รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 นำมาสู่การกำหนดนโยบายคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ประจำปี พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. **กำหนดนโยบายส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ดังนี้**

1.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ที่ 20 /2566 ลงวันที่ 16 พฤษาคม 2566 **ภาคผนวกหน้าที่ 1 - 2**

1.2 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ ตามข้อ 1 เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2566 เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ปี 2565, พิจารณาแนวทางการดำเนินกิจกรรม และผู้รับผิดชอบกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายใน **ภาคผนวกหน้าที่ 3**

1.3 ดำเนินการจัดทำและประกาศนโยบายต่าง ๆ ดังนี้

1) กำหนดแนวทางการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน **ภาคผนวกหน้าที่ 4-5**

2) กำหนดนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) 2.5 x 1.5 เมตร **ภาคผนวกหน้าที่ 6-7**

3) กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต **ภาคผนวกหน้าที่ 8-17**

4) ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน **ภาคผนวกหน้าที่ 18-21**

5) จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ **ภาคผนวกหน้าที่ 22-31**

2. กำหนดให้ดำเนินกิจกรรมการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

1) ดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการลงนามความร่วมมือไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) (MOU) ระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ได้จัดขึ้นระหว่างวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 **ภาคผนวกหน้าที่ 32-34**

2) จัดทำป้ายประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) **ภาคผนวกหน้าที่ 35**

3. โครงการยกระดับการทำงานให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

3.1 ดำเนินการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ที่ 45/2566 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2566 ซึ่งได้มีการประชุมคณะกรรมการดังกล่าว เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2566 **ภาคผนวกหน้าที่ 37-50**

3.2 ดำเนินการรายงานสถิติการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และมีรายงานความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ไว้บนหน้าเว็บไซต์ **ภาคผนวกหน้าที่ 51**

3.3 ติดป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ไว้บริเวณหน้าโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ขนาด 2.5 x 1.5 เมตร **ภาคผนวกหน้าที่ 52**

3.4 เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาผลการประเมินในส่วนตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด (OIT) ตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินน้อยที่สุดคือ ตัวชี้วัดที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน 0 คะแนน นั้นโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ดำเนินประชุมเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลและร่วมกันดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในโรงเรียนให้อยู่ในระดับดีขึ้น

4. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมตามนโยบายส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ใช้
1. **กำหนดนโยบายส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน**	1.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในโรงเรียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ที่ 20 /2566 ลงวันที่ 16 พฤษาคม 2566 1.2 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ตามข้อ เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2566 1.3 ดำเนินการจัดทำและประกาศนโยบายต่าง ๆ ดังนี้ 1) กำหนดแนวทางการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน 2) กำหนดนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) 3) กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต 4) ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน 5) จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ไม่ได้ใช้งบ
2. กำหนดให้ดำเนินกิจกรรมการเสริมสร้างธรรมา - ภิบาลในโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่	1) ดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการลงนามความร่วมมือไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) (MOU) ระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ได้จัดขึ้นระหว่างวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 2) จัดทำป้ายประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ขนาด 2.5X1.5 เมตร	ไม่ได้ใช้งบ 560 บาท

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ใช้
3. โครงการยกระดับการทำงานให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	3.1 ดำเนินการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ที่ 45/2566 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2566 ซึ่งได้มีการประชุมคณะกรรมการดังกล่าว เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2566 3.2 ดำเนินการรายงานสถิติการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และมีรายงานความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ไว้บนหน้าเว็บไซต์ 3.3 ติดป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ไว้บริเวณหน้าโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ขนาด 2.5 x 1.5 เมตร **ภาคผนวกหน้าที่ 52** 3.4 เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาผลการประเมินในส่วนตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด (OIT) ตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินน้อยที่สุดคือ ตัวชี้วัดที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน 0 คะแนน นั้นโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ดำเนินประชุมเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลและร่วมกันดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในโรงเรียนให้อยู่ในระดับดีขึ้น	ไม่ได้ใช้งบประมาณ

ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในโรงเรียน

****

เพื่อเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น ขจัดความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชย์ทับซ้อนของโรงเรียน และปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้แก่บุคลากรในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในโรงเรียนดังต่อไปนี้

๑. นางระพีพร โคตรชนะ	ประธานกรรมการ
๒. นางกัลยา ชัยพิลา	รองประธานกรรมการ
๓. นางรัชนีวรรณ วังคีรี	กรรมการ
๔. นางสาวธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย	กรรมการ
๕. นางสาววราภรณ์ เนตรแสงศรี	กรรมการ
๖. นายโกสินทร์ เศรษฐบุปผา	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีบทบาท/มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ปี ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางการกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น และให้เป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของโรงเรียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ดำเนินการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในโรงเรียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขับเคลื่อนและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการฯ ให้ดำเนินการลุล่วงได้ด้วยดี

๓. ดำเนินการประเมิน และดำเนินการเพื่อขจัดความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชย์ทับซ้อนของโรงเรียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยงของระบบประกันภายใน

๔. ดำเนินการจัดทำ ขับเคลื่อน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของโรงเรียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกกิจกรรม

๕. ดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมกำหนดแนวทางขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม และการประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสู่การปฏิบัติ

๖. ให้คำปรึกษา ตอบคำถามทางจริยธรรมแก่คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม

๗. กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๘. กำหนดมาตรการให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของโรงเรียน

๙. นโยบาย พร้อมประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงกำหนดกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้แก่บุคลากรในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และกำกับติดตามการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว

๑๐. กำหนดแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๑๑. กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑๒. กำหนดมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๑๓. กำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

๑๔. กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕. กำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางระพีพร โคตรชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในโรงเรียน

ประกาศโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในโรงเรียน

....

คณะกรรมการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้พิจารณาผลการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ 2565 แล้วเห็นว่าควรมีการดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน กำหนดมาตรการและเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ออนไลน์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. กำหนดนโยบายส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานดังนี้
   - กำหนดแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
   - กำหนดแนวทางการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
   - กำหนดนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
   - กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
   - กำหนดมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
   - กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
   - จัดทำประมวลผลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. กำหนดให้ดำเนินกิจกรรมการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในโรงเรียน
   - ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมลงนามความร่วมมือไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ระหว่างผู้บริหารสถานศึกษากับครูและบุคลากรในโรงเรียน
   - พัฒนาระบบบริหารเพื่อต่อต้านการทุจริต จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งเสริมคุ้มครอง ขับเคลื่อน และการประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. สร้างความเข้าใจ และพัฒนาความรู้ตามประมวลจริยธรรมให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
4. สร้างและพัฒนาเครือข่ายระบบบริหารที่ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมดำเนินการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สนับสนุนให้บุคลากรองค์กรสุจริตไทย
5. โครงการยกระดับการทำงานให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
   - กิจกรรมประชุมชี้แจงให้ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
   - การปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเปิดเผยให้สาธารณะชนรับทราบ

6. ส่งเสริมการดำเนินงานการด้านการป้องกันการทุจริต ได้แก่

- กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องการร้องเรียนการทุจริต
- กำหนดจุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
- จัดให้มีรายงานสถิติการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และมีรายงานความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่นจำนวนเรื่อง เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ไว้บนเว็บไซต์

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางระพีพร โคตรชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

ประกาศโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

....

เนื่องด้วยองกรต่อต้าคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) ประกาศนโยบายไม่รับ ไม่ให้ ของขวัญปีใหม่โดยเชิญชวนให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรมหาชนทุกแห่ง ร่วมนโยบายงดรับของขวัญเพื่อสร้างมาตรฐานที่ดี และโปร่งใสให้กับหน่วยงานราชการ องค์กรภาครัฐของไทยให้ทัดเทียมนานาอารยประเทศ ซึ่งถือว่าการดำเนินการเป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ช่วยลดโอกาสของการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐโดยแอบแฝงกับการให้ของขวัญตามประเพณี และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์การสหประชาชาติ

เพื่อเป็นการขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าวโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่จึงขอประกาศเพื่อให้ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีนโยบายไม่รับ ไม่ให้ ของขวัญ รวมถึงประโยชน์อื่นใดในทุกเทศกาล โดยไม่รับ ไม่ให้ทรัพย์สิน ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดต่อกัน หากมีความประสงค์จะแสดงถึงการรักษาไมตรีจิต มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ทางโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ขอแจ้งความประสงค์ให้ดำเนินการดังกล่าวผ่านช่องทางของบัตรอวยพรและสื่อออนไลน์

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางระพีพร โคตรชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

Announcement of Ban Muang Phrae School

policy of refusing gifts or other benefits at every festival

Due to the Anti-Corruption Organization's (Thailand) announcement of a policy of not receiving and not giving New Year's gifts, which included an invitation to all ministries, departments, government agencies, state companies, and public organizations to join in order to set a high example. and accountability for government organizations Thailand's government institutions should be comparable to those in other developed nations.

This is regarded as a move to lessen the likelihood of bribery of public officials through the use of customary gifts. and in compliance with United Nations regulations Ban Muang Phrae School would want to make it known that the administrators, teachers, and other educational staff do not accept or provide gifts as part of this policy. Without receiving or donating presents of property or any other benefits, including any other benefits in every festival If a request is granted, it signifies the healing of illusion and friendship. Through cards and online media, Ban Muang Phrae School hopes to promote goodwill among people.

All personnel are informed of this prior to their acceptance and implementation.

Announced on May 17, 2023.

(Mrs. Rapeeporn Kotchana)

Director of Ban Muang Phrae School

ประกาศโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียน

....

โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ได้กำหนดให้มีมาตรการจัดการข้อร้องเรียนโดยมุ่งส่งเสริมสร้างคุณภาพบุคลากรในโรงเรียน ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และค่านิยมสำหรับข้าราชการและบุคลากรขององค์กร โดยยึดถือและปฏิบัติควบคู่กับกฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ มุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานดำเนินการตามภารกิจก้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จึงอาศัยอำนาจมาตราแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ดังนี้

1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ เรื่องมาตรการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่”

2. บทนิยามในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในโรงเรียน และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในวเลาสิบห้าวัน ทั้งนี้กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

3. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

3.1 หลักเกณฑ์การร้องเรียน

3.1.1 เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากบุคลากรโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- การทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ปฏบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

3.1.2 เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

3.2 ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

3.2.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

3.2.2 ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

3.2.3 การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบถาม

3.2.4 คำขอของผู้ร้องเรียน

3.2.5 ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

3.2.6 ระบุวัน เดือน ปี

3.2.7 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

3.3 กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

3.4 เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

3.4.1 ข้อร้องเรียนที่มิได้ทำหนังสือ

3.4.2 ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

3.4.3 ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ 3.2

3.5 ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

3.5.1 ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วนตนเองโดยตรงที่โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ หมู่ 3 ตำบลนาแห้ว อำเภอนาแห้ว จังหวัดเลย 42170

3.5.2 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ http://www.banmuangphrae.ac.th/

4. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

4.1 ให้ฝ่ายบริหารบุคคลเป็นหน่วยหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

4.2 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

4.3 กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

4.4 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ว่าการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนยุติเรื่อง

4.5 ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรที่ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

4.6 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มิอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการฯ อาจเสนอขอขยายเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ โดยเสนอขอระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางระพีพร โคตรชนะ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

แนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริต

และประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

กลุ่มบริหารงานบุคคล

หลักการและเหตุผล

กระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการประชาชน เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๔๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการบริการข้อมูลข่าวสาร รับฟังข้อเสนอแนะ รับแจ้งเบาะแส และร้องเรียน พฤติกรรมครู นักเรียน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่มีพฤติกรรมผิดปกติหรือส่อไปในทางที่ไม่เหมาะสม ภายใต้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐, พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศ/คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำโครงการ สพฐ.ใสสะอาด ปราศจากคอร์รัปชั่น โดยกำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อทราบถึงสถานะระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานว่ามีการดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเจ้าหน้าที่ในองค์กรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอยู่ในระดับใด

โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ได้จัดให้มีระบบการจัดการ เรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำคู่มือการจัดการร้องเรียน กำหนดโครงสร้างและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน โดยกำหนดให้กลุ่มบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน และเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน และมีการกำหนดช่องทางการติดต่อแจ้งเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ กำหนดประเภทและกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียน กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ กำหนดวิธีการเก็บรักษาความลับเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ระบบการจัดการ การติดตามและประเมินผล การจัดทำสถิติ รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลการจัดการข้อร้องเรียน ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงาน ICT กรณีที่ต้องจัดทำหรือดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการในการตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

๒. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ผู้กำกับ ตลอดจนเจ้าหน้าที่บุคลากรในหน่วยงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและหรือมีส่วนร่วมในการตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

๓. เป็นช่องทางให้ประชาชนผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ ตรวจสอบ แสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะ ตลอดจนการแจ้งข้อมูลเบาะแสเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงาน

๔. เพื่อใช้เป็นคู่มือและเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ปัญหาเรื่องข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการตอบสนองแก้ไขด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และเป็นการตอบสนองต่อสิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทยตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้รับรองคุ้มครองสิทธิไว้

๒. หน่วยงานมีกลไกในการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีทิศทางและเป็นรูปธรรม อันจะส่งผลดีต่อการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

ช่องทางการร้องเรียน/ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

๑. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง

๒. การร้องเรียนด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือร้องเรียนด้วยวาจา โดยตรงที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๓. การร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่อยู่ หมู่ ๓ ตำบลนาแห้ว อำเภอนาแห้ว จังหวัดเลย

๔. การร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๕. การร้องเรียนผ่าน Website ; Facebook เวปเพจโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

๖. หน่วยรับเรื่องร้องเรียนภายนอก

๑) สำนักงาน ก.พ.

๒) คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องเรียนประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒

๓) ผู้ตรวจการแผ่นดิน มาตรา ๒๓, ๒๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๕) ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเลย

หมายเหตุ : ผู้ร้องเรียนควรร้องเรียนต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จกระบวนการหากไม่มีการดำเนินการใดๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

วิธีการยื่นคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล์ ของผู้ร้องเรียน

๒. กรอกข้อมูลโดยใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ ดังนี้

๑) วัน เดือน ปี

๒) ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล/สังกัด)

๓) เรื่องที่ร้องเรียน เข้าลักษณะทุจริต ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

๔) รายละเอียดการร้องเรียน

๕) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้

๖) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

๔. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริงไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดความเสียหาย

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

๖. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งพฤติการณ์และปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๓) ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๔) ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

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

๖) เรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหารได้ดำเนินการในเรื่องวินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาด อย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องเรียน ที่มิได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องเรียน ที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

กระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน/แก้ไขปัญหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จะตรวจสอบข้อเท็จจริง อย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน กรณีมีมูล ว่ากระทำผิดวินัยจะดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

กรณีเป็นการกระทำความผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงาน ที่มีอำนาจดำเนินการต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๑. การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้อง ดังนี้ “ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจ สั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง ผู้เป็นพยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็นธรรมที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น” กรณีมีการระบุชื่อ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงาน ผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

๒. เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้อง ผู้เป็นพยานและผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๓. ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงานหรือวิธีการ

ในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๔. ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๑. ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ต้องให้ความเป็นธรรม และให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๒. ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

การติดตามประเมินผล

ให้โรงเรียน และหรือกลุ่มบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ จัดทำข้อมูลสถิติ การรับเรื่องร้องเรียนพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการ ทราบ ทุกไตรมาส

แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

วันที่.............เดือน............................พ.ศ.....................

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน...อายุ.....................ปี

ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้ง...อาชีพ...

อยู่บ้านเลขที่.............หมู่ที่............หมู่บ้าน....................................ถนน..

ตำบล/แขวง..อำเภอ/เขต..จังหวัด.....................................

รหัสไปรษณีย์............................โทรศัพท์...E-Mail...

ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-สกุล / องค์กร)..

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน (เรื่อง)...

รายละเอียด (พร้อมระบุพยานหลักฐาน)...

....

....

....

....

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ (ชื่อ-สกุล)..

หน่วยงาน...หมายเลขโทรศัพท์..

สถานที่ติดต่อกลับ...

....

....

....

*** ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ E-Mail สถานที่ติดต่อกลับจะถูกจัดเก็บเป็นความลับ เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

๒. ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกกล่าวหา และผู้เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๓. การนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอาจเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียนต่อโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ประกาศโรงเรียนเหมืองแพร่

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาลโดยมีความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่าโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่จึงขอประกาศเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ พร้อมรับผิดชอบและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ทั้งนี้ ขอให้บุคลากรทุกคน มุ่งมั่นปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และปราศจากการทุจริตภายใต้นโยบาย ดังต่อไปนี้

1 ด้านการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน

2 ด้านการใช้งบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างคุ้มค่า ตามวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

3 ด้านการใช้อำนาจ การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

4 ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ บุคลากรภายในหน่วยงานไม่นำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น มีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก

5 ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต ผู้บริหารสูงสุดให้ความสำคัญ ในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง ให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม

6 ด้านคุณภาพการดำเนินงาน คุณภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ

7 ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร ประสิทธิภาพการสื่อสาร ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูล

ของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูล ที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

8 ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน การปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

9 ด้านการเปิดเผยข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ได้แก่ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน

10 ด้านการป้องกันการทุจริต การเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ในการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางระพีพร โคตรชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

Announcement of Ban Muang Phrae School

Subject: Declaration of Integrity Intent

Ban Muang Phrae School is committed to managing the organization with good governance, focusing on prevention and suppression of corruption and misconduct. To publicly promote the good corporate governance of the Office, I, as the director of Ban Muang Phrae School, hereby declare and demonstrate the intention to implement management with integrity, transparency, auditability, responsibility, and permitting no form of corruption. Hence every personnel shall adhere to the aforementioned principle and follow the policy and guidance, as follows:

1. Operation Every personnel shall operate in accordance with the Standard transparently, punctually and indiscriminatingly.

2. Budget usage The annual budgeting plan shall be developed and published publicly and transparently. The corporate expense behaviors shall be in according to its intention with highest effectiveness and without conflict of interest.

3. Use of power Any procedure, including work assignment, personnel performance appraisal and any selection process, must be implemented fairly and indiscriminatingly.

4. Use of government property The personnel must not take or claim any government property as their own, or give to others. The process to ask for usage permission is clear and convenient.

5. Combating corruption The top management gives importance in the fight against corruption seriously, focusing on implementing the effectively concrete approaches and developing the Office’s work plan on prevention and suppression of corruption.

6. Operational quality The personnel shall operate their works, considering

the highest performance quality. All processes will be strictly adhered to the Standards, designated procedure and timeframes in a fair and equal manner.

7. Communication efficiency Any communication related to dissemination of corporate information shall be in various channels, with easy accessibility and in a simple way, considering the completeness and currency of information as the highest priority.

8. Work system improvement The Office is committed to improve organizational effectiveness, including the personnel operation, work flows and technology adoption.

9. Information disclosure The Office is responsible for disclosing the following information to public: the Office basic information, work management policy, budget management, human resource management and development, and in-house transparency promotion approaches.

10. Prevention of corruption The following information, as a part of corruption prevention approaches, is needed to be included on the official corporate website: declaration of the Director's integrity intent, documentation on risk assessment for corruption prevention and nurturing organizational culture, action plans on corruption prevention, and in-house preventive measures for corruption.

This is announced to all personnel prior to their acknowledgement and implementation

Announced on 17th May 2023.

(Mrs. Rapeeporn Kotchana)

Director of Ban Muang Phrae School

ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒ “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

ข้อ ๔ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ด้วย

ข้อ ๗ ให้ประธาน ก.ค.ศ. รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ตรีนุช เทียนทอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.ค.ศ.

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๐/ว ๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๐/๑๗๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อ ๕ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะช่วยให้มีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ และสภาพปัญหาความเสี่ยงทางจริยธรรมของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและมาตรฐานวินัย
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๑
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๑

แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๐/ว ๔ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

โดยที่ข้อ ๕ ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ. จึงได้กำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม โดยมีแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาสถาบันหลักของประเทศ โดยการรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ การปฏิบัติตามหลักศาสนา การเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมทั้งปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย	ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เช่น (๑) แสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ (๒) ปกป้อง ดูแลผลประโยชน์และความมั่นคงของประเทศชาติ (๓) ยึดมั่นและพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งเอกราชและอธิปไตยของชาติ ให้คงอยู่อย่างมีเกียรติภูมิ (๔) ไม่แสดงออกในลักษณะที่เป็นการดูหมิ่น เหยียดหยาม ทำลายสถาบันหลักของประเทศ หรือไม่กระทำการอันเป็นการทำลายความมั่นคงของชาติ รวมทั้งไม่กระทำการอันเป็นการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศ (๕) ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และเคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา (๖) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี (๗) แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ (๘) แสดงออกถึงความเชื่อมั่น สนับสนุน ไม่แสดงการต่อต้านหรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ ต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม มีจิตสำนึกที่ดี คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง โดยมีความสุจริตใจเป็นที่ตั้ง และมีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผลจากการกระทำของตน	ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น (๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา รักษาประโยชน์ของทางราชการ และพร้อมรับการตรวจสอบ (๒) ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในงานหรือหน้าที่ของตน ไม่หลีกเลี่ยงกฎหมายและใช้ช่องว่างทางกฎหมาย เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น (๓) มีจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง (๔) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการและจริยธรรมทางวิชาการ (๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ ชุมชน และสังคม และคำนึงถึงหลักสากลในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนในงานของตน

๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

หลักการ	**แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน**
กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็น และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยจะไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง ยกย่องผู้ที่ทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง	กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม เช่น (๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรม ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม (๒) รับผิดชอบและยอมรับต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนปฏิบัติได้อย่างมีเหตุผลและชอบธรรม เพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ (๓) กล้านำเสนอ เปิดเผย หรือรายงานในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิด การทุจริต หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย (๔) ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน โดยมุ่งผลลัพธ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ (๕) กล้าเสนอความเห็น หรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องไม่ชอบธรรม (๖) ให้ความช่วยเหลือผู้เรียนและผู้ร่วมงานที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม (๗) ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย

๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
มีจิตอาสา คิดถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้ง มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม	มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง เช่น (๑) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความผาสุกและประโยชน์ส่วนรวม (๒) แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน (๓) ไม่เอาประโยชน์ส่วนตนมาทำให้ประโยชน์ส่วนรวมต้องเสียไป (๔) ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ชุมชนและสังคม อย่างเหมาะสม

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
มุ่งมั่น อุทิศตน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คิดถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ และสนองประโยชน์ของทางราชการ	มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา เช่น (๑) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยัน อดทนเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทันต่อเวลาและสถานการณ์ (๒) ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (๓) ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กรเป็นหลักตามตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและมีการติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง (๔) มุ่งพัฒนางานและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี มีระบบมีการทำงานเป็นทีม เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม (๕) รับฟังความคิดเห็น พร้อมที่จะชี้แจง หรืออธิบายเหตุผลให้แก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง (๖) พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ใช้ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายอย่างมืออาชีพ (๗) ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ข้อกำหนด ให้เหมาะสมและไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน โดยการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (๘) มีความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ เพื่อให้งานบรรลุผลเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่าง เช่น เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ เช่น (๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค เท่าทียม ปราศจากอคติ (๒) ให้บริการด้วยความเต็มใจ ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างให้เกียรติ (๓) ปฏิบัติต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิต ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย	ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น (๑) ดำรงตนเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ น้อมนำพระบรมราโชวาท หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักคำสอนทางศาสนา จรรยาวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่ (๒) ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เคารพต่อกฎหมายและมีวินัย (๓) เคารพ ศรัทธา และพัฒนาวิชาชีพของตนเอง ภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อุทิศแรงกายแรงใจ ผลักดันภารกิจหลักของตนและหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ (๔) ประพฤติปฏิบัติตามวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามของสังคมไทย เพื่อสืบทอดวัฒนธรรมและความเป็นไทยให้ดำรงอยู่อย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๕) มีสติสัมปชัญญะ ควบคุมอารมณ์ ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้วยวิธีที่เหมาะสม (๖) ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ศรี ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงแห่งวิชาชีพและทางราชการ (๗) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้องค์กร หรือบริการของรัฐเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือทำให้ประชาชนขาดความไว้วางใจ (๘) ปฏิบัติตามมาตรการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

บันทึกข้อตกลงการไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ระหว่างผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่กับคณะครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างคณะครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ซึ่งเรียกว่า ”ผู้ให้สัญญา” กับผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับสัญญา” มีวัตถุประสงค์เพื่อปลุกการรับรู้และปลูกจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความโปร่งใส มีธรรมาภิบาลและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับนโยบาย ก.ล.ต. องค์กรปลอดคอร์รัปชันที่กำหนดว่าสำนักงาน ก.ล.ต. เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งสอดรับกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ และแนวทาง การขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบว่า ด้วยการประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ จึงได้จัดทำบันทึกข้อตกลงไว้ ซึ่งผู้ให้สัญญาตกลงให้คำมั่นสัญญาว่าจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชน ยืนหยัดทำสิ่งที่ถูกต้องดีงามตามหลักวิชาและจรรยาข้าราชการ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
2. จะไม่เรียกหรือร้องขอประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบใด ๆ อันเนื่องมาจาก การปฏิบัติหน้าที่
3. จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต
4. จะประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม รวมทั้งป้องกันมิให้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่าย ได้ทำความเข้าใจตามข้อตกลงโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และมอบให้แต่ละฝ่ายถือไว้คนละฉบับ

ลงนามร่วมกัน ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ผู้ให้สัญญา
(นางกัลยา ชัยพิลา)

ผู้รับสัญญา
(นางระพีพร โคตรชนะ)

ผู้ให้สัญญา
(นายโกสินทร์ เศรษฐบุปผา)

ผู้ให้สัญญา
(นางสาวธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย)

ผู้ให้สัญญา
(นางรัชนีวรรณ วังคีรี)

ผู้ให้สัญญา
(นางสาววราภรณ์ เนตรแสงศรี)

ผู้ให้สัญญา
(นางสาววรัญธภรณ์ สิริชัยเวทย์)

ผู้ให้สัญญา
(นางสาวมาริสา กุลศิริ)

ผู้ให้สัญญา
(นายนิคม ติดชัย)

ผู้ให้สัญญา
(นางสาววัรลภัคร์ ลายภูคำ)

ผู้ให้สัญญา
(นายสุทัศน์ สุขเสริม)

ภาพประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ขนาด2.5 x 1.5 เมตร

ภาพประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คำสั่ง โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

ที่ 45 /2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนสุจริต ”การประเมิน ITA Online ของโรงเรียนสุจริต” ประจำปีงบประมาณ 2566

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA Online) ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อพัฒนาโรงเรียนในสังกัดที่เข้าร่วมโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ให้สามารถดำเนินตามปฏิญญาของโรงเรียนสุจริต เป็นไปตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ขับเคลื่อนสู่โรงเรียน ตลอดทั้งการบริหารจัดการ การนิเทศกำกับ ติดตามโรงเรียนสุจริตให้มีแนว ปฏิบัติที่ดีในการป้องกันการทุจริต สามารถเผยแพร่ผลงานสู่สาธารณชนนั้น ดังนั้นเพื่อให้การนำนโยบายสู่การพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ สังกัดสำนักงานพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 39(1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2547 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและมาตรา 27(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. คณะกรรมอำนวยการ

1. นางระพีพร โคตรชนะ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางกัลยา ชัยพิลา	หัวหน้าฝ่ายบุคคล	กรรมการ
3. นายโกสินทร์ เศรษฐา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
4. นางสาวธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
5. นางรัชนีวรรณ วังคีรี	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
6. นางสาวมาริสา กุลศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ให้การสนับสนุนทรัพยากร บุคลากร อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นางระพีพร โคตรชนะ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางกัลยา ชัยพิลา	ครู คศ.3	กรรมการ
3. นายโกสินทร์ เศรษฐา	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางรัชนีวรรณ วังคีรี	ครู คศ. 3	กรรมการ
5. นางสาววราภรณ์ เนตรแสงศรี	ครู คศ. 2	กรรมการ
6. นางสาววรัญธภรณ์ สิริชัยเวทย์	ครู คศ. 1	กรรมการ
7. นายสุทัศน์ สุขเสริม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
8. นางสาววัลลภัคร์ ลายภูคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
9. นางสาวธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย	ครู คศ. 3	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวมาริสา กุลศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน และดำเนินและดำเนินงานของโครงการโรงเรียนสุจริตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์

3. คณะกรรมการฝ่ายรวบรวมเอกสาร ดำเนินการในตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล คำอธิบายเป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของสถานศึกษาเพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบใน 5 ประเด็น คือ (1) ข้อมูลพื้นฐาน (2) การบริหารงาน (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (5) การส่งเสริมความโปร่งใส และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต 2 ประเด็น คือ (1) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และ (2) มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

แหล่งข้อมูล เว็บไซต์สถานศึกษา ประเด็นสำรวจ ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูพื้นฐาน			
O1	โครงสร้าง	O แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน O แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในสอดคล้องกับภารกิจงาน ฝ่าย ได้แก่ ด้านบริหารวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไปและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสถานศึกษา (2) รองผู้บริหารสถานศึกษา o แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
O3	อำนาจหน้าที่	o แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	ผู้อำนวยการโรงเรียน
O4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	o แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายวิชาการ
O5	ข้อมูลการติดต่อ	o แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูพื้นฐาน			
O6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	O แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 - พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562 - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562 - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562 - พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 - พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 - พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	ทุกฝ่ายงาน
การประชาสัมพันธ์			
O7	ข่าวประชาสัมพันธ์	O แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน O เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายบริหารทั่วไป
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
O8	Q&A	O แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat Chatbot เป็นต้น	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
O9	Social Network	O แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	ฝ่ายบริหารทั่วไป
O10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	O แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	ฝ่ายบุคคล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงาน			
O11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	O แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี O มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ O เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.2566	- ฝ่ายวิชาการ - ฝ่ายงบประมาณ
O12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	o แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีในข้อ o11 o มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะ 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายงบประมาณ
O13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	o แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	ฝ่ายวิชาการ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน			
O14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	O แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน O มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร O จะต้องเป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจ 4 ด้าน	ฝ่ายบุคคล
การให้บริการ			
O15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	O แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน O มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) บริการหรือภารกิจใด (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร (3) แผนผัง/แผนภูมิ (4) ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการ (5) ผู้รับผิดชอบ O หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ	ฝ่ายวิชาการ
O16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	O แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน O สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายวิชาการ
O17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	O แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน O เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	ฝ่ายวิชาการ
O18	E-Service	O แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน O สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
O19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	O แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 O เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายงบประมาณ
O20	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	O แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น O เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายงบประมาณ
O21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	O แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน O มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยประกอบด้วย งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง O เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายงบประมาณ
O22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	O แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน O มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ O เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	ฝ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
O23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	O เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลการ O แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน O เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายบุคคล
O24	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	O แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ O23 O มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม O สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายบุคคล
O25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	O แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล O หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ O เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายบุคคล
O26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	O แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล O มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ (6) เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2665	ฝ่ายบุคคล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
O27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	O แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน O มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรีย (2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ	ฝ่ายบุคคล
O28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	O แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ O สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
O29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	O แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน O มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ O สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอลคลุมในระยะ 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
O30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	O แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน O มีข้อมูลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลอของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	ทุกกลุ่มงาน

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตนโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
O31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	O เป็นการประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด O มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ O เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการโรงเรียน
O32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	O แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลุกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ O เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการโรงเรียน
O33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	O แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ O เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต			
O34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	O แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ O มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	ทุกฝ่ายงาน
O35	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและการทุจริตและประพฤติมิชอบ	O เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรฐานหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O34 O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	ทุกฝ่ายงาน
แผนป้องกันการทุจิต			
O36	แผนป้องกันการทุจริต	Oแสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาธิบาลของหน่วยงาน O มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณ (3) ช่วงเวลาดำเนินการ O เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม พ.ศ. 2566	ทุกฝ่ายงาน
O37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	O แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องการทุจริตตามข้อ O36 O มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม O สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
แผนป้องกันการทุจิต			
O38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	O แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริตประจำปี O มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม			
O39	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	O แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลกรทางการศึกษาฉบับปี พ.ศ. 2564 O แสดงแนวทางการประพฤติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ถือปฏิบัติ	ฝ่ายบุคคล
O40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	O แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Do’s & Don’ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	ทุกฝ่ายงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม			
O41	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	O แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง O แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด้กระบวนการหนึ่ง O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - ฝ่ายบุคคล
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
O42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	O แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. 2565 O มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ O มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อ (2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบิและการรายงานผล	ทุกฝ่ายงาน
O43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	O แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน O แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	ทุกฝ่ายงาน

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เพื่อรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของ สถานศึกษา (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนสุจริต ”การประเมิน ITA Online ของโรงเรียนสุจริต” ประจำปีงบประมาณ 2566 โดยเคร่งคัด

สั่ง ณ วันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

(นางระพีพร โคตรชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

สรุปข้อมูลการร้องเรียน/กล่าวหา เรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากร

ประจำปี พ.ศ. 2566

ที่	เดือน	ประเภทการร้องเรียน/ข้อกล่าวหา	จำนวน (ราย)	ผลการดำเนินงาน							หมายเหตุ
				อยู่ระหว่างสอบข้อเท็จจริง	อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย	ยุติเรื่อง/ไม่มีมูล	ลงโทษทางวินัย	ลงโทษทางแพ่ง	ลงโทษอาญา	อื่นๆ (ว่ากล่าว/ตักเตือน/ภาคทัณฑ์)	
1	มกราคม 2566	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	กุมภาพันธ์ 2566	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	มีนาคม 2566	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	เมษายน 2566	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	พฤษภาคม 2566	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	มิถุนายน 2566	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	กรกฎาคม 2566	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	สิงหาคม 2566	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ติดป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ไว้บริเวณหน้า
โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ขนาด 2.5 x 1.5 เมตร