

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
โรงเรียนวัดทุ่งน้อย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม

และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ของโรงเรียนวัดทุ่งน้อย ปี พ.ศ.2566

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และจัดทำมาตรการ/แนวทางที่จะดำเนินการในปี พ.ศ.2566 เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินฯ

โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการ/แนวทางที่จะดำเนินการ เพื่อยกระดับค่าคะแนนประเมินฯ ในปี พ.ศ. 2566 มีรายละเอียดดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. มาตรการป้องกันการ ขัดกัน ระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับ ประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ ทับซ้อน	1. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่าง เคร่งครัด 2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของ ทางราชการ ยึดหลัก ความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ของทางราชการ ไม่ใช่ทรัพย์สินของทาง ราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น 3. ไม่นำบุคลากรของสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ ส่วนตนหรือ ผู้อื่น 4. ไม่ใช่เวลาราชการในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ แก่ตนเอง หรือผู้อื่น	มกราคม – ธันวาคม 2566	ไม่พบว่า บุคลากร ภายใน โรงเรียนมี ผลประโยชน์ทับ ซ้อน	โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5. ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ แก่ตนเองหรือผู้อื่น 6. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือ ผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น 7. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือผลประโยชน์ อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ 8. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือ ผู้อื่น 9. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน 10. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษหรือการ พิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ			

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้ 1. รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงาน หรือส่งจดหมายถึง หน่วยงาน โดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน 2. กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่ รับผิดชอบ 3. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ รายงานการร้องเรียนผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้ 3.1) รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่ที่ได้รับ รายงานการร้องเรียน 3.2) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียนดังกล่าว โดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน 15 วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนตามข้อ 5.3 ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้ว เสร็จ ภายในกำหนดให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน ทำการ	มกราคม – ธันวาคม 2566	ไม่พบว่ามี เรื่องร้องเรียน	โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3. มาตรการเผยแพร่ ข้อมูลต่อ สาธารณชน	1. สถานศึกษารับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล 1.1 ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน เว็บไซต์ www.wattungnoi.com และเพจ Facebook ของโรงเรียน (สารสนเทศ) ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 1.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 1.1 มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง อื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ประกาศภายในหน่วยงาน ฯลฯ 1.3 กลุ่มงานมีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการ เผยแพร่ช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน 2. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล 2.1 ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการ รายงาน ผล โดยส่งข้อมูลให้บุคลากรผู้รับผิดชอบตามข้อ 1 ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ 2.2 ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดทำสถิติการให้บริการและ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุก 6 เดือน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	มกราคม – ธันวาคม 2566	มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่กำหนดไว้เป็นปัจจุบันสามารถเข้าถึงได้ง่าย	โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4. มาตรการตรวจสอบการ ใช้ ดุลยพินิจ	1. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม 2. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร เลื่อนตำแหน่งการฝึกอบรม การมอบหมายงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการ เลื่อน ขึ้นเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในการบริหารงาน บุคคล จะต้อง มีการสอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอ แนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ 3. รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อ พิจารณาและใช้ดุลยพินิจต่อไป	มกราคม – ธันวาคม 2566	ไม่พบว่า บุคลากร ภายใน โรงเรียนมี การ ใช้ดุลย พินิจที่ ไม่เหมาะสม	โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5. มาตรการส่งเสริม ความ โปร่งใสในการจัดซื้อ จัดจ้าง	1. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 2. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชน สามารถ ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างได้โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด 3. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่าง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน 4. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายใน หน่วยงาน มีความเกี่ยวข้อง กับ ผู้เสนอราคาทั้งผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติ หน้าที่ 5. ห้ามมิให้บุคคลภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ ทับซ้อน 6. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึง ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอ ราคา ดังนี้ 6.1 ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามี ความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรภายในหน่วยงาน	มกราคม – ธันวาคม 2566	ไม่พบว่า บุคลากร ภายใน โรงเรียน มีความ สัมพันธ์ หรือมีส่วน ได้ส่วนเสีย กับคู่ค้า ของ โรงเรียน	โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	หรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ 6.2 ตรวจสอบสถานที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในหน่วยงานหรือไม่ 6.3 ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วน เสียกับงาน/โครงการ ทั้ง ประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ สาธารณะที่มีผลการต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ 6.4 ประชุมร่วระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดทุ่งน้อย เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง 7. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบเป็น ประจำทุกเดือน			

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้แก่ 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 เจ้าหน้าที่	มกราคม – ธันวาคม 2566	ไม่พบว่า มีการ ร้องเรียน ในช่องทาง ต่าง ๆ	โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	และลูกจ้างประจำเดือน 8. โรงเรียนจัดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำและ ข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนอนุญาต ให้เครือข่ายผู้ปกครอง และนักเรียนเก่าโรงเรียนวัดทุ่งน้อย ใช้สถานที่ในโรงเรียน เป็นที่ประชุม 9. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ ส่วน เสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟังข้อแสดงความคิดเห็น คำแนะนำ และ ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ โรงเรียนได้แก่ 9.1 การประชุมครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ประจำเดือน 9.2 การประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและครู 9.3 การประชุมของผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน 9.4 การประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดทุ่งน้อย เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง 9.5 การประชุมของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่โรงเรียนกำหนด			

การแสดง QR Code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์โรงเรียน
เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการหรือมีส่วนร่วมในการประเมิน

← → ↻ ไม่ปลอดภัย | wattungnoi.com/mainpage



โรงเรียนวัดทุ่งน้อย
WATTUNGNOI SCHOOL
98/1 ม.3 ต.เขาแดง อ.กุยบุรี
จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77150
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาประจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

[หน้าแรก](#) [คณะผู้บริหาร](#) [ข่าวประชาสัมพันธ์](#) [ภาพกิจกรรม](#) [ถาม-ตอบ\(Q&A\)](#) [สมุดเยี่ยม](#) [ติดต่อเรา](#)



นางทิพย์วิไลย์ กรแก้ว
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งน้อย

เมนูโรงเรียน

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

ฝ่ายบริหารและบุคลากร

- คณะผู้บริหาร
 - กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
 - กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - คณะครูระดับชั้นปฐมวัย

สู่เว็บไซต์ โรงเรียนวัดทุ่งน้อยค่ะ Welcome to Wattungnoi School.....



NO !!

GIFT POLICY

" NOT ACCEPT "

refrain from accepting gifts including any other benefits in the festivals to create a transparent culture.

Mrs.Tipawan Kronkeaw
Wattungnoi School
Prachuapkhirkhan Primary Education Service Area 2

ภาพกิจกรรม



แบบวัด EIT2



แบบวัด EIT1

ข่าวการศึกษา

รับสมัครนักเรียน
ออนไลน์

สำหรับผู้ดูแลระบบ

ชื่อผู้ใช้
รหัสผ่าน

[เข้าระบบ](#)

• ลืมรหัสผ่าน

ผลงานครู

ผลงานนักเรียน

ดาวน์โหลดเอกสาร

เอกสารภายใน

รายชื่อศิษย์เก่า

นักเรียนเช็คเกรด

ครูบันทึกเกรด

กรกฎาคม 2566

อ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

โรงเรียน
วัดทุ่งน้อย

โรงเรียน
วัดทุ่งน้อย

Ac
Go