาครัฐ โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง จึงได้จัดทำประกาศมาตรการการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

๒. บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพจน์มิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มี

ธรรมาภิบาลตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้ง ตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี

หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

๓. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องและผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรีในเรื่องดังต่อไปนี้

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

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแชาวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
 ๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 ๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๓.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง 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 โรงเรียนอนุบาลท่าวัง

๓.๕.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่ของถึง

"ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าวัง

ตำบลบางคู้ อำเภท่าวัง

จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐

๓.๕.๓ ทางเว็บไซต์ โรงเรียนอนุบาลท่าวัง

<http://www.anubanthawung.ac.th> หัวข้อ "แจ้งข้อร้องเรียน"

๓.๕.๔ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๙-๙๐๐๒๖๕๔

๓.๕.๕ ร้องทุกข์ร้องเรียน ผ่าน Facebook ของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิชัย ม่วงจิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง



ประกาศโรงเรียนอนุบาลท่าเวียง 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 เสนอแนวทางแก้ไข้ปัญหา และป้องกันต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ให้ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลท่าเวียง ให้เป็นไปตามกฎหมาย 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 ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิชัย ม่วงจีน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าเว้ง



ประกาศโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานภาครัฐ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยกระดับการดำเนินงาน โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรีมีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกำหนดและเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง จึงออกประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๒. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๕ บันทึกการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

๖. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๖.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

๖.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่ของถึง

"ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

ตำบลบางคู อำเภوتاม่วง

จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐

๖.๓ ทางเว็บไซต์ โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

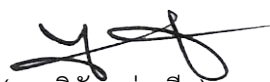
<http://www.anubanthawung.ac.th> หัวข้อ "แจ้งข้อร้องเรียน"

๖.๔ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๙-๙๐๐๒๖๕๔

๖.๕ ร้องทุกข์ร้องเรียน ผ่าน Facebook ของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิชัย ม่วงจีน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง



ประกาศโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง
เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะ ที่ ๓ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการดำเนินงานและทำให้การดำเนินงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง จึงได้กำหนดมาตรการและกลไกในการเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง ดังนี้

๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ในประเด็นความสอดคล้องกับภารกิจหรือยุทธศาสตร์รวมถึงความเกี่ยวข้องของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศลง website สื่อสังคมออนไลน์หรือวารสาร เป็นต้น

๓. รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจ

๔. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นลักษณะการเข้าร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณ หรือการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิชัย ม่วงจีน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง



ประกาศโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง ได้มอบหมายให้ข้าราชการลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล
๒. ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน
๓. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
๔. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ
๕. ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้
๖. ให้รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา
๗. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายวิชัย ม่วงจิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง



ประกาศโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง เรื่อง มาตรการการป้องกันการรับสินบน

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ดังนั้น โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนว ทางในการปฏิบัติการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งเป็นมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยตามยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

มาตรการป้องกันการรับสินบน

ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับหรือถามถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย 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 ในกรณีนี้จึงไม่สามารถนำไปใช้อ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ประกอบกับการรับทรัพย์สินจากญาติเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะได้รับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับความสามารถใน การให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สิน

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

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

๔. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ลักษณะให้บุคคลทั่วไป

๕. ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๖. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐเว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นไปตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๗. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่าง ยิงที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลซึ่งในการรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับ ๆ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดเพื่อ วินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์นั้นไว้ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนเงินได้ก็ให้ส่ง มอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

๙. ห้ามการเรียกรับในหมู่ราชการหรือการใช้สวัสดิการใดของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมและการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สามารถแยกแยะ ประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวมหรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้รวมถึงการแจ้งเตือน ในกรณีที่น่าจะเกิดความเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วง เทศกาลปีใหม่การดำเนินการรับนักเรียน เป็นต้น

๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการ ต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรฐานควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันการให้ หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐครอบคลุมการปฏิบัติ หน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับทุกระบวนการ อาทิ การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อน ตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดย

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปฏิบัติในโครงการกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๕. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอรัปชั่น การรับหรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิเสธต่อการกระทำโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

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

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่และได้เรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา๑๔๙ มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

๙. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายและสถานะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน/การรับเบาะแส

๑. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง
๒. ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๙๐๐๒๖๕๔.
๓. ร้องเรียนผ่านผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง (www.anubanthawung.ac.th)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิชัย ม่วงจีน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง



ประกาศโรงเรียนอนุบาลท่าวัง
เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

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

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงสอดส่องดูแลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ สอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่าย ดังกล่าว ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๓. กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรทุกระดับ ดังนี้

๓.๑ การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ใด 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 การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการให้ทุนให้โทษการพิจารณาตัดสิน อนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติ

๔. กำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระการประชุมเพื่อพิจารณาออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาวาระนั้น ๆ หรือแจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสีย ก่อนเริ่มในการประชุมในวาระดังกล่าว ตลอดจนให้บันทึกข้อมูลไว้ในรายงานการประชุม

๕. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมต่อผู้บริหาร และบุคลากร ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวกับการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุนหรือมีการรับรองข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียอันเป็นเหตุจูงใจถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำความผิด หรือการรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

๖. ให้การสนับสนุนยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์ สุจริต มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิชัย ม่วงจิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าเวียง