



รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของโรงเรียนวัดดอนใหญ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของโรงเรียนวัดดอนใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การขับเคลื่อนของโรงเรียนวัดดอนใหญ่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐซึ่งเกิดจากการวิเคราะห์ผลการประเมินITA ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงจุดที่ต้องพัฒนาตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายในคือ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๗๐.๖๕ เป็นคะแนน จากการ ประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับ พฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืม โดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก เห็นได้ว่าบุคลากรได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ และมีการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ

โรงเรียนวัดดอนใหญ่จึงได้กำหนดแนวทางการนำผลจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไปสู่การปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่พัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. มีการเอาทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของส่วนตัวหรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง ๒. ความสะดวกในการขออนุญาตปฏิบัติงาน ๓. มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง ๔. บุคคลภายนอกนำทรัพย์สินไปใช้โดยไม่ขออนุญาตอย่างถูกต้อง ๕. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ๖. มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	๑. จัดทำกระบวนการขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจนรวดเร็ว ๒. มีการตรวจสอบทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ ๓. มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง

แนวทางในการพัฒนาสู่การปฏิบัติของโรงเรียนวัดดอนใหญ่
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นการประเมิน	แผนงานกิจกรรมที่จะปรับปรุงตาม/ข้อสังเกตผล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของโรงเรียนวัดดอนใหญ่ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕	กำหนดแล้วเสร็จ กำหนดแผนรายไตรมาส	เป้าหมายผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
๑. มีการเอาทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของส่วนตัวหรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง ๒. ความสะดวกในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ๓. มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้อย่างถูกต้อง ๔. บุคคลภายนอกนำทรัพย์สินไปใช้โดยไม่ขออนุญาตอย่างถูกต้อง ๕. มีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง ๖. มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	๑. จัดทำขบวนการขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจนรวดเร็ว ๒. มีการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ ๓. มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑. บุคลากรทุกคนในหน่วยงานและบุคคลภายนอกรับรู้แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและรวดเร็ว ๒. มีข้อมูลทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้	

ผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

การปรับปรุงระบบการทำงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

โรงเรียนวัดดอนใหญ่ ได้ขับเคลื่อนพัฒนาองค์กรด้านประสิทธิภาพทางการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุกปีในช่วงเดือนกันยายน ซึ่งเป็นการดำเนินงานในช่วงต้นปีงบประมาณปีพ.ศ.๒๕๖๕ ได้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ



คำสั่ง โรงเรียนวัดดอนใหญ่

ที่ ๓๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้การบริหารทรัพย์สินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายธิตินันท์ แพบัฒ | เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นางสาววันวิสาข์ บุตะเดช | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓. นางสาวปวีณา ธารพร | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ |

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
๓. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
๔. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

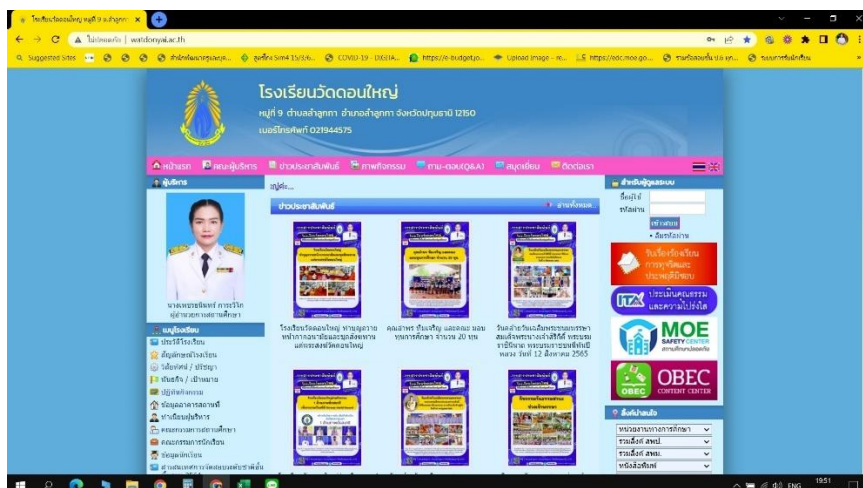
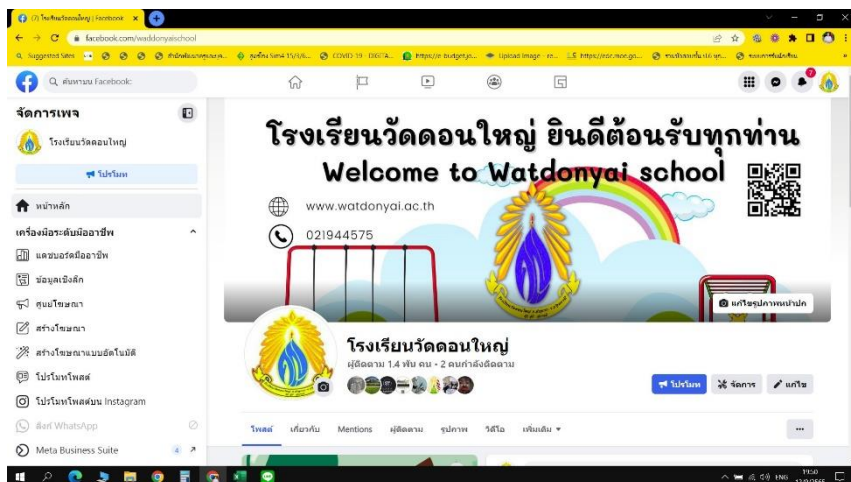
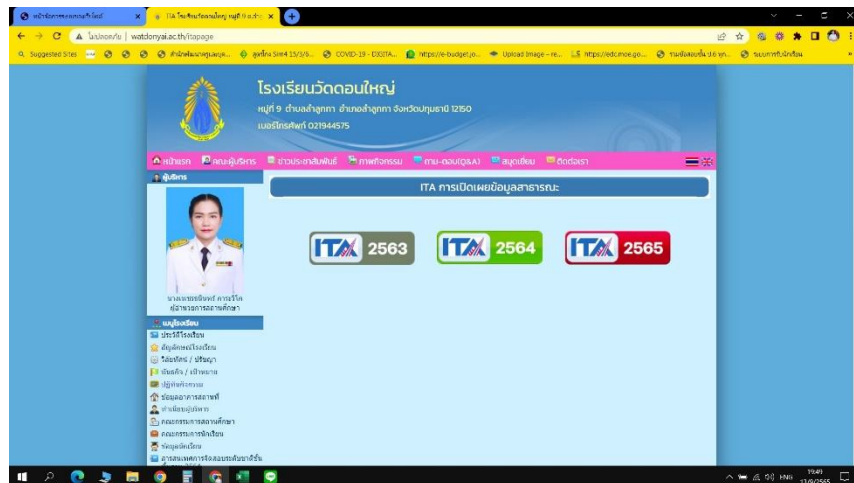
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางเพชรอินทร์ การะวิโก)

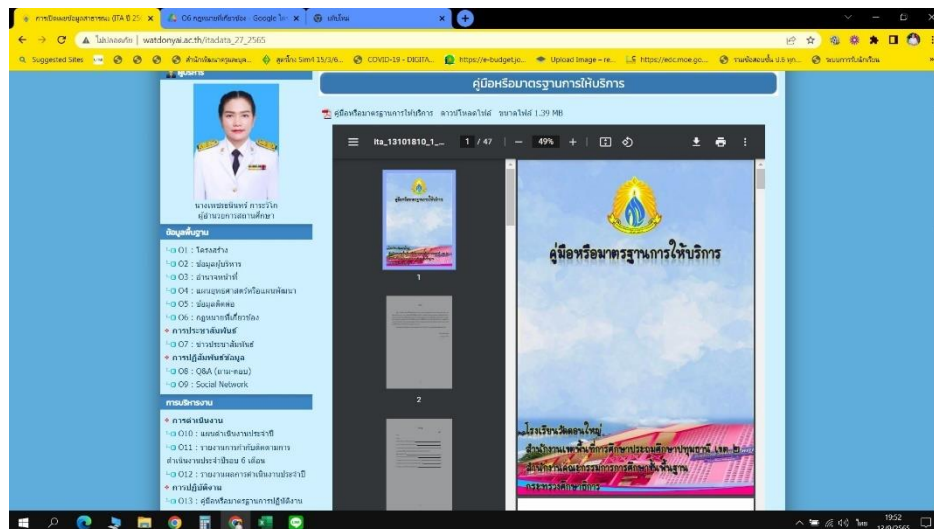
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนใหญ่

๒. จัดให้มีช่องการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากผู้มารับบริการด้วยช่องทางที่หลากหลายเช่นเพจFacebook และบนเว็บไซต์ของโรงเรียนวัดดอนใหญ่



๓. มอบหมายให้บุคลากรทุกคนต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือการให้บริการรวมถึงการทำคู่มือประชาชนการให้บริการ โดยมีการเผยแพร่ไว้ที่เว็บไซต์ของโรงเรียนวัดดอนใหญ่

แสดงคู่มือการปฏิบัติงาน



13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (ใน ๑ ชั่วโมง หรือ ๑ วัน หรือ ๑ เดือน หรือ ๑ ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในกรณีที่มอบให้คณะกรรมการ และขอให้จัด คณะผู้แทน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่	
2	การพิจารณา อนุญาต	สอบ และ/หรือ จินเลาะ	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่	
3	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่	
4	การแจ้งผลการ พิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่	
5	การลงนาม อนุญาต	มอบตัวนักเรียนนักเรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่	ช่วงสัปดาห์ระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน