



**ต่อต้าน
คอร์รัปชัน**
ACT NOW : ร่วมกันสู้ กอบกู้อนาคต

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

โรงเรียนอนุบาลชัยนาท ได้ดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ดังนี้

1. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อน ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

1. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ยึดหลักความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
3. ไม่นำอุปกรณ์ของสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
4. ไม่ใช้เวลาราชการในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
5. ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการในการแสวงหา ประโยชน์ใด ๆ แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
6. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ หรือยอมรับ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
7. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ ที่เป็นตัวเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันเป็นของ หน่วยงานหรือทางราชการ
8. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหา ผลประโยชน์สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น
9. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน

ผลการดำเนินการ

ไม่พบว่ามีบุคลากรภายในโรงเรียนมีผลประโยชน์ทับซ้อน

2. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1. รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงาน หรือส่งจดหมายถึงหน่วยงานโดยตรง หรือได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน
2. เรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียน ไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่รับผิดชอบ
3. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับรายงานการร้องเรียน
ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้
 1. รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการ ร้องเรียน
 2. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายใน 15 วันทำการ นับแต่ที่ได้รับ รายงานการร้องเรียน ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้ขอขยายระยะเวลา การตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน ทำการ

ผลการดำเนินการ

ไม่พบว่ามีเรื่องร้องเรียน

3. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

1. สถานศึกษารับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล
 - 1.1 ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ด้านสารสนเทศมีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านทุ่งกระถิน พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - 1.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 1.1 มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปัดประกาศ ภายในหน่วยงาน ฯลฯ
 - 1.3 กลุ่มงานมีหน้าที่สนับสนุน และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ช่องทาง ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน
2. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล
 - 2.1 ให้หัวหน้ากลุ่มงานดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน และ กำกับให้มีการรายงานผล โดยส่งข้อมูลให้บุคลากรผู้รับผิดชอบตาม ข้อ 1.1 ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์
 - 2.2 ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยจัดทำสถิติ การให้บริการ และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุก 6 เดือน และรายงานต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

ผลการดำเนินการ

โรงเรียนอนุบาลชัยนาท ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของทางโรงเรียน ในเว็บไซต์ของ โรงเรียน <http://www.anubancnt.com/mainpage> และ Facebook โรงเรียนอนุบาลชัยนาท สพป.ชัยนาท เป็นปัจจุบัน

4. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

1. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษา ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อม
2. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากรเลื่อนตำแหน่งการฝึกอบรม การมอบหมายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในการบริหารงานบุคคลจะต้องมีการสอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ มอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียมมีการเสนอแนวคิดที่แตกต่าง และไม่เลือกปฏิบัติ
3. รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณา และใช้ ดุลยพินิจต่อไป

ผลการดำเนินการ

ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม

5. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

1. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ
2. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด
3. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้าง และ ผู้เสนอราคาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
4. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้ง ผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
5. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ที่ทับซ้อน

ผลการดำเนินการ

ไม่พบว่ามีบุคลากรภายในโรงเรียนมีความสัมพันธ์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่ค้าของโรงเรียน

6. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ ในเชิงสร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ได้แก่

1. หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลชัยนาทดังนี้ 53 โรงเรียนอนุบาลชัยนาท หมู่ที่ 5 ถนนพรหมประเสริฐ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000
2. ทางโทรศัพท์ หมายเลข 056411278
3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของโรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
4. โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะอันเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยการจัดประชุมครูเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำเดือน
5. โรงเรียนจัดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ โดย โรงเรียนอนุญาตให้เครือข่ายผู้ปกครอง และศิษย์เก่า โรงเรียนบ้านทุ่งกระถิน ใช้สถานที่ในโรงเรียนเป็นที่ประชุม
6. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟังข้อแสดงความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ อันเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ได้แก่

- 6.1 การประชุมครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ประจำเดือน
- 6.2 การประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน และครู
- 6.3 การประชุมของผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน
- 6.4 การประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านทุ่งกระถินเครือข่าย ผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง

ผลการดำเนินการ

ไม่พบว่ามีนักเรียนในช่องทางต่าง ๆ

7. มาตรการป้องกันการรับสินบน ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

1. บุคลากรของโรงเรียนบ้านทุ่งกระถินต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
2. บุคลากรของโรงเรียนบ้านทุ่งกระถินต้องไม่เรียกรหา จัดหา หรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของโรงเรียน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับ ตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด
3. บุคลากรของโรงเรียนบ้านทุ่งกระถินต้องไม่เสนอว่าจะทำ ให้สัญญาว่าจะทำให้ หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชน หรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือ ประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ และกฎหมาย
4. บุคลากรของโรงเรียนบ้านทุ่งกระถิน พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับ หรือให้สินบน จะต้องรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ โรงเรียนบ้านทุ่งกระถินทันที
5. การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนบ้านทุ่งกระถิน ห้ามมิให้มีการรับ หรือการให้สินบนในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผลการดำเนินการ

ไม่พบว่า มีบุคลากรภายในโรงเรียน เรียกรับสินบนจากคู่ค้าของโรงเรียน