

**มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสในสถานศึกษา
โรงเรียนภูเขียว**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



คำสั่งโรงเรียนภูเขียว

ที่ ๕๖๗/๒๕๖๕

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในสถานศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เนื่องจากโรงเรียนภูเขียว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ได้เข้าร่วมโครงการ โรงเรียน
สุจริตในปีการศึกษา ๒๕๖๖ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ วรรคหนึ่ง ระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๖๔ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา มาตรา ๑(๓๙) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ
ทางราชการของสถานศึกษารวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา โรงเรียนจึงแต่งตั้งคณะ
กรรมการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสใน สถานศึกษา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายกษิตศ ปลื้มญาติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานคณะทำงาน
๒. ว่าที่พันตรีเทพฤทธิ์ สารฤทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานคณะทำงาน
๓. นายหัฐพงษ์ชาติไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๔. นางสาวปาณิตา อัจฉริยะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุกัญญา มโนธรรม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๖. นางเย็นใจ วงษ์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ร้อยตรีสุชาติ คำนกคุ้ม	ครู	คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุนอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
ไป ตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการดำเนินงาน

ทั้งนี้ให้ครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกษิตศ ปลื้มญาติ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเขียว

ตารางแสดงข้อเสนอแนะ/แนวทาง/มาตรการ ในการพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนภูเขียว ตามตัวชี้วัดหลัก / ตัวชี้วัดย่อย ในการประเมิน การส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ / แนวทางปฏิบัติ	วัตถุประสงค์	กำหนดระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
๑. สร้างความรู้ / ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ	๑) ประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความจำเป็น กรอบงบประมาณประจำปี แผนการใช้งบประมาณของโรงเรียน และรายงานความก้าวหน้าการใช้งบประมาณตามแผนฯ แก่บุคลากร ทั้งในการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ การประชุมโรงเรียน และการประชุมสาขาวิชา/ ฝ่าย	เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความจำเป็นในการจัดทำกรอบงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณประจำปีของโรงเรียนในภาพรวม	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มสาระ/ ฝ่าย/งาน	- รายงานการประชุม
	๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นเกี่ยวกับการแผนการใช้งบประมาณประจำปี แนว ปฏิบัติในการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และช่องทางในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ แก่บุคลากรของโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารเล่ม งบประมาณฉบับย่อ ฉบับสมบูรณ์ หรือ สรุปข้อมูลในรูปแบบ infographic และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของโรงเรียน	เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา ทบทวน ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้งบประมาณ แนวปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ ด้วยตนเองได้ ตลอดเวลา และสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มสาระ/ ฝ่าย/งาน	- เอกสาร / ข้อมูลที่เผยแพร่

	๓) เปิดโอกาสให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน สามารถรายงานปัญหาอุปสรรค เกี่ยวกับการใช้ งบประมาณ ที่เกิดขึ้นระหว่าง ปฏิบัติงาน ให้โรงเรียนทราบได้อย่างสม่ำเสมอ	เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง / แก้ไขปัญหา และพัฒนาการท างานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มสาระ/ ฝ้าย/งาน	- บันทึกข้อความ - ข้อมูลการแจ้ง/ การรายงาน
๒. ทบทวน / ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ อำนาจ	๑) ประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โครงสร้างองค์กร และหลักธรรมาภิบาล ให้แก่บุคลากรของโรงเรียน ทั้งในการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ การประชุมโรงเรียน และการประชุมสาขาวิชา/ฝ้าย	เพื่อให้บุคลากรได้ทราบแนว ปฏิบัติ และตระหนักถึงสำคัญเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล และโครงสร้างองค์กร	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มสาระ/ ฝ้าย/งาน	- รายงานการประชุม
	๒) ชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือ การบันทึกภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน แก่บุคลากรของโรงเรียน ทั้งในการ ประชุม คณะ กรรมการดำเนินการ การประชุมโรงเรียน และการประชุมสาขาวิชา/ฝ้าย	เพื่อให้บุคลากรรับทราบ และมีความเข้าใจที่ตรงกัน เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มสาระ/ ฝ้าย/งาน	- รายงานการประชุม
	๓) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบุคคล โครงสร้างองค์กร คำสั่งโรงเรียน เกี่ยวกับการ	เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา ทบทวน ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล รับทราบค าสั่ง / ประกาศ ต่าง ๆ	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล	- ข้อมูลที่น ามาเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ

	แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบริหารในระดับต่าง ๆ และประกาศโรงเรียนเกี่ยวกับการมอบหมายงาน บนเว็บไซต์หลักของโรงเรียน รวมถึงช่องทาง การติดต่อ สื่อสารภายในองค์กร เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในองค์กร			
	๔) เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถ แจ้ง / รายงานปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นระหว่าง ปฏิบัติงาน ให้โรงเรียนทราบได้	เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มสาระ/ ฝ่าย/งาน	- บันทึกข้อความ - ข้อมูลการแจ้ง/ การรายงาน
๓. ทบทวน / ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ	๑) ประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ ยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งในการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ การประชุมโรงเรียน และการประชุมสาขาวิชา/ ฝ่าย	เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญต่อแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มสาระ/ ฝ่าย/งาน	- รายงานการประชุม
	๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การพัสดุ รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง บนเว็บไซต์หลักของ โรงเรียน	เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา ทบทวน ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มสาระ/ ฝ่าย/งาน	- ข้อมูลที่นำมาเผยแพร่

	๓) เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถแจ้ง / รายงาน ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน ให้โรงเรียนทราบได้	เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มสาระ/ ฝ่าย/งาน	- บันทึกข้อความ - ข้อมูลการแจ้ง/การรายงาน
๔. ทบทวน / ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ปัญหา การทุจริต และ ส่งเสริมความมีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสในองค์กร	๑) ประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการป้องกันการทุจริต แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบ การทุจริต และหลักธรรมาภิบาล แก่บุคลากร ทั้งในการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ การประชุมโรงเรียน และการประชุมสาขาวิชา/ ฝ่าย	เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบ และตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันการทุจริตในองค์กร	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มสาระ/ ฝ่าย/งาน	- รายงานการประชุม
	๒) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ นโยบายป้องกันการทุจริตและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต บนเว็บไซต์หลักของโรงเรียน และติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ ภายในโรงเรียน	เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา ทบทวนนโยบายป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มสาระ/ ฝ่าย/งาน	- ข้อมูลที่นำมาเผยแพร่
	๓) มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตที่หลากหลาย ปลอดภัยและสร้างความมั่นใจแก่ผู้ให้ข้อมูล	เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทุจริตภายในองค์กร	ตลอดปีงบประมาณ	- กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - กลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มสาระ/ ฝ่าย/งาน	- ข้อมูลการร้องเรียน (หากมี)