

รายงานผลการดำเนินการ  
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ปีงบประมาณ 2565

โรงเรียนตะพานหิน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
<p>1. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</li> <li>2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ยึดหลักความคุ้มค่าก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช่ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</li> <li>3. ไม่นำบุคลากรของสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</li> <li>4. ไม่ใช่เวลาราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆแก่ตนเองหรือผู้อื่น</li> <li>5. ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆ แก่ตนเองหรือผู้อื่น</li> <li>6. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น</li> <li>7. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ</li> <li>8. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น</li> <li>9. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน</li> <li>10. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษหรือการพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ol>	<p>ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียน มีผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
<p>2. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p>	<p><b>เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงานหรือส่งจดหมายถึงหน่วยงานโดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่างๆของหน่วยงาน</li> <li>2. กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ร้องเรียนเพื่อให้ผู้ร้องเรียน ไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่รับผิดชอบ</li> <li>3. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานการร้องเรียน ผู้บังคับบัญชาของ<b>หน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ดังนี้</b></li> <li>1. รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียน</li> <li>2. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับ 1 รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน 15 วันทำการ นับแต่ ที่ได้รับรายงานการร้องเรียน ทั้งนี้หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาได้ ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน ทำการ</li> </ol>	

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
<p>3. มาตรการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะ</p>	<p><b>1. สถานศึกษารับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล</b></p> <p>1.1 ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ด้านสารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของ โรงเรียนตะพานหิน <a href="https://www.taphanhin.ac.th">https://www.taphanhin.ac.th</a> ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>1.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 1.1 มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น สื่อสังคม ออนไลน์ ปิดประกาศ ภายในหน่วยงาน ฯลฯ</p> <p>1.3 กลุ่มงานมีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบ สำหรับการเผยแพร่ช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน</p> <p><b>2. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล</b></p> <p>2.1 ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานและกำกับให้มีการรายงานผล โดยส่ง ข้อมูลให้บุคลากรผู้รับผิดชอบตามข้อ 1 ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>2.2 ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดทำสถิติการให้บริการและเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารทุก 6 เดือน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	<p>โรงเรียนได้ดำเนินการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของทางโรงเรียน ในเว็บไซต์ของโรงเรียนและเพจ โรงเรียน เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอตลอดเวลา</p>
<p>4. มาตรการตรวจสอบ การใช้ดุลยพินิจ</p>	<p>1. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษา ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อม</p> <p>2. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากรเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การมอบหมายงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในการบริหารงานบุคคล จะต้องมีการสอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ มอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอแนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>3. รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาและใช้ดุลยพินิจ</p>	<p>ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียน มีการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม</p>

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
<p>5. มาตรการส่งเสริม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ</li> <li>2. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างได้โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด</li> <li>3. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>4. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้ง ผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>5. ห้ามมิให้บุคคลภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน</li> <li>6. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาภายใน หน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ</li> <li>6.2 ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้ เสนอราคาภายใน หน่วยงานหรือไม่</li> <li>6.3 ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งประโยชน์ส่วนตน หรือ ประโยชน์ สาธารณะที่มีผลการต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</li> <li>6.4 ประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนตะพานหิน เครือข่าย ผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง</li> </ol> </li> <li>7. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน</li> </ol>	<p>ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียน มีความสัมพันธ์หรือมีส่วนได้ ส่วนเสียกับคู่ค้าของโรงเรียน</p>

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
6. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนตะพานหิน เลขที่ 221 ถนน ชมฐิระเวช ตำบล ตะพานหิน อำเภอ ตะพานหินจังหวัดพิจิตร 66110</li> <li>2. ทางโทรศัพท์ หมายเลข 056 - 621054</li> <li>3. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>4. ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนตะพานหิน <a href="https://www.taphanhin.ac.th">https://www.taphanhin.ac.th</a></li> <li>5. กล่องรับเรื่องที่ตั้งไว้หน้าโรงเรียน</li> <li>6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ ตลอดเวลา</li> <li>7. โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยการจัดประชุมครู เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำเดือน</li> <li>8. โรงเรียนจัดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ โรงเรียน โดยโรงเรียนอนุญาตให้เครือข่ายผู้ปกครอง และนักเรียน ศิษย์เก่าโรงเรียนตะพานหิน ใช้สถานที่ในโรงเรียนเป็นที่ประชุม</li> <li>9. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟัง ข้อแสดงความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1 การประชุมครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ประจำเดือน</li> <li>9.2 การประชุมผู้ปกครองนักเรียนและครู</li> <li>9.3 การประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนตะพานหินเครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง</li> <li>9.4 การประชุมของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่โรงเรียนกำหนด</li> </ol> </li> <li>10. ภายหลังการประชุม แล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายรายงาน สรุปผลการประชุมของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวเสนอโรงเรียนเพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ol>	ไม่พบว่ามีกร ร้องเรียนใน ช่องทางต่าง ๆ

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
7. มาตรการป้องกันการรับสินบน	<p>1. บุคลากรของโรงเรียนตะพานหิน ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรรับหรือ ให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม</p> <p>2. บุคลากรของโรงเรียนตะพานหิน ต้องไม่เรียกหา จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของโรงเรียน ตะพานหิน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนตะพานหิน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัวเพื่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด</p> <p>3. บุคลากรของโรงเรียนตะพานหิน ต้องไม่เสนอว่า จะทำให้ สัญญาว่าจะทำให้หรือรับสินบนจาก เจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือ บุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือ ประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และ กฎหมาย</p> <p>4. บุคลากรของโรงเรียนตะพานหิน พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้อง รายงานต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ โรงเรียนตะพานหินทันที</p> <p>5. โรงเรียนตะพานหิน คำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยไม่ดำเนินการด้านลบ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น</p> <p>6. การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน ห้ามมิให้มีการรับหรือการให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจ้างทุก ชนิด การดำเนินการ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และอยู่ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	ไม่พบว่ามีบุคลากรภายใน โรงเรียนเรียกรับ สินบนจาก คู่ค้า ของโรงเรียน