การดำเนินงานในปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนเจียงทองพิทยาคม

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ / แนวทางปฏิบัติ	วัตถุประสงค์	กำหนดระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
1. สร้างความรู้ / ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ	1) ประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความจำเป็น กรอบงบประมาณประจำปี แผนการใช้งบประมาณของโรงเรียน และรายงานความก้าวหน้าการใช้งบประมาณตามแผนฯ แก่บุคลากร ทั้งในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ การประชุมโรงเรียน และการประชุมสาขาวิชา/ฝ่าย	เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความจำเป็นในการจัดทำกรอบงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณประจำปีของโรงเรียนในภาพรวม	ตลอดปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน	- รายงานการประชุม
	2) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นเกี่ยวกับการแผนการใช้งบประมาณประจำปี แนวปฏิบัติในการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และช่องทางในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ แก่บุคลากรของโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารเล่มงบประมาณฉบับย่อ ฉบับสมบูรณ์ หรือ สรุปข้อมูลในรูปแบบ infographic และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของโรงเรียน : www.jtschool.ac.th	เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา ทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้งบประมาณ แนวปฏิบัติในการใช้งบประมาณ และช่องทางในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ ด้วยตนเองได้ตลอดเวลา และสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย	ตลอดปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายบริหารความสัมพันธ์องค์กร	- เอกสาร / ข้อมูลที่เผยแพร่
	3) เปิดโอกาสให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานสามารถรายงานปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการใช้งบประมาณที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน ให้โรงเรียนทราบได้อย่างสม่ำเสมอ	เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง / แก้ไขปัญหา และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน ที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความ - ข้อมูลการแจ้ง/การรายงาน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ / แนวทางปฏิบัติ	วัตถุประสงค์	กำหนดระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
2. ทบทวน / ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้อำนาจ	1) ประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โครงสร้างองค์กร และหลักธรรมาภิบาล ให้แก่บุคลากรของโรงเรียน ทั้งในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ การประชุมโรงเรียน และการประชุมสาขาวิชา/ฝ่าย	เพื่อให้บุคลากรได้ทราบแนวปฏิบัติและตระหนักถึงสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และโครงสร้างองค์กร	ตลอดปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน	- รายงานการประชุม
	2) ชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือ การบันทึกภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน แก่บุคลากรของโรงเรียน ทั้งในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ การประชุมโรงเรียน และการประชุมสาขาวิชา/ฝ่าย	เพื่อให้บุคลากรรับทราบ และมีความเข้าใจที่ตรงกัน เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน	ตลอดปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน	- รายงานการประชุม
	3) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โครงสร้างองค์กร คำสั่งโรงเรียน เกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบริหารในระดับต่าง ๆ และประกาศโรงเรียนเกี่ยวกับการมอบหมายงาน บนเว็บไซต์หลักของโรงเรียน www.jtschool.ac.th รวมถึงช่องทางการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ / Facebook: MWIT Society	เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา ทบทวน ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล รับทราบคำสั่ง / ประกาศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในองค์กร	ตลอดปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายบริหารความสัมพันธ์องค์กร	- ข้อมูลที่นำมาเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ
	4) เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถ แจ้ง / รายงาน ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน ให้โรงเรียนทราบได้	เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน	- บันทึกข้อความ - ข้อมูลการแจ้ง/การรายงาน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ / แนวทางปฏิบัติ	วัตถุประสงค์	กำหนดระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
3. ทบทวน / ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	1) ประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ การประชุมโรงเรียน และการประชุมสายชาวิชา/ฝ่าย	เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญต่อแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายบริหารทรัพยากร - หัวหน้าสายชาวิชา/ฝ่าย/งาน	- รายงานการประชุม
	2) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง บนเว็บไซต์หลักของโรงเรียน www.jtschool.ac.th	เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา ทบทวน ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารทรัพยากร - ฝ่ายบริหารความสัมพันธ์องค์กร	- ข้อมูลที่นำมาเผยแพร่
	3) เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถ แจ้ง / รายงาน ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน ให้โรงเรียนทราบได้	เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายบริหารทรัพยากร - หัวหน้าสายชาวิชา/ฝ่าย/งาน	- บันทึกข้อความ - ข้อมูลการแจ้ง/การรายงาน
4. ทบทวน / ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการทุจริต และส่งเสริมความมีคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสในองค์กร	1) ประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการป้องกันการทุจริต แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบการทุจริต และหลักธรรมาภิบาล แก่บุคลากร ทั้งในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ การประชุมโรงเรียน และการประชุมสายชาวิชา/ฝ่าย	เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบ และตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันการทุจริตในองค์กร	ตลอดปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าสายชาวิชา/ฝ่าย/งาน	- รายงานการประชุม
	2) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ นโยบายป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต บนเว็บไซต์หลักของโรงเรียน www.jtschool.ac.th และติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ ภายในโรงเรียน	เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา ทบทวน นโยบายป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ตลอดปีงบประมาณ	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายบริหารความสัมพันธ์องค์กร	- ข้อมูลที่นำมาเผยแพร่
	3) มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตที่หลากหลาย ปลอดภัยและสร้างความมั่นใจแก่ผู้ให้ข้อมูล	เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทุจริตภายในองค์กร	ตลอดปีงบประมาณ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ข้อมูลการร้องเรียน (หากมี)