



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนชาตุนารายณ์วิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	โอกาส/ ผลกระทบ			มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความ เสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ		
	L	I	RS		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4					
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1.การรับของขวัญและของ กำนัล ทุกชนิดในขณะก่อน/ หลัง การ ปฏิบัติหน้าที่ ที่จะ ส่งผลให้เกิด การทุจริตและ ประพฤตินิชอบ	3	4	12	มาตรการการใช้ดุลยพินิจ จัดทำมาตรการ ประกาศเจตจำนงการไม่ รับของขวัญ จากบุคคลภายในและ ภายนอกอย่างชัดเจนและต้อง ปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด												ทุกกลุ่มงาน
2.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ ไม่ ถูกต้องตามระเบียบ	3	4	12	มาตรการการความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง มีข้อมูลเอกสารที่ตรงกับงบประมาณที่ได้ ใช้ จ่ายโดยยึดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทาง ราชการ อย่างเคร่งครัด												กลุ่มบริหาร งบประมาณ

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา แบ่งการประเมินความเสี่ยงการทุจริตออกเป็น 2 ด้าน คือ 1) ด้านการทุจริตที่เกิดจากคน และ 2) ด้านการทุจริตที่เกิดจากระบบงานหรือกระบวนการ

ลำดับที่	แหล่งความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
1.	บุคคล	1.การรับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การ ปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	3	4	12
2.	ระบบงานหรือกระบวนการ	1.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ ถูกต้องตามระเบียบ	3	4	12

1. บุคคล

- 1.1 การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
- 1.2 ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
- 1.3 ขาดจิตสำนึก ความมุ่งมั่นต่อค่านิยม หลักจริยธรรมองค์กร จึงอาจมีแรงผลักดันให้เกิดการทุจริต
- 1.4 การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 1.5 การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
- 1.6 กางลงเวลามาปฏิบัติราชการแทน

2. ระบบงานหรือกระบวนการ

- 2.1 การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2.2 การจัดซื้อวัสดุ/การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ
- 2.3 ระบบการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตยังขาดประสิทธิภาพ ไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพียงพอ
- 2.4 การให้ทุนสนับสนุนการศึกษา วิจัยต่าง ๆ มีระบบเส้นสาย ระบบอุปถัมภ์

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
โรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา

1. เหตุการณ์ความเสี่ยง : การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติ หน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตรการการใช้ดุลยพินิจ

จัดทำมาตรการ ประกาศเจตจำนงการไม่รับของขวัญจากบุคคลภายในและภายนอกอย่างชัดเจนและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



ประกาศโรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

รัฐบาลกำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ และถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม

โรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันปราบปรามการทุจริตและการประพฤติมิชอบภาครัฐ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้และระมัดระวังมิให้มีการแสวงหาผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ ในการจัดหาหรือการใช้ข้อมูลนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งกำหนดแนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายในองค์กร ดังนี้

๑. ผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากร พึงเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องไม่เรียกร้อง จัดหาหรือรับสินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าด้วยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแลกกับการให้บริการหรืออำนวยความสะดวก ให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๒. ห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ต้องดำเนินการเป็นไปอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้และอยู่ภายใต้กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. การรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเงิน วัสดุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใดของหน่วยงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบ

๔. การดำเนินงาน/การอนุมัติ อนุญาตต่างๆของส่วนราชการ จะต้องไม่มีการแทรกแซงจากฝ่ายการเมืองหรือผู้มีอำนาจ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๕. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บริหารหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน

๖. กรณีเกิดการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบน จะต้องถูกลงโทษตามระเบียบของทางราชการ

๗. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบนให้ผู้บริหารทราบ เป็นประจำทุก 6 เดือน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวสมใจ อุดมศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา



โรงเรียนราชนาวิกวิทยา
Thatnaraiwittaya School

หน้าหลัก

ข้อมูลโรงเรียน

ผู้บริหาร

บุคลากร

การเปิดเผยข้อมูล OIT

ระเบียบ/คู่มือ

ติดต่อ



เขียน



MOE SAFETY CENTER
สำนักพัฒนาปลอดภัย



ENGLISH PROGRAM (EP)
โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ

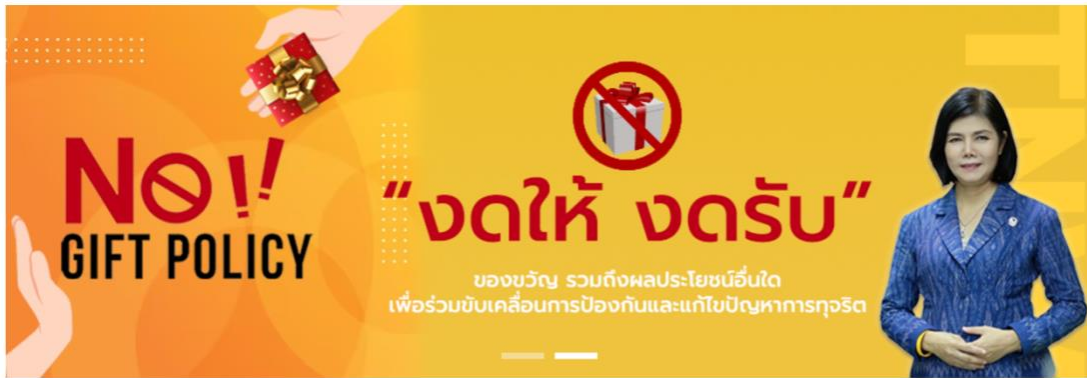


การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
Open Data Integrity and Transparency Assessment



Science M

โรงเรียนพิเศษ :



โรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา
THATNARAIWITTAYA SCHOOL



จดหมายข่าว ฉบับที่ 23/2566
Newsletter Thatnaraiwittaya School

ดร.สมใจ อุดมศรี
ผู้อำนวยการโรงเรียน

เรียนดี กีฬาเด่น เน้นวินัย
ไม่คุณธรรม ไม่ไอ.ซี.ที.

วันพุธ ที่ 22 มกราคม พ.ศ.2566

**ผู้บริหาร คณะครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนโรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา
กล่าวคำปฏิญาณโรงเรียนสุจริตกิจกรรมการสร้างความตระหนักรู้ เข้าใจ เข้าถึง โรงเรียนสุจริต**

วันพุธ ที่ 15 มกราคม พ.ศ.2566 ดร.สมใจ อุดมศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา พร้อมด้วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนโรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา ดำเนินกิจกรรมการสร้างความตระหนักรู้ เข้าใจ เข้าถึง โรงเรียนสุจริต เวลา 08.00 น. ณ ลานโดมอเนกประสงค์ โรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร มีกิจกรรมดังนี้

1. เคารพธงชาติ
2. สวดมนต์ไหว้พระ
3. กล่าวคำปฏิญาณโรงเรียนสุจริต (พร้อมแสดงสัญลักษณ์)




ปฏิญาณโรงเรียนสุจริต

ผู้บริหาร คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนโรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยาขอให้คำมั่นสัญญาต่อพันธกรณี ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ด้วยการขับเคลื่อน โครงการ “โรงเรียนสุจริต” ดังนี้

1. เราจะร่วมกันป้องกันและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
2. เราจะปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต ให้เป็นวิถีชีวิตในโรงเรียนและชุมชน
3. เราจะสร้างเครือข่ายความซื่อสัตย์สุจริตระหว่างโรงเรียน และชุมชนให้เป็นรูปธรรม และมีความยั่งยืนทั้งหมดนี้

เพื่อธำรงชาติไทยให้สถิตเสถียรสถาพร ตลอดจิรัฐติการ.





โรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา
ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

042-970128
PR_TNW@tnw.ac.th

2. เหตุการณ์ความเสี่ยง : การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
มาตรการการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

มีข้อมูลเอกสารที่ตรงกับงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายโดยยึดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทางราชการอย่างเคร่งครัด



ประกาศโรงเรียนธาดานารายณ์วิทยา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการของโรงเรียนธาดานารายณ์วิทยามี
ความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสามารถดำเนินโครงการ กิจกรรมต่างๆ ได้ทันตาม
กำหนดเวลา เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด กลุ่มบริหารงบประมาณจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการยืมเงิน
งบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การยืมเงินงบประมาณ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การยืมเงินไปราชการ เอกสารการยืมเงินประกอบด้วย

๑.๑.๑ สัญญายืมเงิน

๑.๑.๒ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ และแบบประมาณการค่าใช้จ่าย

๑.๑.๓ บันทึกข้อความขอใช้รถส่วนตัว พร้อมแนบแผนที่การเดินทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

๑.๑.๔ คำสั่งไปราชการ

๑.๑.๕ หนังสือต้นเรื่องการไปราชการ (แนบตารางการอบรม หรือตารางการดำเนินกิจกรรม)

๑.๒ การยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรม หรือโครงการ ให้แนบหลักฐานดังนี้

๑.๒.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ที่กรอกรายละเอียดครบทุกอย่าง รวมทั้งลงลายมือชื่อ
ผู้รับเงินให้เรียบร้อย โดยไม่ต้องกรอกรวันที่ได้รับเงิน เพราะเจ้าหน้าที่จะป้มนวันที่ออกเช็ค เป็นวันที่รับเงิน และ
เจ้าหน้าที่จะสำเนาสัญญายืมให้ท่าน ๒ ฉบับ พร้อมกับรับเช็ค

๑.๒.๒ โครงการ และแบบขออนุญาตดำเนินโครงการ

๑.๒.๓ หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีมีการเชิญวิทยากร)

๑.๒.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม หรือโครงการ

๑.๒.๕ บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างทำอาหาร (กรณีมีการจ้างทำอาหาร)

โดยจัดทำเอกสารการยืมเงิน จำนวน ๒ ชุด ที่กรอกรายละเอียดครบทุกรายการ และมี
ลายเซ็นผู้เกี่ยวข้อง และผู้บริหาร ครบทุกช่อง

๑. ยื่นเอกสารการยืมเงินทั้ง ๒ ชุด ต่อเจ้าหน้าที่การเงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนวันที่
ผู้ดำเนินงานต้องการเช็ค โดย

๑.๑ เงินรายได้สถานศึกษา

- ยื่นเอกสารการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเบิกจ่ายเงิน คือนางสาวสุริรา ถาปิ่นแก้ว

เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

- ยื่นเอกสารการล้างหนี้เงินยืมต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารล้างหนี้คือนายปิณฑิภัทร ไก่พวย

เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๒ เงินอุดหนุนรายหัว

- ยื่นเอกสารการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเบิกจ่ายเงิน คือนางสาวภาวิณี บุตรดี

เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

- ยื่นเอกสารการล้างหนี้เงินยืมต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารล้างหนี้ คือนางวัชรียา พรหมพันธ์

เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒. การส่งเอกสารล้างหนี้ กรณีไปราชการ ให้แนบแบบรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (เงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินอุดหนุน) พร้อมกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม

๒.๑ การยืมเงินไปราชการ ให้รายงานการไปราชการพร้อมส่งหลักฐานล้างหนี้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากไปราชการ

๒.๒ การยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้ส่งหลักฐานล้างหนี้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน (กรณีกิจกรรม/โครงการที่มีระยะเวลาเกิน ๓๐ วัน ให้ส่งเอกสารล้างหนี้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่สิ้นสุดกิจกรรม/โครงการ)

๒.๓ กรณีที่ไม่ส่งหลักฐานล้างหนี้ภายในเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะสรุปรายชื่อผู้ค้างเงินยืมเดือนละ ๑ ครั้ง คือภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยจะบันทึกข้อความแจ้งให้เจ้าตัวทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวสมใจ อุดมศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธาดานารายณ์วิทยา



ประกาศโรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นแนวทางของหน่วยงาน ดังนั้น โรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) การทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการก่อสร้าง
- (๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา
- (๕) ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) การทำสัญญา
- (๗) การบริหารสัญญา

๒. ห้ามมิให้ข้าราชการครูผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแสวงหาผลประโยชน์หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ให้ข้าราชการครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกันเพื่อสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. เมื่อมีการร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใสหรือการทุจริตในหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว จึงแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้บริหารและผู้ร้องเรียนทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวสมใจ อุดมศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา

ที่ ศธ ๐๔๓๓๗.๐๔/๑๖๖



โรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งรายงานผลการดำเนินการส่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
(โครงการโรงเรียนสุจริต) รอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปรายงานกิจกรรมส่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
(โครงการโรงเรียนสุจริต) รอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดสกลนคร ได้ดำเนินการนิเทศ ติดตามและ
ประเมินผลการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียน มีส่วนร่วมในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต
การขับเคลื่อนการพัฒนาผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA Online)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายใต้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติ
มิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) โดยมีค่าเป้าหมายร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานผ่านเกณฑ์ประเมิน ITA ร้อยละ ๘๕
ขึ้นไป นั้น

บัดนี้ โรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา ได้ส่งรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมสร้างคุณธรรม
จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา(โครงการโรงเรียนสุจริต) รอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสมใจ อุดมศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ ๐-๔๒๙๗-๐๑๒๘ โทรสาร ๐-๔๒๗๔-๓๗๖๘

ผู้ปฏิบัติ นางสาวปรีญา ทาวีร์ ๐๘๓-๓๕๓๐๘๙๒

แบบสรุปรายงานการดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม
จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

แบบสรุปรายงานการดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
(โครงการโรงเรียนสุจริต) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖





ชื่อโรงเรียน โรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวสมใจ อุดมศรี มือถือ ๐๘๑-๗๖๙๕๓๔๑๑


รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่รับผิดชอบ นายเกรียง ฐานวิเศษ มือถือ ๐๘๑-๘๗๑๔๗๑๐

ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวปรียา ถาวีร์ มือถือ ๐๘๓-๓๕๑๐๘๘๒


๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ช่วงเวลาดำเนินการ	QR Code ไฟล์ข้อมูลประกอบ
กิจกรรมการสร้างความตระหนัก รู้ เข้าใจ เข้าถึงโรงเรียนสุจริต	-	นักเรียน ทำทุกวันอังคารช่วงเช้าบริเวณโดมโรงเรียนกิจกรรมหน้าเสาธง ข้าราชการครู ทำทุกวันอังคารช่วงเช้าบริเวณโดมโรงเรียนกิจกรรมหน้าเสาธงและก่อนเริ่มการประชุมประจำเดือนทุกครั้ง	
กิจกรรมคนดีศรีธาดุนารายณ์	-	รับแจ้งเก็บของ เก็บเงินได้ แล้วนำมาแจ้งลงสมุดคนดีศรีธาดุนารายณ์ตามหาเจ้าของมารับคืนกิจกรรมนี้ดำเนินการทุกวัน	
กิจกรรมเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน	-	วันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖	
กิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยา ครบรอบ ๔๐ ปี	-	วันศุกร์ ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	
กิจกรรมจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา	-	โรงเรียนธาดุนารายณ์วิทยาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษาทุกระดับชั้น	
ประกาศการใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	-	วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖	

๒. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ของโรงเรียน

วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	QR Code ไฟล์ข้อมูลประกอบ
๙ มกราคม ๒๕๖๖	ประกาศเป็นแนวทางปฏิบัติ	

๓ การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร (No Gift Policy)

วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	QR Code ไฟล์ข้อมูลประกอบ
๑๕ มกราคม ๒๕๖๖	ประกาศเป็นแนวทางปฏิบัติ	

๔. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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