

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

โรงเรียนวัดทุ่งน้อย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

1. การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ โรงเรียนวัดทุ่งน้อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จากผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของโรงเรียนวัดทุ่งน้อยพบว่ามีผลคะแนน ๑๐๐ คะแนน อยู่ในระดับ AA ดังนี้

โดยวิเคราะห์ผลการประเมินแต่ละตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง/รักษาระดับ
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	
1. การปฏิบัติหน้าที่100.....คะแนน	ผลคะแนน IIT พบว่า การดำเนินการของโรงเรียนวัดทุ่งน้อย ได้รับการยอมรับจากบุคลากรภายในโรงเรียนว่ามีความโปร่งใส ยุติธรรม ดังนั้นโรงเรียนควรคงรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานให้ได้ดังเดิม
2. การใช้งบประมาณ100.....คะแนน	
3. การใช้อำนาจ100.....คะแนน	
4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ.....100.....คะแนน	
5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต.....100.....คะแนน	
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	
6. คุณภาพการดำเนินงาน100.....คะแนน	ผลคะแนน EIT พบว่าโรงเรียนวัดทุ่งน้อยมีการบริหารงานที่โปร่งใส ได้รับความยอมรับจากผู้ใช้บริการ ดังนั้นจึงควรรักษามาตรฐานดังกล่าวเอาไว้ดังเดิม
7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร100.....คะแนน	
8. การปรับปรุงการทำงาน100.....คะแนน	
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	
9. การเปิดเผยข้อมูล100.....คะแนน	ผลคะแนน OIT พบว่าในตัวชี้วัดที่ 9) การเปิดเผยข้อมูล และ 10) การป้องกันการทุจริต มีการดำเนินการที่เรียบร้อยสมบูรณ์ ดังนั้นจึงควรรักษามาตรฐานดังกล่าวเอาไว้ดังเดิม
10. การป้องกันการทุจริต100.....คะแนน	

2. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จากการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดทุ่งน้อย ผู้บริหารและบุคลากรภายในโรงเรียน ได้ร่วมกันพิจารณา กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส โรงเรียนวัดทุ่งน้อย ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อน	1. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด 2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ยึดหลัก ความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช่ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น 3. ไม่นำบุคลากรของสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ ส่วนตนหรือผู้อื่น 4. ไม่ใช่เวลาราชการในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ แก่ตนเองหรือผู้อื่น 5. ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ แก่ตนเองหรือผู้อื่น 6. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือ ผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น 7. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์ อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ 8. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือ ผู้อื่น 9. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน 10. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษหรือการ พิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ตลอดปี งบประมาณ 2566
2. มาตรการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้ 1. รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงานหรือส่งจดหมายถึง หน่วยงาน โดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ตลอดปี งบประมาณ 2566

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. มาตรการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต (ต่อ)	2. กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่ รับผิดชอบ 3. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับ รายงานการร้องเรียนผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้ 3.1) รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่ที่ได้รับ รายงานการร้องเรียน 3.2) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน 15 วันทำการ นับแต่ที่ได้รับ รายงานการร้องเรียนตามข้อ 5.3 ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้ว เสร็จภายในกำหนดให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ได้ไม่ เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ	ตลอดปี งบประมาณ 2566 (ต่อ)
3. มาตรการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณชน	1. สถานศึกษารับผิดชอบต่อในการเผยแพร่ข้อมูล 1.1 ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน เว็บไซต์ www.wattungnoi.com และเพจ Facebook ของโรงเรียน (สารสนเทศ) ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 1.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 1.1 มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง อื่น ๆ เช่นสื่อสังคมออนไลน์ ประกาศภายในหน่วยงาน ฯลฯ 1.3 กลุ่มงานมีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการ เผยแพร่ช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน 2. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล 2.1 ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานและกำกับให้มีการรายงานผล โดยส่งข้อมูลให้บุคลากรผู้รับผิดชอบตามข้อ 1 ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์	ตลอดปี งบประมาณ 2566

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	2.2 ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยจัดทำสถิติการให้บริการและ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุก 6 เดือน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	
4. มาตรการ ตรวจสอบการ ใช้ ดุลยพินิจ	1. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไป เกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม 2. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร เลื่อนตำแหน่งการฝึกอบรม การมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในการบริหารงาน บุคคล จะต้องมีการสอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอแนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ 3. รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและใช้ดุลยพินิจต่อไป	ตลอดปี งบประมาณ 2566
5. มาตรการส่งเสริม ความโปร่งใสในการ จัดซื้อ จัดจ้าง	1. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 2. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด 3. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน 4. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ 5. ห้ามมิให้บุคคลภายในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน 6. เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้	ตลอดปี งบประมาณ 2566

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
5. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อ จัดจ้าง (ต่อ)	6.1 ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ 6.2 ตรวจสอบสถานที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่ 6.3 ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้ง ประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์สาธารณะที่มีผลการต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ 6.4 ประชุมรวมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดทุ่งน้อย เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง 7. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน	ตลอดปี งบประมาณ 2566
6. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียมีส่วนร่วม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้แก่ 1. หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งน้อย หมู่ 3 ตำบลเขาแดง อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 2. ทางโทรศัพท์หมายเลข 087-9050302 3. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : wattongnoischool@hotmail.com 4. ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนวัดทุ่งน้อย www.wattungnoi.com 5. ทางเฟซบุ๊ก www.facebook.com/wattongnoischool 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ โรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา 7. โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำและ ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยการจัดประชุมครู เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำเดือน	ตลอดปี งบประมาณ 2566

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
6. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียมีส่วนร่วม	8. โรงเรียนจัดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนโดยโรงเรียนอนุญาตให้เครือข่ายผู้ปกครองและนักเรียนเก่า โรงเรียนวัดทุ่งน้อย ใช้สถานที่ในโรงเรียนเป็นที่ประชุม 9. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ ส่วน เสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟังข้อแสดงความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ โรงเรียนได้แก่ 9.1 การประชุมครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ประจำเดือน 9.2 การประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและครู 9.3 การประชุมของผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน 9.4 การประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดทุ่งน้อย เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง 9.5 การประชุมของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วน เสียตามที่โรงเรียนกำหนด	ตลอดปี งบประมาณ 2566

โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

โทรศัพท์ 087-9050302