



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในสถานศึกษา

โรงเรียนอมรสิริสამັคคิ
อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4



ประกาศ โรงเรียนอมรสิริสამัคคี
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนเป็นปัจจุบัน นั้น

โรงเรียนอมรสิริสამัคคี จึงกำหนดแนวทางเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนอมรสิริสამัคคี ดังต่อไปนี้

๑. โรงเรียนอมรสิริสამัคคี เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ประวัติโรงเรียน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการบริหารงาน การบริหารจัดการ ปฏิทินกิจกรรม ทำเนียบผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษา อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการราชการ โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สุขภาพในรูปแบบ Infographic สื่อบทความ ผลงานวิจัยในชั้นเรียน Best Practice ข้อมูลสถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Web Link) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ (๑)(๒)(๓)(๔)(๕)(๖) และ (๗) และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๗ คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน พร้อมอธิบายขั้นตอนการบริการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือสำหรับประชาชน” และสามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ ตลอดจนแบบฟอร์ม (Download Forms) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ

๑.๘ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าว ประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๙ แสดงสถิติการเข้าใช้เว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงเรียนอมรสิริสามัคคี ดังนี้

๒.๑ เจ้าของข้อมูลนำส่งข้อมูลข่าวสารพร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนอมรสิริสามัคคี โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อ กลับอย่างชัดเจน

๒.๒ โรงเรียนอมรสิริสามัคคีดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์โรงเรียนอมรสิริสามัคคี โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(WebMaster)ซึ่งได้รับสิทธิ์เข้าสู่ระบบบริหารจัดการดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ถูกต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสารวันที่เผยแพร่ประเภทไฟล์ขนาดไฟล์และประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ และมาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลของราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๔ จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๕ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ (Website Security Standard) ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย (CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล การใช้ Software หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

๒.๖ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมาย

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงเรียนอมรสิริสამัคคี ดังนี้

๓.๑ แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน ระบุแหล่งที่มา หรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ ขนาดไฟล์ โดยมีลำดับ การปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะนำเสนอข้อมูล ข่าวสารขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ต้องให้หัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบพิจารณาอนุญาต และเขียนแบบฟอร์ม การขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนอมรสิริสამัคคี

๓.๒.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ดำเนินการนำข้อมูลเผยแพร่ตามคำขอเผยแพร่ ข้อมูล

๓.๒.๓ แจ้งผลการนำขึ้นเผยแพร่ให้เจ้าของข้อมูลทราบ

๔. การตรวจสอบและติดตาม

๔.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ (Web Master)

๔.๒ ผู้รับผิดชอบ (Web Master) จะต้องตรวจสอบข้อมูลให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อยู่เสมอ

๔.๓ ผู้รับผิดชอบ (Web Master) จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบโรงเรียนอมรสิริสამัคคี ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสამัคคี



ประกาศโรงเรียนอมรสิริสამັคคิ
เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

ด้วยหลักการการมีส่วนร่วมเป็นกลไกหนึ่งในหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และแสดงความคิดเห็น รวมทั้งการตรวจสอบ การทำงานของภาครัฐสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ที่บัญญัติให้ประชาชนมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานของโรงเรียนวัดสิริมงคล ที่มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ภายใต้การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของ ทุกภาคส่วน โรงเรียนวัดสิริมงคล จึงได้กำหนดมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนอมรสิริสამັคคิ

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสამັคคิ

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน” หมายถึง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และนักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนอมรสิริสამັคคิ

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก” หมายถึง ผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนเก่าของโรงเรียนอมรสิริสამັคคิ

“ครู” หมายถึง ครูของโรงเรียนอมรสิริสამັคคิ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนอมรสิริสამັคคิ

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างของโรงเรียนอมรสิริสამັคคิ

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนของโรงเรียนอมรสิริสამັคคิ

ข้อที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ให้ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของโรงเรียน ได้แก่

(๑) หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล เลขที่ ๑๔๒ หมู่ ๔ ตำบลบ้านคู อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๒๓๐

(๒) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๙๕๖๐๘๘๘๙๗

(๓) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ amonsiri081@gmail.com

(๔) เว็บไซต์ของโรงเรียนวัดสิริมงคล www.amon.ac.th

ข้อที่ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐาน อาทิ ภารกิจหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ๔ ปี แผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ/ กิจกรรม และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านช่องทางที่เหมาะสม อาทิ เว็บไซต์ของโรงเรียน ติด

ประกาศ และหรือสำเนาเอกสาร ภายหลังจากการเผยแพร่ข้อมูลของโรงเรียน ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการ

ข้อที่ ๔ โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยจัดการประชุม ครูเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำเดือน

ข้อที่ ๕ โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนอนุญาตผู้ปกครองและครูโรงเรียนอมรสิริสამัคคี ผู้ปกครองเครือข่าย และชมรมนักเรียนเก่า ใช้สถานที่ในโรงเรียนเป็นที่ประชุมได้

ข้อที่ ๖ ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง ภายในและภายนอก เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟังข้อแสดงความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ได้แก่

- (๑) การประชุมครูเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ประจำเดือน
- (๒) การประชุมของผู้ปกครองและครูโรงเรียนอมรสิริสამัคคี
- (๓) การประชุมของผู้ปกครอง ก่อนเปิดภาคเรียน
- (๔) การประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน
- (๕) การประชุมของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่โรงเรียนกำหนด

ข้อที่ ๗ ภายหลังจากการประชุมตามข้อที่ ๕ แล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายรายงานสรุปผลการประชุมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวเสนอโรงเรียน เพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หากที่ประชุมข้างต้นให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่โรงเรียนเห็นว่า มีความจำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการโดยเร็ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวราพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสამัคคี



ประกาศโรงเรียนอมรสิริสამັคคิ
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนอมรสิริสამັคคิ มีความโปร่งใสเกิดประโยชน์ สูงสุดแก่หน่วยงาน และสอดคล้องกับหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึง กำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยม สุจริตและแผนป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วย ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จึงให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจาก วันที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ

๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถ ตรวจสอบข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด

๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างและผู้ เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ที่ ประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ซับซ้อน

๖. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบชื่อ- สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้อง กับ บุคลากรใน หน่วยงาน หรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ

๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงาน หรือไม่

๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการทั้ง ประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบเป็นประจำทุกเดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวรพงษ์ พรหมไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอมรสิริสამັคคิ