



ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษานี้ 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 2567

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 คิดเห็น 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 เจตนาธรรมณ์ เรื่อง	(1) การใช้มาตรการ ป้องกันการทุจริตของ ผู้บังคับบัญชา บุคลากร เจ้าหน้าที่ รวมถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกหน่วยงาน เป็นไปตามแผนป้องกัน การทุจริต กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการ ปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด โดยเน้นการ ป้องกันก่อนเกิด เหตุการณ์ทุจริตและ ประพตติมิชอบใน หน่วยงาน (2) ผู้ร้อง ผู้เป็นพยาน และผู้ถูกกล่าวหา	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
	<p>(4) กำหนดมาตรการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน - มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา <p>(5) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p>		<p>“สุจริต โปร่งใส สกลราชวิทยาสุนกุล 2566” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>	<p>ได้รับการคุ้มครองตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต และมีความเป็นธรรมกับผู้ร้อง ผู้เป็นพยานและผู้ถูกกล่าวหา รวม (3) การใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา บุคลากร เจ้าหน้าที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p>	
<p>3) มาตรการให้บริการและการทำงาน</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ และมาตรการการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการรายกลุ่ม/หน่วย - นำข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ มาปรับปรุงระบบการทำงานให้มีคุณภาพ 	<p>ตลอดปีการศึกษา 2566</p>	<p>(1) มีคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ และมาตรการให้บริการทุกกลุ่มงาน</p> <p>(2) มีสถิติการให้บริการ และผลการประเมินความพึงพอใจของทุกกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>(3) นำสถิติการให้บริการ และผลการประเมินความพึงพอใจของทุกกลุ่ม/หน่วย มาใช้ปรับปรุงคุณภาพการทำงาน</p>	<p>(1) คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ และมาตรการการให้บริการทุกกลุ่มงาน ได้นำเผยแพร่สู่สาธารณชน ในหน้าเว็บไซต์ โรงเรียนสกลราชวิทยาสุนกุล</p> <p>(2) ผู้มารับบริการทราบขั้นตอน รู้ว่าผู้รับผิดชอบงานที่มารับบริการคือใคร และทราบว่าต้องใช้ระยะเวลาในการรับบริการ นานเท่าใด</p> <p>(3) ผู้มารับบริการมีส่วนร่วมในการให้</p>	

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

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
				(2) การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน เว็บไซต์ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นไปตาม “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)”	
6) มาตรการรักษาระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงาน	-แต่งตั้งคณะดำเนินงานเตรียมการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ 2566 -วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 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 โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลมีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมายระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกำหนด และเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงออกประกาศ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้งานพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจาก ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจใน การพิจารณางบประมาณ

๒. ให้งานพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลจัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง
 - ๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
 - ๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - ๒.๕ บันทึกการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ
 - ๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
 - ๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
 - ๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๓. ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
๔. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงิน หรือทรัพย์สิน

๖. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๖.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ 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. ๒๕๖๖

ว่าที่ ร.ต.

(ดร. สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

2. มาตรการป้องกันการทุจริต



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ในฐานะองค์กรที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้กับเยาวชน ให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงบูรณาการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ในการขับเคลื่อนโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการผลักดันนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จึงได้กำหนดให้มีนโยบายต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดภัยจากการทุจริต โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. บุคลากรของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลต้องปฏิบัติงานตามนโยบายโดยไม่ข้องเกี่ยวกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒. บุคลากรของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จะต้องไม่เรียกร้องจัดหาหรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือ ประโยชน์ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือ ประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

๓. บุคลากรของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลจะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ หรือสัญญาว่าจะทำให้ หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อชักจูง ให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำ อันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๔. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานโรงเรียนสุจริตทันที

๕. โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๖. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ อยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายนี้ ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวปฏิบัติอื่นใดที่โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลเห็นสมควรกำหนดในภายหลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ ร.ต.

(ดร. สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

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

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

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ
การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

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

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

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

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

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

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

๒.๔ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๓. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๑ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึง ๒ ปี ด้วย

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

๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

๘. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ: กรณีเรียไร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๙. ห้ามการเรียไรในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหา ของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

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

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

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

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

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

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

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

๖. ให้ความสำคัญและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด ที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐาน เรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

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

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

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

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

๑๐. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ทางกฎหมาย และสภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
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 ตามแนวนโยบายของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ในด้านความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลในทุกระดับ ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข่าวสาร โดยให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือมีส่วนราชการภายในแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม
๒. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล และส่วนราชการภายในอย่างเป็นระบบ
๓. การมีส่วนร่วมให้เข้ามามีบทบาท โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมทำงานในกระบวนการวางแผนและตัดสินใจ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่างโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือส่วนราชการภายในกับผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างจริงจัง และมีจุดหมายที่ชัดเจน
๔. การมีส่วนร่วมในการสร้างความร่วมมือ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาทในการตัดสินใจ ตั้งแต่ระบุปัญหา พัฒนาทางเลือก และแนวทางแก้ไข รวมทั้งการเป็นภาคีในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
๕. มีส่วนร่วมในด้านการดำเนินงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลโดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาทในการร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคลากร ร่วมแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลเป็นผู้กำกับดูแล

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ ร.ต.

(ดร. สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

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) การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ (๒) การปราบปรามการทุจริต ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน รวมทั้งได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากประชาชน จึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้ มาตรการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังมาตรการแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ ร.ต.

(ดร. สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

**มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล**

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑. ช่องทางการร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส
 - ๑) แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูก ๐๔๒-๗๑๓๕๖๖ ตรง
 - ๒) ทางโทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข ๐๔๒-๗๒๘๑๙๕
 - ๓) การร้องทุกข์ด้วยตนเอง เป็นหนังสือหรือร้องเรียนด้วยวาจา โดยตรงที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล , รองผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือ งานโรงเรียนสุจริต
 - ๔) การร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ที่อยู่ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล 74/26 ถนน ไสสว่าง ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐
 - ๕) การร้องเรียนผ่าน Website : Facebook โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
 - ๖) หน่วยรับเรื่องร้องเรียนภายนอก
 - (๑) สำนักงาน ก.พ.
 - (๒) คณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒
 - (๓) ผู้ตรวจการแผ่นดิน มาตรา ๒๓, ๒๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒
 - (๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
 - (๕) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
 - (๖) ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสกลนคร

หมายเหตุ : ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จกระบวนการ หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

๒. วิธีการยื่นคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
 - ๑) แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ของผู้ร้องเรียน
 - ๒) ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล/สังกัด)
 - ๓) เรื่องที่ร้องเรียน เข้าลักษณะทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
 - ๔) รายละเอียดการร้องเรียน
 - ๕) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สอบสวนได้
 - ๖) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
๓. ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อ

บุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

๔. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย

๕. ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๖. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียด แห่งพฤติกรรมและปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

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 อย่างเป็นทางการแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะได้รับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้แจงแฉไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

กระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน/การแก้ไขปัญหา

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จะตรวจสอบข้อเท็จจริง อย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน กรณีมีมูล ว่ากระทำผิดวินัย จะดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

กรณีเป็นการกระทำความผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงาน ที่มีอำนาจดำเนินการต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

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

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

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

๓. ร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงาน หรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสม

๔. มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๑) ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิดต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๒) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดง เอกสาร/พยานหลักฐาน

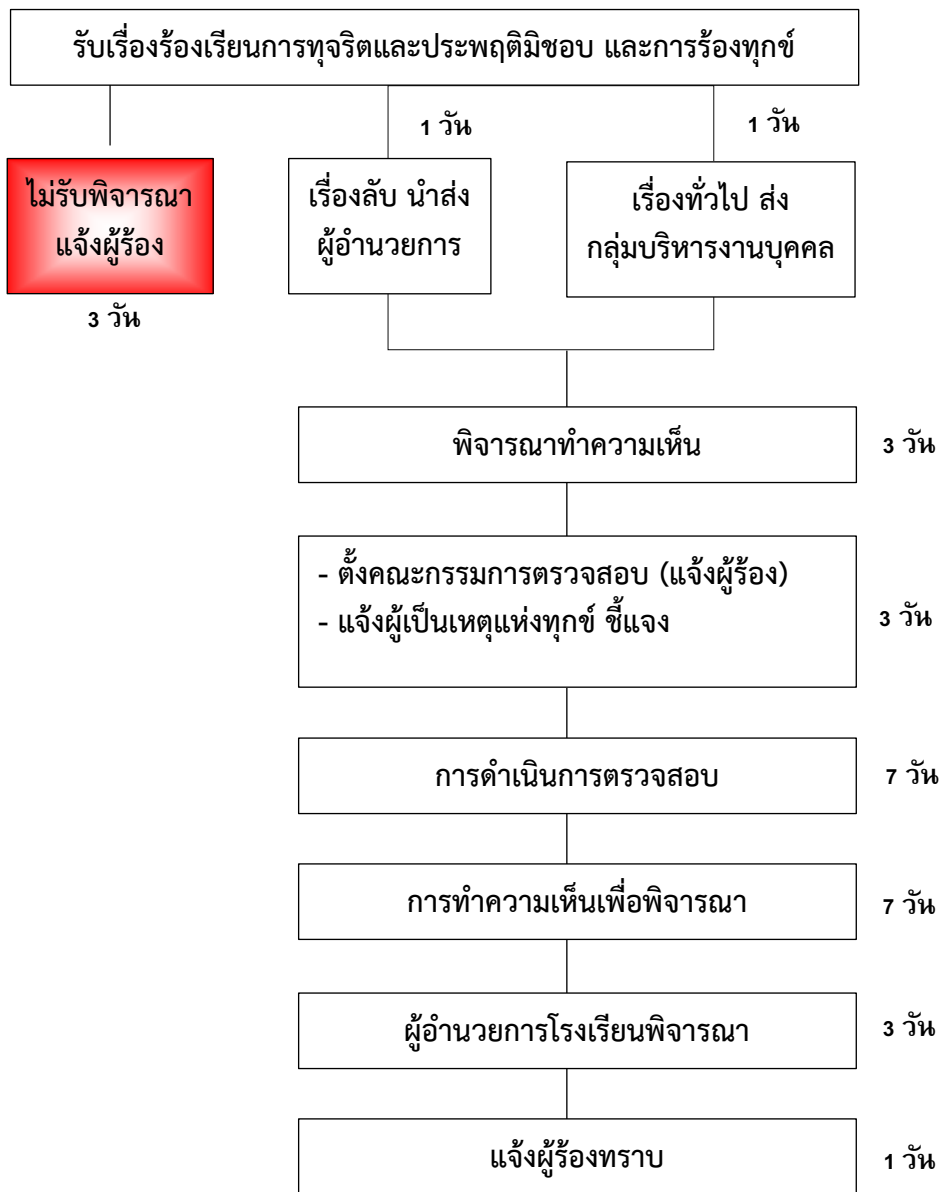
การติดตามประเมินผล

ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ทราบ ทุกไตรมาส

หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล มอบหมายให้ กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานฯ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ตามมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต และรายงานข้อมูลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ทราบ

แผนผังการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการร้องทุกข์
 ในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล





ประกาศโรงเรียนสกลราช

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
เรื่อง มาตรฐานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อการแก้ไขสถานการณ์ปัญหา การทุจริตของประเทศ โดยมี ๒ แนวทางการพัฒนาหลัก ดังนี้ (๑) การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ (๒) การปราบปรามการทุจริต ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน รวมทั้งได้รับความไว้วางใจและศรัทธาของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล การเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ละปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรม จริตธรรม และความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้มาตรฐานของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล การเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังมาตรการแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ ร.ต.

(ดร. สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือ ประโชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิรูปด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤตินิชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลัก ธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอัน อาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับ ดูแลบุคลากร ในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ว่าที่ ร.ต. ดร.สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

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 ต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา 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

การยืมวัสดุประเภทใช้คงรูป

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

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

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โรงเรียนราชวิทยาลัย จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม / คืนทรัพย์สินอันเป็นวัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองสำหรับส่วนราชการภายในโรงเรียนสกลราชวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม / คืนพัสดุ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนสกลราชวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยาลัยหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

“รองผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยาลัยหรือผู้รักษาราชการแทน

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่ารวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“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 เป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

2. การขอยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในโรงเรียน กรณีส่วนราชการภายในโรงเรียน ขอใช้หรือยืมพัสดุของโรงเรียนนอกจากรถยนต์ ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติ การยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่า ความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน หรือมีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังโรงเรียน
2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ของรัฐลงนามอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับผิดชอบ ทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการยืมในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการยืมทรัพย์สิน	
2	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่ง เรื่องการยืมนั้น มายังเทศบาลตำบลท่าพระ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
3	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
4	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ
5	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระ
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
7	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบ	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หน่วยงาน

	ทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสาร การยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งาน อีกครั้ง	ราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
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	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
7	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

1. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สิน มายังโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

5. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

6. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้ หรือยืมชิ้นนั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

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

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
2	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
3	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
4	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
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 2566

ว่าที่ ร.ต.



(ดร. สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

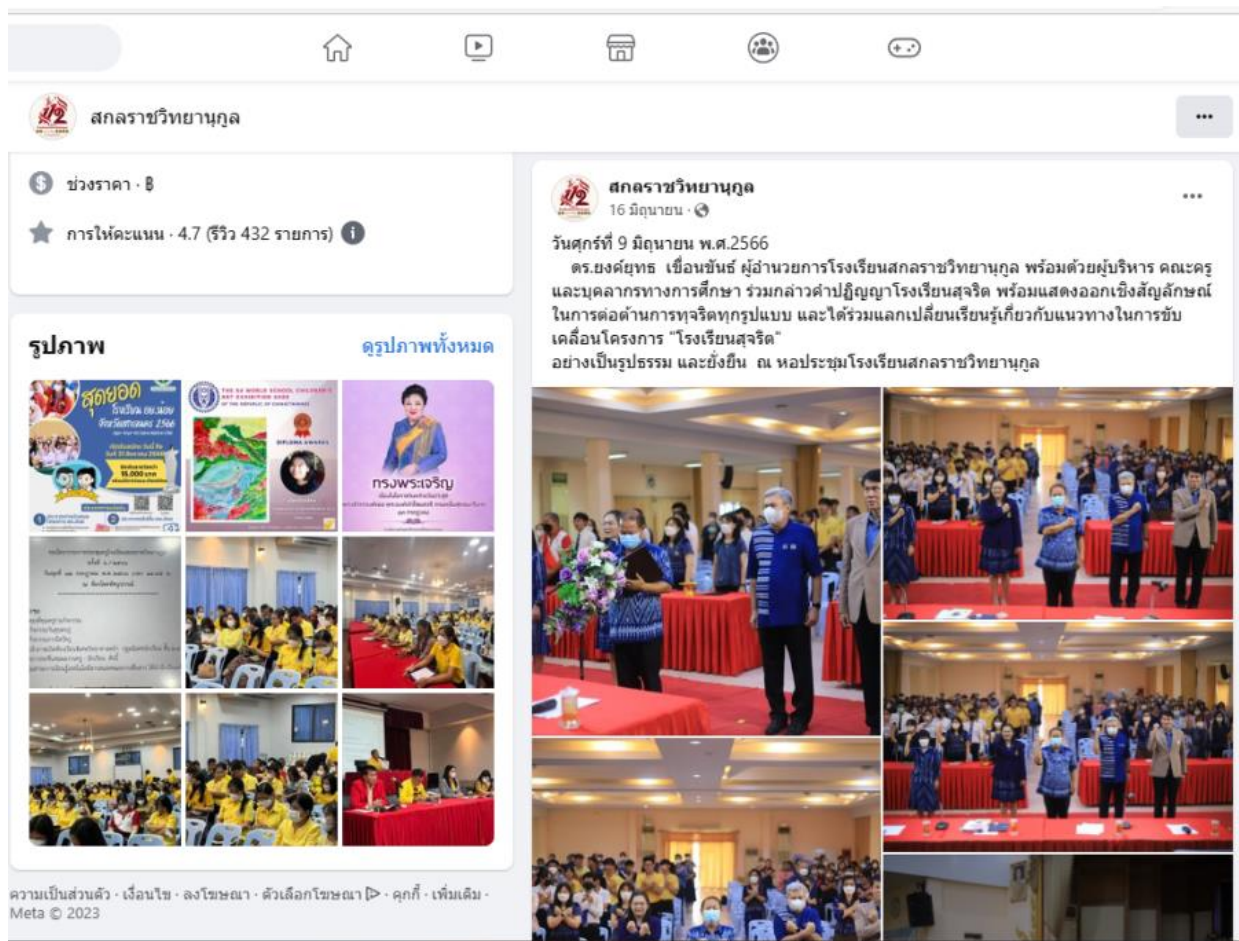
วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

4. มาตรการการติดต่อสื่อสารและให้ข่าวสาร

1) เว็บไซต์ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล



2) เว็บไซต์เพจ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล



3. มาตรการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

การนำมาตรการต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสาร นำเสนอสู่สาธารณะยังหน้าเว็บไซต์ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อย่างเปิดเผย ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน





คำสั่งโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ที่ 264/2567

เรื่อง มอบหมายภารกิจการดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และขับเคลื่อนการพัฒนาผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA Online) ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ภายใต้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.2561-2580) โดยโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลมีเป้าหมายตัวชี้วัด ดังนี้ 1) ร้อยละ 80 ของผู้เรียนมีพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต 2) ร้อยละ 80 ของครูและบุคลากรทางการศึกษามีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ 3) โรงเรียนผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ร้อยละ 100

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจ เตรียมรับการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1) ว่าที่ ร้อยตรี ดร.สุกิจ ศรีพรหม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นายพัศกร ทวีกิตติเกษม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3) นายเกรียง ฐานวิเศษ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
4) นางฐปนีย์ นารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
5) นายอังกูล จันทวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
6) นางบุญถม ศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8) นางศรินยา สุตะโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
9) นายรณภฤต แสนพรหม	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2.1 กิจกรรมการสร้างความรู้ความตระหนักรู้ เข้าใจ เข้าถึง โรงเรียนสุจริต : เคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ และกล่าวคำปฏิญาณโรงเรียนสุจริต พร้อมแสดงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริต

1) นายเกรียง ฐานวิเศษ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ชัย साไฟวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ

3) นายประจักษ์ อุ่นใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4) นางเสาวนีย์ วงศ์วิชิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5) นายปิยะพงษ์ ธรรมรักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6) นายสถาพร เดชโฮม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7) นายรัฐพล นามวงศ์เนา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8) นายโกวิท พลราชม	ครู	กรรมการ
9) นางญาจิตต์ เมตุลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
10) หัวหน้างานแนะแนว /คุณครูแนะแนวทุกระดับชั้น		กรรมการ
11) หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1		กรรมการ
12) หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2		กรรมการ
13) หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3		กรรมการ
14) หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4		กรรมการ
15) หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5		กรรมการ
16) หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6		กรรมการ
17) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
18) นางกิตติพร อัจฉิชัย	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ
19) นายวีระพล สุวรรณชัยรบ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ 1.วางแผน จัดกิจกรรมการสร้างความตระหนักรู้ เข้าใจ เข้าถึง โรงเรียนสุจริต : เคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระและกล่าวคำปฏิญาณโรงเรียนสุจริต พร้อมแสดงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริต

2.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์/กำหนดนโยบาย/เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

1) นายอังกูล จันทวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นางบุญถม ศรีแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
3) นายพัฒนา เครือคำ	ครูชำนาญกาพิเศษ	กรรมการ
4) นายอดิศักดิ์ แสนทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5) นางดวงฤดี แก้วเสถียร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6) นางสาวทิวากร วงษ์แสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7) นางสาวอินทร์แปลง อบอุ่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8) นางสาวสุกัญญา วราพุด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9) นางทัตพิชา ป้องเรือ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10) นางสาวอภิญา นามแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11) นางศรินยา สุตะโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
12) ว่าที่ ร.ต. หลิง วิมลศิริ ปังอุทา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน จัดกิจกรรม การประกาศเจตนารมณ์/กำหนดนโยบาย/เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต คุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการจัดกิจกรรม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

2.3 จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรด้านทฤษฎี เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความตระหนักรู้ ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

1) นายอานนท์ มโนธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2) นางมณีนรัตน์ วุฒิสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3) นางสุชาดา เสียงเพราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4) นางเกษมณี เรืองเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5) นายประจักษ์ พอคำจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6) นางลัดดาวรรณ ใจกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7) นางชุติมา رایณะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8) นางดารินทร์ จันทะเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9) นางสาวรณมา สุริรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10) นางสาวทอง สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11) นางสาวดารินทร์ จันทะเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
12) นางจิราวรรณ วัฒนสุระ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
13) นางบุญถม ศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
14) นายทศพล สิงห์คำมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
15) นายณพัชร เอกภูมิพัฒ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
16) นายทรงวิทย์ สุวรรณชัยรบ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
17) นายสายฝน กุละนาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
18) นางสาวอาจริย์ ฤทธิวงศ์	ครู	กรรมการ
19) นางสาวกนกพร โถดาศา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
20) นางญาจิตต์ เมตุลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
21) นายปิยะพงษ์ ธรรมรักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ 1. จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรด้านทฤษฎี
2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความตระหนักรู้ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแก่

ผู้เรียน

3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประกวดแข่งขัน (Symposium) กิจกรรมโครงการโรงเรียนสุจริต ระดับเขต
พื้นที่การศึกษา

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล และจัดส่งข้อมูลประเมิน OIT ในระบบ ITA Online

3.1 การประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT: Internal Integrity and Transparency Assessment)

1) นายอังกุล จันทวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นางบุญถม ศรีแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
3) นายวันเฉลิม โสตะวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4) ว่าที่ ร.ต.หญิง สิริวิมล ปังอุทา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5) นางดวงฤดี แก้วเสถียร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6) นางสาวอินทร์แปลง อบอุ่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

- | | | |
|-----------------------|------------------|----------------------------|
| 7) นางศรินยา สุตะโคตร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 8) นายรณกฤต แสนพรหม | ครูชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ 1. รับผิดชอบการดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) โดยระบบออนไลน์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2567

2. ส่งช่องทางการตอบแบบสอบถามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นเวลา 1 ปีเต็ม ณ วันประเมิน

3.2 การประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT: External Integrity and Transparency Assessment)

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1) นายอังกุล จันทวงศ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2) นางบุญถม ศรีแก้ว | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| 3) นายวันเฉลิม โสตะวงศ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 4) ว่าที่ ร.ต.หญิง สิริวิมล ปิงอุทา | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 5) นางดวงฤดี แก้วเสถียร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 6) นางสาวอินทร์แปลง อบอุ่น | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 7) นางศรินยา สุตะโคตร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 8) นายรณกฤต แสนพรหม | ครูชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ 1. รับผิดชอบการดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ทางระบบออนไลน์ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2567

2. ส่งช่องทางการตอบแบบสอบถามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
3. ประสานความร่วมมือให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ประกอบด้วย
 - 3.1 ตัวแทนผู้ปกครอง
 - 3.2 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ไม่รวมผู้บริหารสถานศึกษาและครู)
 - 3.3 ผู้นำชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง

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

3.3.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1) นายอังกุล จันทวงศ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2) นางผุสดี บุญหงษ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | รองประธานกรรมการ |
| 3) นางสกลรัตน์ สวัสดิ์มูล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4) นางเยาวลักษณ์ ชัยทัต | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5) นางสาวนีย์ วงศ์วิชิต | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 6) นางนันทิชา ธาตุระหัน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 7) นางสาวเบญจมาภรณ์ คำจุมพล | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2567

3.3.2 ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- | | | |
|-----------------------|------------------------|------------------|
| 1) นายอังกุล จันทวงศ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2) นางบุญถม ศรีแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |

3) นางดวงฤดี แก้วเสถียร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4) นางสาวอินทร์แปลง อบอุ่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5) นางสาวอภิญญา นามแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6) ว่าที่ร้อยตรีหญิง วิมลสิริ ปังอุทา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7) นางสาวชลดา ก้อนกั้น	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8) นางศรีนยา สุตะโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
9) นายวันเฉลิม โสตะวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2567

3.3.3 ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

1) นายพัศกร ทวีกิตติเกษม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นายประพีช ชาวสุริจันท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
3) นายสุพจน์ ผิวหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4) นางเบญจพร ศรีวรกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5) นางสาวโสภาพร อุ้นจางวาง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6) นายธราดล ภูมิวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7) นางสาววัลย์ พรหมมีเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
8) นางเนตรชนก แสนทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2567

3.3.4 ฝ่ายบริหารวิชาการ

1) นางรุปนีย์ นารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นางนันทฎกานต์ เหลลาแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3) นางสาวรรณา สุริรัมย์	หัวหน้างานทะเบียนวัดผล	กรรมการ
4) นางวิภา มุ่งนากลาง	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	กรรมการ
6) นางสาวสิริพรรณ นามละคร	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
7) นางชุตินา ราชณะสุข	เจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล	กรรมการ
8) นายจักรพันธ์ สมพงษ์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
9) นางนันทิชา ธาตุรหัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
10) นางกรรณก คำเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
11) นายวิษณุพงษ์ มังศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา	กรรมการ
12) นางสาวพิกุลแก้ว ยะไชยศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
13) นางเนตรชนก แสนทิพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เทคโนโลยีฯ	กรรมการ
14) นายประจักษ์ อุ่นใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
15) นางวิลาวัลย์ คงคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
16) นายอานนท์ มโนธรรม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการและเลขานุการ
17) นางณัฐณันท์ เมืองขันธุ์	เจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 13 สิงหาคม 2567

3.3.5 ฝ่ายกิจการนักเรียน

1) นายเกรียง ฐานวิเศษ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ชัย สาไพรวิน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3) นายประจักษ์ อุ่่นใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4) นางสาวนีย์ วงศ์วิชิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5) นายปิยะพงษ์ ธรรมรักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6) นายสถาพร เดชโฮม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7) นายรัฐพล นามวงศ์เนา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8) นายโกวิท พลราชม	ครู	กรรมการ
9) นางญาจิตต์ เมตุลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
10) หัวหน้างานแนะแนว	/คุณครูแนะแนวทุกระดับชั้น	กรรมการ
11) หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1		กรรมการ
12) หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2		กรรมการ
13) หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3		กรรมการ
14) หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4		กรรมการ
15) หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5		กรรมการ
16) หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6		กรรมการ
17) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
18) นางกิตติพร อาจวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
19) นายวีระพล สุวรรณชัยรบ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2567

4. ผู้ดูแลระบบของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

1) นายอังกูล จันทวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นายอดิศักดิ์ แสนทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3) นางบุญถม ศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4) นายวันเฉลิม โสตะวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5) นายประติมา เหลาแก้ว	ครู	กรรมการ
6) นายนवल นรภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7) นายรณกฤต แสนพรหม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
8) ว่าที่ ร.ต.หญิง วิมลสิริ ปังอุทา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ นำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT (O1-O35) ขึ้นในเวปไซต์ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

5. คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารข้อมูล OIT

1) นายอังกูล จันทวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นายพัสกร ทวีกิตติเกษม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3) นายเกรียง ฐานวิเศษ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
4) นางรุปนีย์ นารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ

- | | | |
|--------------------------------------|------------------|----------------------------|
| 5) นางบุญถม ศรีแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 6) นายวันเฉลิม โสตะวงศ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 7) ว่าที่ร้อยตรีหญิงสิริวิมล ปังอุทา | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 8) นายรณกฤต แสนพรหม | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 9) นางศรินยา สุตะโคตร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลตามแบบประเมิน OIT และอนุมัติการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2567

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ว่าที่ ร.ต.

(ดร. สุกิจ ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

กำหนดผู้รับผิดชอบการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT : Open Data Integrity and Transparency Assessment

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ประกอบแบบทำยาคำสั่ง โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ที่ 264/2566 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2567

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หมายเหตุ
O1	โครงสร้าง	o แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในสอดคล้องกับภารกิจงาน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบริหารวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด o แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O3	อำนาจหน้าที่	o แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O4	ข้อมูลการติดต่อ	o แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O5	ข่าว ประชาสัมพันธ์	o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน o แสดง QR code แบบวัด EIT2 ของหน่วยงาน (ที่ได้รับจาก สพม.) ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ มีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O6	Q&A	o แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O7	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	o แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ. 2567	งบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หมายเหตุ
O8	แผนและความก้าวหน้า ในการดำเนินงาน และการใช้ งบประมาณ ประจำปี	o แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม o แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ
O9	รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	
O10	คู่มือหรือแนว ทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกกลุ่มงาน
O11	คู่มือหรือแนว ทางการให้บริการ สำหรับ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ	o แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ หรือติดต่อกับหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกกลุ่มงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หมายเหตุ
O12	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566 	ทุกกลุ่มงาน
O13	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางคำถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	ทุกกลุ่มงาน
O14	รายการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) แหล่งที่มาของงบประมาณ วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ช่วงเวลาที่จะเริ่มดำเนินการ 	งบประมาณ
O15	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว	งบประมาณ
O16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) แหล่งที่มาของงบประมาณ สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ราคากลาง (บาท) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก เลขที่โครงการ วันที่ลงนามในสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567	งบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หมายเหตุ
O17	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) แหล่งที่มาของงบประมาณ สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ราคากลาง (บาท) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก เลขที่โครงการ วันที่ลงนามในสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	งบประมาณ
O18	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นแผนที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 	บุคคล
O19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> โครงการหรือกิจกรรม ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	บุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หมายเหตุ
O20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับปี พ.ศ. 2564 แสดงแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือปฏิบัติ 	บุคคล
O21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567 	บุคคล
O22	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ 	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O23	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O24	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด 	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หมายเหตุ
		<ol style="list-style-type: none"> จำนวนเรื่องที่ยื่นคำร้องแล้วเสร็จ จำนวนเรื่องที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 	
O25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม ผลจากการมีส่วนร่วม การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567 	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O26	ประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567 <p>* การประกาศ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</p>	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567 	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ. 2566 	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O29	รายงานการรับทรัพย์สินหรือ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 	งบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หมายเหตุ
	ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา	เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566	
O30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับสินบน	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจ ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> (1) การจัดซื้อจัดจ้าง (2) การบริหารงานบุคคล o ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 <p><small>* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราช บัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุว่า "ไม่มี ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558"</small></p>	งบประมาณ
O31	รายงานผลการ ดำเนินการ เพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง 	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O32	แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดย หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 <p><small>* กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</small></p>	งบประมาณ
O33	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม* 	งบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ <ul style="list-style-type: none"> o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 <p><small>* กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</small></p>	
O34	มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566 o มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ o แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ แต่ละตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา o แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงาน ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ <p><small>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</small></p>	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน
O35	รายงานผลการ ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 <p><small>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</small></p>	ผู้รับผิดชอบ OIT โรงเรียน



งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

วันที่ 4 มิถุนายน 2567



วันที่ 4 มิถุนายน 2567 ว่าที่ **ร.ต. ดร.สุกิจ ศรีพรหม** ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ คณะผู้บริหาร คณะครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ร่วมกล่าวคำปฏิญาณโรงเรียนสุจริต เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต)



 042-704-009



ห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล (211) อาคาร 2 ชั้น 1 โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ที่ปรึกษา

ว่าที่ ร.ต.ดร.สุกิจ ศรีพรหม
นายอังกูล จันทวงศ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
รองผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

คณะทำงาน

นางบุญถม ศรีแก้ว
นางดวงฤดี แก้วเสถียร
นายอดิศักดิ์ แสนทิพย์
นางสาวทิวากร วงษ์เสน
นางศรินยา สุตะโคตร
นางสาวสุกัญญา วราพุดม
นางทัตพิชา ป้องเรือ
นางสาวอภิญญา นามแสง
นางสาววิมลศิริ ปังอุทา

ครูชำนาญการพิเศษ
ครูชำนาญการพิเศษ
ครูชำนาญการพิเศษ
ครูชำนาญการพิเศษ
ครูชำนาญการพิเศษ
ครู
ครู
ครู
ครูผู้ช่วย