

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
<p>1. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>1. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p> <p>2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ยึดหลัก ความ คุ่มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช่ทรัพย์สินของทาง ราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</p> <p>3. ไม่นำบุคลากรของสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</p> <p>4. ไม่ใช่เวลาราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆแก่ตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>5. ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆ แก่ตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>6. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>7. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ</p> <p>8. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือ ผู้อื่น</p> <p>9. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน</p> <p>10. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษ หรือการ พิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	<p>ไม่พบว่า</p> <p>บุคลากรภายในโรงเรียนมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
<p>2. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p>	<p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>1. รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงานหรือส่งจดหมายถึง หน่วยงาน โดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน</p> <p>2. กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่ รับผิดชอบ</p> <p>3. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับ รายงานการร้องเรียนผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่อง ร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้ 1 รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่ที่ได้รับ รายงานการร้องเรียน</p>	<p>ไม่พบว่า มีเรื่องร้องเรียน</p>

	<p>2.ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน 15 วัน ทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนตามข้อ 5.3 ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้ว เสร็จภายในกำหนดให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาได้ไม่ เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน ทำการ</p>	
<p>3. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน</p>	<p>1. สถานศึกษารับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>1.1 ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน เว็บไซต์ http://wpa.ac.th/และ เพจ facebook ของโรงเรียนบ้านตอแก(สารสนเทศ https://www.facebook.com/โรงเรียนบ้านตอแก) ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>1.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 1.1 มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง อื่นๆ เช่นสื่อสังคมออนไลน์ปิดประกาศภายในหน่วยงาน ฯลฯ</p> <p>1.3 กลุ่มงานมีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการ เผยแพร่ช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน</p> <p>2. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>2.1 ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการ รายงาน ผล โดยส่งข้อมูลให้บุคลากรผู้รับผิดชอบตามข้อ 1 ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>2.2 ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยจัดทำสถิติการ ให้บริการและ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุก 6 เดือน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	
<p>4. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ</p>	<p>1. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไป เกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม</p> <p>2. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร เลื่อนตำแหน่งการฝึกอบรม การมอบหมายงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการ เลื่อน ขึ้นเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในการบริหารงาน บุคคล จะต้อง มีการสอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่า เทียม มีการเสนอ แนวคิดที่แตกต่าง และไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>3. รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อ พิจารณาและใช้ดุลยพินิจต่อไป</p>	<p>ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีการ ใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม</p>

<p>5 มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา 30 วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>2. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถ ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด</p> <p>3. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อ จัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>4. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้ เสนอราคาทั้งผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>5. ห้ามมิให้บุคคลภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับ ซ้อน</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอ ราคา ดังนี้</p> <p>6.1 ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ</p> <p>6.2 ตรวจสอบสถานที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่</p> <p>6.3 ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้ง ประโยชน์ส่วนตัวหรือประโยชน์สาธารณะที่มีผลการต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือ</p> <p>ไม่</p> <p>6.4 ประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านตอแวก เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง</p> <p>7. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีความสัมพันธ์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่ค้าของโรงเรียน</p>
<p>6. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้แก่</p>	<p>ไม่พบว่ามี การร้องเรียน ใน</p>

<p>ส่วนเสียมี ส่วนร่วม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตอแก หมู่ 3 ตำบลบ้านฝาง อำเภอสระใคร จังหวัดหนองคาย 43100 2. ทางโทรศัพท์ หมายเลข 088-3307098 3. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ tokaeSchool208@gmail.com 4. ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านตอแก http://wpd.ac.th/ 5. กล่องรับเรื่องที่ตั้งไว้หน้าโรงเรียน 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ โรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา 7. โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยการจัดประชุมครู เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำเดือน 8. โรงเรียนจัดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำและ ข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนอนุญาต ให้เครือข่ายผู้ปกครอง และนักเรียนเก่าโรงเรียนวัดป่าแดง ใช้สถานที่ในโรงเรียนเป็น ที่ประชุม 9. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ ส่วน เสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟังข้อแสดงความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ โรงเรียน 	<p>ช่องทางต่าง ๆ</p>
--------------------------------	--	--------------------------