



ประกาศโรงเรียนศาลาพิน
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของโรงเรียนศาลาพิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย โรงเรียนศาลาพิน ตระหนักถึงความสำคัญในการต่อต้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเสริม ธรรมาภิบาล โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีเจตนาธรมณ์ให้การดำเนินงาน โปร่งใส เป็นธรรม ปราศจากการ แทรกแซงที่ทำให้ขาดความเป็นกลาง มีเหตุผลในการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสม ตรวจสอบได้ จึงเห็นควรกำหนด มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ เพื่อเป็นแนวทาง และกลไกการกำกับ การ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ บุคลากรของโรงเรียนศาลาพินให้เป็นตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ มาตรการ คู่มือการปฏิบัติการ และ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีนโยบาย และกรอบ แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

นโยบาย

๑. โรงเรียนศาลาพินยึดมั่นและสนับสนุนให้มีระบบและกลไกใน การลดการใช้ดุลพินิจของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และมี ประสิทธิภาพ
๒. โรงเรียนศาลาพินให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานของ บุคลากรตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนกระบวนการที่สำคัญ ลดการใช้ดุลพินิจ
๓. โรงเรียนศาลาพินควรให้มีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของบุคลากร เพื่อกำกับการ ปฏิบัติงานและตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของบุคลากรตามมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด
๔. โรงเรียนศาลาพิน นำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการจัดเก็บและ ประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการสืบค้น เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของ ผู้ปฏิบัติงาน
๕. ผู้บริหารและบุคลากร ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ คู่มือการ ปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยยึดถือความถูกต้อง เสมอภาค และเป็นธรรม

กรอบแนวทางปฏิบัติ

๑. การลดการใช้ดุลพินิจของบุคลากรในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และกำกับดูแล ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑.๒ หากพบว่า ในภารกิจใดยังไม่มีมาตรการ และคู่มือการปฏิบัติงานไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติ หรืออาจก่อให้เกิดการใช้ดุลพินิจที่อาจนำมาซึ่งความโปร่งใสและเป็นธรรม ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/หรือ ผู้ปฏิบัติตามมาตรการ/คู่มือการปฏิบัติงาน เสนอเพื่อทบทวนในมาตรการ/คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว

๑.๓ มอบหมายกลุ่มอำนาจการ เป็นหน่วยงานกลาง มีหน้าที่ในการตรวจสอบ การใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานของผู้บริหารทุกกลุ่มงาน/หน่วยงาน เพื่อประมวลให้เห็นถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทาง การปรับปรุง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. การลดการใช้ดุลพินิจในการใช้จ่ายงบประมาณและบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

๒.๑ ให้ผู้อำนวยการทุกกลุ่มงาน/หน่วยงาน กำกับดูแล แลติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของบุคลากรในกลุ่มงาน/หน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการ ทรัพยากรภาครัฐอย่างเคร่งครัด

๒.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวงเงินเล็กน้อยที่ดำเนินการได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาโดยสืบราคาจากท้องตลาด และเลือกรายการที่เสนอราคาต่ำสุด

๒.๓ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะกรรมการ หากทราบว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับประธานกรรมการ หรือกรรมการคนหนึ่งคนใด ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ หรือประธานกรรมการทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม/จำเป็นในการทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการ ตลอดจนห้ามมิให้เข้าร่วม ประชุมหรือมีมติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญานั้น หรือกรณีจำเป็นต้องมีการชี้แจงในบางเรื่อง เมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม

๒.๔ กรณีการตรวจรับงาน ให้ตรวจรับภายในกรอบระยะเวลาของกฎระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนแนวทางที่โรงเรียนศาลาพันกำหนด หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้แจ้ง เหตุผลที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๕ กรณีการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้หน่วยงานที่กำกับทรัพย์สินนั้น ทำทะเบียนการยืม การคืน และมีการตรวจสอบรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำอย่างเคร่งครัด

๒.๖ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุม พัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสำนักงานให้เกิดความถูกต้อง และโปร่งใส

๒.๗ มอบหมายกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานกลางมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายและบริหาร จัดการทรัพยากรภาครัฐของสำนักงาน เพื่อประมวลให้เห็นถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๓. การลดการใช้ดุลพินิจในการบริหารงานบุคคล

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาในการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ความรู้ความสามารถของบุคลากรความเสมอภาค เป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

๓.๒ กำหนดให้กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำระบบ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ทั้งเรื่องการสรรหาในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร รายชื่อผู้สมัครเพื่อเลื่อนตำแหน่ง ระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพที่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบในการพิจารณาความดีความชอบ หรือเลื่อน ตำแหน่งบุคลากร มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ แนวทางการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนผลการ พิจารณาที่เกี่ยวข้อง และแผนการพัฒนาบุคลากร

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กรณีพบว่า มีบุคลากรได้ในโรงเรียนสาละพานมีการใช้ดุลพินิจจน ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรม และขัดต่อประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถแจ้ง เบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๑. รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒. แจ้งทางไปรษณีย์หรือร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสาละพาน เลขที่ ๙ หมู่ ๔ ต.เชียงรากน้อย อ.สามโคก จ.ปทุมธานี ๑๒๑๖๐

๓. แจ้งผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนสาละพานได้ที่ <http://salapun.ac.th/> หรือ <https://slpschool.thai.ac/> ทั้งนี้ ข้อร้องเรียนต่างๆ จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสืบสวนข้อเท็จจริง หากมีมูลและเป็นความผิดทางวินัยจะดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่อไป.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาวศิริลักษณ์ สืบไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาละพาน