



ผลการดำเนินการตามมาตรการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ 1

การนำผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA สู่การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน โดยกำหนดมาตรการเพื่อ
ขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
ราชบุรี (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ตัวชี้วัด	ประเด็น	มาตรการและแนวทาง
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล	- การบริหารงาน - การบริหารเงินงบประมาณ - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1. เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมทั้งช่องทางออนไลน์ต่างๆ เพื่อเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน ให้สาธารณชนได้รับทราบ 2. ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน โดยเฉพาะ เรื่องที่เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และ ข้อมูลที่สาธารณชนให้ความสนใจหรือควรรับทราบ 3. จัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถส่งความคิดเห็นหรือคำติชมเกี่ยวกับการให้บริการได้
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้ งบประมาณ	การรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ต่อ การดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของ ตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ จ่ายเงิน งบประมาณ	1. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและ เผยแพร่อย่างโปร่งใส 2. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้
ตัวชี้วัดที่ 3 การ ใช้อำนาจ	การใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมาย งาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การ คัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม	1. มอบหมายงานให้ ตรงกับความสามารถของ ผู้ปฏิบัติงาน 2. เปิดโอกาสให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วม ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองใน ต่างๆ ตามศักยภาพ
ตัวชี้วัดที่ 4 การ ใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ	การใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากร ภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการ	1) จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวชี้วัด	ประเด็น	มาตรการและแนวทาง
	<p>ของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงานเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น</p>	<p>2) มีการเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางโรงเรียนให้กับบุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติตามแนวทางที่จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>3) มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนเป็นประจำ</p> <p>4) สืบหาข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการการยืมทรัพย์สินของทางโรงเรียน และนำผลมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต</p>	<p>การแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้าน การทุจริตอย่างจริงจัง</p>	<p>1. จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>2. จัดช่องทางการร้องเรียน หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ที่หลากหลาย</p> <p>3. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต</p>	<p>การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต</p>	<p>1. จัดทำข้อมูลการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนของประโยชน์ส่วนรวมของสถานศึกษา และต้องเป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ กำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผลตามที่เกณฑ์กำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

**แผนการดำเนินงานตามมาตรการและแนวในการส่งเสริมทางคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

ประเด็น	กิจกรรมตามมาตรการ และแนวทางในการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผย ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงาน - การบริหารเงิน <p>งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารและพัฒนา <p>ทรัพยากรบุคคล</p>	ปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์สภาพปัญหา การใช้งานเว็บไซต์ ความต้องการในการใช้งานของผู้ใช้ใน หน่วยงาน/สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง 2. เลือกเครื่องมือ วิธีการในการปรับปรุง พัฒนา เว็บไซต์ให้ทันสมัย รองรับการใช้งาน และการเผยแพร่ข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถให้ความคิดเห็น ทิชม เกี่ยวกับการให้บริการ รวมทั้งการร้องเรียน 3. จัดทำ/เผยแพร่ข้อมูล ที่เป็นปัจจุบันบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางออนไลน์ ต่างๆ 	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<p>นายรัชพล เชิงชล นายรัตนพล แสนสี นางสาวฐิตาพร ตัน เจริญรัตน์</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ</p>	จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์สภาพปัญหาและผลการประเมิน ITA และร่วมกันกำหนดแนวทางปรับปรุง พัฒนา 2. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเผยแพร่อย่างโปร่งใส 3. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานตนเองได้ 	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<p>นางสร้อยญา สุทธิ สุนทร</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้ อำนาจ</p>	การมอบหมายงาน การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การคัดเลือก บุคลากรเพื่อให้สิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่ง จะต้องเป็นไปอย่างเป็น ธรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์สภาพปัญหาและผลการประเมิน ITA และร่วมกันกำหนดแนวทางปรับปรุง พัฒนา 2. มอบหมายงาน/ออกคำสั่งการปฏิบัติงานให้ ตรงกับความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน 	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<p>นายจตุรงค์ บุญอาจ นายรัชพล เชิงชล</p>

ประเด็น	กิจกรรมตามมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์สภาพปัญหาและผลการประเมิน ITA และร่วมกันกำหนดแนวทางปรับปรุงพัฒนา จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางโรงเรียนที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน มีการเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางโรงเรียนให้กับบุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติตามแนวทางที่จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องและเหมาะสม มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนเป็นประจำ สำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการการยืมทรัพย์สินของทางโรงเรียน และนำผลมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวฐิตาพร ตันเจริญรัตน์ นายชาคริต อ้ายบาง
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต	การแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์สภาพปัญหาและผลการประเมิน ITA และร่วมกันกำหนดแนวทางปรับปรุงพัฒนา จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน จัดช่องทางการร้องเรียน หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ที่หลากหลาย เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน 	ตลอดปีงบประมาณ	นายจตุรงค์ บุญอาจ นายรัชพล เชิงชล นายชาคริต
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต - การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	จัดทำข้อมูลการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของประโยชน์ส่วนรวมของสถานศึกษา และต้อง	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA และร่วมกันกำหนดแนวทางปรับปรุง พัฒนากฎปฏิบัติปฏิบัติงาน ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน ผู้กำกับดูแล ติดตาม จัดกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงใน 	ตลอดปีงบประมาณ	นายชาคริต อ้ายบาง นางจิรฐา เอี่ยมขำ นายวัฒนา เทียงน่วม

ประเด็น	กิจกรรมตามมาตรการ และแนวทางในการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เป็นกิจกรรมหรือการ ดำเนินการที่สอดคล้อง กับมาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหาร จัดการความเสี่ยง	กรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิด การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของ ประโยชน์ส่วนรวมของสถานศึกษา และ สอดคล้องกับข้อ 3 5. ตรวจสอบอย่างละเอียดจากผู้กำกับติดตาม ก่อนการจัดส่งข้อมูล		

**แนวทางการกำกับ ติดตามการนำมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สู่การ
ปฏิบัติ และการรายงานผล**

1. การรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นภารกิจแต่ละงานต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน และ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา รอบ 6 เดือน 12 เดือน ของปีงบประมาณ

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (ไตรมาส 1 -3)

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และร่วมกันกำหนดมาตรการสู่การปฏิบัติ เพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ในช่วงไตรมาสที่ 1 – ไตรมาสที่ 3 ดังนี้

ผลดำเนินการตามมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ประเด็นการบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมความโปร่งใส และการจัดการเรื่องร้องเรียน

1. ปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทันสมัย รองรับการใช้งาน และการเผยแพร่ข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบมากขึ้น มีการจัดวางตำแหน่งข้อมูลต่างๆ อย่างเรียบง่าย เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการดูหรือค้นหา และเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางออนไลน์ต่างๆ เพื่อเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน ให้สาธารณชนได้รับทราบโดยตรวจทานความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูลก่อนเผยแพร่

2) ปรับปรุงระบบสื่อสารของผู้มาติดต่อ

จัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถให้ความคิดเห็น คำติชมเกี่ยวกับการให้บริการ ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ แบบสำรวจความพึงพอใจ เป็นต้น โดยบุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงช่องทางต่างๆ นี้ได้จากหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน จัดทำ/เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางออนไลน์ต่างๆ เพื่อเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน ให้สาธารณชนได้รับทราบโดยตรวจทานความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูลก่อนเผยแพร่

3) จัดทำคู่มือการให้บริการ

จัดทำและหรือปรับปรุงคู่มือการให้บริการ ให้ครอบคลุมกับงาน ภารกิจมากขึ้น เพื่อให้ผู้มาติดต่อขอรับบริการของหน่วยงาน เข้าใจวิธีการ ขั้นตอนในการขอใช้บริการในแต่ละเรื่องได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็วเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางออนไลน์ต่างๆ เพื่อเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน ให้สาธารณชนได้รับทราบโดยตรวจทานความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูลก่อนเผยแพร่

1) การปรับปรุงเว็บไซต์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี <https://www.tuprb.ac.th>

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
Triamudomsuksapattanakarn Ratchaburi school

หน้าแรก | คณะผู้บริหาร | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ภาพกิจกรรม | ถาม-ตอบ(Q&A) | สมุดเยี่ยม | ติดต่อเรา

ผู้บริหาร
นายจตุรงค์ บุญอาจ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ฝ่ายบริหาร
นายรัชพล เสงี่ยม
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

เมนูโรงเรียน

- ประวัติโรงเรียน
- สัญลักษณ์โรงเรียน
- วิสัยทัศน์ / ปรัชญา
- พันธกิจ / เป้าหมาย
- เพลงโรงเรียน
- หลักสูตรโรงเรียน
- ปฏิทินกิจกรรม
- ข้อมูลอาคารสถานที่
- ทำเนียบผู้บริหาร
- คณะกรรมการสถานศึกษา
- คณะกรรมการนักเรียน
- ข้อมูลนักเรียน

คณะผู้บริหารและบุคลากร

- คณะผู้บริหาร
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขภาพ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ครูอัตราจ้าง

สำหรับผู้ดูแลระบบ

ชื่อผู้ใช้:
รหัสผ่าน:

ลิงค์น่าสนใจ

- ITA
- สพม.ราชบุรี
- My office
- SMSS
- คู่มือระบบโรงเรียน
- การจัดการความรู้
- รายงานการอบรม
- e-service
- e-service ขอใช้ทรัพย์สิน
- e-service ขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์
- e-service ขอใช้อาคารและสถานที่
- e-service ขอใช้รถจักรยานยนต์
- การบริการงานช่างและช่างศิลปกรรม
- การให้บริการ
- การประกันคุณภาพ
- การประกันคุณภาพการศึกษา
- ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- ผดงจตุ
- ผดงจตุเขียว
- สวนไม้ดอกเมืองหนาว
- เอกสวนพฤกษ
- สวนไม้เขียวโท
- พืชเรือนกระจก
- คู่มือไม้ดอก
- MOE SAFETY CENTER
- OBEC CONTENT CENTER

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ยินดีต้อนรับ
"ฉวีรัชย์สิลาวิวัฒน์ธรรม ไพโรจน์รุ วสุยังพอดพ้อง"

SCAN ME
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
External Integrity and Transparency Assessment: EIT

ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
N GIFT POLICY
"งดรับ งดให้"
ของขวัญ ร่วมกันหลบปรนนิบัติ
ในเทศกาลพิเศษ และเทศกาลต่าง ๆ
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส

ข่าวประชาสัมพันธ์

- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2566
- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2566
- ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าเป็นครูอัตราจ้าง
- ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบเพื่อเป็นครูอัตราจ้าง จังหวัดราชบุรีรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน
- รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นครูอัตราจ้าง จังหวัดราชบุรีรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน
- ประกาศ รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างแบบบริการรายปีปฏิบัติงานด้านการจัดการโรงเรียนและพนักงานอื่น
- มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- การดำเนินงานตามนโยบายการบริการวิชาการของบุคลากร

ภาพกิจกรรม

- กิจกรรมแห่เทียนจำนำพรรษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
- กิจกรรมพหุครู ๕ นาท นำมาเสถียร
- กิจกรรมแห่เทียนจำนำพรรษา ประจำปี ๒๕๖๖
- การติดตามนักเรียนที่ดูความยากจน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
- การเรียนรู้จากห้องเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
- กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดโลกและวันสุนทรภู่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

วารสาร 'อมพูนธุ์ทิพย์'

2) จัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถให้ความคิดเห็น คำติชมเกี่ยวกับการให้บริการ การร้องเรียน ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

The image shows a website interface for 'โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี' (Preparatory School for Advanced Studies, Rajaburi). Several key features are highlighted:

- Red Box:** 'ติดต่อสอบถาม' (Contact Us) button, which leads to a contact form with fields for name, phone number, email, and a message box.
- Yellow Box:** 'คำติชม-แนะนำ' (Feedback-Suggestion) form, which includes a 'ข้อความ' (Message) field and personal information fields.
- Green Box:** 'รับเรื่องร้องเรียน' (Receive Complaint) form, which has a similar structure to the contact form.
- Blue Box:** 'แบบสำรวจความคิดเห็น' (Survey) form, which includes a 'ไปพบข้อมูล' (Go to Information) section and a 'สถิติผู้เยี่ยมชม' (Visitor Statistics) table.

The image shows the main menu and content area of the school website. The 'e-service' section is highlighted with a red box, listing various online services:

- e-service ขอใช้ทรัพย์สิน** (Request for Property Use)
- e-service ขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์** (Request for Computer Room Use)
- e-service ขอใช้อาคารและสถานที่** (Request for Building and Facilities)
- e-service ขอเอกสารเรียนนักเรียน** (Request for Student Documents)

Other visible content includes a sidebar with navigation links, a 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News) section, and a 'ภาพกิจกรรม' (Activity Photos) section.

3) จัดทำ/เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางออนไลน์ต่างๆ

ข่าวประชาสัมพันธ์	อ่านทั้งหมด...
ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2566 HOT	29 มี.ค. 66
ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2566 HOT	29 มี.ค. 66
ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นครูอัตราจ้าง HOT	29 มี.ค. 65
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อเป็นครูอัตราจ้าง จ้างเหมาบริการรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน HOT	25 มี.ค. 65
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นครูอัตราจ้าง จ้างเหมาบริการรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน HOT	12 มี.ค. 65
ประกาศ รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรงและพนักงานขับรถ HOT	14 ก.ย. 65
มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา HOT	11 ส.ค. 65
การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล HOT	02 ส.ค. 65

ภาพกิจกรรม



กิจกรรมแห่เทียนจำนำพรรษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ **UPDATE**



กิจกรรมพบครู ๕ นาที หน้าเสาธง **UPDATE**



กิจกรรมหล่อเทียนจำนำพรรษา **UPDATE**



การติดตามนักเรียนที่มีความยากจน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ **UPDATE**



การเรียนรู้นอกห้องเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ **UPDATE**



กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดโลกและวันสุนทรภู่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ **UPDATE**

วารสาร 'ชมพูพันธุ์ทิพย์'



สารชมพูพันธุ์ทิพย์ ฉบับที่ ๑๖/๒๕๖๖ **HOT**



สารชมพูพันธุ์ทิพย์ ฉบับที่ ๑๕/๒๕๖๖ **HOT**



สารชมพูพันธุ์ทิพย์ ฉบับที่ ๑๔/๒๕๖๖ **HOT**



สารชมพูพันธุ์ทิพย์ ฉบับที่ ๑๓/๒๕๖๖



สารชมพูพันธุ์ทิพย์ ฉบับที่ ๑๒/๒๕๖๖



สารชมพูพันธุ์ทิพย์ ฉบับที่ ๑๑/๒๕๖๖

4). จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการ ให้ครอบคลุมกับงาน ภารกิจมากขึ้น เพื่อให้ผู้มาติดต่อขอรับบริการของหน่วยงาน เข้าใจวิธีการ ขั้นตอนในการขอใช้บริการในแต่ละเรื่องได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีระบบบริการ e-service ต่างๆ ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน



5. ประกาศนโยบาย No Gift Policy / เจตจำนงสุจริต



ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

NO GIFT POLICY

นายจตุรงค์ บุศยอาจ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

"งดรับ งดให้"
ของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด

ในเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลต่าง ๆ
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้าพเจ้า นายจตุรงค์ บุญอาจ ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ขอประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี เป็นสถานศึกษาที่ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในขณะที่ / ก่อน / หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร ปลุกและปลุกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการป.ช.กำหนด รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐและแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) อย่างเคร่งครัด โดยมุ่งหวัง “พัฒนาคนสุจริต พัฒนางานสุจริต พัฒนาเขตสุจริต”

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจตุรงค์ บุญอาจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

TRIAMUDOMSUKSAPATTANAKARN RATCHABURI SCHOOL

กิจกรรมประกาศเจตจำนงโรงเรียนสุจริต



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี



ในวันที่ 26 มิถุนายน 2566 นายจตุรงค์ บุญอาจ ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ร่วมกับรองผู้อำนวยการ คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนทุกระดับชั้น ประกาศเจตจำนงโรงเรียนสุจริตพร้อมทั้งทำสัญลักษณ์การต่อต้านทุจริต ณ บริเวณลานกิจกรรมโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

นายจตุรงค์ บุญอาจ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

✉ 188 ม.2 ต.ดอนคลัง อ.ดำเนินสะดวก จ.ราชบุรี 70130

f โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

🌐 www.tuprb.ac.th

☎ 032-267369

6. เข้าร่วมการประชุมการดำเนินงาน ITA ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามตัวชี้วัดและกระบวนการจัดทำ OIT: Open Data Integrity and Transparency Assessment และการจัดทำเว็บไซต์



กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมิน ITA ของโรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ 2566



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
TRIAMUDOMSUKSAPATTANAKARN RATCHABURI SCHOOL

ประชุมประจำเดือน



ให้ความรู้ กำกับติดตาม การจัดทำเอกสารเพื่อรองรับการประเมิน ITA



ในการประชุมประจำเดือนจะมีการแทรกเรื่องการเตรียมเอกสารและข้อมูล พร้อมทั้งให้ความรู้ ติดตาม กำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) สำหรับปีงบประมาณ 2566

นายจตุรงค์ บุญอว

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

188 ม.2 ต.ดอนคลัง อ.ดำเนินสะดวก จ.ราชบุรี 70130

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

www.tuprb.ac.th

032-267369

จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของโรงเรียน
และแบบบันทึกการยืมทรัพย์สินของโรงเรียน



แนวทางปฏิบัติการยืมสินทรัพย์ของทางราชการ
สำหรับโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

กลุ่มงานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

กลุ่มงานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการขอยืมสินทรัพย์ของทางราชการ สำหรับโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี เพื่อให้การยืมสินทรัพย์ของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน และเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มงานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

สารบัญ

หน้า

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๒
แนวปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๒
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	๓
ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ	๔
ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ	๕
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	๖
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๗
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๗
ภาคผนวก	๘

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในครอบครองดูแลของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรีไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อกฎหมายและระเบียบ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จำดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืมมีพัสดุอื่นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง พสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานของผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน

แนวปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จำนะพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒) การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๓) การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๔) หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่ยืมทราบ

๕) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

๖) หากผู้ให้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๗) เมื่อหน่วยงานมีการให้ยืมพัสดุ จะต้องส่งสำเนาใบยืมพัสดุมายังกลุ่มงานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ทราบ

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

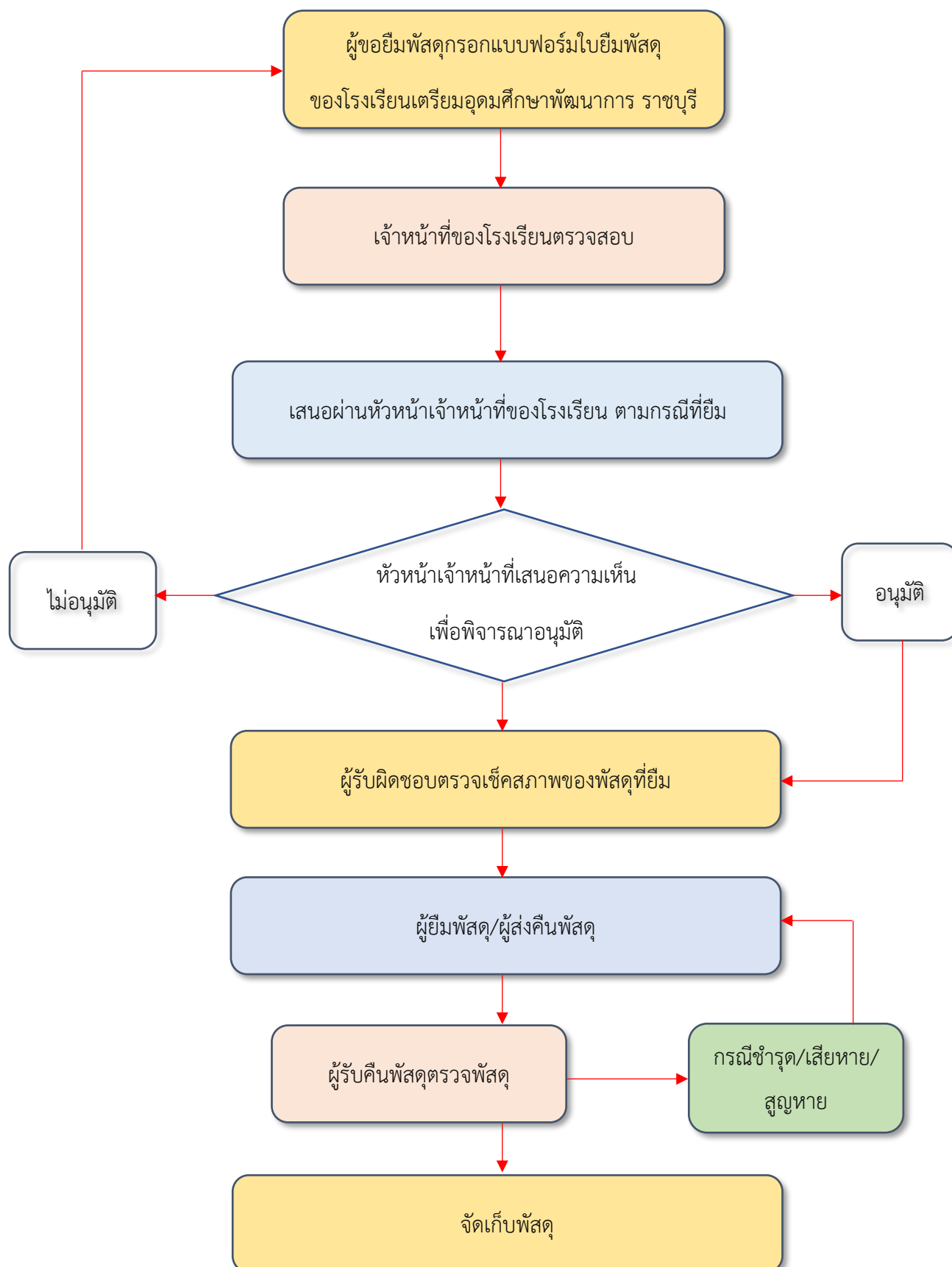
๑) พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒) พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

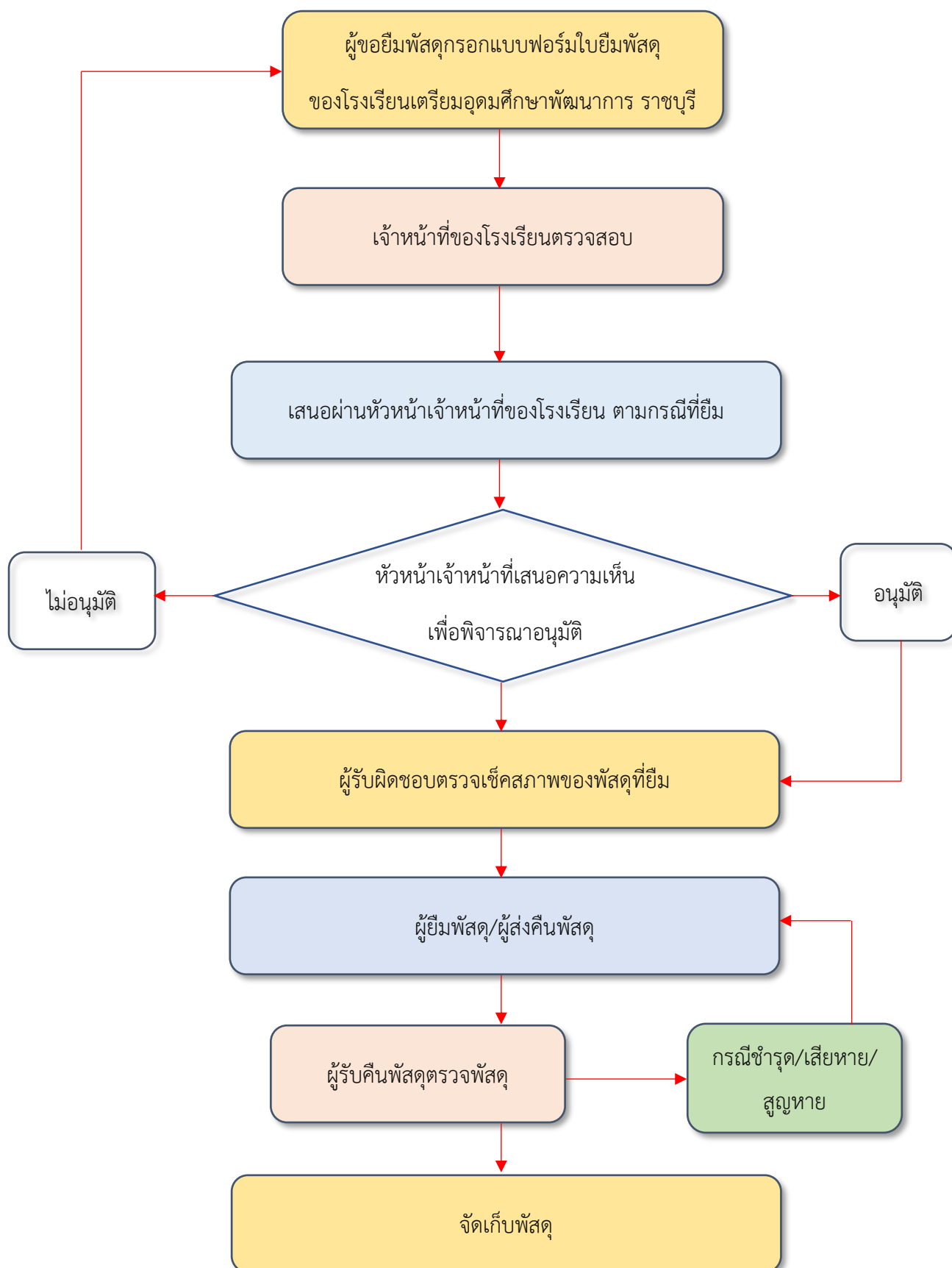
๓) เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนมาให้กลุ่มงานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ทราบ

กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
(การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.๑) หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุส่งเรื่องมายังโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

๑.๒) เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ได้รับหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓) เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ

๑.๔) เจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

๑.๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาคืนยังหน่วยงานผู้ให้คืน เมื่อครบกำหนด

๑.๕.๑) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๑.๕.๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของกรคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

๒. กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๒.๑) บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกหน่วยงานของโรงเรียนที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ส่งให้หน่วยงานที่ต้องการยืม

๒.๒) เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓) เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามที่มีการยืมตามเอกสารใบยืมพัสดุ

๒.๔) เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

๒.๕) เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุมายังหน่วยงานของผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๒.๕.๑) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๕.๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑) หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์

๑.๒) แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

๒. กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑) หนังสือจากหน่วยงานที่มีความประสงค์

๒.๒) แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ (การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุนั้น มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

ภาคผนวก

ใบยืมสิ่งพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)
กลุ่มงานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใด ๆ หรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(นายชาคริต อ้ายบาง)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายธีระเดช บัวล้อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

(นายชาคริต อ้ายบาง)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ใบยืมสิ่งพัสดุประเภทใช้คงรูปของบุคลากรโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
(การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกหน่วยงาน)
กลุ่มงานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใด ๆ หรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(นายชาคริต อ้ายบาง)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบโดย นายชาคริต อ้ายบาง เจ้าหน้าที่

ยืมใช้ภายในสถานที่ของโรงเรียน

ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวฐิตาพร ตันเจริญรัตน์)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายธีระเดช บัวล้อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

(นายชาคริต อ้ายบาง)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

การปรับปรุงระบบ e - Service เพื่ออำนวยความสะดวก
ให้แก่ผู้ขอพิมพ์ทรัพย์สินของทางโรงเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

ไม่ปลอดภัย | tuprb.ac.th/mainpage

สวัสดีครับ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

รายงานการอบรม
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

e-service
ขอใช้ทรัพย์สิน
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

e-service
ขอใช้อาคารและสถานที่
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

e-service
ขอเอกสารประกอบพิธี
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

สำรวจความพึงพอใจ

การบริหารงาน
และการจัดการศึกษา
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

การใช้บริการ
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ข่าวประชาสัมพันธ์

ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2566

ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นครูอัตราจ้าง

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อเป็นครูอัตราจ้าง จ้างเหมาบริการรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน

รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นครูอัตราจ้าง จ้างเหมาบริการรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน

ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรงและพนักงานขับรถ

มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาพกิจกรรม

แก้แค้นเจ้าน้ำพระยา
ประจำปี ๒๕๖๖

15:05
15/8/2566

สามารถขอใช้ ขอยืม
ทรัพย์สินของทางราชการ
โดยแจ้งล่วงหน้าได้ทาง
ระบบออนไลน์ e-Service
การขอใช้ทรัพย์สิน ได้ที่
www.tuprb.ac.th

ระบบการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของโรงเรียนเตรียม อุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ยื่นคำขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ ทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับบุคลากรภายในและนอกหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อทางราชการ

ชื่อ - นามสกุล *

Short answer text

ตำแหน่ง *

Short answer text

เบอร์โทรศัพท์ *

Short answer text

สถานที่

Dropdown

- บุคลากรภายในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
- บุคลากรภายนอก

หน่วยงาน (สำหรับบุคลากรนอกหน่วยงาน)

Short answer text

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ *

Short answer text

จำนวนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ขอยืมต่อรายการ *

Short answer text

เหตุผลในการขอยืมทรัพย์สินของทางโรงเรียน *

Long answer text

วันที่ยืมวัสดุ/อุปกรณ์ *

Month, day, year



วันที่คืนวัสดุ/อุปกรณ์ *

Month, day, year



เงื่อนไขการยืมทรัพย์สินของทางโรงเรียน

- กรุณาระงับข้อมูลไว้ก่อนยื่นเรื่อง
- สามารถยืมวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมได้หลังจากมีการติดต่อกลับว่าอนุมัติให้ยืมหรือไม่เกินกว่า 1 ชั่วโมง (ตามวันและเวลาราชการ)
- ขอให้ทำหนังสือขอยืมทรัพย์สิน หลังจากวันที่ขอในระบบ ในเวลาราชการ
- ผู้ขอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบวัสดุ/อุปกรณ์ที่ขอยืมด้วยตนเองเท่านั้น
- ก่อนยื่นและหลังยื่นต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ/อุปกรณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ก่อน
- ดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ขอยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใดๆหรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไข โดยข้าพเจ้าขอขอมอบให้ไปใช้ในการได้สิ่งเดิมหรือจัดหาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น
- เมื่อครบกำหนดการยืม เจ้าหน้าที่จะติดตามทวงพิสดารให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

ยอมรับเงื่อนไข *

ได้อ่านเงื่อนไขการรับเอกสารและยอมรับเงื่อนไขแล้ว

สำรวจความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปี 2566 เพื่อเปิดโอกาส
ให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ
ดำเนินงานให้ดีและโปร่งใสมากขึ้น



แบบสำรวจความพึงพอใจ
 เกี่ยวกับการบริหารงาน
 ของ 4 กลุ่มงาน ได้แก่

- 1) งานบริหารวิชาการ
- 2) งานบริหารงบประมาณ
- 3) งานบริหารบุคคล
- 4) งานบริหารทั่วไป

และการจัดการศึกษา
 ได้ที่
www.tuprb.ac.th
 มุมทางขวาของเว็บไซต์

แบบสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการใช้บริการ
 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ได้ที่ www.tuprb.ac.th
 มุมทางขวาของเว็บไซต์

แบบสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารงานและการจัดการศึกษา

Section 1 of 5

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

คำชี้แจง

- แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการบริหารจัดการของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี โดยกำหนด ประเด็นการประเมินความพึงพอใจตามภารกิจหลัก 4 ด้าน ในแต่ละด้านประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการของโรงเรียน
- ระดับประเมินความพึงพอใจ มี 5 ระดับ คือ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก และมากที่สุด
- โปรดระบุระดับความพึงพอใจของท่าน โดยใส่เครื่องหมายในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้บริหาร

บุคลากรทางการศึกษา

ครูผู้สอน

คณะกรรมการสถานศึกษา

ผู้ปกครอง

Other...

Section 3 of 5

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ด้านการบริหารงานงบประมาณ

1. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

2. การวางแผนการใช้งบประมาณถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบาย *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

3. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดระบบการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุอย่างชัดเจน *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

Section 5 of 5

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ ง่าย สดวก และรวดเร็ว *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

2. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาต่อสาธารณชนอย่างต่อเนื่อง *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

Section 2 of 5

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ด้านการบริหารงานวิชาการ

1. การจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

2. การพัฒนากรอบหลักสูตรท้องถิ่นสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และตามความต้องการของสถานศึกษา *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

3. การส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และตามบริบทของสถานศึกษา *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

Section 4 of 5

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย สภาพปัญหา และความต้องการ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

2. การจัดทำแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย สภาพปัญหา และความต้องการ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

3. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน รวมทั้งการออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

Short answer text

การปรับปรุงระบบ e - Service เพื่ออำนวยความสะดวก
ให้แก่ผู้รับบริการต่างๆ

e-Service ต่างๆ

The screenshot shows the main page of the Thai Public Relations Board (Tuprb). The browser address bar displays 'tuprb.ac.th/mainpage'. The page features a navigation menu on the left, a central banner with a QR code and a call center number (02-1266565), and a main content area with news items. On the right side, there is a vertical list of e-service options, which is circled in red. A red arrow points from this list towards the bottom text.

เว็บไซต์: tuprb.ac.th/mainpage

เมนูหลัก:

- เพลงโรงเรียน
- หลักสูตรโรงเรียน
- ปฏิทินกิจกรรม
- ข้อมูลอาคารสถานที่
- ทำเนียบผู้บริหาร
- คณะกรรมการสถานศึกษา
- คณะกรรมการนักเรียน
- ข้อมูลนักเรียน

คณะผู้บริหารและบุคลากร

- คณะผู้บริหาร
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

ข่าวประชาสัมพันธ์

- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2566 HOT 29 มี.ค. 66
- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2566 HOT 29 มี.ค. 66
- ประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นครูอัตราจ้าง HOT 29 ต.ค. 65
- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบเพื่อเป็นครูอัตราจ้าง จ้างเหมาบริการรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน HOT 25 ต.ค. 65
- รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นครูอัตราจ้าง จ้างเหมาบริการรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน HOT 12 ต.ค. 65
- ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรงและพนักงานขับรถ HOT 14 ก.ย. 65
- มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา HOT 11 ส.ค. 65
- การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล HOT 02 ส.ค. 65

ภาพกิจกรรม

บริการ e-service

- ขอใช้ทรัพย์สิน
- ขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์
- ขอใช้อาคารและสถานที่
- ขอเอกสารทะเบียนนักเรียน

ตรวจสอบความพึงพอใจ

สามารถใช้บริการรูปแบบออนไลน์ e-Service ได้ที่ www.tuprb.ac.th มุมทางขวาของเว็บไซต์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ
คุณธรรมและความโปร่งใส หน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน และช่องทางอื่นๆ
ตามความเหมาะสม

สามารถรับทราบข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ได้ที่ www.tuprb.ac.th

The screenshot shows the main page of the school website. It features a navigation menu on the left with links to 'สิ่งที่น่าสนใจ' (Interesting Things), 'SGS Online', 'รักครู รวมน้ำใจ' (Love Teacher, Share Heart), 'ครูวันดี ดอกคอม' (Good Teacher, Flower Computer), and 'สภรณน้อมรับเกียรติ' (Honorary Council). The main content area is divided into sections: 'ภาพกิจกรรม' (Activity Photos) with six featured posts, 'วารสาร "ขมพูนฤทิพย์"' (Magazine 'Kham Poon Nrit-ee') with six featured articles, and 'ติดต่อสอบถาม' (Contact Us) with contact information. The right sidebar contains 'บริการจัดการศึกษา' (Education Service), 'การใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์' (Computer Lab Service), 'การประกันคุณภาพ' (Quality Assurance), 'ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส' (Ethical and Transparency Assessment), 'ผลงานครู' (Teacher Works), 'ผลงานนักเรียน' (Student Works), 'คนในโลกอนาคต' (Future World), 'เอกสารภายใน' (Internal Documents), and 'รายชื่อศิษย์เก่า' (Alumni List). At the bottom right, there is a 'MOE SAFETY CENTER' logo, 'OBEC CONTENT CENTER' logo, and a calendar for May 2022.

และทาง Facebook ของทางโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

The screenshot shows the Facebook page for 'โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี' (Tuprb.ac.th). The page features a large banner image with the school's name and logo. Below the banner, the page name 'โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี' is displayed, along with the number of likes (1.6 พัน) and followers (1.7 พัน). The page also shows a 'ส่งข้อความ' (Send Message) button and a 'ถูกใจแล้ว' (Like) button. The bottom navigation bar includes 'โพสต์' (Posts), 'เกี่ยวกับ' (About), 'Mentions', 'รีวีว' (Reviews), 'ผู้ติดตาม' (Followers), 'รูปภาพ' (Photos), and 'เพิ่มเติม' (More).

แสดง QR Code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

The screenshot shows the main page of the Rajabhat Buriram website (tuprb.ac.th/mainpage). The page features a central banner for the school's motto, "ยินดีต้อนรับ" (We are happy to welcome), with a QR code labeled "SCAN ME" and the text "แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก" (External Integrity and Transparency Assessment : EIT). On the left, there are portraits of the Dean and the Vice Dean. On the right, there are links to various services like "สพม.ราชบุรี" (SPPM Rajabhat Buriram), "My office", and "SMSS".

ผู้บริหาร
นายสุวิทย์ บุญอาจ
ผู้อำนวยการสถาบันศึกษา

ฝ่ายบริหาร
นายรัชพล เชิงชล
รองผู้อำนวยการสถาบันศึกษา

ยินดีต้อนรับเข้าสู่เว็บไซต์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
ยินดีต้อนรับ
"อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ใฝ่เรียนรู้ ควบคู่อย่างพอเพียง"

SCAN ME

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
External Integrity and Transparency Assessment : EIT

สำหรับผู้และระบบ
ชื่อผู้ใช้
รหัสผ่าน
ลืมรหัสผ่าน

ลิงค์น่าสนใจ

สพม.ราชบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี

My office
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

SMSS
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี

คู่มือระบบโรงเรียน