รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปรงใส่ภายในส่วนงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปรงใส่ภายในส่วนงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
1.สร้างการรับรู้ ให้กับบุคลากร ภายในเกี่ยวกับการ ใช้งบประมาณ	1.เผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านช่องทางการสื่อสารภายนอกและ ภายในของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ กิจกรรม ผู้บริหารพบพนักงานและเปิดโอกาสให้ บุคลากรสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทาง ต่างๆของโรงเรียน เช่น กล่องรับฟังความ คิดเห็น	ต.ค 2566 ถึง ก.ย 2567	1.มีการเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน	ไม่พบว่ามีการร้องเรียนของบุคลากรใน โรงเรียน เกี่ยวกับการไม่เผยแพร่หรือ รับรู้ ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ และ ไม่พบว่า บุคลากรในโรงเรียน ดำเนินการฝ่าฝืน/ไม่ ปฏิบัติตามแนวทาง
2.สร้างการรับรู้ให้ กับบุคลากร ภายใน เกี่ยวกับการให้ ความสำคัญของการ แก้ไข ปัญหาการทุจริต	1.จัดทำนโยบาย/ประกาศด้านป้องกันการ ทุจริต อาทิเช่น No gift policy แนวปฏิบัติ Dos and Don’ts 2.ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ให้ บุคลากรเกิดความตระหนักรู้และเพื่อ ส่งเสริมค่านิยมที่ดีงามถูก ต้องเหมาะสม รวมทั้งประชาสัมพันธ์ช่องทางในการ รายงาน หากพบเห็นการฝ่าฝืนหรือพบเห็น การกระ ทำทุจริตและคอร์รัปชั่น	ต.ค 2566 ถึง ก.ย 2567	1.ผู้อำนวยการประกาศ นโยบายงดรับและให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม2566 2.มีการสื่อสารประกาศนโยบายงดรับและให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy และ แนว ปฏิบัติ Dos and Don’ts ของมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ให้ พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รับทราบทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และ เว็บไซต์	ไม่ปรากฏพบว่าบุคลากรในโรงเรียน ดำเนินการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตาม นโยบาย NO Gift Policy และไม่พบ การทุจริตด้านอื่นๆ

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
3.สร้างการรับรู้ให้ กับบุคลากรภายใน โรงเรียนเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	1.ทบทวน ระเบียบ ขั้นตอนและจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ 2.สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน 3.ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรภายในสถาบัน	ต.ค 2566 ถึง ก.ย 2567	ได้ทบทวน ระเบียบ ขั้นตอน และสร้างระบบการกำกับดูแลการยืม-คืน	มีการดำเนินงานตามระเบียบและขั้นตอน และไม่พบว่ามีการใช้ทรัพย์สินที่ไม่โปร่งใส
4.ปรับปรุงเกณฑ์ การมอบหมายงาน การประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้เป็นธรรม	1.ทบทวน ขั้นตอนและเกณฑ์การมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านการประชุมแต่ละฝ่าย	ต.ค 2566 ถึง ก.ย 2567	ผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้าฝ่ายได้ทบทวนขั้นตอน/เกณฑ์การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ไม่พบว่ามีการร้องเรียนของบุคลากรในโรงเรียน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรม
5.เสริมสร้าง วัฒนธรรมการมุ่งมั่น ต่อผลสำเร็จและรับผิดชอบความ ผิดพลาดจากตนเอง	1.ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรภายในสถาบันเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ถูกต้องและเหมาะสม 2.มีการปรับปรุงตัวชี้วัดผลการทำงานของแต่ละบุคคลให้สอดคล้องกับผลสำเร็จของสถาบัน	ต.ค 2566 ถึง ก.ย 2567	1.มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติ Dos and Don’ts และประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ 2.มีการทบทวนและปรับปรุงตัวชี้วัดผลการทำงานของแต่ละบุคคลให้สอดคล้องกับผลสำเร็จของส	ไม่ปรากฏพบว่าบุคลากรในโรงเรียนดำเนินการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ Dos and Don’ts
6.เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร	1.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูลและมีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง 2.ปรับปรุงเว็บไซต์ ให้มีระบบที่ทันสมัยและมีการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ต.ค 2566 ถึง ก.ย 2567	1.เพิ่มช่องทางการติดต่อขอข้อมูล การให้ข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน แจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบและMessenger Live Chat เพื่อเป็นการสื่อสาร 2	สามารถเข้าถึงข่าวสาร ข้อมูล รวมถึงช่อง ทางการร้องเรียนของโรงเรียนได้อย่างรวดเร็ว

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
7.ลดขั้นตอนในการให้บริการและการให้บริการโดยใช้ระบบ IT	1.ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนในการให้บริการ และเพิ่มการให้บริการโดยใช้ระบบ IT	ต.ค 2566 ถึง ก.ย 2567	1.หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายได้ทบทวนกระบวนการทำงานที่แต่ละฝ่ายรับผิดชอบแล้ว และได้มีการปรับปรุงกระบวนการใช้ทรัพย์สินของ	บุคลากรของโรงเรียน สามารถจองรถได้อย่าง รวดเร็ว และมีกระบวนการจัดการวัสดุที่เข้าถึง ได้ง่าย