



ผลการดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงาน

โรงเรียนบ้านตะเคียนราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
<p>๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน</p>	<p>๑. สถานศึกษารับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>๑.๑ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ https://bantakianram.ac.th/</p> <p>ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและมีหน้าที่เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น ทางเพจ Facebook “งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนบ้านตะเคียนราม” สื่อสังคมออนไลน์ และ ปิดประกาศภายในหน่วยงาน ฯลฯ</p> <p>๑.๒ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน</p> <p>๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>๒.๑ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานและ กำกับให้มีการรายงานผล โดยส่งข้อมูลให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์</p> <p>๒.๒ ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยจัดทำสถิติการ ให้บริการและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุก ๖ เดือน รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	<p>มีการเผยแพร่ข้อมูล สาธารณชน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>
<p>๒. มาตรการให้ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียมีส่วนร่วม</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ สาธารณชน เพื่อรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำและ ข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่</p> <p>๑.๑ ทางเว็บไซต์โรงเรียน https://bantakianram.ac.th/</p> <p>๑.๒ ทางเพจ Facebook “งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนบ้านตะเคียนราม”</p> <p>๑.๓ ทาง Line “ผู้ปกครองนักเรียน”</p> <p>๑.๔ ทาง Line “ชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านตะเคียนราม”</p>	<p>ไม่พบว่ามีกรร้องเรียนในช่องทาง ต่างๆ</p>

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
	<p>๑.๕ หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะเคียนราม หมู่ ๒ ต.ตะเคียนราม อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๓๑๔๐</p> <p>๑.๖ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑๙๗๗๑๑๘๐</p> <p>๒. โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดย การจัด ประชุมครู เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำเดือน</p> <p>๓. โรงเรียนจัดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนอนุญาตให้เครือข่าย ผู้ปกครอง และนักเรียนเก่าโรงเรียน บ้านตะเคียนราม ใช้สถานที่ในโรงเรียนเป็นที่ประชุม</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ จัดประชุม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อที่ตรงเรียนจะได้รับฟังข้อ แสดงความคิดเห็น คำแนะนำ และ ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์อันเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ได้แก่</p> <p>๔.๑ การประชุมครูและบุคลากร ลูกจ้าง ประจำเดือน</p> <p>๔.๒ การประชุมเครือข่ายผู้ปกครองและครู</p> <p>๔.๓ การประชุมของผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน</p> <p>๔.๔ การประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม เครือข่ายผู้ปกครอง ครู และ บุคลากร ลูกจ้าง</p> <p>๔.๕ การประชุมของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่ โรงเรียนกำหนด</p>	

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
<p>๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียน https://bantakianram.ac.th/ ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อ สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบ ตามกฎหมายระเบียบกำหนด</p> <p>๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความ เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ สาธารณะ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ห้ามมิให้บุคคลภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อนกัน</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้อง กับผู้เสนอราคา ดังนี้</p> <p>๖.๑ ตรวจสอบชื่อ-สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่ น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ</p> <p>๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงาน ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/ โครงการ ทั้งประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ สาธารณะที่มีผลต่อการ ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๖.๔ ประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานโรงเรียน บ้านตะเคียนราม เครือข่ายผู้ปกครอง ครู และบุคลากร ทางการศึกษาทุกคนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>ไม่พบว่ามีบุคลากร ภายในโรงเรียน มี ความสัมพันธ์หรือ มีส่วนได้ส่วนเสียกับ คู่ค้าของโรงเรียน</p>

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
<p>๔. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p>	<p>ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงาน หรือส่ง จดหมายถึงหน่วยงาน โดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่างๆ ของหน่วยงานได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะเคียนราม หมู่ ๒ ต.ตะเคียนราม อ.ภูสิงห์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐ ๑.๒ ทางเว็บไซต์โรงเรียน https://bantakianram.ac.th/ ๑.๓ ทางเพจ Facebook “งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ๑.๔ ทาง Line “ผู้ปกครองนักเรียน” ๑.๕ ทาง Line “ชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านตะเคียนราม” ๑.๖ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๗๗๑๑๘๐ ๒. กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้ แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงาน หรือองค์กรที่รับผิดชอบ ๓. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ รายงานการร้องเรียน ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานการร้องเรียน ๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงาน ต่อ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงาน การร้องเรียนตามข้อ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยาย ระยะเวลา การตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ 	
<p>๕. มาตรการ การรับสินบน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๒. ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ แก่ตนเอง หรือผู้อื่น 	<p>ไม่พบว่ามีบุคลากร ภายในโรงเรียนเรียก รับ หรือ ยอมรับ ทรัพย์สินหรือสินบน</p>

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
	<p>๓. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบดุลยพินิจในการพิจารณา ตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๔. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ รับ หรือ ยอมรับ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่พบว่า บุคลากร ภายในโรงเรียนเรียกรับ รับ หรือ ยอมรับ ทรัพย์สินหรือสินบน</p>	
<p>๖. มาตรการ ป้องกัน การ ขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ ส่วนตน กับผล ประโยชน์ ส่วนรวม</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ยึดหลักความ คุ่มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช่ ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</p> <p>๓. ไม่นำทรัพย์สินของสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</p> <p>๔. ไม่ใช่เวลาราชการในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ แก่ตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>๕. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ</p> <p>๖. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์ สำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>๗. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน</p>	<p>ไม่พบว่าบุคลากร ภายในโรงเรียนมีผลประโยชน์ทับซ้อน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p>
<p>๗. มาตรการ ตรวจสอบการใช้ ดุลยพินิจ</p>	<p>๑. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่า ทางตรงหรือ ทางอ้อม</p> <p>๒. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการ คัดเลือก บุคลากร เลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ ในการบริหารงานบุคคล จะต้องมีการ สอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอ แนวคิดที่แตกต่าง และไม่เลือกปฏิบัติ</p>	<p>ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม</p>

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
	๓. รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาและใช้ดุลยพินิจต่อไป	



การประชุมผู้ปกครอง(เผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณชน)



ประธานศิษย์เก่าเข้าร่วมประชุมกับโรงเรียน(การมีส่วนร่วมจากชุมชน)



ประชุมเครือข่ายผู้ประกอบการ(เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น)



ประชุมครูและบุคลากร (กำกับติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน)