การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ 2564

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ				1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง	←								→	**ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ**

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
				4. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด										
2. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ				1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด	←								→	**ทุกฝ่าย**

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
3. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ / การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า				1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเรื่องการรับของขวัญสินน้ำใจอย่างเคร่งครัด 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	←								→	**ฝ่ายบริหารงานบุคคล**

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
4. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง				1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน	←								→	**ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ**

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64	ส.ค. 64	ก.ย. 64	
				4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ	←								→	

แผนการจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพการดำเนินงาน

แนวทางการป้องกันการทุจริต

1) โรงเรียนตาดทองพิทยาคม จัดทำโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่มี แนวทางสอดคล้องหรือสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา

2) โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ดำเนินโครงการโรงเรียนสุจริตต่อเนื่อง โดยมี เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อคุณภาพการดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น

3) ดำเนินการทบทวนและจัดทำมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต โดยกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น โดยมาตรการการส่งเสริมครูและบุคลากรในการให้บริการในสถานศึกษาต้องยึดหลักความโปร่งใส ยกตัวอย่าง เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล เป็นต้น

การวิเคราะห์/การพัฒนาผลการประเมินด้านคุณภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

1. ข้าราชการครูหรือบุคลากรในสถานศึกษาที่ให้บริการในเรื่องต่างๆอาจจะไม่เข้าใจในบางงานที่ไม่ได้รับผิดชอบเป็นประจำ จึงทำให้อาจตอบคำถามหรือให้บริการที่ไม่ตรงจุด หรือ อาจล่าช้า

2. โรงเรียนตาดทองพิทยาคมสร้างความตระหนักแก่ข้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนในด้านคุณภาพการดำเนินงานต่างๆโดยผ่านกิจกรรม “ครูบันดาลใจ”

การพัฒนาหรือการแก้ไข

1. ประกาศเจตจำนงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อคุณภาพการดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น

2. ข้าราชการครูหรือบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนต้องรับรู้ในงานของหน่วยงานที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการ แม้ไม่ใช่งานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นประจำ และกำหนดขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน

3. โรงเรียนตาดทองพิทยาคมสร้างความตระหนักแก่ข้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนในด้านคุณภาพการดำเนินงานต่างๆโดยผ่านกิจกรรม “ครูบันดาลใจ”

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การปฏิบัติ

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานโรงเรียนตาดทองพิทยาคม สู่การปฏิบัติคือ การจัดกิจกรรม PLC กลุ่มงาน และ การสร้างความตระหนักแก่ข้าราชการครูด้านคุณธรรม จริยธรรม ผ่าน กิจกรรม “ครูบันดาลใจ”

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

4. ประกาศเจตจำนงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อคุณภาพการดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น

5. ข้าราชการครูหรือบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนต้องรับรู้ในงานของหน่วยงานที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการ แม้ไม่ใช่งานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นประจำ และกำหนดขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน

6. โรงเรียนตาดทองพิทยาคมสร้างความตระหนักแก่ข้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนในด้านคุณภาพการดำเนินงานต่างๆโดยผ่านกิจกรรม “ครูบันดาลใจ”

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไปสู่การปฏิบัติ

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานโรงเรียนตาดทองพิทยาคม สู่การปฏิบัติคือ การจัดกิจกรรม PLC กลุ่มงาน และ การสร้างความตระหนักแก่ข้าราชการครูด้านคุณธรรม จริยธรรม ผ่าน กิจกรรม “ครูบันดาลใจ”

1. ประกาศเจตจำนงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อคุณภาพการดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น

ประกาศโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

****

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) ตลอดจนนโยบายนายกรัฐมนตรี นายประยุทธ์ จันทร์โอชา เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2557 ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ.2560-2564) และตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

ในฐานะของผู้บริหารของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม จึงขอให้คำมั่นในการบริหารงานว่าจะบริหารงานและส่งเสริมให้ข้าราชการและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ปฏิบัติราชการอย่างมีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต โดยมีแนวทางการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพื่อให้สาธารณชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อต้านพฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ ในช่วงเทศกาล หรือวาระต่าง ๆ การให้เงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นต่อบุคคลภายนอกที่จะถือเป็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน
2. ด้านการใช้งบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เผยแพร่อย่างโปร่งใสใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3. ด้านการใช้อำนาจ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน คัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่มีการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัวให้กับผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรเกี่ยวกับผลเสียที่เกิดจากพฤติกรรมการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขออนุญาตที่ชัดเจน สะดวกสำหรับการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบและนำไปปฏิบัติกำกับ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างต่อเนื่อง

5. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต สนับสนุนให้องค์กรต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม มีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และนำผลการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต

6. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน องค์กรต้องให้บริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยยึดมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนข้อมูล มีคุณธรรมไม่เอื้อประโยชน์กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

7. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร หรือการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน ต้องมีช่องทางที่หลากหลายเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถติชมและแสดงความคิดเห็น ชี้แจงได้ในข้อสงสัยให้แก่ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

8. การปรับปรุงระบบการทำงาน องค์กรจะต้องนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อสะดวกรวดเร็ว เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการและความโปร่งใส

9. การเปิดเผยข้อมูล มีการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยต่อสาธารณชน เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนการดำเนินงาน การให้บริการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การบริหารงานบุคคลและการส่งเสริมความโปร่งใสในการบริหารงาน

10. การป้องกันการทุจริต มีการเปิดเผยผลการดำเนินงานให้สาธารณชนรับทราบเกี่ยวกับการประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมในองค์กรและแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิ.ย. พ.ศ.2564

(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประกาศโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

****

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ในฐานะเป็นองค์กรที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้กับเยาวชน ให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริต โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. บุคลากรของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายโดยไม่ข้องเกี่ยวกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

2. บุคลากรของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม จะต้องไม่เรียกร้องจัดหาหรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนตาดทองพิทยาคมหรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

3. บุคลากรของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม จะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ หรือสัญญาว่าจะทำให้หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อชักจูงให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำ อันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

4. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายยริหารงานบุคคล

5. โรงเรียนตาดทองพิทยาคม คำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้อง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

6. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ อยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายนี้ ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวปฏิบัติอื่นใดที่โรงเรียนตาดทองพิทยาคม เห็นสมควรกำหนดในภายหลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้อีก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิ.ย. พ.ศ.2564

(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

****

โดยที่ข้าราชการของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม เป็นองค์กรที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้กับเยาวชนส่วนใหญ่ของประเทศ จำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉนั้นเพื่อข้าราชการในโรงเรียนตาดทองพิทยาคม มีความประพฤติสำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีข้อบังคับ โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม จะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและเป็นที่ยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป จึงออกข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ไว้ดังนี้

<u>จรรยาบรรณต่อตนเอง</u>

๑. ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุข ความชั่วทั้งปวง

๒. มีความอดทนขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วย ความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยตรงต่อเวลารวมทั้งสำรวจแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเอง และ/หรือพวกพ้องหมู่คณะ จากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕. ต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงาน มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๖. ยึดมั่นรักษาในเกียรติภูมิของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่เสื่อมเสียชื่อเสียง

๗. รักษา เสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานในหน่วยงานและหมู่คณะ พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๘. หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของเจ้าหน้าที่ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องส่วนตัว และ/หรือเรื่องความเป็นไป โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่และ ภาพลักษณ์โดยรวมของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

๙. ดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่าและด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายหรือ สิ้นเปลือง

<u>จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน</u>

๑๐. ร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนร่วมกันคิดศึกษากับเพื่อนร่วมงาน เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไข และพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพมากขึ้น

๑๑. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้ได้รับการอบรมและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์อยู่เสมอ

๑๒. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๑๓. รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในสิ่งที่ถูกที่ควร หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

๑๔. ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

<u>จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม</u>

๑๕. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส่และเป็นธรรม

๑๖. รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระเที่ยงธรรมและความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

๑๘. ไม่แสดงอาการใช้อำนาจหรือดูถูกหน่วยงานอื่น ในลักษณะโรงเรียนตาดทองพิทยาคม มีอำนาจเหนือกว่า ให้เกียรติข้าราชการหน่วยงานอื่น โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย ชี้แจง อธิบายให้ข้าราชการหน่วยงานอื่นซึ่งต้องประสานงานด้วยให้เข้าใจเหตุผล

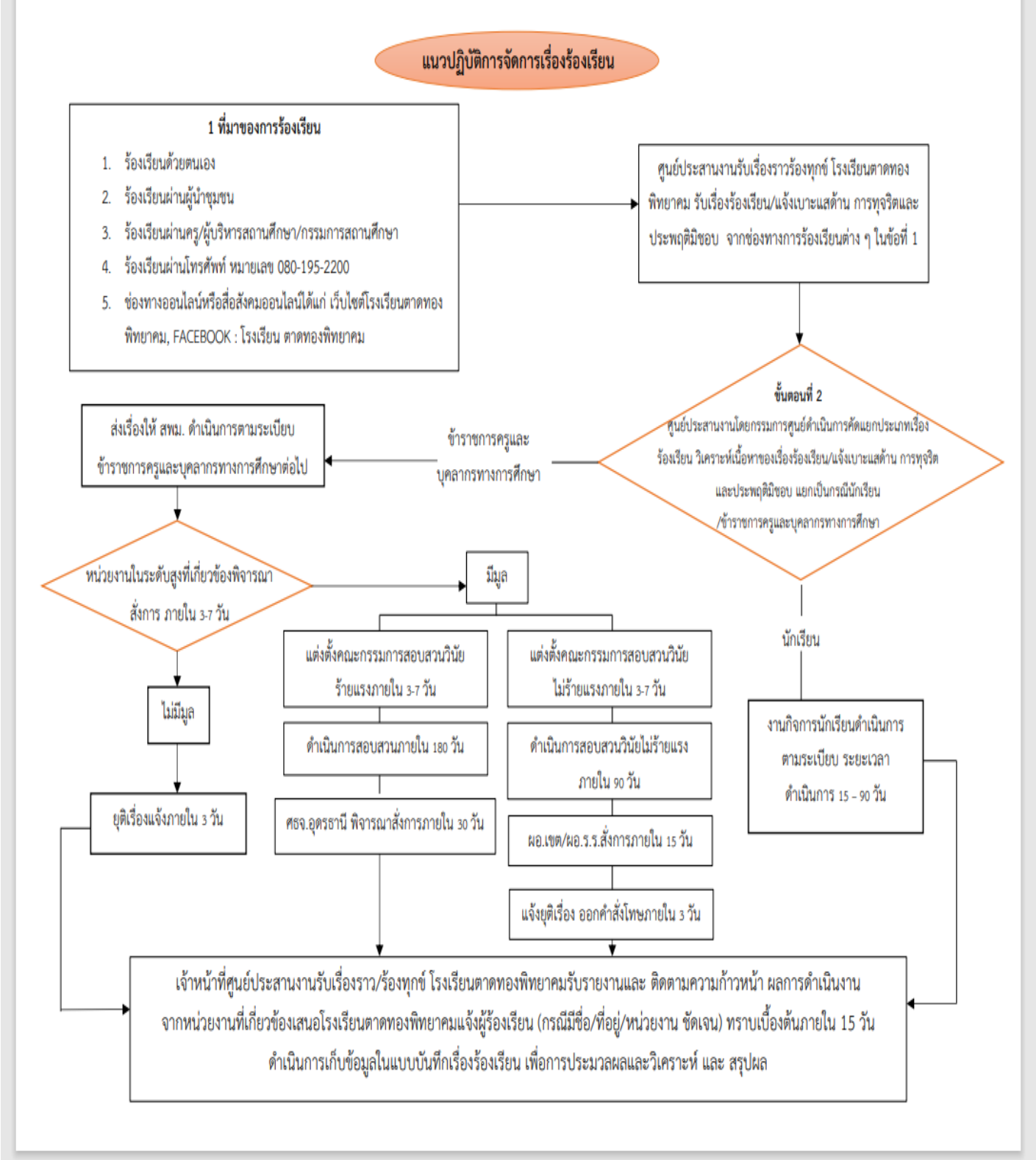
๑๙. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากข้าราชการของหน่วยงานอื่นในลักษณะของการต้อนรับหรือการให้บริการจนเกินขอบเขต

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิ.ย. พ.ศ.2564

(นางสาวยุพา วรสาร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

แผนการจัดการเรื่องร้องทุกข์



2. **ข้าราชการครูหรือบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนต้องรับรู้ในงานของหน่วยงานที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการ แม้ไม่ใช่งานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นประจำ และกำหนดขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน** ผ่านการจัดกิจกรรม PLC กลุ่มงาน และ การสร้างความตระหนักแก่ข้าราชการครูด้านคุณธรรม จริยธรรม ผ่าน กิจกรรม “ครูบันดาลใจ”

การดำเนินการ

1) ร่วมกิจกรรม PLC มอบหมายงานในหน้าที่

2) โรงเรียนจัดกิจกรรมทักษะชีวิตใหม่เราทำได้ ซึ่งส่วนหนึ่งคือ กิจกรรมครูบันดาลใจ ซึ่งเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะครูได้ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

3) โรงเรียนตาดทองพิทยาคมจัดให้มีการประชุมประจำเดือนอย่างต่อเนื่อง ในระเบียบวาระการประชุมจะแจ้งในเรื่อง ระเบียบ ข้อกฎหมาย รวมถึงการประพฤติ ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู และ เรื่องแจ้งเวียนต่างๆให้ปฏิบัติ ก็จะมีการประชาสัมพันธ์ให้คณะครูทราบและถือปฏิบัติ เป็นต้น

4) การร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และ กิจกรรมวันสำคัญเพื่อเชิดชูสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ภาพกิจกรรมอบรม ครูบันดาลใจ

เดอะเทรนเนอร์อินโนเวชั่น
"พัฒนาศักยภาพชีวิตเยาวชน"
New Normal
Yes
I CAN DO
ทำได้

"แค่เปลี่ยนความคิด
ชีวิตเปลี่ยน"
Yes

ภาพกิจกรรมอบรม ครูบันดาลใจ

2. โรงเรียนตาดทองพิทยาคมจัดให้มีการประชุมประจำเดือนอย่างต่อเนื่อง ในระเบียบวาระการประชุมจะแจ้งในเรื่อง ระเบียบ ข้อกฎหมาย รวมถึงการประพฤติ ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู และ เรื่องแจ้งเวียนต่างๆให้ปฏิบัติ ก็จะมีการประชาสัมพันธ์ให้คณะครูทราบและถือปฏิบัติ เป็นต้น

รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๔
วัน อังคาร ที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุม E-Ciassroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ผู้ประชุม ๑๔ คน
ผู้เข้าประชุม ๑๔ คน

๑. นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายนันทนนท์ เชษฐสุราษฎร์ ครู คศ. ๓
๓. นายบุญโฮม พรศรี ครู คศ. ๓
๔. นายปรีชา แผนพุทธา ครู คศ. ๓
๕. นายเกรียงไกร สิมมา ครู คศ. ๓
๖. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ ครู คศ. ๓
๗. นางสาวเพียรทอง วรรณทอง ครู คศ. ๓
๘. นายยุทธนา เกียรติสาร ครู คศ. ๒
๙. นางนรีรัตยา กำนาดี ครู คศ. ๒
๑๐. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ ครู คศ.๒
๑๑. นางนัฏฐณิชา มณีวงษ์ ครู
๑๒. นางสาวปราณี โคตรโสภา ครูผู้ช่วย
๑๓. นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์ ครูผู้ช่วย
๑๔. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา ธุรการ

ผู้ไม่เข้าประชุม -
เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๒๕ น.
ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

๑. ขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ช่วยกันจัดกิจกรรมต่าง ๆช่วยกันจนสำเร็จ
๒. การทำกิจกรรมทุกวันแบ่งเป็น ๓ ฐาน

-ฐานที่ ๑ หน้าโรงเรียน

ในทุกวันตอนเช้าครูเวรหน้าประตูจะต้องนำเครื่องมือวัดอุณหภูมิ ไปวัดด้วยทุกครั้งโดยคุณครูปราณีจะนำตะกร้าไปไว้ที่โต๊ะลงเวลาเพื่อให้ครูเวรตอนเช้ามาหยิบไปใช้ได้ ส่วนครูเวรวันจันทร์ให้นำตะกร้าเก็บเครื่องมือวัดอุณหภูมิไว้กับตัวเองในวันศุกร์เพื่อที่จะได้นำมาใช้งานในวันจันทร์

-ฐานที่ ๒ เข้าแถวหน้าเสาธง

คุณครูบุญโฮมให้เด็กนักเรียนนำเครื่องดุริยางค์มาให้จังหวะในการร้องเพลงชาติทำให้การร้องเพลงชาติเป็นการร้องเข้าจังหวะได้ดีมากขึ้น ขอให้คุณครูทำกิจกรรมให้ดีที่สุด และถ้ามีฝนตกก็ให้ทำกิจกรรมที่ใต้ถุนอาคาร การสวดมนต์ไหว้พระก็ให้สวดทำนองสรภัญญะ

-ฐานที่ ๓ เข้าแถวหลังเลิกเรียน

คณะกรรมการนักเรียนจัดดำเนินกิจกรรม

คุณครูอบรมนักเรียน ส่งนักเรียนกลับบ้าน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ ให้คุณครูส่งแผนการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

๔.๑.๒ คุณครูนัฐณิชา มณีวงษ์ แจ้งเรื่องทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนให้คุณครูที่ปรึกษาช่วยกรอกข้อมูลนักเรียน และได้อัพโหลดรูปภาพ และข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งน้ำหนักส่วนสูง และให้ชื่อผู้ปกครองและผู้ที่มารับเงินต้องเป็นคน ๆ เดียวกัน

๔.๑.๓ การสอบ O NET ให้คุณครูติวเด็กนักเรียนให้ดีที่สุด ให้คุณครูรุ่งนภา วงพิมพ์ ไปดูแลเด็กนักเรียนที่ไปสอบที่โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม และให้นักการมงคล พุฒชนะ ไปรับ-ส่ง นักเรียนที่จะไปสอบ

๔.๑.๔ การสอบ PISA ของโรงเรียนมีคุณครูนรีรัตยา กำนาดี และคุณครูแขนภา แก้วมหาวงศ์ เป็นผู้ดูแลระบบในเบื้องต้นให้นักเรียนเข้าสมัครทำข้อสอบให้ครบร้อยละ ๑๐๐ ตอนนี้เด็กนักเรียนของเราได้สมัคร ร้อยละ ๙๘ แล้ว ขอให้ช่วยดูแลให้เด็กนักเรียนเข้าสมัครให้ครบร้อยละ ๑๐๐

๔.๑.๕ เงินสวัสดิการตอนนี้คงเหลือ ๑,๒๕๐ บาท

๔.๑.๖ ให้คุณครูทุกท่านส่งข้อสอบปลายภาคมายังกลุ่มวิชาการเพื่อตรวจสอบก่อนการสอบทุกครั้ง เพื่อรวบรวมเอกสารส่งผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อนสอบเป็นเวลา ๓ วัน

๔.๑.๗ คุณครูร่วมกันอภิปรายการเก็บคะแนนเก็บของนักเรียนที่เข้ามากลางเทรม และนักเรียนที่มีคะแนนเก็บน้อย (พงศกร และทิวากร)

-ครูนรีรัตยา กำนาดี ขอบคุณคุณครูเกรียงไกร สิมมา และคุณครูเพียรทอง วรรณทอง ที่ได้ส่งคะแนนแก้ ๐, ร, มส ของเด็กนักเรียนในเทอมที่ ๑ ในวิชาวิทยาศาสตร์จะให้สอบพร้อมกันกับเพื่อนในห้องเรียนการเก็บคะแนนเก็บก็จะให้ทำงานส่งในคาบเท่ากับจำนวนครั้งที่เก็บคะแนน และให้ทำโครงงาน ๑ ชิ้น ส่งเพิ่ม

-ครูบุญโฮม พรศรี ในรายวิชาศิลปะ จะมีการสอนและถามเป็นคำถามปลายเปิดให้นักเรียนตอบคำถามและถ้าตอบคำถามได้ก็ให้คะแนนเป็นคะแนนเก็บในคาบเรียน ถ้าตอบไม่ได้ก็จะสอนอีกครั้งและให้ตอบคำถามอีกครั้ง

-ครูปรีชา แผนพุทธา ในรายวิชาภาษาอังกฤษ จะไม่มีติด ๐ ,ร ,มส โดยการเรียนในแต่ละคาบเรียนจะมีการสอนและเก็บคะแนนในรายคาบนั้นและเกณฑ์การให้คะแนนก็จะให้ผ่านเกณฑ์ถ้านักเรียนทำได้ อ่านได้ ตามเกณฑ์นั้น

-ครูนันทนนท์ เชษฐสุราษฎร์ เป็นรายวิชาที่ได้ปฏิบัติในโรงยิม มีการเก็บคะแนนทุกครั้งในแต่ละคาบที่สอน เด็กนักเรียนที่มาช้าก็จะเก็บคะแนนให้ครบตามที่เกณฑ์ที่กำหนดให้ครบทุกจุดประสงค์

-ครูปราณี โคตรโสภา จะใช้วิธีโดยค่อยๆเก็บคะแนน ในแต่ละคาบที่สอนจะให้นักเรียนสอบท่องศัพท์ โดยเด็กนักเรียนที่เป็นเด็กพิเศษอาจจะให้ท่องศัพท์น้อยคำกว่าเพื่อน ๆ ที่เป็นนักเรียนปรกติได้

-ครูแขนภา แก้วมหาวงศ์ ในรายวิชาภาษาคอมพิวเตอร์ จะไม่มีติด ๐ ,ร ,มส โดยการเรียนในแต่ละคาบเรียนจะมีการสอนและเก็บคะแนนในรายคาบนั้น โดยให้ทำใบงาน และให้ทำโปรแกรมเก็บคะแนนไปในแต่ละคาบเรียน

-ครูเกรียงไกร สิมมา ก็จะมีการเก็บคะแนนในแต่ละคาบเรียนเช่นเดียวกัน

สรุป การเก็บคะแนนคุณครูส่วนมากจะให้คะแนนในห้องเรียน

๔.๑.๘ การติด ๐ ,ร ,มส ของเด็กนักเรียนโรงเรียนของเรามีการแก้ไขโดยเราจะจัดทำบล็อกคอร์สอาจจะทำ 2 วัน โดยจะทำวันที่ ๒ และ ๓ เมษายน อาจจะทำเป็นกิจกรรมเข้าฐานเข้าค่ายกิจกรรมให้นักเรียนที่ติด ๐ , ร, มส ส่งงานคอร์สนี้อาจให้ชื่อว่าโครงการเข้าค่ายพัฒนาการสอนซ่อมเสริมและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๔.๑.๙ ให้ฝ่ายวิชาการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพเด็กนักเรียน ก็ขอให้ใช้งบประมาณในโครงการกิจกรรมมหกรรมทางวิชาการ(งบ ๒๐,๐๐๐ บาท)ซึ่งปีนี้ไม่มีการจัดกิจกรรม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ให้คุณครูคัดเลือกคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยลงคะแนน โดยคุณครูที่ได้รับคัดเลือก

คุณครูเกรียงไกร สิมมา เป็นตัวแทนหัวหน้าฝ่าย

คุณครูเพียรทอง วรรณทอง เป็นตัวแทนครู

ขอให้คุณครูจัดส่งเอกสารเพื่อที่จะประเมินให้เรียบร้อยภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้คณะกรรมการได้ร่วมกันประเมิน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-การจัดกิจกรรมเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ-เนตรนารี ให้จัดเตรียมเอกสารหนังสือเชิญให้เรียบร้อยและจะประชุมการดำเนินงานอีกครั้ง

เลิกประชุม เวลา ๑๘.๓๐ น.

ลงชื่อ ..... จดบันทึกรายงานการประชุม

(นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา)

ธุรการ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม

(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

3. การร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และ กิจกรรมวันสำคัญเพื่อเชิดชูสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

คณะรองผู้ว่าฯ.
นายเจริญ ไชยประสิทธิ์
ร่วมทำบุญกฐินสามัคคี
188,888 บาท

โรงทาน ร้านศรีธาตุวัสดุก่อสร้าง
แม่โดมมา - สจ.คู่ดี - รองยุภา
พร้อมลูกหลานญาติมิตรทุกคน