

3) มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ



ประกาศโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยกระดับการดำเนินงาน โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา มีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมายระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกำหนด และเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนท่าสงครามวิทยา จึงออกประกาศ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน งานพัสดุของโรงเรียนท่าสงครามวิทยาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๒. ให้ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน งานพัสดุของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด

คุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ พิจารณาข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๕ บันทึกการผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้าง การรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผล ประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงิน หรือ ทรัพย์สิน

๖. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

ช่องทางวิธีการร้องเรียนฯ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสาน หาทางแก้ไขปัญหา	ผู้รับผิดชอบ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ บุคลากรในสถานศึกษา	วันเวลาราชการ	ภายใน 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่รับ เรื่องร้องเรียน
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนท่าสงครามวิทยา https://data.bopp-obec.info/web/index_view_history.php?School_ID=1047540663&page=contact	ทุกวัน	ภายใน 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่รับ เรื่องร้องเรียน
ร้องเรียนทาง Face Book “โรงเรียนท่าสงคราม วิทยา” https://web.facebook.com/tswschool	ทุกวัน	ภายใน 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่รับ เรื่องร้องเรียน
ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ /ร้องทุกข์ ทางจดหมาย จ่าหน้าซองถึง เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนฯ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา เลขที่ 135 หมู่ที่ 1 ต.ท่าก๊อ อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร 47170	ทุกวัน	ภายใน 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่รับ เรื่องร้องเรียน
ร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่าน application smartphone https://forms.gle/FV7k9XRSxedSKjH58 หรือ สแกน QR code 	ทุกวัน	ภายใน 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่รับ เรื่องร้องเรียน

ช่องทางวิธีการร้องเรียนฯ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสาน หาทางแก้ไขปัญหา	ผู้รับผิดชอบ
ร้องทุกข์ ผ่าน application smartphone https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeirL7_k8ffvQI08QHczF5pe41Jj0S0BoDfOaXtkiJtUjpwQ/viewform หรือ สแกน 			เจ้าหน้าที่รับ เรื่องร้องเรียน
โทรศัพท์สายตรง ผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข 042168776 และ มือถือ 0956691396	ทุกวัน	ภายใน 2 วันทำการ	ผู้อำนวยการ ส่งเรื่องต่อให้ เจ้าหน้าที่รับ เรื่องร้องเรียน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสกุลชัย ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา



ประกาศโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน เป็นไปด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการลดข้อกังขจากหน่วยงานผู้ตรวจต่าง ๆ โรงเรียนท่าสงครามวิทยาจึงขอให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ใช้มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสามารถสอบถามข้อมูลที่ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงานหรือศึกษาจากคู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โดยสแกนตามคิวอาร์โค้ดนี้



จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสกุลชัย ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

4) มาตรการการให้บริการและการทำงาน



แนวปฏิบัติการยืมทรัพยากรสินของโรงเรียน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 2 การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุดำเนินการ 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยการบริหารงานพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการยืมพัสดุนั้น ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมายถึง การที่บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

งานพัสดุ

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

2. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม / คืนทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองสำหรับส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม / คืนพัสดุนีมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

“ส่วนราชการ” หมายถึง โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน และรวมถึงผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

“ผู้อำนวยการสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

“รองผู้อำนวยการสถานศึกษา” หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยาหรือผู้รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของโรงเรียน

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่โรงเรียนทำสงครามวิทยา ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงาน ภายนอก ซึ่งเรียกว่า ผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่า จะเป็นการยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของโรงเรียนทำสงครามวิทยา มี ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน หรือมีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้น มายังโรงเรียนทำสงครามวิทยา
2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนทำสงครามวิทยา ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วน ราชการที่ได้รับทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตามที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลง นามอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการ ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบ ทรัพย์สินลงนามจ่าย กำกับอีกครั้ง

กระบวนการยืมในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการยืมทรัพย์สิน	
2	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือ ส่ง เรื่องการยืมนั้น มายัง	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ ยืม
3	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
4	เสนอเรื่องการยื่นทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ
5	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยื่น	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
7	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสาร การยื่นทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
8	ทำการรับมอบทรัพย์สิน และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ ยืม
9	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนในเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการคืนทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการคืนทรัพย์สิน	
2	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้า	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน
3	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
4	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
7	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

1. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สิน มายังโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับ
5. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นและดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน(ถ้ามี)
6. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมชิ้นนั้นให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเองและต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน
7. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

1. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
2. แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือน

การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการภายในสำนักงาน ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณา ต่อไป

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากฝ่ายงานต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามแลพิจารณาอนุมัติต่อไป

3. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในฝ่ายงาน	
2	ทำบันทึกการยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ ลงอนุมัติ โดยหัวหน้าฝ่ายงานนั้นๆ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
3	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในฝ่ายงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
4	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนักงานต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	บันทึกการยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
7	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
8	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
9	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในโรงเรียน ผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
2. เจ้าหน้าที่ราชการภายในโรงเรียน ผู้ที่ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับใน เอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
2	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
3	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
4	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ ทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน

1. ฝ่ายงานต่างๆ ภายในโรงเรียนที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานโรงเรียน ทำบันทึกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขอยืมทรัพย์สิน
2. เมื่อฝ่ายงานต่างๆ ภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานในโรงเรียน
3. ฝ่ายงานต่างๆ ที่ประสงค์ยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สิน ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

1. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน ฝ่ายงานต่างๆ หรือ
2. แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือน

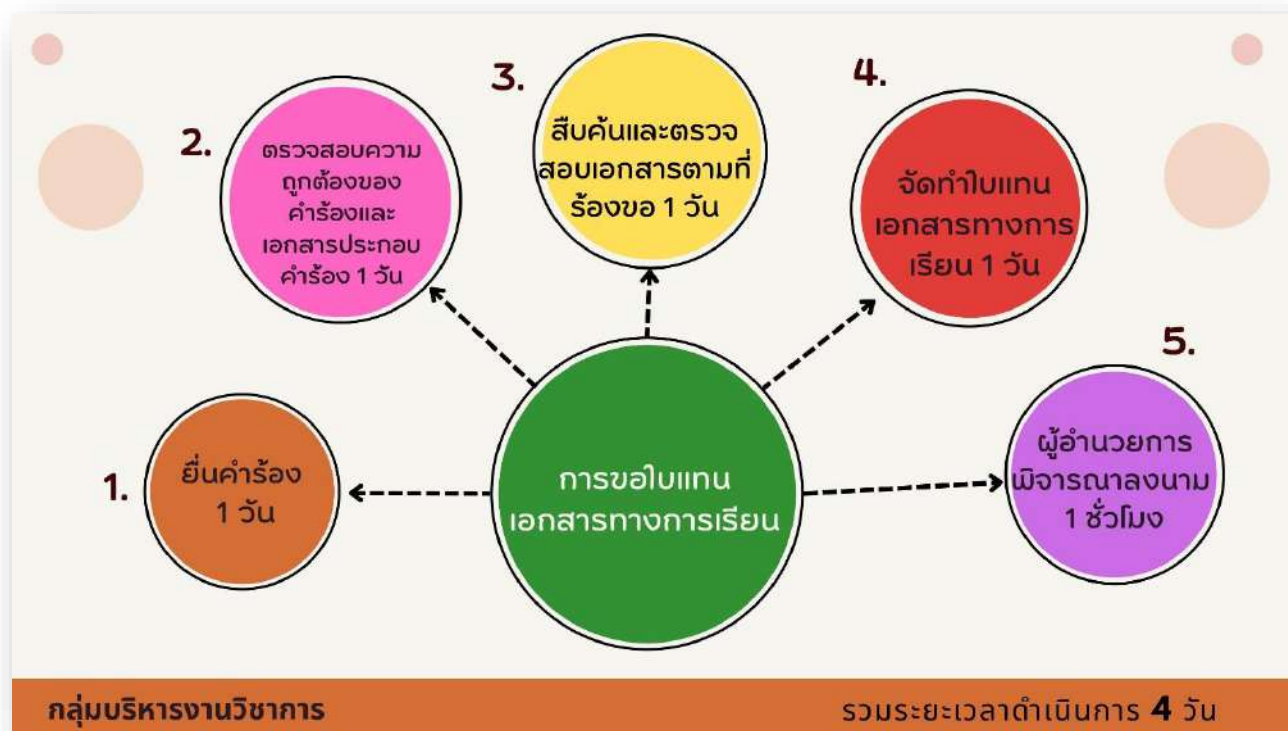
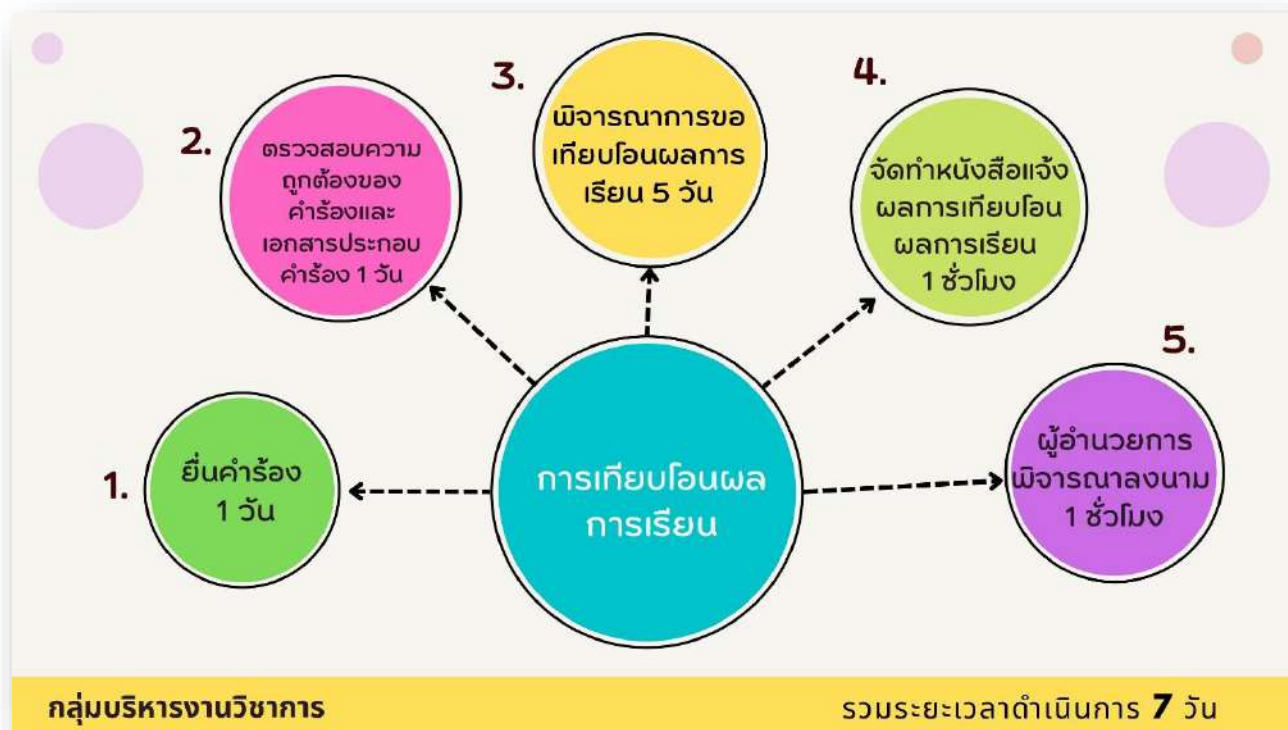
แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สกลนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นี้ ขอให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้ถือปฏิบัติตัวอย่าง
เคร่งครัดเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป



(นายสุกษชัย คิริ)

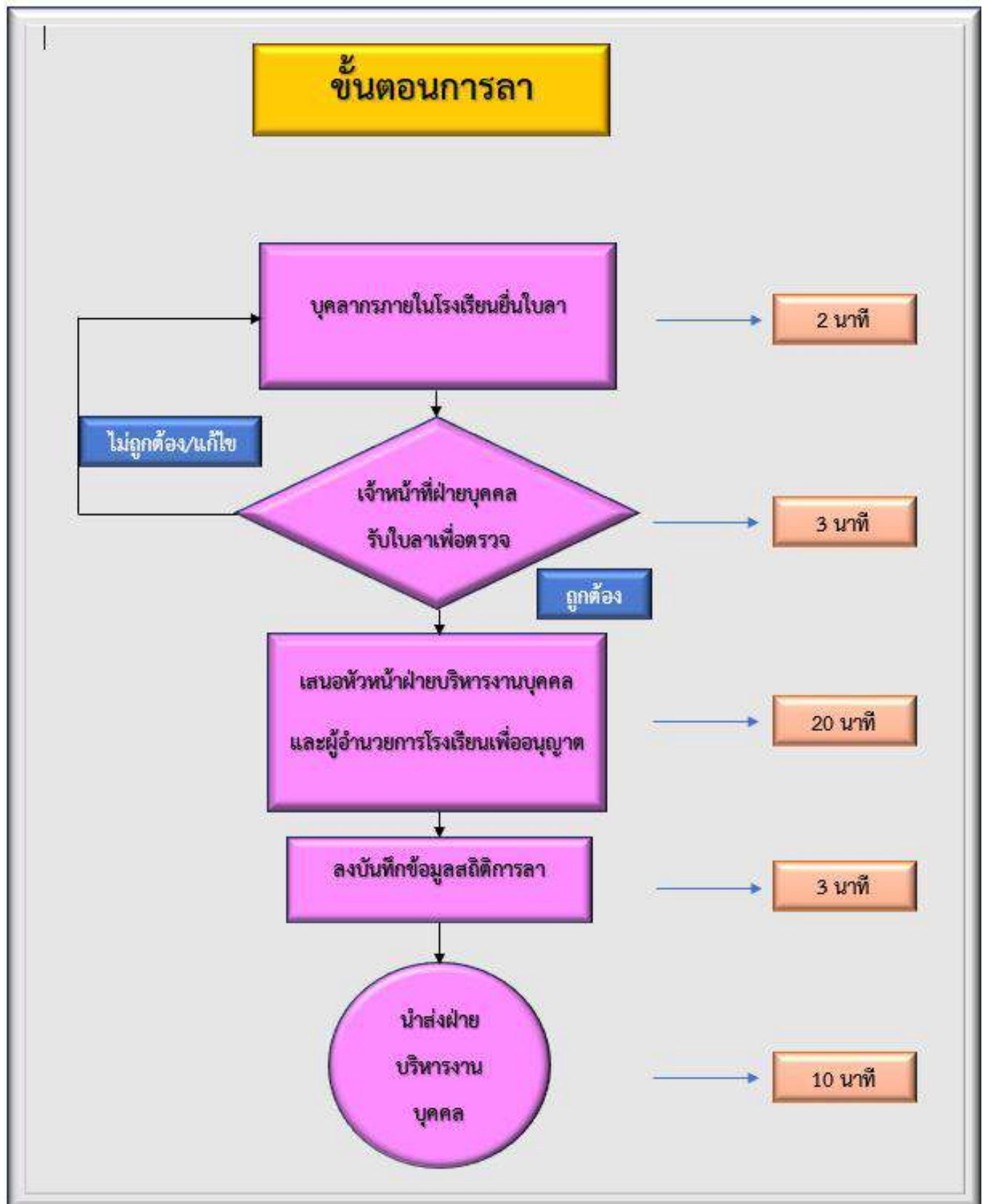
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

แผนผังการให้บริการฝ่ายบริหารงานวิชาการ





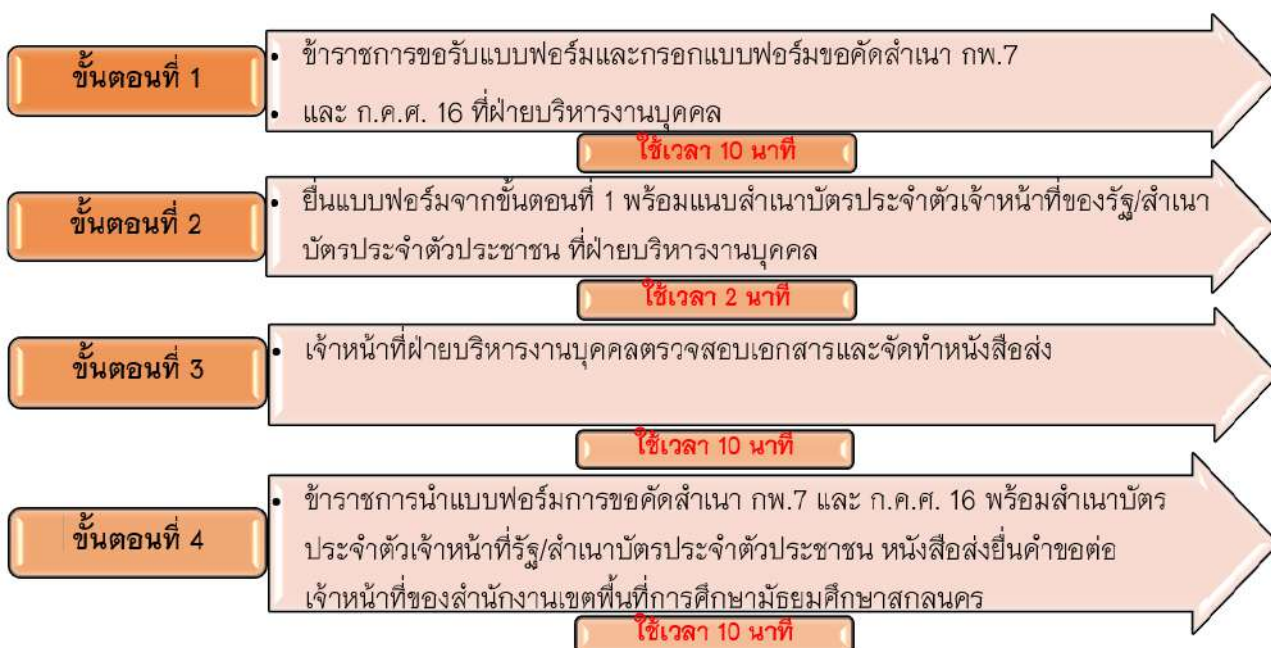
แผนผังการให้บริการฝ่ายบริหารงานบุคคล



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่



ขั้นตอนการขอคัดสำเนา กพ.7



แผนผังการให้บริการฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ระเบียบการขอใบรับรองความประพฤติ



ขั้นตอนการขอ ใบรับรองความประพฤติ

1

เขียนคำร้องให้ครบตามรายการที่กำหนด ลงชื่อผู้ยื่นคำร้องพร้อมระบุเหตุผลที่ขอใบรับรองความประพฤติ

2 นาที

2

ยื่นคำร้องที่กรอกข้อมูลแล้ว พร้อมรูปถ่าย ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคำร้องล่วงหน้า 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) ก่อนรับใบรับรอง โดยรูปถ่ายที่ใช้ทำใบรับรองความประพฤติ ต้องถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

3 นาที

๒.๑ กรณีนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ รูปถ่ายที่ใช้จัดทำใบรับรองความประพฤติต้องเป็นรูปถ่ายชุดนักเรียน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา และเครื่องประดับ ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนพื้นหลังรูปสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน โดยมีข้อควรระวังดังนี้

** รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน ที่ใช้ต้องเป็นรูปถ่าย สวมเสื้อเชิร์ตสีขาว ไม่มีตราสถาบันใดๆ ไม่สวมแว่นตาและเครื่องประดับ ทรงผมเรียบร้อย พื้นหลังสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

3

รับใบรับรองความประพฤติที่ยื่นคำร้องขอไว้โดยลงชื่อรับทุกครั้ง ในเล่มบันทึกการรับใบรับรองความประพฤตินักเรียนต้องรับด้วยตัวเอง ไม่อนุญาตให้เพื่อนรับแทน ยกเว้นผู้ปกครองติดต่อรับใบรับรองความประพฤติแทนนักเรียน ขอให้แสดงบัตรประชาชน แก่เจ้าหน้าที่งานกิจการนักเรียน

3-5 วัน

หมายเหตุ

1. เมื่อกรณีนักเรียนหรือผู้ปกครองมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จะต้องแจ้งข้อมูลต่องานทะเบียน นักเรียน โดยเขียนคำร้องขอเปลี่ยนหลักฐานและยื่นคำร้องพร้อมเอกสารดังนี้คือ สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนา บัตรประชาชน และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

2. กรณีงานทะเบียน ไม่สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารให้ทันตามกำหนดเวลา ด้วยผู้บริหาร หรือ นายทะเบียนติดราชการ นักเรียนอาจได้รับใบรับรองความประพฤติช้ากว่ากำหนดเล็กน้อย



โรงเรียนท่าสงครามวิทยา อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มงานกิจการนักเรียน โรงเรียนท่าสงครามวิทยา



ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
1.	นักเรียนติดต่อขอรับแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่	1 นาที
2.	นักเรียนกรอกรูปแบบฟอร์ม/นำเสนอเจ้าหน้าที่	
3.	เสนอครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา หัวหน้าครูเวรประจำวัน ครูฝ่ายกิจการนักเรียน	20 นาที
4.	กรณีได้รับอนุญาต ให้นักเรียนนำไปยื่นที่ป้อมยามเพื่อบันทึกข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 นาที
รวมระยะเวลา		22 นาที

กลุ่มงานกิจการนักเรียน โรงเรียนท่าสงครามวิทยา



ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติ

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
1.	นักเรียนติดต่อขอรับแบบฟอร์มกับเจ้าหน้าที่	1 นาที
2.	นักเรียนกรอกรูปแบบฟอร์ม/นำเสนอเจ้าหน้าที่	
3.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล/ออกใบรับรองความประพฤติ	2 นาที
4.	เจ้าหน้าที่นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 นาที
5.	นักเรียนติดต่อขอรับใบรับรองความประพฤติ	1 นาที
รวมระยะเวลา		5 นาที

แผนผังการให้บริการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

งานชำระเงิน (ค่าบำรุงการศึกษา)

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง/นักเรียน/ครู)



แจ้งความประสงค์ (1 นาที)



ตรวจสอบจำนวนเงินกับเจ้าหน้าที่/ชำระเงิน(5 นาที)



ลงชื่อเพื่อรับหลักฐาน (1 นาที)



เสร็จสิ้นการให้บริการ

งานเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง/นักเรียน/ครู)



แจ้งความประสงค์ (1 นาที)



กรอกเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการเบิก (2 นาที)



ลงชื่อส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่ (1 นาที)



เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารไปยังต้นสังกัด (5 วัน)
(สพม สกสนคร)



เสร็จสิ้นการให้บริการ

งานเอกสารแนบเบิก

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง/นักเรียน/ครู)

แจ้งความประสงค์ (1 นาที)

ยื่นใบเสร็จเพื่อตรวจสอบ (1 นาที)

ดำเนินการออกใบแนบเบิก (5 นาที)

ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมประทับตราโรงเรียน (5 นาที)

เสร็จสิ้นการให้บริการ

งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

สำรวจความต้องการ/แจ้งความประสงค์ขอจ้าง
(ตลอดปีงบประมาณ)

จัดทำใบขอซื้อ-จ้าง (ตลอดปีงบประมาณ)

จัดทำใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง (ตลอดปีงบประมาณ)

ตรวจสอบวัสดุที่สั่งซื้อ/ ตรวจสอบงานจ้าง (ตลอดปีงบประมาณ)

จัดทำใบตรวจรับ (ตลอดปีงบประมาณ)

เสร็จสิ้นการให้บริการ

ทำเอกสารตั้งเบิก (ตลอดปีงบประมาณ)

จัดทำใบเบิกให้กับผู้เบิก (ตลอดปีงบประมาณ)

เสร็จสิ้นการให้บริการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา ต.ท่าก้อ อ. อากาศอำนวย จ. สกลนคร

ที่ วันที่ 26 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการทุกฝ่ายงานของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ตามที่โรงเรียนท่าสงครามวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้ประกาศเจตจำนงว่า จะเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารงานและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานของโรงเรียน ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ควบคุมการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ

ดังนั้น โรงเรียนท่าสงครามวิทยา โดยฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยเป็นแบบสำรวจออนไลน์มีประเด็นสำรวจความพึงพอใจทุกฝ่ายในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ในการนี้ฝ่ายบริหารงานบุคคล ขอรายงานผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่ายในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการปรับปรุงผลการให้บริการในปีงบประมาณถัดไป รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



(นายภาณุวัฒน์ ไชยะ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ.....



(นายสุชาติ ธุระพระ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ความเห็นของผู้แทนบุคลากร



(นายสกุลชัย ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

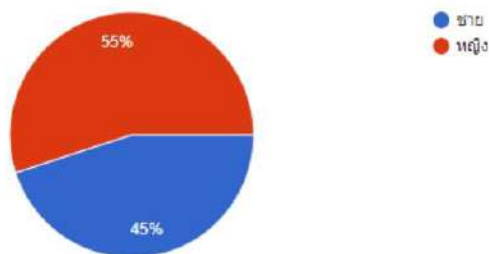


สรุปผลความพึงพอใจต่อการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2565

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ

คำตอบ 100 ข้อ

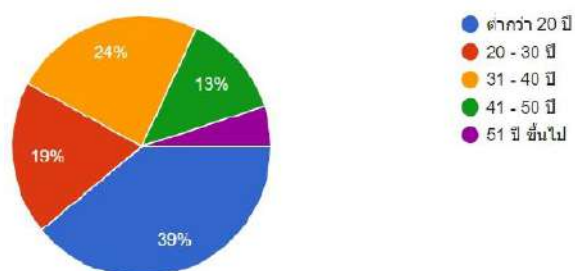


สรุปจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

เพศ	ชาย	หญิง
จำนวนคน	55	45

2. อายุ

คำตอบ 100 ข้อ

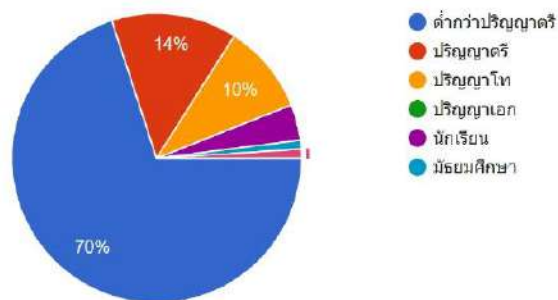


สรุปจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอายุ

อายุ	ต่ำกว่า 20 ปี	20 - 30 ปี	31 - 40 ปี	41 - 50 ปี	50 ปี ขึ้นไป
จำนวนคน	39	19	24	13	5

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

คำตอบ 100 ข้อ

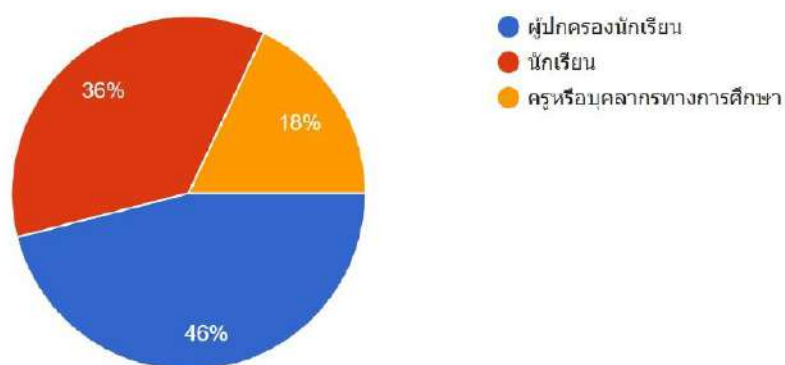


สรุปจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามวุฒิการศึกษาสูงสุด

วุฒิการศึกษาสูงสุด	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
จำนวนคน	76	14	10	0

4. ผู้รับบริการ

คำตอบ 100 ข้อ

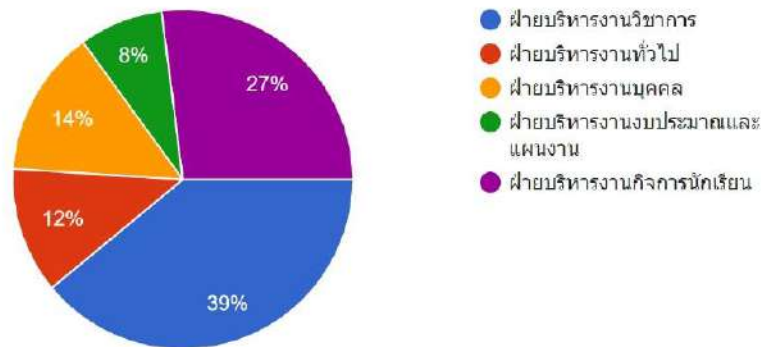


สรุปจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ	ผู้ปกครองนักเรียน	นักเรียน	ครูหรือบุคลากรทางการศึกษา	อื่นๆ
จำนวนคน	46	36	18	0

5. ฝ่ายงานที่ท่านมาติดต่อราชการ

คำตอบ 100 ข้อ

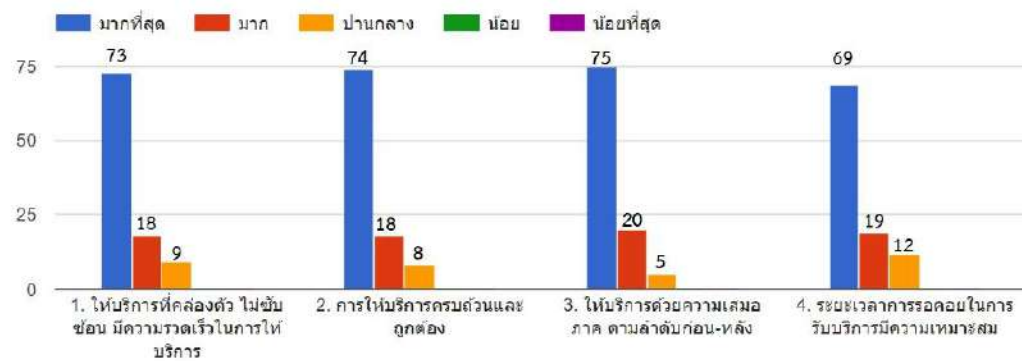


สรุปจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามฝ่ายงานที่มาติดต่อราชการ

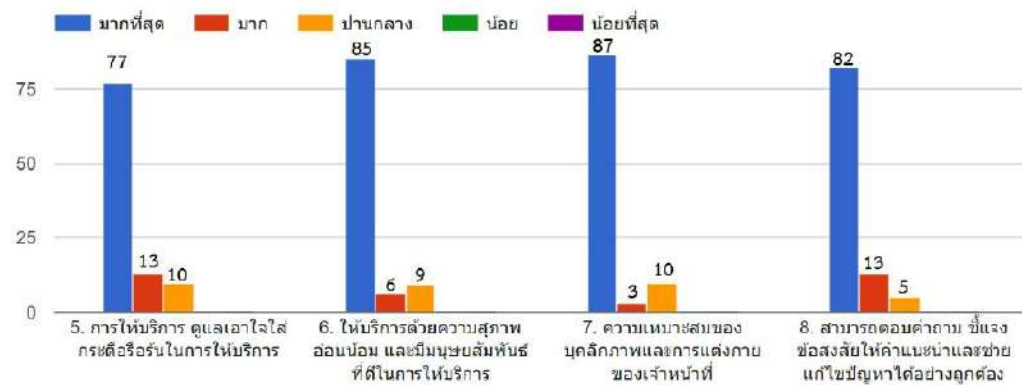
ฝ่ายงานที่มาติดต่อราชการ	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
จำนวนคน	39	12	14	8	27

ตอนที่ 2 ประเด็นการสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ คุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการอื่นๆ

2.1 ประเด็นการสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ คุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการอื่นๆ



2.1 ประเด็นการสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ คุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการอื่นๆ



สรุปผล ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
คุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการอื่นๆ

ประเด็นคำถาม	ค่าเฉลี่ย	SD
1. ให้บริการที่คล่องตัว ไม่ซับซ้อน มีความรวดเร็วในการให้บริการ	4.64	0.64
2. การให้บริการครบถ้วนและถูกต้อง	4.66	0.62
3. ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อน-หลัง	4.70	0.56
4. ระยะเวลาการรอคอยในการรับบริการมีความเหมาะสม	4.57	0.70
5. การให้บริการ ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้นในการให้บริการ	4.67	0.65
6. ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการให้บริการ	4.76	0.61
7. ความเหมาะสมของบุคลิกภาพและการแต่งกายของเจ้าหน้าที่	4.77	0.62
8. สามารถตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัยให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง	4.77	0.53
เฉลี่ย	4.69	0.62

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ คุณภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการอื่นๆ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้

- 1) สามารถตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัยให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- 2) ความเหมาะสมของบุคลิกภาพและการแต่งกายของเจ้าหน้าที่
- 3) ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการให้บริการ
- 4) ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อน-หลัง
- 5) การให้บริการ ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้นในการให้บริการ
- 6) การให้บริการครบถ้วนและถูกต้อง
- 7) ให้บริการที่คล่องตัว ไม่ซับซ้อน มีความรวดเร็วในการให้บริการ
- 8) ระยะเวลาการรอคอยในการรับบริการมีความเหมาะสม

2.2 ความคาดหวังเกี่ยวกับการให้บริการของฝ่ายงาน โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ไม่มี

2.3 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการของฝ่ายงาน โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ไม่มี

5) มาตรการยกระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงาน คำสั่ง OIT โรงเรียน



คำสั่งโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ที่ 120 /2566

เรื่อง มอบหมายภารกิจเตรียมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา
ออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 ในช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน พ.ศ. 2566 เพื่อให้การเตรียมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทางโรงเรียนท่าสงครามวิทยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจเตรียมรับการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1.นายสกุลชัย	ศิริ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2.นายสุชาติ	ธนะพร	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
3.นางภัทริรา	ไชยนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.นายทัศนัย	เสนาอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.นางสาวอลิศรา	สัพโส	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6.นายภาณุวัฒน์	ไชยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลความเรียบร้อยในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา (ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. คณะกรรมการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน

2.1 การประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT : Internal Integrity and Transparency Assessment)

1.นายสุชาติ	ธนะพร	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2.นางภัทริรา	ไชยนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.นายทัศนัย	เสนาอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

4.นางสาวอัญชนา	อินทระก้าแหง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.นางสาวอลิศรา	สัพโส	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6.นายศิริ	ชานคำภา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7.นางสาวนิภา	ชูรัตน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8.นางสาวมัทธนา	นนจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9.นายธีระพงษ์	แสนปอง	ครู	กรรมการ
10.นายโชคชัย	โพธิ์คลัง	ครู	กรรมการ
11.นางสาวตรีนภา	อนุรักษราษฎร์	ครู	กรรมการ
12.นางสาวสุศรีรักษ์	อยู่บาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
13.นายชัยมงคล	คุณบุราณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
14.นางสาวทิพย์นภา	อุทุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
15.นายบุญส่ง	คุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
16.นายสุวิทย์	สิงห์สีล	นักการภารโรง	กรรมการ
17.นายภาณุวัฒน์	ไชยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ เลขานุการ

หน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (โดยระบบออนไลน์ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 1 - 16 กรกฎาคม 2566 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง ครูและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา เป็นเวลา 1 ปีเต็ม ณ วันประเมิน

2.2 การประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT : External Integrity and Transparency Assessment)

1. นายสุชาติ	ธนะพระ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นางภัททิรา	ไชยนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายชัยมงคล	คุณบุราณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
4. นายภาณุวัฒน์	ไชยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ เลขานุการ

หน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ทางระบบออนไลน์ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 1 - 16 กรกฎาคม 2566 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษาต่อคุณภาพการดำเนินงานของผู้บริหารโรงเรียน รองผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน บุคลากรในโรงเรียน เป็นต้น

2.3 การประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT : Open Data Integrity and Transparency Assessment) ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ของสถานศึกษา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดัง ตารางต่อไปนี้

ที่	ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O1	โครงสร้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
O3	อำนาจหน้าที่	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
O4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
O5	ข้อมูลการติดต่อ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
O6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
O7	ข่าวประชาสัมพันธ์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
O8	Q&A	
O9	Social Network	
O10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
O11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
O12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	
O13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	
O14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ทั้ง 4 ฝ่ายงาน
O15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	
O16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	
O17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
O18	E-Service	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
O19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
O20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	
O21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	
O22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	
O23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
O24	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากร บุคคล	
O25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

ที่	ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
O26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
O27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
O28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
O29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
O30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
O31	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
O32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	
O33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	
O34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	
O35	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
O36	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	
O37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	
O38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	
O39	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
O40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	
O41	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
O42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	
O43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	

หน้าที่ จัดทำไฟล์ข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 18 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2566

3. คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT

1. นายสุชาติ	ธรรเพ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นางภัทริรา	ไชยนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายทัศนัย	เสนอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวอลิสรา	สัพโส	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายภาณุวัฒน์	ไชยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ เลขานุการ

ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รายงานคณะกรรมการอำนวยการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายสุกฤษดิ์ สิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

จดหมายข่าว กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริต



ข่าวประชาสัมพันธ์

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ฉบับที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2565

สวัสดี มิตรไมตรี ไม่ความรู้ คุณธรรม
นฤติ ปัญญา สันติภาพ: แล้วสร้างใจเสมอด้วยปัญญาไม่มี



ผู้บริหาร บุคลากรและนักเรียนโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ร่วมแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน
และร่วมปฏิญาณตนแสดงเจตนารมณ์ด้านทุจริตคอรัปชั่น (Zero Tolerance)



โรงเรียนท่าสงครามวิทยา : ท.ส.ค.

Thasongkramwittaya school : T.S.K

135 หมู่ 1 ต.ท่าก๊อ อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร โทร.042168776



www.tskwitt.ac.th



ข่าวประชาสัมพันธ์

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

สมัยที่ 1 มีชัย ไขปัญหา รัฐธรรมนูญ

นฤติ ปณณู สภากาชาด: แสงสว่างใจเสมอด้วยปัญญาไม่มี

ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy



วันศุกร์ที่ 6 มกราคม 2566 ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรและนักเรียนโรงเรียนท่าสงครามวิทยา เป็นประธาน
ในโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมอันพึงประสงค์ ประจำปีการศึกษา 2566



NO
GIFT
POLICY

ประกาศเจตนารมณ์

“ท่าสงครามวิทยา สุจริต โปร่งใส
ไม่รับของขวัญและของกำนัล”

งดให้และรับ
ของขวัญหรือของกำนัล

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกคน
ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม เชื่อถือได้ และไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่



โรงเรียนท่าสงครามวิทยา : ท.ส.ค.

Thasongkramwittaya school : T.S.K

135 หมู่ 1 ต.ท่าก๊อ อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร โทร.042168776



www.tskwitt.ac.th



ข่าวประชาสัมพันธ์

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ฉบับที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2565

สามัคคี มีวินัย ใฝ่ความรู้ คู่คุณธรรม

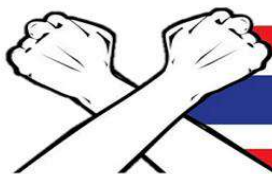
นตติ ปณฺญา สรรพากร: แสวงหาใจดีเสมอด้วยปัญญาไม่มี



โรงเรียนท่าสงครามวิทยา



ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต



ต่อต้าน คอร์รัปชัน

ACT NOW : ร่วมกันสู้ กอบกู้อนาคต

ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
ร่วมแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและร่วมปฏิญาณตนแสดงเจตนารมณ์
ร่วมต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Zero Tolerance)



โรงเรียนท่าสงครามวิทยา : ท.ส.ค.

Thasongkram Wittaya school : T.S.K

135 หมู่ 1 ต.ท่าก้อน อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร โทร.042168776



www.tskwitt.ac.th



สรุปรายงานตามนโยบาย
No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่



ประกาศเจตนารมณ์
“ทำสงครามวิทยา สุจริต โปร่งใส
ไม่รับของขวัญและของกำนัล”

**งดให้และรับ
ของขวัญหรือของกำนัล**

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกคน
ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม เชื่อถือได้ และไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนท่าสงครามวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา ได้มีการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy
ในวันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อมูลประกอบจาก QR Code



๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา ได้ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการปลูก
จิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ในวันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยได้ณรงค์ชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากร และขยายผลการปฏิบัติให้แก่นักเรียนทุกคนใน
โรงเรียน และร่วมกันแสดงสัญลักษณ์บริเวณหน้าเสาธงและมีการถ่ายภาพ ขึ้นภาพรณรงค์ No Gift
Policy หน้าเว็บไซต์โรงเรียน

ข้อมูลประกอบจาก QR Code



๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลก้ำกั้นตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	ไม่มี
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	ไม่มี
๓) ประชาชน	ไม่มี
๔) อื่นๆ	ไม่มี
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	ไม่มี
๒) รายบุคคล	ไม่มี
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	ไม่มี
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	ไม่มี
๓) อื่นๆ โปรดระบุ	ไม่มี

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

ไม่มีปัญหาและอุปสรรค บุคลากรปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ทุกคน

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

เป็นนโยบายที่สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และประหยัดงบประมาณของโรงเรียนได้เป็น

ลงชื่อ.....

(นายสกุลชัย ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ผู้รายงาน



ประกาศโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา
และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานและใช้เป็นแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม โรงเรียนท่าสงครามวิทยา จึงประกาศแนวปฏิบัติ 'Dos & Don'ts' เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมสำหรับใช้เป็นแนวปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

(นายสกุลชัย ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทา
และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม
(ส่งมาพร้อมประกาศโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕)

โรงเรียนท่าสงครามวิทยาได้จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรมในสิ่งที่ควรปฏิบัติ (Do's) และสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ (Don'ts) สำหรับใช้เป็นแนวปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ดังนี้

หลักการ	ข้อควรทำ (Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาสถาบันหลักของประเทศ โดยการรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ การปฏิบัติตามหลักศาสนา การเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์รวมทั้งปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย	(๑) แสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ (๒) ปกป้อง ดูแลผลประโยชน์และความมั่นคงของประเทศชาติ (๓) ยึดมั่นและพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งเอกราชและอธิปไตยของชาติให้คงอยู่อย่างมีเกียรติภูมิ (๔) ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือและเคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา (๕) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี (๖) แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ส่งเสริม สนับสนุน และมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ	(๑) ไม่แสดงออกในลักษณะที่เป็นการดูหมิ่นเหยียดหยามทำลายสถาบันหลักของประเทศหรือไม่กระทำการอันเป็นการทำลายความมั่นคงของชาติรวมทั้งไม่กระทำการอันเป็นการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศ (๒) ไม่แสดงออกถึงความเชื่อมั่นสนับสนุนการต่อต้านหรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรมมีจิตสำนึกที่ดี คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง โดยมีความสุจริตใจเป็นที่ตั้งและมีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผลจากการกระทำของตน	(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความจริงใจตรงไปตรงมา รักษาประโยชน์ของทางราชการและพร้อมรับการตรวจสอบ (๒) มีจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง (๓) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการและจริยธรรมทางวิชาการ (๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ ชุมชน และสังคม และคำนึงถึงหลักสากลในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนในงานของตน	(๑) ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในงานหรือหน้าที่ของตน (๒) ไม่หลีกเลี่ยงกฎหมายและใช้ช่องว่างทางกฎหมาย เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

หลักการ	ข้อควรทำ (Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
๓. กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยจะไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง ยกย่องผู้ที่ทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง	(๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม (๒) รับผิดชอบและยอมรับต่อผลการกระทำของตนเองอธิบายสิ่งที่ตนปฏิบัติได้อย่างมีเหตุผลและ ชอบธรรมเพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ (๓) ริเริ่ม คัดค้าน และพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน โดยมุ่งผลลัพธ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ (๔) กล้าเสนอความเห็น หรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ไม่ชอบธรรม (๕) ให้ความช่วยเหลือผู้เรียนและผู้ร่วมงานที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม	(๑) ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรมขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย (๒) ไม่รายงานหรือแจ้งเหตุในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิด การทุจริต หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
๔. มีจิตอาสา คิดถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้ง มีความเสียสละและมีจิตสาธารณะ ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม	(๑) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความผาสุกและประโยชน์ส่วนรวม (๒) แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน (๓) ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน ชุมชน และสังคม อย่างเหมาะสม	(๑) ไม่เอาประโยชน์ส่วนตนมาทำให้ประโยชน์ส่วนรวมต้องเสียไป
๕. มุ่งมั่น อุทิศตน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คิดถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ และสนองประโยชน์ของทางราชการ	(๑) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยันอดทนเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทันต่อเวลาและสถานการณ์ (๒) ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (๓) ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กรเป็นหลักตามตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและมีการติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง (๔) มุ่งพัฒนางานและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี มีระบบมีการทำงานเป็นทีม เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม (๕) รับฟังความคิดเห็น พร้อมที่จะชี้แจง หรืออธิบายเหตุผลให้แก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง (๖) พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	(๑) ไม่ทอดทิ้ง ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยงหน้าที่ราชการ และงานส่วนรวม (๒) ไม่ใช้วัสดุ อุปกรณ์ อย่างสิ้นเปลือง (๓) ไม่นำวัสดุ อุปกรณ์ ของราชการไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว (๔) ไม่ก้าวร้าว ใส่ร้ายผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นๆ

	ใช้ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายอย่างมีอาชีพ (๗) ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ข้อกำหนด ให้เหมาะสมและไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน โดยการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (๘) มีความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ เพื่อให้งานบรรลุผลเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่าง เช่น เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคมและความเชื่อทางการเมือง	(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาคเท่าเทียมปราศจากอคติ (๒) ให้บริการด้วยความเต็มใจ ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างให้เกียรติ (๓) ปฏิบัติต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุความแตกต่างในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคมและความเชื่อทางการเมือง	พอใจในสิ่งใดสิ่งหนึ่งของผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นๆ จนเกิดการปฏิบัติที่ไม่เท่าเทียมกัน (๒) ไม่กระทำการอันเป็นลักษณะการเลือกปฏิบัติต่อ นักเรียน นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ (๓) ไม่อคติต่อผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นๆ
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตด้วยการรักษาเกียรติ ศักดิ์ ของความเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย	(๑) ดำรงตนเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ น้อมนำพระบรมราโชวาทหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักคำสอนทางศาสนา จรรยาวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่ (๒) ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เคารพต่อกฎหมายและมีวินัย (๓) เคารพ ศรัทธา และพัฒนาวิชาชีพของตนเอง ภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา อุทิศร่างกายแรงใจ ผลักดันภารกิจหลักของตนและหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ (๔) ประพฤติปฏิบัติตามวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามของสังคมไทย เพื่อสืบทอดวัฒนธรรมและความเป็นไทยให้ดำรงอยู่อย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	(๑) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้องค์กรหรือบริการของรัฐเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือทำให้ประชาชนขาดความไว้วางใจ (๒) ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น (๓) ไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ศรี ภาพลักษณ์และชื่อเสียงแห่งวิชาชีพและทางราชการ

	(๕) มีสติสัมปชัญญะ ควบคุมอารมณ์ ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้วยวิธีที่เหมาะสม (๖) ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง (๗) ปฏิบัติตามมาตรการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	
๘.ปฏิบัติหน้าที่โดยเคารพสิทธิและเสรีภาพของผู้เรียนผู้ร่วมงาน รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างของบุคคล	(๑) ใช้กิริยา อากาและถ้อยคำสุภาพ รับฟังความคิดเห็นจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความตั้งใจ และเมตตาธรรม (๒) ให้ความช่วยเหลือ ป้องกัน และคุ้มครองผู้เรียนจากอันตรายที่เกิดขึ้น การล้อเลียน การล่วงละเมิดทางเพศ การค้ำนายข่มขู่รวมถึงการแสวงประโยชน์กับผู้เรียนในทุกรูปแบบ	(๑) ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม ด้อยค่า หรือปฏิบัติตนที่ไม่เหมาะสม ต่อผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง (๒) ไม่นำความแตกต่างของผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้องมาล้อเลียนให้เกิดความอับอาย หรือเกิดผลกระทบต่อจิตใจ (๓) ไม่ให้ร้าย ดำว่า กลั่นแกล้ง ข่มเหง หรือรังแก ผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง (๔) ไม่แสดงกิริยาอาการหรือใช้ถ้อยคำ ข่มขู่ คุกคามหรือพฤติกรรมในลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ