

กรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา“กรุงไทยอนุเคราะห์” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570

สาระสำคัญ ๐34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา“กรุงไทยอนุเคราะห์” (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา“กรุงไทยอนุเคราะห์” ได้นำตัวชี้วัดจาก สำนักงาน ป.ป.ช. ที่ได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS) มาเป็นกรอบแนวคิดของการจัดทำแผนในครั้งนี้ ประกอบด้วยตัวชี้วัดการประเมิน 7 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ 2 การให้บริการและระบบ E -Service

ตัวชี้วัดที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ตัวชี้วัดที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ตัวชี้วัดที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัดที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ดังตารางมาตรการ ฯ แนบท้ายนี้

ตารางมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา”กรุงไทยอนุเคราะห์”

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ที่	มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่ได้รับผิดชอบ
1	ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่				
	i1 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้มาน้อยเพียงใด i2 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มาน้อยเพียงใด i3 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้หรือไม่ i4 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติอนุญาต หรือให้บริการหรือไม่ i5 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อำนาจในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้อำนาจตามมารยาทที่ปฏิบัติกันมาในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่ i6 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตหรือไม่	1. ประกาศเจตนารมณ์สุจริตโปร่งใส งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 2. ปลุกฝังความประพฤติพฤติกรรมทางจริยธรรม ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทาง Dos & Don'ts อย่างเคร่งครัด เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรมความซื่อสัตย์ สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ 3. กำหนดขั้นตอนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม	1. ผู้บริหาร/บุคลากรของโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา”กรุงไทยอนุเคราะห์” แสดงเจตนารมณ์ร่วมกันว่าจะเป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมจริยธรรม ด้วยความสุจริต โปร่งใส งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อย่างเคร่งครัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติเคร่งครัด และก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีอย่างยั่งยืนต่อไป 2. จัดการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ปลุกฝังความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทาง Dos & Don'ts อย่างเคร่งครัด 3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

ที่	มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
	e15 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่ o10 แผนดำเนินงานประจำปี o11 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน ประจำปีรอบ 6 เดือน o12 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี o13 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน o14 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา ” กรุงเทพ อนุเคราะห์”มีการปรับปรุงองค์กรให้มี ความโปร่งใสมากขึ้น โดยการกำหนด นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีการ จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี รายงานการ กำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน รายงานผลการดำเนินงานประจำปีและ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการ	1.ผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนทุ่งศุขลา พิทยา“กรุงเทพอนุเคราะห์”เพิ่มช่องทางการ ร้องเรียนหน่วยงานในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ กระทำการทุจริต 2.บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกันแผน ดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี 3. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน เผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน 4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ โรงเรียน 5. ให้บุคลากรที่รับผิดชอบจัดทำคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของโรงเรียน	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงเทพอนุเคราะห์”

ที่	มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
2	ตัวชี้วัดที่ 2 การให้บริการและระบบ E- Service				
	E1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด E2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด E3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือ บิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด E4 e4 ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อง้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาตหรือให้บริการ หรือไม่ E5 หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการดำเนินงานโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลักมากน้อย เพียงใด E11 เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อมีการปรับปรุง คุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด E13 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด	1. หน่วยงานปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วน เสียภายนอกตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม และจัดให้มีช่องทางการประเมินความ พึงพอใจในการรับบริการหรือการ ปฏิบัติงาน หรือจัดโครงการ/กิจกรรม การมีส่วนร่วมรับฟังความคิดเห็นในกา ดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการ ให้บริการหรือปฏิบัติงาน 2. การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกใน การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านการ ป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงานร่วม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานผ่าน ช่องทางการแจ้งข้อมูล เบาะแสหลักฐาน ผ่านช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน 3. ชี้แจงประมวลจริยธรรมของโรงเรียน หุ่นุศลลาพิทยา“กรุงเทพมหานคร”ว่า ด้วยวินัย การรักษาวินัย และการ ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรใน โรงเรียนหุ่นุศลลาพิทยา“กรุงเทพ อนุเคราะห์”และส่งเสริมให้บุคลากร	1. ผู้บริหารและบุคลากรของโรงเรียนหุ่นุศลลาพิทยา“กรุงเทพมหานคร”ประชุม วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2566 และเผยแพร่แผนการใช้จ่าย งบประมาณให้บุคลากรได้รับทราบพร้อมทั้ง จัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน 2. จัดให้มีช่องทางการตรวจสอบ แสดงความ คิดเห็น การแจ้งเบาะแสเมื่อพบว่า กระบวนการงบประมาณหรือมีการใช้จ่าย งบประมาณที่ส่อถึงการทุจริตประพฤติมิ ชอบ 3. บุคลากรโรงเรียนหุ่นุศลลาพิทยา“กรุงเทพ อนุเคราะห์”ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับว่า ด้วยวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการ ทางวินัยของโรงเรียน และส่งเสริมให้ บุคลากรปฏิบัติตามแนวทาง Dos & Don'ts อย่างเคร่งครัด 4. โรงเรียนหุ่นุศลลาพิทยา“กรุงเทพ อนุเคราะห์”ดำเนินการประเมินความพึง พอใจในการรับบริการหรือ การปฏิบัติงาน	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรโรงเรียนหุ่นุศลลาพิทยา “กรุงเทพมหานคร”

ที่	มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
	E14 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นหรือไม่ E15 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นอย่างน้อยเพียงใด	ปฏิบัติตามแนวทาง Dos & Don'ts อย่างเคร่งครัด	เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน		
	O15 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ O16 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ O17 E-Service O18 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี O30 ช่องทางแจ้งร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1. กำหนดให้มีคู่มือการให้บริการ 2. กำหนดให้มีกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน อาทิ ข้อมูลจำนวนบุคลากร การใช้จ่ายงบประมาณ โครงการ/กิจกรรมผลงานวิจัย เป็นต้น ผ่านทางสื่อต่างๆ อาทิ Facebook, Email, Website และ Line	1. จัดทำคู่มือการให้บริการทุกฝ่ายงาน 2. จัดช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์หลักของโรงเรียน มีความสะดวกไม่มีขั้นตอนยุ่งยากและไม่ก่อผลร้ายต่อผู้แจ้งโดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนข้อมูลของผู้แจ้งจะต้องถูกเก็บรักษาไว้อย่างเป็นความลับทุกขั้นตอน 3. การประเมิน UP-ITA ระดับหน่วยงานภายในโรงเรียน	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

ที่	มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
3	ตัวชี้วัดที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ				
	E6 การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อมีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด E7 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด E8 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่ E9 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด E10 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่ O1 โครงสร้าง O2 ข้อมูลผู้บริหาร O3 อำนาจหน้าที่ O4 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน O5 ข้อมูลการติดต่อ O6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง O7 ข่าวประชาสัมพันธ์ O8 Q&A O9 Social Network	1. โรงเรียนจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย ทั้งวิธีการยื่นเป็นหนังสือ ทางช่องทางออนไลน์ Facebook, Line,เว็บไซต์ และกล่องข้อความ โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับและมีการติดตามรายงานสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้อย่างเป็นความลับทุกขั้นตอน 2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงสร้างข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ Q&A และ Social Network	1. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส 2. จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกองการเจ้าหน้าที่อาทิโครงสร้างข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข่าวประชาสัมพันธ์ Q&A Social Network จำนวนบุคลากร การใช้จ่ายงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม ผ่านทางสื่อต่าง ๆ อาทิ Facebook, Email, Website, Line 3. กองการเจ้าหน้าที่ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน มีสะดวก ไม่มีขั้นตอนยุ่งยากและไม่ก่อผลร้ายต่อผู้แจ้ง ทั้งวิธีการยื่นเป็นหนังสือ ทางช่องทางออนไลน์Facebook, Line, เว็บไซต์ และกล่องข้อความ โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	งานสารสนเทศและบุคลากร โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

ที่	มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
4	ตัวชี้วัดที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ				
	I19 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด I20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด I21 ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด I22 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องจากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด I23 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด I24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวกลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	1. จัดทำคู่มือขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของโรงเรียน อาทิ รถยนต์ ส่วนกลาง วัสดุสำนักงานต่าง ๆ 2. กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของโรงเรียนไปใช้ปฏิบัติงานให้รับทราบอย่างทั่วถึงกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ	1. จัดทำคู่มือขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของโรงเรียน อาทิ รถยนต์ส่วนกลาง วัสดุสำนักงานต่าง ๆ 2. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย ทั้งวิธีการยื่นเป็น หนังสือ ทางช่องทางออนไลน์ Facebook, Line, เว็บไซต์ และกล่องข้อความ โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับและมีการติดตามรายงานสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ อย่างเป็นความลับทุกขั้นตอน	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสารสนเทศและบุคลากร โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

ที่	มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
5	ตัวชี้วัดที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง				
	17 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด 18 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด 19 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด 110 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด 111 หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด 112 หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	1. ฝ่ายบริหารงบประมาณ วางแผนการใช้งบประมาณ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับทราบและจัดให้มีช่องทาง ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน 2. พัฒนาระบบงบประมาณให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ตั้งแต่เริ่มจัดทำคำของบประมาณ จนถึงการใช้งบประมาณและประเมินผลการใช้งบประมาณ 3. เพิ่มช่องทางการตรวจสอบ/แสดงความคิดเห็น แจ้งเบาะแสเมื่อพบว่าการงบประมาณหรือมีการใช้จ่ายงบประมาณที่ ส่อถึงการทุจริต ยกตัวอย่างเช่น ช่องทางออนไลน์ กล่องข้อความถาม-ตอบเป็นต้น	1. ผู้บริหาร/บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกัน ประชุมวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2566 และเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับทราบ พร้อมทั้งจัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ การเปิดเผยข้อมูล และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในกระบวนการใช้งบประมาณ 3. เจ้าหน้าที่จัดให้มีช่องทางการตรวจสอบ แสดงความคิดเห็น การแจ้งเบาะแสเมื่อพบว่าการกระบวนการงบประมาณหรือมีการใช้จ่ายงบประมาณที่ ส่อถึงการทุจริต โดยมีช่องทางออนไลน์ Facebook, Line, เว็บไซต์ และกล่องข้อความถาม –ตอบ 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ การเปิดเผยข้อมูล การมีส่วนร่วมของบุคลากรในกระบวนการใช้งบประมาณ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	งานสารสนเทศและบุคลากร โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

ที่	มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
	O19 รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีรอบ 6 เดือน O20 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี O21 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ O22 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	กำหนดให้มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดुरายเดือนรายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีพัสดุ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปีพัสดุเผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ฝ่ายงานบริหารงบประมาณ
6	ตัวชี้วัดที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล				
	I13 ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด I14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด I15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็น ธรรม มากน้อยเพียงใด I16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด I17 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด I18 การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่านมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด I27 หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการ แก้ไข มากน้อยเพียงใด	1. กำหนดภาระงานโดยใช้มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของบุคลากรโรงเรียน 2. กำหนดแนวทางการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและปฏิบัติต่อ บุคลากรภายในอย่างเป็น ธรรม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับ คุณภาพของผลงาน 3. ปลุกฝังความประพฤติพฤติกรรมทาง จริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมความ ซื่อสัตย์ สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ 4. เจ้าหน้าที่ควบคุม ติดตามการ ปฏิบัติงานของบุคลากรตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมาตรฐานทาง คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรที่ โรงเรียนที่กำหนดไว้	1. กำหนดภาระงานของบุคลากรเป็นไปตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรใน โรงเรียน2. กำหนดแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและปฏิบัติต่อ บุคลากรภายในอย่างเป็นธรรมประเมินผล การปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน 3. ปลุกฝังความประพฤติพฤติกรรมทาง จริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต ในการปฏิบัติ หน้าที่อย่างเคร่งครัด 4. เจ้าหน้าที่ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน ของบุคลากรตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของ บุคลากรที่โรงเรียนกำหนดไว้ 5. ส่งเสริมการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน มีความเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรโรงเรียนทุ่งศุขลา พิทยา“กรุงไทยอนุเคราะห์”

ที่	มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
7	ตัวชี้วัดที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
	125 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด 126 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ 128 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด 129 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด 130 หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร	1. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับและมีการติดตามรายงานสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ 2. ผู้บริหารและบุคลากรของโรงเรียนแสดงเจตจำนงสุจริต 3. สร้างการรับรู้ของบุคลากรต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน 4. กำหนดให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและมีการจัดทำและรายงานผล การควบคุมภายใน และนำผลจากการตรวจสอบไปปรับปรุงประยุกต์ใช้และพัฒนางาน	1.โรงเรียนจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย ทั้งวิธีการยื่นเป็นหนังสือ ทางช่องทางออนไลน์Facebook, Line, เว็บไซต์ และกล่องข้อความ โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับและมีการติดตามรายงานสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้อย่างเป็นความลับทุกขั้นตอน 2. ผู้บริหารและบุคลากรของโรงเรียนทุกฝ่ายงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ด้วยความสุจริตโปร่งใส เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในทุกคนถือปฏิบัติเคร่งครัด 3. จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและแผนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ 4. วิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและจัดทำรายงานผล และนำผลการตรวจสอบการควบคุมภายในมาปรับปรุงและพัฒนา เพื่อป้องกันหรือป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านความเสี่ยงและควบคุมภายใน 5. จัดช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน มีสะดวก ไม่มีขั้นตอนยุ่งยากและไม่ก่อผลร้ายต่อผู้แจ้งโดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนข้อมูลของผู้แจ้ง จะต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นอย่างเป็นความลับทุกขั้นตอน	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

O29 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ O30 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ O31 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ O32 ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น O33 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม O34 เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร และนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) O35 การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร O36 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี O37 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต O38 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม O39 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต O40 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน O41 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี O42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	1. จัดให้มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์หลักของกองการเจ้าหน้าที่ มีสะดวก ไม่มีขั้นตอนยุ่งยากและไม่ก่อผลร้ายต่อผู้แจ้ง 2. มีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ข้อมูลของผู้แจ้ง จะต้องถูกเก็บรักษาไว้ อย่างเป็นความลับทุกขั้นตอนและมีการติดตามรายงานสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ 2. ผู้อำนวยการกล่าวแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุมประชาคมบุคลากร 3. นำผลจากการตรวจสอบไปปรับปรุงและพัฒนางาน 4. สร้างการรับรู้ของบุคลากรต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน	1. โรงเรียนจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ 2. แสดงข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 3. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ก่อเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีอย่างยั่งยืน 4. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน 5. รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy 6. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ 7. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 8. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน 9. รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี 10. ผู้บริหารและบุคลากรมีความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานอย่างเคร่งครัด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”
---	--	---	--------------------------	--

