



การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในสถานศึกษา

โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังกัดกลุ่มอนุสรณ์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังกัดเขตพื้นที่อนุสรณ์)

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังกัดเขตพื้นที่อนุสรณ์) เป็นการดำเนินการเพื่อการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังกัดเขตพื้นที่อนุสรณ์)ต่อสาธารณะตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้าดูได้ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงาน และให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔ (๔) การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานของรัฐจัดทำและครอบครอง ในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้สะดวกโดยมีลักษณะและประเภทของข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ ดังนี้

๑. ข้อมูลหน่วยงาน
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. นโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการของกลุ่มงาน/หน่วยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี การกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทั่วไป ภาพกิจกรรมโรงเรียน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น การรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้างการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษาของโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังกัดเขตพื้นที่อนุสรณ์) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การเตรียมการ

- ๑.๑ ศึกษากฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา

๒. การปฏิบัติ

2.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมและจัดทำข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องตามกรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๒ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ และเห็นชอบแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งต่อข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังกัดเขตพื้นที่อนุสรณ์)

๓. การติดตามการดำเนินโครงการ

- ๓.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาติดตามการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๒ โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังกัดเขตพื้นที่อนุสรณ์)รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการผ่านระบบออนไลน์จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด

4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินโครงการ

๔.๑ หลังจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ผู้ที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ผลการประเมิน และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาประชุมเพื่อชี้แจง และให้คำแนะนำในการดำเนินการเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

4.3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และร่วมกันแก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการทำงาน

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
๑. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ยึดหลักความ คุ่มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช่ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๓. ไม่นำบุคลากรของสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๔. ไม่ใช่เวลาราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆแก่ตนเองหรือผู้อื่น ๕. ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆ แก่ตนเองหรือผู้อื่น ๖. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ๗. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ ๘. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ๙. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน ๑๐. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษ หรือการพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้ ๑. รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงานหรือส่งจดหมายถึงหน่วยงาน โดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน ๒. กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่รับผิดชอบ ๓. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานการร้องเรียนผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้ (๑) รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียน (๒) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนตามข้อ ๕.๓ ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ภายในกำหนดให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ	ไม่พบว่ามีเรื่องร้องเรียน

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
๓. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน	๑. สถานศึกษารับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ๑.๑ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ http://www.anubannangrong.ac.th/ และเพจ facebook ของโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังขกฤษณ์อนุสรณ์) (สารสนเทศ https://www.facebook.com/ictanubannangrong) ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๑.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑.๑ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่นๆ เช่นสื่อสังคมออนไลน์ปิดประกาศภายในหน่วยงาน ฯลฯ ๑.๓ กลุ่มงานมีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน ๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล ๒.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการรายงาน ผล โดยส่งข้อมูลให้บุคลากรผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๒.๒ ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยจัดทำสถิติการให้บริการและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุก ๖ เดือน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนมีความเป็นปัจจุบัน
๔. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ	๑. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ๒. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากรเลื่อนตำแหน่งการฝึกอบรม การมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อน ขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในการบริหารงานบุคคล จะต้อง มีการสอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอ แนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ ๓. รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและใช้ดุลยพินิจต่อไป	ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม
๕. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถ	ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียน มีความสัมพันธ์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่ค้าโรงเรียน

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
	ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมายระเบียบกำหนด ๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ห้ามมิให้บุคคลภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน	
๖. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้แก่ ๑. หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลนางรอง (สังฆกฤษฎ์อนุสรณ์) เลขที่ ๙๐ ถนนสีปสหการ ตำบลนางรอง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๑๐ ๒. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔ ๐๖๓ ๑๐๗๕ ๓. ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังฆกฤษฎ์อนุสรณ์) http://www.anubannangrong.ac.th// ๔. กล่องรับเรื่องที่ตั้งไว้หน้าโรงเรียน ๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ โรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา ๖. โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยการจัดประชุมครูเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำเดือน ๗. โรงเรียนจัดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนอนุญาตให้เครือข่ายผู้ปกครอง และนักเรียนเก่า โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังฆกฤษฎ์อนุสรณ์) ใช้สถานที่ในโรงเรียนเป็นที่ประชุม ๘. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟังข้อแสดงความคิดเห็นคำแนะนำ และข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ได้แก่	ไม่พบว่ามีกร ร้องเรียน ใน ช่องทางต่าง ๆ

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการ ดำเนินการ
	๙.๑ การประชุมครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ประจำเดือน ๙.๒ การประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและครู ๙.๓ การประชุมของผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน ๙.๔ การประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังฆกฤษฎ์อนุสรณ์) เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ๙.๕ การประชุมของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่ โรงเรียนกำหนด	



คุณลักษณะสุจริต ๕ ประการ ด้านทักษะกระบวนการคิด
การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยส่งเสริมให้ผู้เรียนมีภาวะผู้นำ ผู้ตามที่ดี





คุณลักษณะสุจริต ๕ ประการ ด้านการมีวินัย
การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของโรงเรียน





คุณลักษณะสุจริต ๕ ประการ ด้านความซื่อสัตย์ สุจริต
การร่วมประเพณีการเจตนารมณ์เพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของโรงเรียน





คุณลักษณะสุจริต ๕ ประการ ด้านการอยู่อย่างพอเพียง
การบูรณาการกิจกรรมที่หลากหลายให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการพอเพียง เช่น กิจกรรมไม่หกไม่เลอะ
กิจกรรม OCOP เป็นต้น





คุณลักษณะสัวจริต ๕ ประการ ด้านการมีจิตสาธารณะ
การมีส่วนร่วมในกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนร่วม

