



ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ประจำปีงบประมาณ 2565 พบว่า คะแนนการประเมินในตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 95 มีจำนวน 6 ตัวชี้วัด ซึ่งเป็นประเด็นที่ควรได้รับการพัฒนาเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษาให้มากขึ้น ซึ่งโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล กำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษาของปีงบประมาณ 2566 ได้ 6 มาตรการ โดยได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว และสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษา

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษาลบปีนี้ ประกอบด้วยผลการดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษา จากตัวชี้วัดที่ควรได้รับการพัฒนาให้มากขึ้น 6 ตัวชี้วัด ได้แก่ การใช้ทรัพย์สินทางราชการ คุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร การปรับปรุงระบบการทำงาน การเปิดเผยข้อมูล การป้องกันการทุจริต เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จึงจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษา (รอบ 9 เดือน) เพื่อสามารถนำไปเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ในปีต่อไป

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

มิถุนายน 2566

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษา (รอบ 9 เดือน)

ปีงบประมาณ 2566

บัดนี้ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล 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 -การแสดงความ ความคิดเห็น ให้ข้อเสนอ แนะ -กระบวนการ วางแผนและตัดสินใจ -ร่วมสร้างความ ร่วมมือ	ตลอด ปีงบประมาณ 2566	เผยแพร่มาตรการ ป้องกันการทุจริต หน้าเว็บไซต์โรงเรียน ดังนี้ (1) มาตรการให้ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม (2) มาตรการจัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริต (3) มาตรการป้องกัน การรับสินบน (4) ประกาศแต่งตั้ง หน่วยรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ (5) มาตรการตรวจสอบ การใช้ดุลพินิจ (6) การประกาศ เจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริต โปร่งใส สกส	(1) การใช้มาตรการ ป้องกันการทุจริตของ ผู้บังคับบัญชา บุคลากร เจ้าหน้าที่ รวมถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกหน่วยงาน เป็นไปตามแผนป้องกัน การทุจริต กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการ ปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด โดยเน้นการ ป้องกันก่อนเกิด เหตุการณ์ทุจริตและ ประพฤติมิชอบใน หน่วยงาน (2) ผู้ร้อง ผู้เป็นพยาน และผู้ถูกกล่าวหา	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
	(4) กำหนดมาตรการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประกอบด้วย - มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน - มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา (5) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต		ราชวิทยาลัย 2566” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	ได้รับการคุ้มครองตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต และมีความเป็นธรรมกับผู้ร้อง ผู้เป็นพยานและผู้ถูกกล่าวหา รวม (3) การใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา บุคลากร เจ้าหน้าที่ เป็นไปตามกฎหมาย กฏระเบียบข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด	
3) มาตรการให้บริการและการทำงาน	ปฏิบัติหน้าที่ และ มาตรการการให้บริการ - จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการรายกลุ่ม/หน่วย - นำข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ มาปรับปรุงระบบการทำงานให้มีคุณภาพ	ตลอดปีการศึกษา 2566	(1) มีคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ และมาตรการให้บริการทุกกลุ่มงาน (2) มีสถิติการให้บริการ และผลการประเมินความพึงพอใจของทุกกลุ่ม/ฝ่าย (3) นำสถิติการให้บริการ และผลการประเมินความพึงพอใจของทุกกลุ่ม/หน่วย มาใช้ปรับปรุงคุณภาพการทำงาน	(1) คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ และมาตรการการให้บริการทุกกลุ่มงาน ได้นำเผยแพร่สู่สาธารณชน ในหน้าเว็บไซต์ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล (2) ผู้มารับบริการทราบขั้นตอน รู้ว่าผู้รับผิดชอบงานที่มารับบริการคือใคร และทราบว่าต้องใช้เวลาในการรับบริการ นานเท่าใด (3) ผู้มารับบริการมีส่วนร่วมในการให้คำแนะนำคุณภาพการ	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
				ทำงานของ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล	
4) มาตรการการติดต่อสื่อสารและให้ข่าวสาร	จัดให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสารหลายช่องทาง และปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้อัพเดทข้อมูล ข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา 2566	(1) เว็บไซต์ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล (2) เว็บบอร์ด โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล (3) ไลน์กลุ่ม โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล	ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสาธารณชนมีช่องทางในการติดต่อสื่อสาร รวมถึงสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้หลายช่องทาง ซึ่งสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
5) มาตรการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	(1) จัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ (2) เผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงไปตรงมา (3) จัดทำแนวทางในการให้บริการอย่างโปร่งใสและเป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล	ตลอดปีการศึกษา 2566	(1) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ (2) การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล (3) เว็บบอร์ด โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล	(1) การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นไปตามมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบใน 5 ประเด็น คือ - ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน - การบริหารงาน - การบริหารเงินงบประมาณ - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน (2) การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน เว็บไซต์	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
				ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)”	
6) มาตรการรักษาระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงาน	-แต่งตั้งคณะดำเนินงานเตรียมการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ 2566 -วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ 2565 และรายงานผลให้บุคลากรในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลได้รับทราบถึงจุดบกพร่องและจุดที่ควรรักษาระดับการดำเนินงานให้มีคุณธรรมความโปร่งใส	ตลอดปีงบประมาณ 2566	มีการประเมิน แผนหรือการปรับปรุงการพัฒนาเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตภายในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล	นำผลการตรวจสอบมาปรับใช้ในการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต การบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานลดความเสี่ยง เพิ่มประสิทธิภาพและป้องกันการทุจริต ภายในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ศึกษาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต	

ทั้งนี้ได้นำเสนอผลการดำเนินการตามประเด็นของมาตรการทั้ง 6 มาตรการ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ที่ได้ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ทั้ง 6 มาตรการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในสำนักงาน แยกตามมาตรการที่กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานภาครัฐ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่โครงการให้หน่วยงานของรัฐระดับการดำเนินงาน โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรมี่เกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลมีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมายระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกำหนด และเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จึงออกประกาศ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๓. ให้งานพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีแล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงาน และเปิดเผยต่อเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจาก ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจใน การพิจารณางบประมาณ

๒. ให้งานพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลจัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง
 - ๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการจับฟังความคิดเห็นจากขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
 - ๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - ๒.๕ บัญชีรายการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ
 - ๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
 - ๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
 - ๒.๘ บัญชีรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๓. ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
๔. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในทางนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้ป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เชื่อมต่อประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงิน หรือทรัพย์สิน

๖. ให้นำช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๖.๑ ขึ้นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

๖.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

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

๖.๔ ทางโทรสาร/โทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๒-๗๑๓๕๖๖

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายองค์ยุทธ เทียนเงิน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

2. มาตรการป้องกันการทุจริต



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ในฐานะองค์กรที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้กับเยาวชน ให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงบูรณาการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ในการขับเคลื่อนโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการผลักดันนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จึงได้กำหนดให้มีนโยบายต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอบจกการทุจริต โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. บุคลากรของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยไม่ข้องเกี่ยวกับกรรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒. บุคลากรของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จะต้องไม่เรียกร้องจัดหาหรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือ ประโยชน์ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือ ประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

๓. บุคลากรของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลจะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ หรือสัญญาว่าจะทำให้ หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อชักจูง ให้กระทำกร ไม่กระทำกร หรือประวิงการกระทำ อันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๔. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางกรรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานโรงเรียนสุจริตทันที

๕. โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธกรรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๖. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิดกรดำเนินการต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ อยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. การดำเนินการใด ๆ ลามนโยบายนี้ ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวปฏิบัติอื่นใดที่โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลเห็นสมควรกำหนดในภายหลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณรงค์ฤทธิ์ สีอนรัมย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

**แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน: กรณีรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเรียกรับ และการรับฝากนักเขียน (นบเียะ)**

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือ
ประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อภัยโทษในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี
หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ
การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ทุกตำแหน่ง) จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ก็ต่อเมื่อมีกฎหมาย กฎหรือมี
ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือ จากกฎหมาย
กฎหรือ ข้อบังคับข้างต้น จึงต้องมาพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระบอบสำนักงาน
รัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบอบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีเรียกรับ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐
และมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนใน สถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของ
เจ้าหน้าที่ของรัฐ การเรียกรับ และการรับฝากนักเขียน (นบเียะ) ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง แนวทางปฏิบัติ กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๒. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดรับหรือตามนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
นอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตาม
กฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินในเรื่องนี้จึงได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไปราชการ
ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเป็นสวัสดิการ
ปกติและการ จัดสวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่าสมาชิกุม วิทยากร
ค่าอาหารหรือ ค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา เว้นแต่การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด
โดยธรรมจรรยาตาม ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

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

๒.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาส ต่างๆ
โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เท่านั้น
และต้องมีมูลค่าในการ รับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

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

๒๘. การรับของของรัฐหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นภาระในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๓. หลักเกณฑ์การรับของของรัฐหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๒ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึง ๒ ปี ด้วย

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของของรัฐแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณี ปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของของรัฐแก่กัน โดยการให้ของของรัฐตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของของรัฐหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ก็ได้

๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของของรัฐหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของของรัฐหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ความปกติประเพณีนิยมและของรับนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของของรัฐ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืน กฎระเบียบ อีกหนึ่งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประพฤติให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาโมริ มีตราภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับจะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดวินิจฉัย ว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความ เหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น แก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของของรัฐหรือประโยชน์อื่นใด แบบท้ายมาตรการนี้

๘. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ กรณีเรียโร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๙. ห้ามการเรียโรในหมู่ข้าราชการหรือการให้สวัสดิการใดๆของส่วนรวมเพื่อการรักษา ของรัฐให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

๑๐. ในการรับนักเรียนให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว๑๔๘๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ อย่างเคร่งครัด

๑๑. กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินให้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหา การเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา" และเขียน "

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๓. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินบ้ใจและสินบนได้ รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความสงสัยหรือข้อกังขา รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่างเทศบาลใหม่ การดำเนินการรับนักเรียน เป็นต้น

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งผลักดันให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตรวจสอบ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการทำงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในโครงการ กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และ ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบการดำเนินการรับนักเรียน ในสถานศึกษาหรือโรงเรียนที่มีอัตราแข่งขันสูง และประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจให้ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนรวมทั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัด รับทราบถึงความผิดและบทกำหนดโทษกรณีการเรียก รับ หรืออมงจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แลพบเห็นเพื่อโอกาสในการเบิกเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของเงินบริจาค ซึ่งการกระทำดังกล่าวไม่อาจถือ ได้ว่าเป็นเงินบริจาค แต่ถือว่าเป็น เรื่องของ "สินบน" ในฐานของผู้รับสินบน กับ ผู้ให้สินบน อันเป็นความผิดตาม ประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมาย ป.ป.ช.

๖. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด ที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐาน เรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการกระทำ โดยไม่มีการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๗. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทวงคืนของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับ ทรัพย์สินฯ ตาม พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๓๐๓ จะต้องรับโทษตามมาตรา ๓๐๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เพื่อมุ่งไปให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๐๒/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกัน และ ปราบปรามการทุจริต

๙. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หรือจากการให้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียก รับ ทรัพย์สินจาก การปฏิบัติหน้าที่ บั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ รัฐ และเจ้าหน้าที่ ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตาม ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๔๕ มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปี ถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับถึงหนึ่งหมื่นบาท ถึงสี่หมื่นบาท

๑๐. สอดทวนแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ทางกฎหมาย และสภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

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

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

ของของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	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



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นไปตามเจตจำนงสุจริต ตามแผนนโยบายของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ในด้านความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลในทุกระดับ ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข่าวสาร โดยให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือส่วนราชการภายในแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม

๒. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล และส่วนราชการภายในอย่างเป็นระบบ

๓. การมีส่วนร่วมให้เข้ามามีบทบาท โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมทำงาน ในกระบวนการวางแผนและตัดสินใจ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่างโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือส่วนราชการภายในกับผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างจริงจัง และมีกฎหมายที่ชัดเจน

๔. การมีส่วนร่วมในการสร้างความร่วมมือ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาท ในการตัดสินใจ ตั้งแต่ระบุปัญหา พัฒนาทางเลือก และแนวทางการแก้ไข รวมทั้งการเป็นภาคีในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

๕. มีส่วนร่วมในด้านการดำเนินงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลโดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาทในการร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ตลอดจน เปิดโอกาสให้บุคลากร ร่วมแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลเป็นผู้กำกับดูแล

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายองค์ยุทธ เกื้ออินทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน





ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อการแก้ไขสถานการณ์ปัญหา การทุจริตของประเทศ โดยมี ๒ แนวทางการพัฒนาหลัก ดังนี้ (๑) การป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบ และ (๒) การปราบปรามการทุจริต ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียน สกลราชวิทยานุกูล เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประชาชน รวมทั้งได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากประชาชน จึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้ มาตรการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังมาตรการแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายองค์ฤทธิ์) เขียนขันธ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

**มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล**

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๓. ช่องทางการร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส

- ๑) แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาผ่านเว็บไซต์โรงเรียนโดยตรง
- ๒) ทางโทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข ๐๔๒-๗๑๓๕๖๖
- ๓) การร้องทุกข์ด้วยตนเอง เป็นหนังสือหรือร้องเรียนตัวอวาจา โดยตรงที่
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล รอยผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือ งานโรงเรียน
สุจริต
- ๔) การร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราช
วิทยานุกูล ที่อยู่ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล 74/26 ถนน โสสว่าง ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร
จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๕) การร้องเรียนผ่าน Website : Facebook โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

๖) หน่วยรับเรื่องร้องเรียนภายนอก

- (๑) สำนักงาน ก.พ.
- (๒) คณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวง ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๓) ผู้ตรวจการแผ่นดิน มาตรา ๒๓, ๒๔ และมาตรา ๓๕ แห่ง
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
- (๕) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๙๒๔
- (๖) ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสกลนคร

หมายเหตุ : ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่า
จะเสร็จกระบวนการ หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

๓. วิธีการยื่นคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

- ๑) แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ของผู้ร้องเรียน
- ๒) ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล/สังกัด)
- ๓) เรื่องที่ร้องเรียน เข้าถึงขณะทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ผ่านหรือไม่ปฏิบัติตาม
กฎหมาย

๔) รายละเอียดการร้องเรียน

๕) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่อง ที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความ
เสียหายหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสร
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน
สอบสวนได้

๖) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อ

บุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

๔. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง ไม่ได้วางเรื่องเพื่อก้าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย

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

๖. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ที่นั้นจะระบุรายละเอียด แห่งพฤติการณ์และปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งมีที่สุดแล้ว

๓) ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๔) ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

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

๖) เรื่องที่ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้ดำเนินการในเรื่องวินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับพิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาด อย่างเป็นกรณีแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

นอกจากนี้จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะได้รับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้แจงแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

กระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน/การแก้ไขปัญหา

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จะตรวจสอบข้อเท็จจริง อย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งผลการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน กรณีมีมูล ว่ากระทำผิดวินัย จะดำเนินการทบทวนวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

กรณีเป็นการกระทำผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีอำนาจดำเนินการต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๑. การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่า เป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยาน บุคคลแน่นอนเท่านั้น

การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องดังนี้ "ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการ ตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้อุปนิสัย ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความ ไม่เป็นธรรม ที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น" กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น ๆ

๒. เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินคดีใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใด ๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้องพยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและพยาน

๓. ร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหานั้น ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสม

๔. มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๑) ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิดต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๒) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดง เอกสาร/พยานหลักฐาน

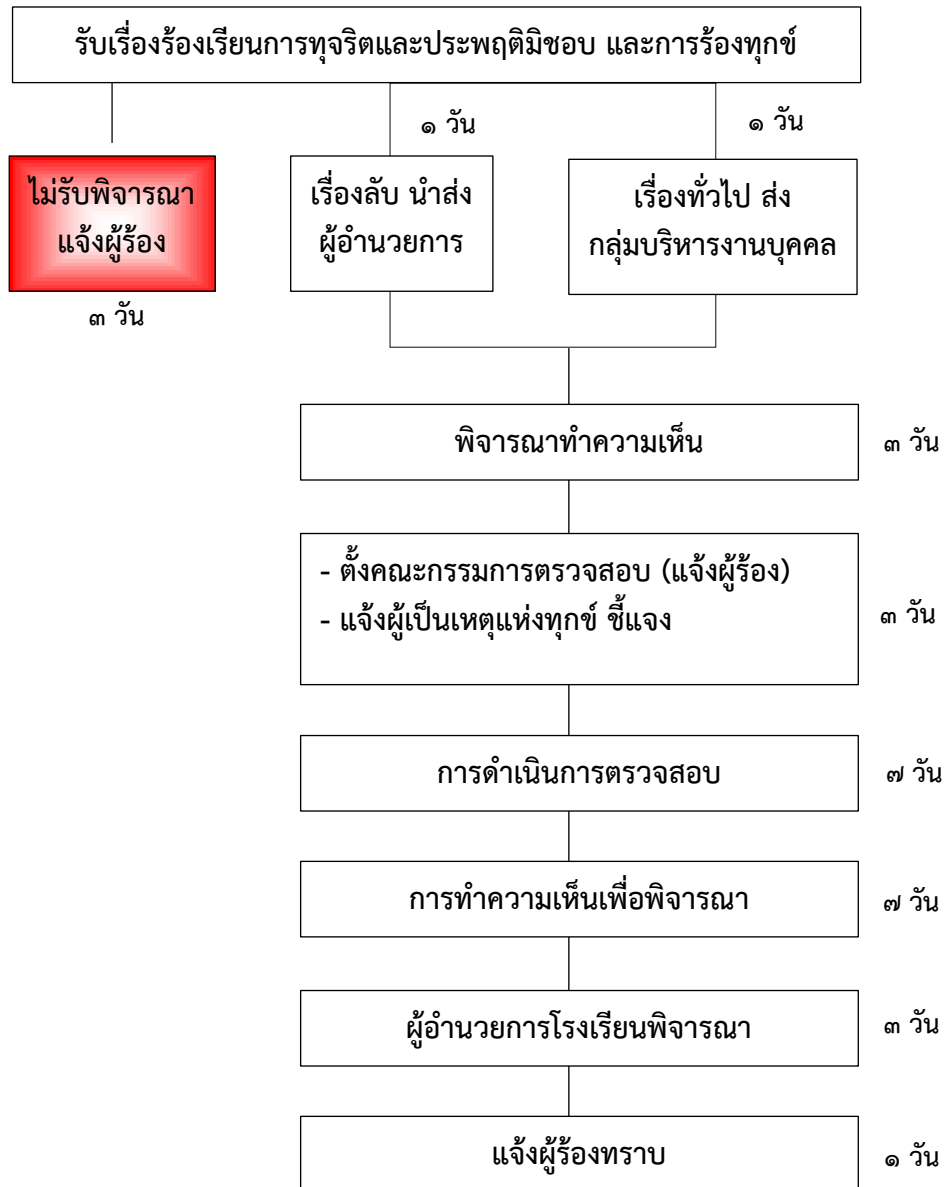
การติดตามประเมินผล

ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้ส่วนราชการโรงเรียนเอกชนควรศึกษา ทราบ ทุกไตรมาส

หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล มอบหมายให้ กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานฯ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ตามมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต และรายงานข้อมูลให้ผู้ส่วนราชการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ทราบ

แผนผังการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการร้องทุกข์
ในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล





ประกาศโรงเรียนสกลราช

เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๘๐) และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อการแก้ไขสถานการณ์ปัญหา การทุจริตของประเทศ โดยมี ๒ แนวทางการพัฒนาหลัก ดังนี้ (๑) การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ (๒) การปราบปรามการทุจริต ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกชั้นตอน เปิดเผย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน รวมทั้งได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากประชาชน จึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรม จริตธรรม และความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้มาตรการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตั้งมาตรการแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายยงค์ยุทธ เขื่อนขันธุ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิรูปด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อคุณทื่นิจ หรือการคัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับ ดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายองค์บุษย์ เขื่อนขันธุ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

3. มาตรการการให้บริการ และการทำงาน

แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สิน ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 2 การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุดังมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยการบริหารงานพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการยืมพัสดุนั้น ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมายถึง การที่บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือ นำพัสดุไปใช้ในกิจการ 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
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

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 โรงเรียนราชวิทยาลัย จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม / คืนทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองสำหรับส่วนราชการภายในโรงเรียนสกลราชวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม / คืนพัสดุ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนสกลราชวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยาลัยหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

“รองผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยาลัยหรือผู้รักษาราชการแทน

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า ความรวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

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

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

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินของโรงเรียนสกลราชวิทยาลัย ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็นสองประเภท ดังนี้

1. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนนอกจากรถยนต์ ให้ยื่นคำขอต่อโรงเรียน ในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ เป็นรายกรณีไปตาม ความเหมาะสม

2. การขอยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในโรงเรียน กรณีส่วนราชการภายในโรงเรียน ขอใช้หรือ ยืมพัสดุของโรงเรียนนอกจากรถยนต์ ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วน ราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติ การยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือน วิทยาลัยนพพิทักษ์ทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตาม มูลค่า ความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลมี ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน หรือมีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้น มายังโรงเรียน

2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับ ทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ของรัฐลงนามอนุมัติ

4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการ ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับผิดชอบ ทรัพย์สินลงนามจ่าย กำกับอีกครั้ง

กระบวนการยืมในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการยืมทรัพย์สิน	
2	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่ง เรื่อง การยืมนั้น มายังเทศบาลตำบลท่าพระ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยืม
3	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อ พิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
4	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา ตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วน ราชการ
5	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระ
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่

	และจัดเตรียมทรัพย์สิน	รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
7	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์เยี่ยม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสาร การยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หน่วยงานราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์เยี่ยม
8	ทำการรับมอบทรัพย์สิน และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ ยืม
9	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนในเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการคืนทรัพย์สิน	
2	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ 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 มายังโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง
5. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
6. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้งานวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้ หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนที่รักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อความชำรุด บกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน
7. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

1. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
2. แบบฟอร์มใบยืม/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
4	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนักงานต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	บันทึกการยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
7	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
8	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
9	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลผู้ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
2. เจ้าหน้าที่ราชการภายในเทศบาลผู้ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับใน เอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
2	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
3	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
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

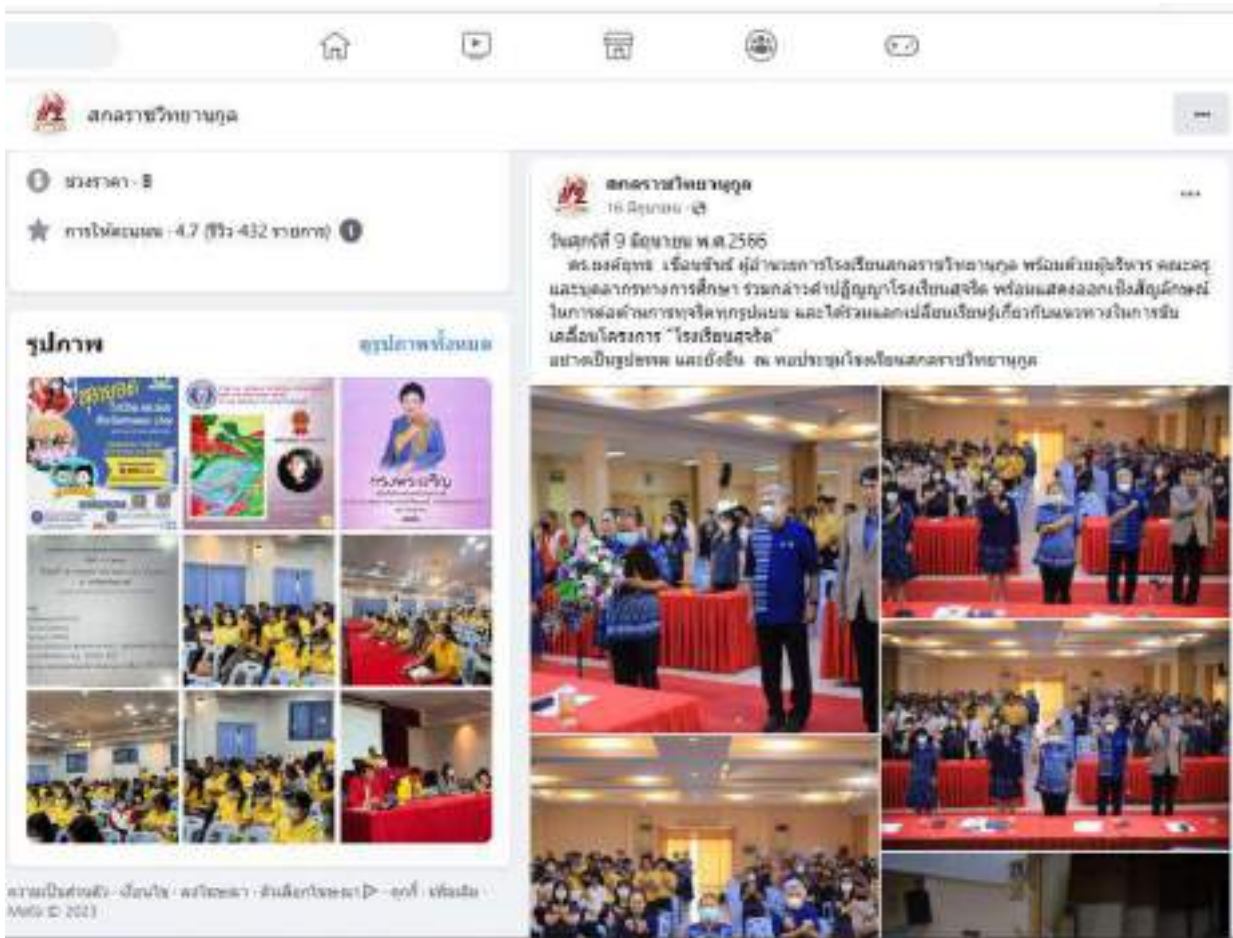

(นายยงค์ฤทธิ์ เชื้อนขันธุ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

4. มาตรการการติดต่อสื่อสารและให้ข่าวสาร

1) เว็บไซต์ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล



2) เว็บไซต์ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล



3. มาตรการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

การนำมาตรการต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสาร นำเสนอสู่สาธารณะยังหน้าเว็บไซต์ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อย่างเปิดเผย ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน





คำสั่งโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ที่ 76/2566

เรื่อง มอบหมายภารกิจการดำเนินงานกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาสกลนคร ได้ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และขับเคลื่อนการพัฒนาผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA Online) ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ภายใต้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.2561-2580) โดยโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลมีเป้าหมายตัวชี้วัด ดังนี้ 1) ร้อยละ 60 ของผู้เรียนมีพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต 2) ร้อยละ 60 ของครูและบุคลากรทางการศึกษามีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ 3) โรงเรียนผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ร้อยละ 85 ขึ้นไป

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจ เครื่องรับการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1.1 นายอภัยยุทธ เขื่อนขันธุ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายอังกูล จันทร์วงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นายพิสิษฐ ทวีศักดิ์เกษม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.4 นางกษร พัทย์ภัทรพงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.5 นางฐปนี นารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
1.6 นายประจักษ์ สิริโชควัฒนานนท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
1.7 นางบุญถนอม ศรีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
1.8 นางศรินยา สุตะโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลการดำเนินงานกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2.1 กิจกรรมการสร้างความรู้ความตระหนักรู้ เข้าใจ เข้าถึง โรงเรียนสุจริต : เคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระและกล่าวคำปฏิญาณโรงเรียนสุจริต พร้อมแสดงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริต

1) นายอังกูล จันทร์วงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
-------------------------	------------------------	---------------

(2) นายจิโรจน์...

2) นายจิโรจน์ อณาชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3) นายพัฒนา เครือคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4) นายธณัฐชัย ทาบุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5) นายจักรพันธ์ สมพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6) นายประจักษ์ ชุ่มใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7) นางสาวนีย์ วงศ์วิจิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8) นางสาวทอง สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9) นายปิยะพงษ์ อรรณวิทย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10) นายสถาพร เดชโฮม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11) นายพงษ์เทพ สารนอก	ครู	กรรมการ
12) นายฉัตรพล นามวงศ์เนาวิ	ครู	กรรมการ
13) นายวิระพล สุวรรณพิยธม	ครู	กรรมการ
14) นายสุทธิชัย แสนห้าว	ครู	กรรมการ
15) หัวหน้าระดับชั้น ทุกระดับชั้น		กรรมการ
16) ครูที่ปรึกษา ทุกระดับชั้น		กรรมการ
17) นายอุระ ศรีวิสาณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
18) นางกิตติพร อาจวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** 1. วางแผน จัดกิจกรรมการสร้างเสริมความตระหนักรู้ เข้าใจ เข้าถึง โรงเรียนสุจริต : เคารพงาช้างดี สวดมนต์ ไหว้พระและกล่าวคำปฏิญาณโรงเรียนสุจริต พร้อมแสดงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริต
2. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์/กำหนดนโยบาย/เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

1) นางธูปนิษฐ์ นารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นายประยูร สิทธิโชควัฒนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3) นางบุญถม ศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4) นางสาวกฤติ แก้วเสถียร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5) นางสาวทิวากร วงษ์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6) นางสาวสุกัญญา วราพุด	ครู	กรรมการ
7) นางทัศนิตา ป้องเรือ	ครู	กรรมการ
8) นางสาวอภิญญา นามแสง	ครู	กรรมการ
9) นางศรีนชา สุตะโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
10) นางสาววิมลศิริ ปิงอุทา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** 1. วางแผน จัดกิจกรรม การประกาศเจตนารมณ์/กำหนดนโยบาย/เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต คุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการจัดกิจกรรม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

2. รายงานผลการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริตตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสถานศึกษา รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565-มีนาคม 2566) ต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
3. จัดกิจกรรมพัฒนาผลการประเมิน ITA ปี 2565
 - 3.1 ปะชุมตอบทบทวนผลการประเมิน ITA ของปี 2565
 - 3.2 ประชุมติดตามงานตามตัวชี้วัด CIT เดือนละ 2 ครั้ง
 - 3.3 ประชุมชี้แจงเพื่อดำเนินการตอบแบบสอบถาม IIT และ EIT
 - IIT จากบุคลากรทุกคนในโรงเรียน ที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปี
 - EIT จาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโรงเรียน
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.3 จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรด้านทุจริต เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความตระหนักในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

1) นายอานนท์ มโนธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2) นางอรพิน ทานพินิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3) นางราตรี ศิลาวัณย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4) นางณณิรัตน์ วุฒิสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5) นางสุชาดา เสียงเพราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6) นางเกษมณี เรืองเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7) นายประสาท พ้อคำจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8) นางสัสดาวรรณ ใจกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9) นางชุติมา รามณะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10) นายคำรณ เอกมาตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11) นางสุวรรณา สุวิมลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
12) นางสาวหทัย สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
13) นางสาวคารินทร์ จันทร์แสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
14) นายทศพล สิงห์คำมา	ครู	กรรมการ
15) นายณพัชร เอกภูมิพิพัฒน์	ครู	กรรมการ
16) นายพรวิทย์ สุวรรณชัยรบ	ครู	กรรมการ
17) นายสายฝน กุศลนาม	ครู	กรรมการ
18) นางสาวอารีย์ อุกอชิงค์	ครู	กรรมการ
19) นางสาวกนกพร โอคาศา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
20) นายปิยะพงษ์ อรรณวัณย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรด้านทุจริต
2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความตระหนักในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแก่ผู้เรียน

3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประมวลผลเชิงชั้น (Symposium) กิจกรรมโครงการโรงเรียนสุจริต ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งข้อมูลประเมิน CIT ในระบบ ITA Online

3.1 การประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IT: Internal Integrity and Transparency Assessment)

1) นางชุบนิษฐ์ นารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นายประยูร สิริโชควัฒนานนท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
3) นายวันเฉลิม โสตะวงศ์	ครู	กรรมการ
4) นางสาววิมลสิริ บึงอุทา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5) นางบุญถม ศรีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
6) นางศรินทร์ยา สุตะโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
1. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IT) โดยระบบออนไลน์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2566
 2. ส่งช่องทางทางการตอบแบบสอบถามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นเวลา 1 ปีเต็ม ณ วันประเมิน

3.2 การประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT: External Integrity and Transparency Assessment)

1) นางชุบนิษฐ์ นารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นายประยูร สิริโชควัฒนานนท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
3) นายวันเฉลิม โสตะวงศ์	ครู	กรรมการ
4) นางสาววิมลสิริ บึงอุทา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5) หัวหน้าระดับชั้น พุทธระดับชั้น		กรรมการ
6) นางบุญถม ศรีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
7) นางศรินทร์ยา สุตะโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
1. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ทางระบบออนไลน์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566
 2. ส่งช่องทางทางการตอบแบบสอบถามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
 3. ประสานความร่วมมือให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ประกอบด้วย
 - 3.1 ตัวแทนผู้ปกครอง
 - 3.2 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ไม่รวมผู้บริหารสถานศึกษาและครู)
 - 3.3 ผู้นำชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง

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

3.3.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป

1) นายอังกูต จันทร์วงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นางสุลิตี บุญพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
3) นางสกนธ์รัตน์ พันธุสันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4) นางเยาวลักษณ์ ชัยหัด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5) นางสาวนีย์ วงศ์วิจิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6) นางนันทิชา ฮาธุระหัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
7) นางสาวเบญจมาภรณ์ คำอุพล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2566

- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อ O1, O5, O7, O8, O9
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 ข้อ O13 – O17
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 ข้อ O32

3.3.2 ฝ่ายบริหารงานบุคคล

1) นางรุปนีย์ นารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นายประยูร สีวิไลศรีวัฒนาภรณ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
3) นางดวงฤดี แก้วเสถียร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4) นายวันเฉลิม โสตะวงศ์	ครู	กรรมการ
5) นางสาวอภิญา นามแสง	ครู	กรรมการ
6) นางสาววิมลสิริ ปิงอุทา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7) นางบุญอม ศรีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
8) นางศรีนยา สุกะโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2566

- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อ O1, O2, O3, O6
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 ข้อ O13 – O17
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 ข้อ O25 – O28
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 ข้อ O38

3.3.3 ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

1) นายทศกร ทวีภักดีเกษม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นายประพิช ชาวสุริจันทร์	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
3) นายสุพจน์ มีพยอม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4) นางเบญจพร ศรีวิวกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5) นางสาวโสภภาพร รุ่นจางวง	ครู	กรรมการ
6) นายชวาลด ภูมิวงษ์	ครู	กรรมการ

(7) นางสาววาลี...

- | | | |
|------------------------|------------------|----------------------------|
| 7) นางสาววลัย ทรมมีเทศ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 8) นางเนตรชนก แสนทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2566

- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อ O1, O4
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 ข้อ O10 – O17
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 ข้อ O18 – O24

3.3.4 กลุ่มงานวิชาการ

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1) นางเกษร ทพิยภัทรพงศ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2) นางอรพิน พานพิณิจ | หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 3) นางสุวรรณา สุริรัมย์ | หัวหน้างานทะเบียนวัดผล | กรรมการ |
| 4) นางรัภา มุ่งนาถาสถ | หัวหน้างานประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| 5) นายพงศธร ศรีอาจ | หัวหน้างานรับนักเรียน | กรรมการ |
| 6) นางสาวกนิษฐา กระเดา | หัวหน้างานข้อมูลนักเรียน (MIC) | กรรมการ |
| 7) นางสาวสิริพรณ นามละคร | หัวหน้างานแนะแนว | กรรมการ |
| 8) นางจุติมา รวยและสุข | เจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล | กรรมการ |
| 9) นางจุติมา ลาอทอง | หัวหน้าหลักสูตร ม.ปลาย | กรรมการ |
| 10) นางสาวปวีร์วิญญา ผ่านสุวรรณ | หัวหน้าหลักสูตร ม.ต้น | กรรมการ |
| 11) นายธนัญชัย ทาบุคคี | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
| 12) นางรุจิพัชญ์ อรุวิวัฒนานนท์ | หัวหน้างานวัดและประเมินผล | กรรมการและเลขานุการ |
| 13) นางสาวบุญญาวัฒน์ ทุมกิจงะ | เจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 9 เดือนสิงหาคม 2566

- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อ O1
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 ข้อ O13 – O17

3.3.5 ฝ่ายกิจการนักเรียน

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|------------------|
| 1) นายอังกุล จันทร์วงศ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2) นายจีโรจน์ อมาชัย | หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 3) นายธนัญชัย ทาบุคคี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4) นายประจักษ์ ยืนใจ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5) นายพัฒนา เครือคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 6) นายจักรพันธ์ สมพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 7) นางสาวทอง สิงจานุสงค์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 8) นายปิยะพงษ์ ธรรมวิทย์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 9) นายสถาพร เดชโสม | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 10) นายพงษ์เทพ สารนอก | ครู | กรรมการ |
| 11) นายวิระพล สุวรรณชัยรบ | ครู | กรรมการ |
| 12) นายสุทธิชัย แสนท้าว | ครู | กรรมการ |

13) นายนิรุทธ นามวงศ์เนา	ครู	กรรมการ
14) นายอุระ ศรีอิสาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
15) นางกิตติพร ยาชวีชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ 1. จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2566

- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อ O1
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 ข้อ O13 - O17
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 ข้อ O29 - O31, O33 - O37
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 ข้อ O39 - O41
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 ข้อ O42 - O43

4. ผู้ดูแลระบบของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

4.1 นายประยูร สิริโรควัฒนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
4.2 นายอดิศักดิ์ แสนทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
4.3 นางนิรุทธกานต์ เหลาแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.4 นายรณกฤต แสนพรหม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.5 นายบวรพล นรภการ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.6 นายวันเฉลิม โสตะวงค์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.7 นางสาววิมลสิริ ปิอุษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ นำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT (O1-O43) ขึ้นในเวปไซด์ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

5. คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารข้อมูล OIT

5.1 นายอังกุล จันทวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
5.2 นายพิสิกร ทวีกิตติเกษม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
5.3 นางเกษร พหัยภัทรทองดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
5.4 นางชุบนิษฐ์ นารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
5.5 นายประยูร สิริโรควัฒนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
5.6 นายวันเฉลิม โสตะวงค์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
5.7 นางสาววิมลสิริ ปิอุษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลตามแบบประเมิน OIT และอนุมัติการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม 2566

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

(นายอังกูร ชื่นชื่นขัน) 
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

กำหนดผู้รับผิดชอบการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT : Open Data Integrity and Transparency Assessment

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ประกอบแนบท้ายคำสั่ง โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ที่ 76/2566 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
Oa	โครงสร้าง	๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน ๐ แสดงตำแหน่งที่กำกับดูแลการแบ่งส่วนงานภายใน อย่างน้อย ประกอบด้วย กลุ่มหน่วยงานในหน่วยงาน ก.ค.ป.น และ อ.ก.ค.ศ ระดับชั้นวีการศึกษ	- กลุ่มอำนาจการ
Ob	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งอาวุโส การบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
Oc	อำนาจหน้าที่	๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่ในสถานะของหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด *เชื่อมโยงกับแผนที่ออกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-กลุ่มอำนาจการ
Od	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	๐ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๓ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบรอบ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กลุ่มอำนาจการ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
Oe	ข้อมูลการติดต่อ	๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) ที่อยู่หน่วยงาน ๒) หมายเลขโทรศัพท์ ๓) E-mail ๔) แผนที่ที่	กลุ่มบริหารงานบุคคล
Og	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่เป็น ปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไข เพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ - พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อ	ข้อมูล	รายละเอียดหรือข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O๓	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๑ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ทุกกลุ่มงาน
O๔	O&A	๑ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	เทคโนโลยีสารสนเทศ
O๕	Social Network	๑ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	เทคโนโลยีสารสนเทศ
O๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑ แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	เทคโนโลยีสารสนเทศ
O๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๓ ปี ๑ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงข่ายหรือกิจกรรม (๒) ระบบประภคณมีใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒	แผนงานและงบประมาณ

ชื่อ	ข้อมูล	รายละเอียดหรือข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O๑๖	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๑๑๑ ๑ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๑ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครบถ้วนในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	แผนงานและงบประมาณ
O๑๗	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๑ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๑	แผนงานและงบประมาณ
O๑๘	คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	๑ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๑ มีข้อมูลรายละเอียดหรือมาตรฐานปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสำนักงาน (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร ๑ จะต้องมีทุกส่วนด้วย	ทุกกลุ่มงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
0๑๕	คู่มือพร้อมพจนานุกรม การให้บริการ	๐ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในกาฯ หรือบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร (๓) แลหนังสือ/แผ่นพับ (๔) ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ (๕) ผู้รับผิดชอบ ๐ หน่วยงานจะต้องมีอย่างน้อย ๓ คู่มือ	ทุกกลุ่มงาน
0๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายงานเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครบถ้วนในระยะเวลา ๒ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ทุกกลุ่มงาน
0๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๐ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ๐ เป็นรายงานเสนอปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ทุกกลุ่มงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
0๑๘	E-Service	๐ แสดงช่องทางบริการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ให้บริการไม่จำเป็นต้องมีพนักงานปฏิบัติงาน ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมต่อเมื่อไม่มีช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หรือของหน่วยงาน เลขที่ : 1-๒๖๔๒ แสดงช่องทางที่ประชาชนสามารถใช้บริการผ่านช่องทางต่างๆของหน่วยงาน ขอสงวนสิทธิ์ใน E-Service, my office, ๒๕6๖- พึ่งไปจนกว่าจะมีการปฏิบัติงานในลักษณะเดิมๆ นโยบาย ที่ใช้ระบบงานบริการประชาชนผ่านช่องทางที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติงาน ๐ บริการไม่สะดวก รวดเร็ว และบริการด้านอื่นๆ ที่รวดเร็ว	เทคโนโลยีสารสนเทศ
0๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุดังที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓* ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ *กรณีมีการใช้วิธีอื่นนอกเหนือจากวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อซื้อพัสดุและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดของวิธี หรือแผนวิธีจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	แผนงานและงบประมาณ
0๒๐	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	๐ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเปิดซอง ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	แผนงานและงบประมาณ
0๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	๐ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยประกอบด้วย ฐานที่ซื้อหรือจ้าง รายละเอียดหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายละเอียดเสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ให้บริการคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ๐ เป็นข้อมูลรายเดือน ที่มีข้อมูลครบถ้วนในระยะเวลา ๒ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ *กรณีมีการใช้วิธีอื่นนอกเหนือจากวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อซื้อพัสดุ	แผนงานและงบประมาณ

ชื่อ	ชื่อบุคคล	รายละเอียดข้อบ่งชี้แบบแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ
O1e1	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) แบบประมาณที่ ใ้ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	แผนงานและงบประมาณ
O1e2	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๐ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงนโยบายฯ ของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ๐ เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
O1e3	การดำเนินงานตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามนโยบายหรือ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ O1e2 ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
O1e4	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ๐ หลักเกณฑ์ฯ ดังต่อไปนี้ประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการทำงาน/พิจารณา (๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ๐ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อ	ชื่อบุคคล	รายละเอียดข้อบ่งชี้แบบแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ
		* กรณีมีข้อกล่าวหาหรือร้องเรียนบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของแผนงานฯ ดังข้างต้นให้ยึดหลักความโปร่งใส	
O1e5	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราค่าจ้าง การแต่งตั้งโยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
O1e6	แนวปฏิบัติทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะพำนักหรือแจ้ง (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
O1e7	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดย แยกต่างหากจากช่องทางกรรณโธปกรณ์หรือเว็บไซต์ทั่วไป เพื่อเป็น การคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับ แนวปฏิบัติทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ สามารถเข้าถึงหรือแจ้งเรื่องไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	เทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อปฏิบัติแบบย่อ	ผู้รับผิดชอบ
0๑๐๓	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* ๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครบถ้วนในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *ขงเดิมเมื่อมีเรื่องร้องเรียนภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
0๑๐๔	การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	๐ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้อยู่มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ทุกกลุ่มงาน
0๑๐๕	ประกาศเจตจำนงสุจริตปฏิบัติหน้าที่	๐ เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* ๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศความมุ่งมั่นและเจตจำนงของรัฐทุกคน ในหน่วยงานจะไม่นับชอบด้วยและยกเว้นทุกกรณีในขณะ/ ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *ผู้บริหารสูงสุดมีตำแหน่งเป็น ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กลุ่มอำนวยการ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อปฏิบัติแบบย่อ	ผู้รับผิดชอบ
		(๑) การมีกรอบหน้าที่การสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
0๑๐๖	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๐ แสดงรายงานผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการ การบริหารหรือพัฒนาบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ๐ แสดงผลการนำผลให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทาง จริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักการคัดเลือกผู้บริหาร หรือข้าราชการบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กลุ่มบริหารงานบุคคล
0๑๐๗	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งมีความสอดคล้องกับ ผลการประเมิน ๐ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผล การประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้เข้าไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล	กลุ่มบริหารงานบุคคล
0๑๐๘	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตาม ข้อ ๐๑๐๗ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูล รายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล



จดหมายข่าว

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ดร.ยงคัยุทธ เชื้อนสินธ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล



ปีที่ 1 ฉบับที่ 44



วันจันทร์ ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จัดกิจกรรมเคารพธงชาติพร้อมกันทุกระดับชั้น และมี ดร.ยงคัยุทธ เชื้อนสินธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล นำกล่าวคำปฏิญาณสถานศึกษาสุจริต เพื่อเป็นสัญลักษณ์สถานศึกษา และบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ณ บริเวณลานกิจกรรมหน้าเสาธง โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล โดยมีคณะผู้บริหาร คณะครู บุคลากรและนักเรียนร่วมกิจกรรมโดยพร้อมเพรียงกัน



งานประชาสัมพันธ์
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
74/26 ถนนสว่าง ตำบลเมือง
อ.เมืองน่าน อ.น่าน 47000



ที่ปรึกษา

ดร.ยงคัยุทธ เชื้อนรินทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ดร.ฐปณีย์ นารี รองผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

คณะทำงาน

นายประยูร สิริโชควัฒนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ
นางบุญถม ศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ
นางดวงฤดี แก้วเสถียร	ครูชำนาญการพิเศษ
นางสาวทิวากร วงษ์เสน	ครูชำนาญการพิเศษ
นางศรีนยา สุตะโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ
นางสาวสุกัญญา วราพุดม	ครู
นางทัศนพิชา ป้องเรือ	ครู
นางสาวอภิญา นามแสง	ครู
นางสาววิมลศิริ ปังอุทา	ครูผู้ช่วย