



**การดำเนินการตามมาตรการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2566**

2023

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
ต.นาไหม อ.บ้านดุง จ.อุดรธานี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

1. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม
รัชมังคลาภิเษก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาอุดรธานี



<http://www.namaipitthayakom.com>

2. จัดทำโครงการโรงเรียนสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โครงการ	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษาโรงเรียนสุจริต
กลุ่มงาน/งาน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
สอดคล้องมาตรฐานสถานศึกษา	๑.๒.๑ นักเรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด โดยไม่ขัดกับกฎหมายและวัฒนธรรมอันดีของสังคม
กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารวิชาการ
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายฉลอง ป้องสีดา และ นางสาวนุชนาถ โคตะแวง
ระยะเวลาดำเนินการ	ปีการศึกษา๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากสภาพสังคมในปัจจุบันนี้มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้การดำเนินชีวิตของผู้คนในสังคมที่อยู่ร่วมกันเกิดการแข่งขันกันอย่างดิ้นรนเพื่อให้ตนเองอยู่รอดและมีความสุขโดยมีการเอารัดเอาเปรียบในสังคมทุกรูปแบบ คิดวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความต้องการของตนอย่างไม่พอเพียง เป็นสาเหตุทำให้เกิดการทุจริตทุกรูปแบบ มีการคอร์รัปชัน หรือการทุจริตฉ้อราษฎร์บังหลวง โดยการใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการหาประโยชน์ส่วนตัว เช่นการติดสินบน การรีดไถผู้ประกอบการ การยกยอก การเล่นพรรคเล่นพวก ผลประโยชน์ทับซ้อน การสนับสนุนพรรคการเมืองอย่างทุจริต

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐ ได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้โรงเรียนได้ดำเนินงานที่เป็นการป้องกันการทุจริตผ่านการปลูกจิตสำนึกให้กับนักเรียนตั้งแต่ระดับปฐมวัย ไปจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและเมื่อมีการดำเนินงานแล้ว ก็จะได้นำผลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของ “โรงเรียนสุจริต” ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และเพื่อเป็นแกนนำในการขับเคลื่อนในหลักคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต”

๒. วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความกล้าหาญทางจริยธรรม มีส่วนร่วมในระดมปัญญา การป้องกันการทุจริต การปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างเครือข่ายในชุมชนในสังคมในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

๒. เพื่อพัฒนานักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียนให้เกิดผล ๓ ด้าน กล่าวคือ หล่อหลอมนักเรียนกล้าหาญทางจริยธรรม สร้างปัญญาให้นักเรียนเก่งและ พัฒนาชีวิตให้มั่นคง

๓. เป้าหมาย

ผลลัพธ์

๑.นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียนให้เกิดผล ๓ ด้าน กล่าวคือ หล่อหลอมให้นักเรียนมีความกล้าหาญทางจริยธรรม สร้างปัญญาให้นักเรียนเก่งและ พัฒนาชีวิตให้มั่นคง

พัฒนาชีวิตที่มั่นคง

ผลผลิต

๒. นักเรียนร้อยละ ๘๐ มีความสามารถในการเผยแพร่ความรู้ ขยายผลถึงชุมชนในสังคม

๓. นักเรียนร้อยละ ๘๐ มีคุณลักษณะครบ ๕ ประการของโรงเรียนสจจิต

๔. วิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕													ผู้รับผิดชอบ
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย		
เสนอโครงการ	↔													นุชนาถ
ประชุมชี้แจง		↔	→											นุชนาถ
แต่งตั้งคณะทำงาน				↔	→									นุชนาถ
ดำเนินงานตามโครงการ						←	←	←	←	←	←	←	←	นุชนาถ
สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ						←	←	←	←	←	←	←	→	นุชนาถ
จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ											←	↔	→	นุชนาถ

๕. งบประมาณ ☐ เงินอุดหนุน ☐ เงินรายได้ ☐ เงินนโยบายสนับสนุนฯ จำนวน.....-.....บาท

รายละเอียดการใช้งาน

ที่	กิจกรรม/รายการ	เงินงบประมาณ				เงินนอก งบประมาณ	รวม
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวม		
๒	- กิจกรรมการจัดทำหลักสูตร วิชาเพิ่มเติม การป้องกัน การทุจริต	-	-	-	-	-	-
๓	- กิจกรรมประกวด Best Practice โรงเรียนสุจริต	-	-	-	-	-	-
๔	- กิจกรรมบริษัท สร้างการดี	-	-	-	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
รวม							๑๐,๐๐๐

๖.แผนกำกับและติดตาม

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีการศึกษา ๒๕๖๕											หมายเหตุ
	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	
๔.ประเมินผลการดำเนินงาน										↔		นุชนาถ โคตะแวง
๕.รายงานผลการดำเนินงาน											↔	นุชนาถ โคตะแวง

๗. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต นักเรียนมีความรู้ทักษะการป้องกันการทุจริตสามารถในการเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในโรงเรียนเครือข่ายชุมชนในสังคม ผลลัพธ์ ๑. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ ป้องกันการทุจริต” ๒. นักเรียนมีความกล้าหาญทางจริยธรรม นักเรียนมีความชำนาญในการใช้เครื่องมือเพื่อการเรียนรู้ได้ และมีทักษะในการพัฒนาชีวิตที่มั่นคงอยู่อย่างพอเพียง ๓. นักเรียนมีคุณลักษณะ ๕ ประการของโรงเรียนสุจริต	สังเกต สัมภาษณ์ สสำรวจ ความพึงพอใจ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์	แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสำรวจ ความพึงพอใจ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

นักเรียนร้อยละ ๘๐ มีความรู้ ทักษะการป้องกัน การปลูกฝังคุณลักษณะ และการสร้างเครือข่าย เผยแพร่สู่ชุมชนในสังคมในการป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ

ลงชื่อ

(นางสาวนุชนาถ โคตะแวง)

ครู โรงเรียนนาใหม่พิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ผู้เสนอโครงการ

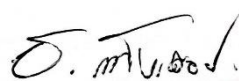
ลงชื่อ

(นางสาวนุชนาถ โคตะแวง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายอรรถนา แสงเดือน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

☐

เห็นชอบ

☐

ไม่เห็นชอบ

☐

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ



(นางสาวพีพรรณ ชนบดีวิวัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

3. การประชุมปฏิบัติการจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ปี 2565



ประชุมปฏิบัติการจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



4. จัดทำคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี 2565



คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ตำบลนาไหม อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

www.namaipitthayakom.com

โทรศัพท์ 042 219920

5. คู่มือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ปี 2565

แนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
ตำบลนาไหม อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

๓

ระเบียบ และหนังสือเรียนที่เกี่ยวข้อง

๓

คำนิยาม

๔

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

๔

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

๖

แบบใบยืมใช้พัสดุ

๘

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

๙

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่จัดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพพัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัดกรม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่

กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม /ศูนย์ต่าง ๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

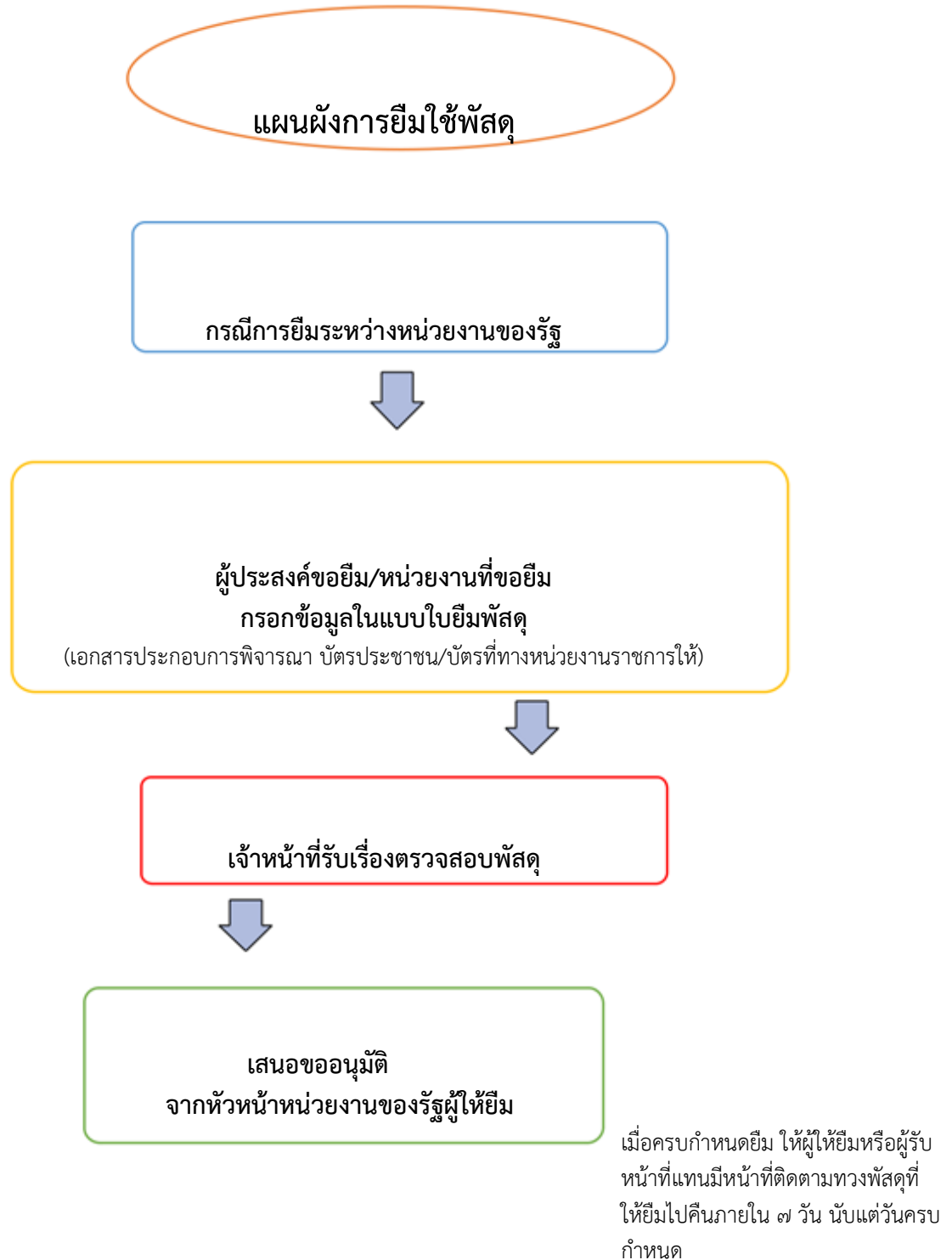
๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญายืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมกิจการผู้สูงอายุและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ
ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ
ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่
ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

บย. /

แบบใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

สังกัด กลุ่ม/กอง.....หน่วยงาน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่

ข้าพเจ้าจำนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน

ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย

ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาค ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขหรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้ให้ยืม
(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำรูปแบบใบยืมใช้พัสดุ เพื่อให้กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน นำไปใช้ประโยชน์
เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ขั้นตอนการยืมใช้พัสดุ ของ ITA ข้อ 1๒๐

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ
ประจำปีงบประมาณ

[illegible]

6.รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
ประจำปีการศึกษา2565



7.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน



คู่มือ การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของโรงเรียนนาโพธิ์พิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



คำสั่งโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ที่ ๑๓๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ด้วย ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ว่า “ประเทศไทยใสสะอาดไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance & Clean Thailand)” มีพันธกิจในการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกย่องธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน แบบบูรณาการและปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ มีแผนงานและโครงการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล ในภาครัฐ แผนงานที่ ๕.๙ การสร้างกลไก “ยับยั้ง” และ “สร้างความตระหนักรู้” เพื่อป้องกันการทุจริตที่กล่าวถึง การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ภายใต้กรอบแนวคิด “โรงเรียนสุจริต” เพื่อสร้างองค์ความรู้และกระบวนการเรียนรู้ที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง ปลุกจิตสำนึกทักษะกระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์อยู่อย่างพอเพียง จิตสาธารณะ ซึ่งตรงกับคุณลักษณะ ๕ ประการของโรงเรียนสุจริต

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ตระหนักในความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษาเพื่อวางรากฐานการปลุกจิตสำนึก ซึ่งเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของประเทศชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (วรรคแรก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ว่าด้วย ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ประจำปี ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการและประสานงาน มีหน้าที่ จัดเตรียม วางแผน ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และร่วมแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวพิพรรณ ธนบดีวิวัฒน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางลักขณา คำบอนพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายอุยธนา แสงเดือน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวนุชนาถ โคตะแวง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๕ นายฉลอง ป้องสีดา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการเตรียมการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน มีหน้าที่ จัดเตรียม O๑ โครงสร้าง O๒ ข้อมูลผู้บริหาร O๓ อำนาจหน้าที่ O๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน O๕ ข้อมูลการติดต่อ O๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง O๗ ข่าวประชาสัมพันธ์ O๘ Q&A O๙ Social Network ประกอบด้วย

๒.๑ นางลักขณา คำบอนพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวสิริมา ทรงหอม	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวนุชนาถ โคตะแวง	ครู	กรรมการ
๒.๔ นายอุยธนา แสงเดือน	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางสาวนิรชา ศรีสะหะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๒.๖ นายฉลอง ป้องสีดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการเตรียมการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน มีหน้าที่ จัดเตรียม O๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี O๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน O๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี O๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน O๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ O๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ O๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ O๑๗ E-Service ประกอบด้วย

๓.๑ นายอุยธนา แสงเดือน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๓.๒ นางสาวอมรรัตน์ กองสุ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นายอิสระ บรรจง	ครู	กรรมการ
๓.๔ นางสาวอารญา สุขรมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๕ นางสาวนิรชา ศรีสะหะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการเตรียมการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ มีหน้าที่ จัดเตรียม O๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี O๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน O๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี O๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ O๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ O๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน O๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

๔.๑ นายอุทัยธนา แสงเดือน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔.๒ นางสาวอมรรัตน์ กองสุ	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นายอิสระ บรรจง	ครู	กรรมการ
๔.๔ นางสาวอารญา สุขรมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๕ นางสาวนิรชา ศรีสะหะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการเตรียมการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูล O๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล O๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล O๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล O๒๘ รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

- ๕.๑ นายฉลอง ป้องสีดา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ
 ๕.๒ นางสาวสิริลักษณ์ พรหมเลิศ ครู รองประธานกรรมการ
 ๕.๓ นางสาวนิรชา ศรีสะหะ เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการเตรียมการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูล O๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ O๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ O๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี O๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น O๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ประกอบด้วย

- ๖.๑ นางลักขณา คำบอนพิทักษ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองประธานกรรมการ
 ๖.๒ นายอุทัยธนา แสงเดือน หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ กรรมการ
 ๖.๓ นางสาวนุชนาถ โคตะแวง หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการ
 ๖.๔ นายฉลอง ป้องสีดา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการเตรียมการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูล O๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร O๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร O๓๖ การประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี O๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต O๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร O๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต O๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน O๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ประกอบด้วย

- ๗.๑ นางลักขณา คำบอนพิทักษ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองประธานกรรมการ
 ๗.๒ นายอุทัยธนา แสงเดือน หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ กรรมการ

๗.๓ นางสาวนุชนา โคตะเวง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗.๔ นายฉลอง ป้องสีดา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗.๕ นายปวิวัติ ลาภาบุตร	ครู	กรรมการ
๗.๖ นายชนก สังคะรินทร์	ครู	กรรมการ
๗.๗ นางสาวจรรยา ศรีเชียงใหม่	ครู	กรรมการ
๗.๘ นางสาวโยธกา ทองก้อนบัว	ครู	กรรมการ
๗.๙ นางสาวสิริมา ทรงหอม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๘. คณะกรรมการเตรียมการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒
มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูล O๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ
 โปร่งใสภายในหน่วยงาน O๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
 หน่วยงาน ประกอบด้วย

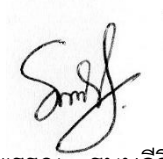
๘.๑ นางลักขณา คำบอนพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๘.๒ นายอุทัยนา แสงเดือน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๘.๓ นางสาวนุชนา โคตะเวง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘.๔ นายฉลอง ป้องสีดา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๘.๕ นายปวิวัติ ลาภาบุตร	ครู	กรรมการ
๘.๖ นายชนก สังคะรินทร์	ครู	กรรมการ
๘.๗ นางสาวจรรยา ศรีเชียงใหม่	ครู	กรรมการ
๘.๘ นางสาวโยธกา ทองก้อนบัว	ครู	กรรมการ
๘.๙ นายอิสระ บรรจง ครู	กรรมการ	
๘.๑๐ นางสาวสิริลักษณ์ พรหมเลิศ	ครู	กรรมการ
๘.๑๑ นางสาวอมรรัตน์ กองสุ	ครู	กรรมการ
๘.๑๒ นายชินวัตร นาเมืองรักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘.๑๓ นางสาวอารญา สุขรมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘.๑๔ นางสาวสิริมา ทรงหอม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๙. คณะกรรมการจัดทำเว็บไซต์ เพื่อเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ มีหน้าที่ นำข้อมูลในการดำเนินงาน
 ของโรงเรียนมาประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์โรงเรียน ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวนุชนา โคตะเวง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๙.๒ นายชินวัตร นาเมืองรักษ์	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางสาวนิรชา ศรีสะหะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๙.๔ นางสาวสิริมา ทรงหอม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวพรพรรณ ชนบตีวัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก